

ONDERWIJS EN EXAMENREGELING (OER)

2026-2027



HET COLOFON

Uitgave: MBO Amersfoort
Afkomstig van: Mens, Onderwijs en Ontwikkeling



INHOUD

Inhoud

HET COLOFON	1
INHOUD	2
Inleiding	3
Opleidingsgegevens	3
Algemene informatie	3
Praktische informatie	3
Schoolkosten	4
Studieadvies	4
Verzuim	6
1. Visie op onderwijs en afsluiten	7
2. Onderwijsinrichting	8
BOT, BPV en zelfstudie uren	8
Onderwijs in jaarklassen	8
Onderwijs in modules in combinatie met examens	10
3. Proces van beoordelen en beslissen met examens	13
4. Inrichting van de afsluiting	14
Afsluiting met vastgestelde examens	14
5. Eisen die de opleiding stelt aan de bewijzen	14
Eisen bewijzen bij examineren	14
6. Bewijzen uit ander opleidingen of werkervaring	15
6.1 Studenten met een ander diploma, certificaat, mbo-verklaring of evc-rapportage	15
6.2 Studenten met relevante werkervaring	Fout! Bladwijzer niet gedefinieerd.
7. overige eisen voor het behalen van het diploma/certificaat	16
7.1 Generieke eisen Nederlands, Engels en rekenen, LB en BPV	16
7.2 Beroepsspecifieke eisen moderne vreemde talen en rekenen	16
7.3 Eisen keuzedelen	16
7.4 Branchevereisten	16
8. Diplomereren	16

INLEIDING

Je leest nu de Onderwijs- en Examen Regeling (OER) die hoort bij jouw opleiding. Hierin lees je hoe jouw opleiding eruit ziet, welk onderwijs je gaat volgen en op welke manier jij jouw opleiding gaat afsluiten om een diploma te halen

Opleidingsgegevens

Deze OER hoort bij de volgende opleiding: Legal, Insurance & HR Services Specialist

Kwalificatie

25726

Leerweg

☐ BBL

☒ BOL

☐ OVO

Niveau:

4

Cohort

2026

Startdatum

☒ 01 augustus 2026

☒ 01 februari 2027

Algemene informatie

Je vindt de algemene informatie over studeren bij MBO Amersfoort in de [Opleidingsgids MBO Amersfoort](#) op de website.

Op de website staan ook het [Studentenstatuut](#) en het [Examenreglement](#).

Praktische informatie

Locatie	Leslocatie: De Nieuwe Poort 21, Amersfoort. OiB: Koppel't, Stadsring 65c, Amersfoort
Lestijden	Lessen kunnen worden ingepland tussen 08:30 en 17:30 uur
Onderwijsteam	ZDV - Zakelijke Dienstverlening
Onderwijsmanager	Natalie Corsmit - nect@mboamersfoort.nl
Slb'er/leercoach	
Verzuimmedewerker	Zie hieronder onder kopje Verzuim
Directeur	Ruud Mols – rdmo@mboamersfoort.nl
Examenbureau	De Nieuwe Poort 21, ruimte A2.20 - examenbureauc50@mboamersfoort.nl
Examencommissie	Secr. Examencommissie: Jos Bosschaart, cec5000@mboamersfoort.nl
Vertrouwenspersoon	vertrouwenspersoonstudent@mboamersfoort.nl

Parkeren

Er is beperkte (betaalde) parkeergelegenheid, kom daarom zoveel mogelijk met de fiets, scooter, brommer of met het openbaar vervoer. Je parkeert je eigendom op eigen risico. Je rijdt stapvoets op de parkeerplaats.

Fietsenstalling: De Nieuwe Poort: Aan de (rechts)achterzijde van het gebouw

Voor locatie Brabantse: Op het binnenplein van de Nieuwe Stad

Je mag je fiets en scooters niet op andere plekken parkeren. Ze zullen dan weggehaald worden.

Schoolkosten

Laptop

Bij onze opleidingen wordt met digitaal lesmateriaal gewerkt. Je hebt een laptop nodig om aan de lessen te kunnen deelnemen. MBO Amersfoort heeft de voorkeur voor Windows. De specificaties zijn te vinden op de [webpagina](#) en in de opleidingsgids.

Leermiddelen

Voor gedetailleerd inzicht in de kosten voor leermiddelen krijg je vanaf 1 juli toegang tot MBOwebshop. Hierover ontvang je eind juni meer informatie per e-mail. Je bent niet verplicht om via deze website je leermiddelen aan te schaffen. Als je de leermiddelen ergens anders aanschaft, let er dan wel op dat je de juiste versies van boeken en licenties koopt! Eventuele excursies worden altijd via MBOwebshop betaald.

Indicatie kosten leermiddelen voor jouw opleiding

De verwachte kosten voor boeken, licenties en eventuele readers voor jouw totale opleiding bedragen €1060,=. In dit bedrag is geen rekening gehouden met de aanschaf van een laptop en kosten voor eventuele excursies.

Tijdens je opleiding krijg je te maken met keuzedelen. Soms zijn de leermiddelen die je nodig hebt voor het ene keuzedeel duurder dan voor het andere. Dus de uiteindelijke kosten voor je opleiding zijn mede afhankelijk van je keuzes tijdens de opleiding

Studieadvies

We bespreken de studievoortgang met je en begeleiden je daarbij. In het eerste leerjaar is het studieadvies (bsa) onderdeel van deze begeleiding.

Eerst krijg je een voorlopig advies. Als dat nodig is, werk je daarna aan verbeterpunten om je studieresultaten te verbeteren. We ondersteunen je hier natuurlijk bij. Dit voorlopige advies krijg je bij een éénjarige opleiding aan het begin van het schooljaar, en bij meerjarige opleidingen in december of januari.

Later in het jaar (bij een éénjarige opleiding in november/december, bij meerjarige opleidingen in de eerste helft van mei), krijg je weer een advies over je studieresultaten. Dit advies kan positief zijn, een raad goed over je keuze na te denken, of in sommige gevallen een negatief advies. In dat laatste geval moet je een nieuwe opleiding zoeken, en helpen we je daarbij.

Of je voldoende studieresultaten hebt, beoordelen we aan de hand van voortgangscriteria, die verband houden met de opleidingseisen. De voortgangscriteria voor deze opleiding zijn:

Zwaarwegend criterium:

Studievoortgang: Zichtbare voortgang in afgeronde modules en validatiekaarten voor de ingeschreven diplomaroute ten opzichte van vorig portfoliogesprek.

Meewegend criteria:

Beroepshouding en studiehouding: Zichtbare voortgang op onderstaande punten ten opzichte van vorige portfoliogesprek. Zoals beschreven in het Kwalificatiedossier.

- Representatief kleden volgens school- en bedrijfscriteria
- Presentie les- en schoolactiviteiten
- Op tijd komen
- Inzet tonen
- Plannen en deadlines halen
- Afspraken nakomen
- Zakelijke schriftelijke en mondelinge communicatie
- Discreet omgaan met privégegevens (Denk ook aan foto's, video's en AVG)
- Leerbaar opstellen
- Nakomen school- en bedrijfsregels

Een definitief positief studieadvies volgt als het lukt om, met passende begeleiding, indien nodig, de vervolgstappen uit het plan van aanpak uit te voeren. Een definitief negatief studieadvies volgt wanneer het niet lukt om, met passende begeleiding, de vervolgstappen uit het plan van aanpak uit te voeren.

Verzuim

Regels met betrekking tot verzuim en (aanvragen van) verlof vind je op Weten en Regelen.

Verlof kan, mits minimaal 2 dagen voorafgaand aan het verlof, aangevraagd worden d.m.v. het groene briefje bij het Verzuimbureau. Deze aanvraag dient ondertekend te worden door de leercoach. Bij langer verlof (max. 10 dagen) moet de aanvraag minimaal 9 weken van tevoren, door de onderwijsmanager beoordeeld worden. Bij langer dan 10 dagen verlof moet toestemming worden gevraagd bij leerplicht. Bij ongeoorloofd verzuim gaat de leercoach met je in gesprek, daar waar nodig wordt STAD (eventueel studentenarts) en leerplicht ingeschakeld.

Ziekmelding vanuit huis:

Ben je ziek, dan geef je dit tussen 08:00-09:30 uur telefonisch door aan school. Geef duidelijk de volgende gegevens door via het onderstaande nummer:

- naam;
- klas (volledige klascode);
- studentnummer.

Telefoonnummer: 033 - 422 14 44 (ziekmeldlijn van het Verzuimbureau locatie DNP).

Indien niet wordt opgenomen, kun je de voicemail tot 9:30 uur inspreken.

Ben je nog geen 18 jaar? Dan meldt jouw ouder/verzorger (jouw wettelijk vertegenwoordiger) je ziek op bovenstaande wijze.

Ziekmelding op school of tijdens BPV:

Wanneer je op school ziek wordt en je wilt je afmelden, dan haal je VOORDAT JE NAAR HUIS GAAT een briefje bij het verzuimbureau van DNP kamer A2.18, je vult dit in en ondertekent het. Persoonlijk ga je met dit briefje ook langs bij je SLB'er om het door hem/haar te laten ondertekenen. Wanneer je SLB'er er niet is, tekent er NIET een andere docent maar zet je bij jouw handtekening dat de SLB'er afwezig is. Dit ingevuld en ondertekend briefje lever je, VOORDAT JE NAAR HUIS GAAT, weer in bij het verzuimbureau. Indien je minderjarig bent, zullen wij ook een bericht over deze ziekmelding versturen naar jouw ouder/verzorger.

Indien je ook stage loopt, meld je dan ook meteen ziek bij je begeleider op je BPV-adres en bij je BPV-consulent. Indien je nog geen 18 jaar bent, meldt jouw ouder/verzorger je ziek bij je begeleider op je BPV-adres en bij je BPV-consulent. Wanneer je SLB'er het briefje niet heeft kunnen ondertekenen en je bent de volgende dag nog ziek, dan meld jij (of, indien minderjarig je ouder/verzorger) je nogmaals ziek tussen 8.00 uur en 9.30 uur via de ziekmeldlijn 033 - 422 14 44 (Verzuimbureau locatie DNP).

1. VISIE OP ONDERWIJS EN AFSLUITEN

MBO Amersfoort werkt vanuit een gezamenlijke brede [visie op leren en ontwikkelen](#). Jouw opleiding heeft daarnaast een eigen visie op onderwijs en afsluiten, die past bij het beroep waar jij voor wordt opgeleid. De visie van jouw opleiding staat hieronder.

Bij de School voor Economie en Ondernemen geven we flexibel en modulair onderwijs.

Bij flexibel en modulair onderwijs sta jij als student centraal. Je wordt gevormd tot een zelfsturende professional, waarbij jij leert in toenemende mate de regie over jouw eigen leren te nemen. Niet iedere student is hetzelfde en daarom word je begeleid op maat. Ons onderwijs is daarom flexibeler. Binnen flexibel en modulair onderwijs bieden we je de mogelijkheid om je opleiding te versnellen of te verlengen, te verdiepen of te verbreden.

Onze visie is dat jij het pad kunt bewandelen dat het beste bij je past. Zo bouwen we aan eigenaarschap voor jouw ontwikkeling. Je bent zelf verantwoordelijk voor jouw eigen leerproces en wij begeleiden daarbij. Dat doen wij onder andere doordat wij een curriculum hebben waarin is aangegeven wat je per periode krijgt en je een leercoach hebt die jou hierin meeneemt en kijkt naar jouw ondersteuningsbehoeftes.

Hieronder staat mogelijk een toelichting over de inrichting van jouw onderwijs.

2. ONDERWIJSINRICHTING

BOT, BPV en zelfstudie uren

Je volgt in jouw opleiding onderwijs op een schoollocatie of binnen een onderwijsleerbedrijf (OIB). Dit zijn de BOT-uren in de tabel hieronder. Je doet een beroepsopleiding en daarom heb je ook stage-uren. Dit zijn de BPV-uren. En je hebt ook huiswerk, dit zijn zelfstudie-uren.

Leerjaar	BOT	BPV	Zelfstudie	Totaal
1	781		540	1321
2	432	700	504	1636
3	270	640	360	1270

Onderwijs in jaarklassen

Leerjaar 1

	Periode 1	Periode 2	Periode 3	Periode 4
Leerteamlernen	x	x	x	x
Nederlands	x	x	x	x
Engels	x	x	x	x
Rekenen	x	x	x	x
Loopbaanoriëntatie en -begeleiding	x	x	x	x
Burgerschap	x	x	x	x
BPV				
Keuzedelen				
Beroepsspecifieke onderdelen	Modulair onderwijs	Modulair onderwijs	Modulair onderwijs	Modulair onderwijs

Leerjaar 2

	Periode 5	Periode 6	Periode 7	Periode 8
Leerteamlernen	x	x		
Nederlands	x	x		
Engels	x	x		
Rekenen	x	x		
Loopbaanoriëntatie en -begeleiding	x	x		
Burgerschap	x	x		
BPV			x	x
Keuzedelen		x	x	
Beroepsspecifieke onderdelen	Modulair onderwijs	Modulair onderwijs	Modulair onderwijs	Modulair onderwijs

Leerjaar 3

	Periode 9	Periode 10	Periode 11	Periode 12
Leerteamlernen	x			x
Nederlands				
Engels				
Rekenen				
Loopbaanoriëntatie en -begeleiding				
Burgerschap				
BPV		x	x	
Keuzedelen				
Beroepsspecifieke onderdelen	Modulair onderwijs	Modulair onderwijs	Modulair onderwijs	Modulair onderwijs

Onderwijs in modules in combinatie met examens

Als jouw opleiding werkt met modulair onderwijs, zie je hieronder je diplomakaart.

Modules		Leeruitkomsten		Kerntaken en werkprocessen	Omschrijving werkprocessen	Aantal SBU BOT	Aantal SBU BPV	Periode
Code	Naam	Code	Naam					
C50-MOD-AVH14	Aanvragen hr I	C50-LUK-79090-086		P5-K1-W2	Ondersteunt juridische of hr aanvragen en opdrachten			
C50-MOD-AVH24	Aanvragen hr II	C50-LUK-79090-086		P5-K1-W2	Ondersteunt juridische of hr aanvragen en opdrachten			
C50-MOD-AVH34	Aanvragen hr III	C50-LUK-79090-086		P5-K1-W2	Ondersteunt juridische of hr aanvragen en opdrachten			
C50-MOD-AVH44	Aanvragen hr IV	C50-LUK-79090-086		P5-K1-W2	Ondersteunt juridische of hr aanvragen en opdrachten			
C50-MOD-AVJ14	Aanvragen juridisch I	C50-LUK-79090-087		P5-K1-W2	Ondersteunt juridische of hr aanvragen en opdrachten			
C50-MOD-AVJ24	Aanvragen juridisch II	C50-LUK-79090-087		P5-K1-W2	Ondersteunt juridische of hr aanvragen en opdrachten			
C50-MOD-AVJ34	Aanvragen juridisch III	C50-LUK-79090-087		P5-K1-W2	Ondersteunt juridische of hr aanvragen en opdrachten			
C50-MOD-AVJ44	Aanvragen juridisch IV	C50-LUK-79090-087		P5-K1-W2	Ondersteunt juridische of hr aanvragen en opdrachten			
C50-MOD-ADVI2	Advies (Alg.)			-	-			
C50-MOD-BPVU4	Beroepspraktijkvorming (BPV) - uitvoering			-	-			
C50-MOD-BPVV2	Beroepspraktijkvorming (BPV) - voorbereiding			-	-			
C50-MOD-DIVA2	Digitale vaardigheden			-	-			
C50-MOD-FRKL2	Frontoffice [Klantcontact 1] (Alg.)	C50-LUK-79090-092		B1-K1-W1	Treedt op als aanspreekpunt voor klanten			
C50-MOD-GESP2	Gegevensbeheer - Specialist	C50-LUK-79090-020		B1-K1-W3	Verwerkt gegevens			
C50-MOD-GEVE2	Gegevensverwerking (Alg.)	C50-LUK-79090-090		B1-K1-W3	Verwerkt gegevens			

Modules		Leeruitkomsten		Kerntaken en werkprocessen	Omschrijving werkprocessen	Aantal SBU BOT	Aantal SBU BPV	Periode
Code	Naam	Code	Naam					
C50-MOD-KLAF2	Klachtafhandeling (Alg.)	C50-LUK-79090-089		B1-K1-W1	Treedt op als aanspreekpunt voor klanten			
C50-MOD-KLAF2	Klachtafhandeling (Alg.)	C50-LUK-79090-092		B1-K1-W1	Treedt op als aanspreekpunt voor klanten			
C50-MOD-KLSP2	Klantcontact - Specialist	C50-LUK-79090-015		B1-K1-W1	Treedt op als aanspreekpunt voor klanten			
C50-MOD-LTLE2	Leerteamlernen			-	-			
C50-MOD-MAAR4	Managementinformatie Allround	C50-LUK-79090-024		P5-K1-W1	Lever managementinformatie			
C50-MOD-MABL2	Managementinformatie Beroepsgericht: Legal, Insurance &	C50-LUK-79090-024		P5-K1-W1	Lever managementinformatie			
C50-MOD-OIBA1	OIB – uitvoering bij AdminCompany			-	-			
C50-MOD-ONPL2	Ondernemingsplan (Alg.)			-	-			
C50-MOD-OIB2	Onderwijs in Bedrijf (OIB)			-	-			
C50-MOD-OIB11	Onderwijs in Bedrijf (OIB) – Introductie			-	-			
C50-MOD-OSD14	Opstellen standaarddocumenten I	C50-LUK-79090-088		P5-K1-W3	Stelt standaarddocumenten op of vult ze in			
C50-MOD-OSD24	Opstellen standaarddocumenten II	C50-LUK-79090-088		P5-K1-W3	Stelt standaarddocumenten op of vult ze in			
C50-MOD-OSD34	Opstellen standaarddocumenten III	C50-LUK-79090-088		P5-K1-W3	Stelt standaarddocumenten op of vult ze in			
C50-MOD-OSD44	Opstellen standaarddocumenten IV	C50-LUK-79090-088		P5-K1-W3	Stelt standaarddocumenten op of vult ze in			
C50-MOD-ORKU2	Organisatiekunde	C50-LUK-79090-024		P5-K1-W1	Lever managementinformatie			
C50-MOD-ORRE4	Oriëntatie in het recht	C50-LUK-79090-086		P5-K1-W2	Ondersteunt juridische of hr aanvragen en opdrachten			

Modules		Leeruitkomsten		Kerntaken en werkprocessen	Omschrijving werkprocessen	Aantal SBU BOT	Aantal SBU BPV	Periode
Code	Naam	Code	Naam					
C50-MOD-ORRE4	Oriëntatie in het recht	C50-LUK-79090-087		P5-K1-W2	Ondersteunt juridische of hr aanvragen en opdrachten			
C50-MOD-ORRE4	Oriëntatie in het recht	C50-LUK-79090-088		P5-K1-W3	Stelt standaarddocumenten op of vult ze in			
C50-MOD-PLPA2	Planning & Presentatie - Allround	C50-LUK-79090-085		B1-K1-W4	Werkt aan producten/opdrachten			
C50-MOD-PLAA2	Planning en aansturen (Alg.)			-	-			
C50-MOD-PRPR2	Presentatie en promotie (Alg.)			-	-			
C50-PRO-PRRP1	Project "Recht in de praktijk"			-	-			
C50-MOD-VEKO2	Verkoop (Alg.)			-	-			
C50-MOD-WEOR2	Werken in een organisatie (Alg.)	C50-LUK-79090-091		B1-K1-W4	Werkt aan producten/opdrachten			
C50-MOD-ZACS2	Zakelijke communicatie - Specialist	C50-LUK-79090-017		B1-K1-W2	Verzorgt zakelijke communicatie			
C50-MOD-ZACO2	Zakelijke communicatie (Alg.)	C50-LUK-79090-016		B1-K1-W2	Verzorgt zakelijke communicatie			

3. PROCES VAN BEOORDELEN EN BESLISSSEN MET EXAMENS

Soms kun je al aan het begin van jouw opleiding bewijzen aanleveren, waaruit blijkt dat je over bepaalde kennis en vaardigheden beschikt. Je levert in jouw opleiding ook meerdere bewijzen aan om aan te tonen dat je diplomawaardig bent.

Wanneer je aan het begin van jouw opleiding bewijzen aanlevert kun je daarmee mogelijk vrijstelling aanvragen voor bepaalde onderdelen bij jouw examencommissie. Dit doe je in het studentenportaal van Eduarte en jouw slb'er/leercoach kan jou daarbij helpen.

Wanneer je een examen maakt is aan de beoordeling ook altijd een beslissing gekoppeld: je hebt het examen gehaald of niet (slaag-zakbeslissing). De beoordeling wordt uitgevoerd door deskundige en onafhankelijke beoordelaars van school en/of het beroepenveld in een passende examenomgeving.

Binnen flexibel en modulair onderwijs wordt op meerdere momenten en op meerdere plekken de voortgang van jou als student gemeten. Elke leeruitkomst wordt gecontroleerd op geldigheid of juistheid. Modules die je in de MBO Amersfoort Academy maakt, zijn gebaseerd op leeruitkomsten en competenties. Deze worden gevalideerd in de praktijk. Dat kan zijn tijdens de BPV of de OiB lessen, maar dit kan ook (na goedkeuring vooraf) in je bijbaan.

Je laat zien dat je de leeruitkomst zowel op school als in de praktijk beheerst. Dit doe je door middel van Validatiekaarten. De praktijkbegeleider voorziet elke leeruitkomst van een oordeel, motivatie en een door jou aangeleverd bewijsstuk. Je levert (minimaal) één bewijsstuk aan per leeruitkomst. De bewijsstukken bij de validatiekaarten moeten voldoen aan vastgestelde (onderstaande) criteria:

- Betrekking hebben op de leeruitkomst en competentie;
- Overeenkomen met de gevoerde gesprekken tussen student, praktijkbegeleider en BPV-consulent en gevoerde gesprekken tussen student en leercoach over voortgang stage en ontwikkeling (terugkomonderwijs);
- Actueel (gaan over de gelopen stageperiode) en herleidbaar (afkomstig van praktijkbegeleider) zijn. Bij het aanleveren van bewijzen vanuit het bedrijfsleven, stage of bijbaan, dient een bewijs te zitten van de persoon die het invult. In dat bewijs wordt aangegeven wie het heeft beoordeeld, wat zijn of haar functie is en waar deze persoon werkzaam is.

Wanneer je aan alle eisen hebt voldaan, kan je jouw opleiding gaan afronden (examineren). Daarvoor laat je zien dat je de leeruitkomsten per kerntaak zowel in de MBO Amersfoort Academy (middels moduleopdrachten) als in de praktijk (middels validatiekaart) beheerst. We examineren op kerntaakniveau; elke kerntaak heeft een eigen examen. Alle leeruitkomsten die behoren bij een kerntaak moeten zijn afgerond voordat je aan dat examen kunt deelnemen.

4. INRICHTING VAN DE AFSLUITING

Afsluiting met vastgestelde examens

Jij maakt tijdens jouw opleiding examens.

De precieze datum en locatie krijg je op tijd te horen van jouw examenbureau. Wanneer je meerdere examens maakt voor een kerntaak berekent jouw opleiding het gemiddelde met behulp van de weging.

Soms telt een examen dus zwaarder mee in het eindresultaat van de kerntaak. Er is ook altijd een minimaal resultaat dat je moet halen voor een examen. Dat betekent dat je niet kunt slagen wanneer je een resultaat haalt dat lager is dan het minimale resultaat.

Welke examens je maakt gedurende je opleiding, vind je in het bijgevoegde examenplan van je opleiding.

5. EISEN DIE DE OPLEIDING STELT AAN DE BEWIJZEN

Je kunt jouw opleiding volledig afsluiten door volledig te examineren.

Jouw opleiding beschrijft hier in algemene zin welke bewijzen mogelijk zijn en welke niet toegestaan zijn. Soms zijn er aanvullende eisen voor bewijzen. Wanneer dat zo is, staan deze eisen vermeld in hoofdstuk 2 van deze OER.

Eisen bewijzen bij examineren

Wanneer jij de opleiding (gedeeltelijk) afsluit met examens wordt in het onderwijs voortdurend getoetst om te kijken hoe ver jij staat in jouw leer- en ontwikkelproces richting beginnend beroepsbeoefenaar. Soms liggen deze voortgangstoetsen al vast (en zijn dus verplicht) bij de start van de opleiding, soms zijn deze toetsen verplicht voor deelname aan een examen.

Je schrijft je in voor deelname aan een examen in overleg met de slb'er/leercoach. Jullie bepalen samen dat jij klaar bent voor het examen.

In het examen zelf staat beschreven aan welke eisen jij moet voldoen. Bij veel praktijkexamens ontvang je de instructies en werkwijze met eisen ruim voordat het examen start, zodat jij je goed kunt voorbereiden.

6. BEWIJZEN UIT ANDERE OPLEIDINGEN OF WERKERVARING

6.1 Studenten met een ander diploma, certificaat, mbo-verklaring of evc-rapportage

Je geeft bij het startgesprek al aan over welke relevante bewijslast jij reeds beschikt. Je dient een verzoek in bij jouw examencommissie om vrijstelling voor gehele kerntaken, keuzedelen of generieke vakken te kunnen krijgen. Let op, je hebt geen recht op een vrijstelling, de examencommissie beslist over jouw aanvraag.

Heb je een mbo-verklaring en kom je daarmee niet in aanmerking voor vrijstelling van volledige examenonderdelen (een hele kerntaak of keuzedeel bijvoorbeeld), dan kan jouw bewijslast opgenomen worden in het portfolio van jouw opleiding. Jouw onderwijsteam beoordeelt deze bewijzen tijdens jouw ontwikkeltraject bij lerend kwalificeren. Het telt dan als één van de bewijzen mee.

De besliscommissie controleert hoe het onderwijsteam volgens de eigen procesafspraken hiermee omgegaan is.

Je vraagt bij MBO Amersfoort een vrijstelling samen met jouw slb'er/leercoach aan in het studentenportaal van Eduarte. Je upload een kopie van de bewijzen die jij al hebt, bv. jouw diploma en resultatenlijst van een eerdere opleiding. De examencommissie van jouw opleiding beoordeelt jouw aanvraag en beslist of jij vrijstelling van examineren krijgt. Dit levert nooit vrijstelling van lestijd op, in de vrijgekomen uren werk je aan andere onderdelen van jouw opleiding! Mogelijk kun jij de opleiding daardoor sneller afronden.

Afgeronde modules kunnen bij een overstap binnen flexibel en modulair onderwijs binnen de opleidingen van School voor Economie en Ondernemen, School voor Toerisme en Management, School voor Schoonheidsspecialisten en Kappersschool worden meegenomen naar de volgende opleiding.

7. OVERIGE EISEN VOOR HET BEHALEN VAN HET DIPLOMA/CERTIFICAAT

7.1 Generieke eisen Nederlands, Engels en rekenen, LB en BPV

De eisen voor generieke vakken staan in de [Opleidingsgids Algemeen MBO Amersfoort](#). Je moet ook aan deze eisen voldoen om in aanmerking te komen voor een diploma.

7.2 Beroepsspecifieke eisen moderne vreemde talen en rekenen

Voor de meeste opleidingen moet je ook voldoen aan beroepsspecifieke eisen in een moderne vreemde taal (Engels, Duits of Spaans) en/of rekenen.

De meeste opleidingen gebruiken daarvoor aparte examens. Die staan in het bijgevoegde examenplan. Soms kun je voldoen aan deze eisen tijdens het maken van bv. een praktijkexamen (proeve van bekwaamheid). In je examenplan lees je:

- op welk niveau je examen moet doen;
- voor welke vaardigheid (lezen/luisteren/spreken/gesprekken voeren/schrijven);
- welk resultaat je minimaal moet halen om te slagen voor je diploma;
- bij welke kerntaak/kerntaken de resultaten meetellen;
- hoe zwaar de resultaten meetellen bij die kerntaak/-taken.

7.3 Eisen keuzedelen

Voor jouw opleiding moet je minimaal 720 SBU keuzedelen volgen en afsluiten met een examen.

Voor elk keuzedeel leg je een examen af. Het resultaat daarvan komt altijd op jouw resultatenlijst te staan. Wanneer je een voldoende haalt komt het keuzedeel zelfs op jouw diploma te staan.

Keuzedelen tellen mee om jouw diploma te behalen. Hoe ze meetellen lees je in de [Opleidingsgids Algemeen MBO Amersfoort](#).

Je kiest tijdens slb/leercoach lessen in het studentenportaal van Eduarte welke keuzedelen jij gaat volgen.

Voor elk keuzedeel dat de opleiding aanbiedt is er een examenplan. Daarin staat wat voor examen er afgenomen wordt, waar het afgenomen wordt en in welke periode. Wanneer jij gestart bent met de opleiding ontvang jij deze informatie tijdens het keuzemoment van jouw slb'er/leercoach.

7.4 Branchevereisten

Er zijn geen branchevereisten van toepassing.

8. DIPLOMEREN

Jij kunt diplomeren wanneer je voldoet aan de eisen. Deze diplomaeisen staan in de [Opleidingsgids Algemeen MBO Amersfoort](#) op onze website.



**MAAK
WERK**

**VAN JE
WAAARDE**

