



# OER

## ONDERWIJS- EN EXAMENREGELING

### DE MONDRIAAN ONDERWIJSGROEP

**DOMEIN: Zakelijke Dienstverlening**

**Cluster Mode en Uiterlijke verzorging**

Opleiding : Voetverzorger  
Niveau : 3  
Crebocode : 10505

Cohort : 2005 - 2007

Leerwegen en  
opleidingsvarianten: Studieduur:  
BOL 2 jaar = 3200 SBU

Deze Onderwijs- en Examenregeling is vastgesteld door het College van Bestuur van de Mondriaan onderwijsgroep op: 26 april 2005

## Inhoudsopgave:

	pag.
<u>Inleiding</u> .....	3
<u>Onderwijsregeling</u>	
1. Doel van de opleiding .....	3
2. Inrichting van de opleiding.....	3
3. Inhoud van de opleiding .....	3
4. Leerwegen .....	4
5. Beroepspraktijkvorming .....	4
6. Studiefinanciering .....	4
<u>Examenregeling</u>	
1. Organisatie van de examens.....	5
2. Inschrijving voor examens .....	5
3. Afname van examens .....	6
4. Herkansingen .....	6
5. Cijferbepaling.....	6
6. Uitslag, inzage en bespreking .....	6
7. Diploma.....	6
8. Vrijstellingen .....	7
9. Afwijkende examenvormen .....	7
10. Onvoorziene gevallen.....	7
<u>Bijlagen</u>	
1. Overzicht deelkwalificaties. ....	8
2. Toetsplannen per leerweg en opleidingsvariant.....	9
3. Transparante Onderwijsprogrammering (TOP-model) per leerweg en opleidingsvariant. ....	10
4. Centraal Examenreglement Beroepsonderwijs van de Mondriaan onderwijsgroep. ....	12
5. Examencommissie. ....	17
6. Commissie van Beroep voor de examens.....	18
7. Overzicht samenhang opleidingen. ....	19

### ***Inleiding***

Deze Onderwijs- en Examenregeling, ook wel OER genoemd, is geschreven om je inzicht te geven in de opleiding die je gekozen hebt. In het OER kun je lezen hoe het onderwijs en de examinering van je opleiding is geregeld. De Wet Educatie en Beroepsonderwijs (art. 7.4.8) bepaalt wat er in het OER moet staan.

In de onderwijsregeling wordt duidelijk gemaakt hoe je opleiding is opgebouwd en in welke volgorde de leerstof wordt aangeboden. In de examenregeling staat hoe en wanneer die leerstof wordt getoetst.

Bij dit OER hoort het Centraal Examenreglement Beroepsonderwijs (CEB), waarin de rechten en plichten van deelnemers en van de Mondriaan onderwijsgroep bij examinering zijn vastgelegd.

Het OER is bestemd voor deelnemers, docenten, domeindirectie en Onderwijsmanager, leden van de examencommissie en het examenbureau. Het OER is geldig voor het cohort dat op het voorblad van je OER staat (een cohort is een groep deelnemers die in hetzelfde jaar aan dezelfde opleiding begint) en is in principe geldig voor de duur van je hele opleiding. Wijzigingen worden steeds uiterlijk 1 mei voorafgaand aan een studiejaar in de vorm van een addendum aan de regeling toegevoegd.

### ***Herontwerp onderwijs***

In het kader van het herontwerp MBO (Competentiegericht leren) is het onderwijs niet zo statisch dat het OER voor meerdere jaren te programmeren is.

## **DE ONDERWIJSREGELING**

### ***1. Doel van de opleiding***

Beroepstypering:

De voetverzorger/ster voert - doorgaans in een eenpersoonspraktijk/salon - de volgende taken uit:

- het diagnosticeren en analyseren van de benodigde behandeling ten behoeve van het opstellen van behandelingsplan voor voetverzorging.
- het uitvoeren van vaktechnische werkzaamheden samenhangend met de voetverzorging: behandeling van voet, nagels en huid en cosmetische voetverzorging.
- de omgang met klanten in de salon dan wel tijdens een behandeling aan huis.
- het ondernemerschap en de daarbij behorende taakgebieden als marketing, operationeel management, personeel en organisatie, financiën en planning.

De uitvoering van bovengenoemde werkzaamheden geschiedt met in achtname van wetten/ of regelgeving aangaande Arbo, Hygiëne en Milieu en met expliciete aandacht op het aspect kwaliteitszorg.

Hoofdtaken: het opstellen van een behandelingsplan voor voetverzorging van vrouwen en mannen en het uitvoeren hiervan.

### ***2. Inrichting van de opleiding/organisatie van het onderwijs***

De opleiding Voetverzorger is een 2-jarige opleiding. Over de twee jaar verdeeld worden de toetsen/examens afgenomen, zowel in theorie als in praktijk.

De totale studiebelasting is 3200 uur; 1600 uur per jaar. Daarin zijn inbegrepen de uren op school, de uren tijdens beroepspraktijkvorming en het werken aan projecten buiten school.

Elk cursusjaar is ingedeeld in 8 blokken van 5 lesweken

Voor de **BOL** geldt geen flexibele regeling, hier worden de deelkwalificaties in een vaste volgorde doorlopen.

### ***3. Inhoud van de opleiding***

Een opleiding, ook wel kwalificatie genoemd, bestaat uit meerdere onderdelen: de deelkwalificaties. Een deelkwalificatie bestaat uit een aantal samenhangende eindtermen. In eindtermen staan de kennis- en vaardigheden beschreven die je na het behalen van de deelkwalificatie moet beheersen.

Deze eindtermen staan vermeld in het eindtermendocument van het kenniscentrum KOC Nederland (= Kennis- en OntwikkelCentrum Uiterlijke verzorging ) ([www.koc.nl](http://www.koc.nl))

Tevens wordt er in aangegeven om wat voor soort vaardigheid het gaat en op welk niveau je de vaardigheid zal moet beheersen. Het eindtermendocument ligt ter inzage bij het Examenbureau

Het onderwijs is zo georganiseerd, dat een deelkwalificatie is opgedeeld in kleinere eenheden, meestal onderwijseenheden of modules genoemd. De kleinere eenheden zijn verdeeld over de perioden / blokken waaruit de leerjaren bestaan.

In het toetsplan (*bijlage 2*) staat geregeld, wanneer een deelkwalificatie is afgerond.

Je krijgt je diploma als de kwalificatie is behaald, dat betekent dat je dan alle deelkwalificaties, alsmede de beroepspraktijkvorming met een voldoende eindbeoordeling hebt afgesloten. In de bijlage staat het overzicht van alle deelkwalificaties. (*bijlage 1*)

#### **4. Leerwegen**

Er zijn meerdere leerwegen om de kwalificatie te behalen: de beroepsbegeleidende leerweg (BBL) en de beroepsopleidende leerweg (BOL). Het verschil zit in de hoeveelheid beroepspraktijkvorming (BPV).

BBL: meer dan 60% van de totale opleidingsduur is ingericht met BPV.

BOL: tussen 20% en 60% van de totale opleidingsduur is ingericht met BPV.

Binnen BOL en/of BBL kunnen diverse opleidingsvarianten worden aangeboden; het gaat hierbij om varianten in duur of intensiteit van de opleiding.

De volgende leerwegen en/of opleidingsvarianten worden aangeboden: BOL en BBL.

#### **5. Beroepspraktijkvorming**

Een heel belangrijke onderwijsvorm van je opleiding is de zogenaamde beroepspraktijkvorming (BPV). Tijdens de BPV worden beroepsactiviteiten geoefend bij een bedrijf of instelling (de BPV-verlener) in een werkelijke arbeidssituatie. In de BPV worden ook eindtermen geoefend en getoetst. BPV vindt plaats in een door kenniscentrum KOC-erkend leerbedrijf.

Voorafgaande aan de BPV wordt een BPV-overeenkomst (BPVO) getekend door de BPV-verlener, door de Mondriaan onderwijsgroep en door jou. Bij de BBL wordt de overeenkomst ook getekend door het bovengenoemde kenniscentrum.

In de BPVO staat welke eindtermen / leerdoelen je tijdens de BPV moet halen en worden alle rechten en plichten van jou, de BPV-verlener en de Mondriaan onderwijsgroep vastgelegd.

Tijdens de BPV word je begeleid door een BPV-docent en een begeleider van de BPV-verlener. De Mondriaan onderwijsgroep is na zorgvuldig overleg met de BPV-verlener verantwoordelijk voor de eindbeoordeling.

Als er zich tijdens de BPV problemen of conflicten voordoen, moet je deze bespreken met je begeleider en/of de BPV-docent. Zij proberen in gezamenlijk overleg tot een oplossing te komen. Indien het probleem niet naar je tevredenheid wordt opgelost, kun je je conform artikel 8 van het deelnemersstatuut wenden tot de domeinvoorzitter (zie [www.mon3aan.nl](http://www.mon3aan.nl) onder deelnemersreglementen).

Informatie over de inrichting van de BPV kun je vinden in de bijlage (*bijlage 3*)

#### **6. Studiefinanciering**

Om in aanmerking te komen voor studiefinanciering (WSF) of tegemoetkoming studiekosten (WTS) moet een opleiding minimaal 850 WSF-uren per jaar inroosteren.

WSF-uren zijn onder meer lessen, begeleidingsuren en BPV-uren. De opleiding bestaat uit meer dan alleen WSF-uren. Het totaal aantal uren waaruit een opleiding bestaat noemen we Studiebelasting. Per jaar zijn er 1600 studiebelastingsuren (SBU's). Dit zijn dus de uren waarvan men denkt dat je die gemiddeld nodig hebt om de opleiding goed te doorlopen.

Hoeveel WSF-uren per jaar zijn ingeroosterd en de wijze waarop de deelnemer de jaarlijkse SBU's besteed, wordt door middel van het overzicht Transparante Onderwijsprogrammering (TOP-model) inzichtelijk gemaakt. (*bijlage 3*)

## DE EXAMENREGELING

De bepalingen van het Centraal Examenreglement Beroepsonderwijs (CEB; *bijlage 4*) van de Mondriaan onderwijsgroep zijn van toepassing op alle toetsen en examens. Deze examenregeling is een nadere uitwerking van en aanvulling op het CEB.

Tegen beslissingen van de examencommissie of examinatoren kun je beroep aantekenen bij de centrale Commissie van Beroep van de examens. (*bijlage 6*)

Procedures en praktische uitwerkingen van de examenregeling zijn vastgelegd in het Handboek Examinering. Het Handboek Examinering ligt ter inzage bij het Examenbureau.

De kwaliteit van toetsing en examinering wordt jaarlijks beoordeeld door het KwaliteitsCentrum Examinering (KCE); KCE heeft hiertoe een wettelijke taak.

### **1. Organisatie van de examens**

Alle gegevens met betrekking tot de planning, de organisatie en de vorm van toetsing zijn terug te vinden in het toetsplan. (*bijlage 2*)

Gedurende de studie wordt je studievoortgang beoordeeld door de docentenvergadering. Deze brengt een studieadvies uit. Als dit advies negatief is, word je hierover schriftelijk geïnformeerd. Je krijgt dan:

- Ofwel de gelegenheid de resultaten te verbeteren
- Ofwel het advies van de Onderwijsmanager om een andere opleiding, leerweg of niveau te gaan volgen.

Indien hierna onvoldoende verbetering optreedt, kan een bindend studieadvies worden gegeven, conform artikel 3.3 van het Deelnemersstatuut (zie [www.mon3aan.nl](http://www.mon3aan.nl) onder deelnemersreglementen).

### **2. Inschrijving voor examens**

Tot het examen worden alleen die deelnemers toegelaten die hun betalingsverplichtingen zijn nagekomen en een onderwijsovereenkomst hebben.

De inschrijving geschiedt door middel van het inleveren van een ingevuld 'inschrijfformulier deelname aan een toets/examen' bij het Examenbureau. De inschrijftermijn wordt opgenomen in de studiegids en/of bekengemaakt via de examenvitrine.

- Je moet je inschrijven voor deelname aan ieder examenmoment (ook het 1<sup>e</sup>), nadat je hebt deelgenomen aan het eventueel aangeboden proefexamen en dat met een 5,5 of hoger afgesloten hebt.
- Het eerste moment van deelname is steeds direct aansluitend op de gevolgde lessencyclus.
- Het tweede en derde examenmoment moet binnen 12 maanden na het eerste moment plaats vinden.
- Inschrijving voor het derde examenmoment kan alleen plaatsvinden na betaling van de examenkosten, zijnde € 35,- voor het betreffende examenonderdeel.
- Bij verhindering van deelname dient de deelnemer zich zo spoedig mogelijk af te melden bij het Examenbureau. Indien de deelnemer in aanmerking wil komen voor een inhaalmoment moet de deelnemer zijn afwezigheid schriftelijk verantwoorden middels het daarvoor bestemde formulier bij het Examenbureau. De Examencommissie beoordeelt of deze reden als geldig wordt aanvaard. Indien de Examencommissie van oordeel is dat er geen geldige reden is, deelt zij dit binnen 10 werkdagen schriftelijk aan de deelnemer mee.

### **3. Afname van examens**

Toetsen kunnen schriftelijk, mondeling, praktisch, digitaal op school of tijdens de beroepspraktijkvorming worden afgenomen.

Tijdens het toetsmoment wordt, indien dit nodig is, gezorgd voor voldoende toezicht door adequate surveillanten. Na aanvang van een toets of examen is toegang tot het examenlokaal niet meer mogelijk!

Op het toetsblad kun je de instructies voor het maken van de toets lezen. Je krijgt de opdracht voor het maken van een werkstuk of andere opdrachten op een redelijke termijn voor het moment van inleveren.

Voorwaarden voor deelname aan toetsen kunnen zijn: inleveren van voorwaardelijke opdrachten en het maken van voorwaardelijke toetsen. Deze staan in het toetsplan. (*bijlage 2*)

### **4. Herkansingen**

- Een deelnemer heeft recht op maximaal drie examenmomenten per examenonderdeel, een eerste moment en twee herkansingsmomenten.
- Voor deelnemers die een geldige reden hadden om niet aan een toetsopdracht deel te nemen komt een volgende toetsgelegenheid in de plaats van de verzuimde toetsgelegenheid. Het recht op herkansing blijft dan alsnog gehandhaafd.
- Er bestaat alleen recht op gebruik van een tweede herexamenmoment (dus derde examenmoment) indien de eerder behaalde resultaten van het betreffende examenonderdeel onvoldoende waren. Onder een onvoldoende wordt een cijfer lager of gelijk aan 5,5 verstaan.
- Een deelnemer die drie examenmomenten voor het betreffende examenonderdeel heeft verbruikt, kan niet meer deelnemen aan het examen en komt niet in aanmerking voor het diploma.

### **5. Cijferbepaling**

- Bij herkansing van een examenonderdeel geldt het laatst behaalde cijfer.
- Cijfers worden vastgesteld volgens de normering zoals bepaald door het KOC Nederland. Of als het een toets of examen van het Cluster betreft conform de vastgestelde beoordelingsnorm.

### **6. Uitslag, inzage en bespreking**

- Uitslag van de examens die op school worden beoordeeld, vindt binnen 10 werkdagen plaats. De cijfervaststelling bij het KOC kan maximaal 6 weken duren. De officiële uitslag wordt schriftelijk bekendgemaakt via de examenvitrine bij het Examenbureau.
- Verzoek tot bespreking van het examenwerk kan binnen 10 werkdagen na de uitslag schriftelijk worden aangevraagd bij het Examenbureau.
- Verzoek tot inzage van bewaard examenwerk kan binnen 10 werkdagen na de uitslag schriftelijk worden aangevraagd bij het Examenbureau.

### **7. Diploma**

Om het diploma te verkrijgen dienen de desbetreffende deelkwalificaties met een voldoende (5,5 of hoger) te zijn afgesloten. Tevens dient voldaan te zijn aan de BPV-verplichtingen zoals omschreven in het BPV-handboek.

### **8. Vrijstellingen**

- Vrijstellingen kunnen schriftelijk worden aangevraagd bij het Examenbureau.
- Voor vrijstellingen betreffende de extern te legitimeren deelkwalificaties geldt de bijlage: Vrijstellingen van het KOC Nederland.

### **9. Afwijkende examenvormen**

Afwijkende vormen van examinering kunnen schriftelijk worden aangevraagd bij het Examenbureau

### **10. Onvoorziene gevallen**

In gevallen waarin dit reglement niet voorziet beslist de examencommissie.

## **Bijlage 1**

### **Overzicht deelkwalificaties**

#### **Opleiding Voetverzorgger (crebocode 10505)**

Alle deelkwalificaties zijn verplicht.

De volledige uitwerking van de deelkwalificaties en eindtermen zijn ter inzage bij het Examenbureau.

De eindtermen zijn ook te vinden op de site van het KOC Nederland ([www.koc.nl](http://www.koc.nl))

Verder wordt verwezen naar de studiegids van de opleiding die, bij de start van de opleiding wordt uitgereikt.

<b>Deelkwalificatie</b>	<b>Crebocode</b>	<b>Code KOC</b>
Sociale, communicatieve en commerciële vaardigheden	52989	2.5
Hygiëne Arbo en Milieu	51939	2.6
Maatschappelijke Culturele Vorming 1	52988	2.7
Maatschappelijke Culturele Vorming 2	51937	3.5
Kwaliteitszorg	52990	3.7
Diagnose stellen, analyseren en behandelingsplan opstellen voetverzorging	51934	3.8
Behandeling voet, nagels en huid	51933	3.9
Cosmetische voetverzorging	51932	

## ***Bijlage 2***

### **Toetsplannen per leerweg en opleidingsvariant**

De opleiding Voetverzorgger kent 4 examenmomenten verdeeld over het cursusjaar. Deze worden aan het begin van het betreffende cursusjaar bekend gemaakt.

Voor de **BOL** geldt:

- De proeftoets moet met voldoende resultaat zijn afgesloten
- 4 maal per jaar een examenmoment op inschrijving

### ***Voortgang naar een volgend leerjaar***

Om door te kunnen gaan naar het volgende leerjaar dient de deelnemer:

- a. de opdrachten van de door de school aangeboden beroepsondersteunende onderdelen met een voldoende resultaat afgesloten te hebben, dit ter beoordeling van de leergroepbegeleider.
- b. een geldige BPV-overeenkomst betreffende het volgende leerjaar kunnen overleggen.
- c. de eventueel benodigde studiepunten behaald te hebben. (zie studiepuntenregeling)

### Bijlage 3

## Transparante Onderwijsprogrammering (TOP-model) per leerweg en opleidingsvariant

eerste leerjaar voetverzorgers BOL		Individueel en onafhankelijk - onbegeleid	Individueel en onafhankelijk - begeleid	Individueel en ter midden van groep - onbegeleid	Individueel en ter midden van groep - begeleid	Samen en afhankelijk van anderen - onbegeleid	Samen en afhankelijk van anderen - begeleid			Totaal aantal sbu's
		1		2		3				
	Verwerven competenties in de arbeidsituatie		320							320
	Verwerven competenties in de gesimuleerde arbeidsituatie				466					466
	Verwerven vaardigheden buiten de (gesimuleerde) arbeidsituatie									0
	Verwerven kennis buiten de (gesimuleerde) arbeidsituatie	440			250		84			774
	Overige deelnemeractiviteiten		40							40
	<b>Subtotaal onbegeleide/begeleide deelnemeractiviteiten</b>	<b>440</b>	<b>360</b>	<b>0</b>	<b>716</b>	<b>0</b>	<b>84</b>			<b>1600</b>
	<b>Totaal aantal SBU's</b>	<b>800</b>		<b>716</b>		<b>84</b>				<b>0</b>
	<b>Van de 1600 SBU's zijn de volgende uren IIVO</b>									<b>1160</b>

tweede leerjaar voetverzorgers BOL		Individueel en onafhankelijk - onbegeleid	Individueel en onafhankelijk - begeleid	Individueel en termedia van groep - onbegeleid	Individueel en termedia van groep - begeleid	Samen en afhankelijk van anderen - onbegeleid	Samen en afhankelijk van anderen - begeleid	Totaal aantal sbu's	
		1		2		3			
Verwerven competenties in de arbeidssituatie			320						320
Verwerven competenties in de gesimuleerde arbeidssituatie					200				200
Verwerven vaardigheden buiten de (gesimuleerde) arbeidssituatie									0
Verwerven kennis buiten de (gesimuleerde) arbeidssituatie		507			400		133		1040
Overige deelnemeractiviteiten			40						40
		<b>507</b>	<b>360</b>	<b>0</b>	<b>600</b>	<b>0</b>	<b>133</b>		<b>1600</b>
<b>Totaal aantal SBU's</b>		<b>867</b>		<b>600</b>		<b>133</b>			<b>0</b>
<b>Van de 1600 SBU's zijn de volgende uren IVO</b>									<b>1093</b>

## ***Bijlage 4***

### **CENTRAAL EXAMENREGLEMENT BEROEPSONDERWIJS VAN DE MONDRIAAN ONDERWIJSGROEP**

Artikel 1	Regeling van de examens
Artikel 2	Het examen
Artikel 3	Organisatie van de examens
Artikel 4	Gang van zaken toetsafname
Artikel 5	De uitslag
Artikel 6	Onregelmatigheden
Artikel 7	Beroepsrecht
Artikel 8	Slotbepaling
Artikel 9	Citeertitel

Het Centraal Examenreglement Beroepsonderwijs is vastgesteld door het College van Bestuur op 08.03.2005 en treedt in werking op 26.04.2005

De bepalingen die in dit Centraal Examenreglement Beroepsonderwijs van de Mondriaan onderwijsgroep zijn vastgelegd, gelden voor de reguliere (CREBO gerelateerde) examens voor beroepsopleidingen.

In alle gevallen geldt dat zowel het proces van examinering als de examenproducten voldoen aan de vigerende standaarden van het Kwaliteitscentrum Examinering, alsook aan betreffende bepalingen uit het vigerende Toezichtskader van de Onderwijsinspectie BVE.

De regels uit dit examenreglement gelden voor alle examens, tenzij tussen het Domein en de Exameninstelling die in voorkomende gevallen de examens verzorgt, anders is bepaald. Het Centraal Examenreglement Beroepsonderwijs is laatstelijk vastgesteld door het College van Bestuur op 08.03.2005 en treedt in werking op 26.04.2005.

## **ARTIKEL 1   Regeling van de examens**

### *1.1   Begripsbepalingen*

In dit reglement wordt verstaan onder:

- **Certificaat:** een door de examencommissie uitgereikt bewijsstuk, dat een deelkwalificatie met goed gevolg is afgesloten.
- **College van Bestuur:** het College van Bestuur, dat belast is met de leiding van de Mondriaan onderwijsgroep.
- **Deelkwalificatie:** het in de eindtermen van de opleiding als zodanig onderscheiden onderdeel van de opleiding.
- **Deelnemer:** een persoon die is ingeschreven voor een opleiding bij de Mondriaan onderwijsgroep en de onderwijsovereenkomst heeft getekend.
- **Diploma:** een door de examencommissie uitgereikt bewijsstuk, dat het examen met goed gevolg is afgelegd.
- **Domeinvoorzitter:** eindverantwoordelijke van het Domein, dan wel een door deze schriftelijk aangewezen persoon die namens hem optreedt.
- **Examen:** Omvat een onderzoek naar de kennis, het inzicht, de vaardigheden en in voorkomende gevallen, de beroepshouding die de deelnemer zich bij de voltooiing van de opleiding eigen moet hebben gemaakt, alsmede de beoordeling van de uitkomsten van dat onderzoek aan de hand van de eindtermen. Het examen van een beroepsopleiding is met gunstig gevolg afgelegd indien alle examenonderdelen van die opleiding met gunstig gevolg zijn afgelegd.
- **Examencommissie:** elk domein heeft tenminste één examencommissie die belast is met verschillende taken rond examinering. In de examencommissie zitten geen leden van de directie van het betreffende Domein.
- **Externe legitimering:** het proces dat wordt uitgevoerd door het KCE, om te waarborgen dat de exameninhoud en het examenproces voldoen aan de kwaliteitsnormen en het niveau en de inhoud zijn afgestemd op de eindtermen.
- **Examenonderdeel:** Het geheel van examentoetsen waarmee een deelkwalificatie wordt afgesloten.
- **Herkansen:** Opnieuw afleggen van een toetsopdracht over leerstof die eerder getoetst is.
- **Inhalen:** Alsnog doen van een toetsopdracht, wanneer geen gebruik is gemaakt van een eerdere toetsgelegenheid.
- **Onderwijs- en Examenregeling:** een door het College van Bestuur vastgesteld reglement, met daarin de beschrijving van de belangrijkste kenmerken van de opleiding, waaronder de toetsing en examinering.
- **Toetsopdracht:** Alle mogelijke toetsvormen die aan een deelnemer worden voorgelegd om te komen tot certificering.
- **Wet:** de Wet Educatie en Beroepsonderwijs.

## **ARTIKEL 2    Het examen**

### *2.1    Recht op deelname*

Deelnemers hebben toegang tot alle onderdelen van het examen waarvoor zij een onderwijscontract met de Mondriaan onderwijsgroep hebben gesloten voor zover die toegang niet is beperkt door bepalingen in de onderwijs- en examenregeling, dan wel door de bepalingen uit dit reglement.

### *2.2    Behaalde examenonderdelen*

Deelnemers die in het bezit zijn van een certificaat, verkregen op grond van een met succes voltooide deelkwalificatie aan een Nederlandse instelling voor beroepsonderwijs, zijn vrijgesteld van het daarmee overeenkomende examenonderdeel.

### *2.3    Elders verworven competenties*

De examencommissie kan, al dan niet op verzoek van de betrokkene, op basis van vooropleiding, kennis of ervaring van de deelnemer, bepalen dat voor één of meer onderdelen van het examen:

- geheel of gedeeltelijke vrijstelling wordt verleend van het afleggen van het betreffende examenonderdeel;
- de toetsopdracht(en) die zijn verbonden aan het examenonderdeel direct kunnen worden afgelegd.

## **ARTIKEL 3    Organisatie van de examens**

### *3.1    Bekendmaking organisatie van de examens*

Alle gegevens met betrekking tot de planning, de organisatie, de vorm van de toetsopdrachten en toegestane of verplichte hulpmiddelen worden tijdig aan de deelnemers bekend gemaakt.

### *3.2    Deelname aan een examenonderdeel*

De examencommissie bepaalt of, en zo ja, op welke wijze, een deelnemer zich moet inschrijven voor een examenonderdeel. Deelnemers zijn verplicht deel te nemen aan de toetsopdrachten van het examenonderdeel waarvoor zij zich hebben ingeschreven. Als een deelnemer verhinderd is aan een toetsopdracht deel te nemen, dient hij zich af te melden conform de in de onderwijs- en examenregeling genoemde procedure. Bij verhindering dient hij zich vooraf, en in bijzondere gevallen de eerstkomende werkdag na de gemiste toetsgelegenheid, daarvoor te verantwoorden bij de examencommissie of de daarvoor in de onderwijs- en examenregeling genoemde instantie. De examencommissie beoordeelt of deze reden als geldig wordt aanvaard. Indien de examencommissie van oordeel is dat er geen geldige reden is, deelt zij dit binnen twee weken schriftelijk aan de deelnemer mee.

### *3.3    Inhalen toetsopdracht*

Voor deelnemers die een geldige reden hadden om niet aan een toetsopdracht deel te nemen komt een volgende toetsgelegenheid in de plaats van de verzuimde toetsgelegenheid. Het recht op herkansing blijft dan alsnog gehandhaafd. Voor deelnemers die geen geldige reden hadden, wordt een volgende toetsgelegenheid aangemerkt als een herkansing.

### *3.4    Herkansing toetsopdracht*

In de betreffende onderwijs- en examenregeling wordt (per toetsvorm) het aantal herkansingsmogelijkheden bepaald. Het minimum aantal herkansingen is één herkansing per toetsopdracht, met dien verstande dat in de betreffende onderwijs- en examenregeling het aantal herkansingsmogelijkheden per toetsperiode kan worden beperkt.

Indien het maximale aantal herkansingen in het examenonderdeel niet is gehaald, kan de examencommissie bepalen dat de onderwijsdeelnemer pas opnieuw aan de toetsopdracht(en) voor dat examenonderdeel mag deelnemen, als hij het onderwijs of de praktijkervaring die voorafgaat aan het desbetreffende examenonderdeel geheel of gedeeltelijk opnieuw heeft afgelegd.

Indien er meerkosten zijn verbonden aan een groter aantal herkansingen dan één, kan de Domeinvoorzitter besluiten de kosten daarvan geheel of gedeeltelijk aan de deelnemer door te berekenen. De kosten worden vooraf bekend gemaakt.

### 3.5 *Afwijkende toetsing*

Ten aanzien van specifieke doelgroepen en gehandicapten kan de examencommissie toestaan dat onderdelen van het examen in afwijkende vorm worden afgenomen.

De deelnemer dient hiertoe, uiterlijk vier weken voor de eerste toets, een schriftelijk verzoek in bij de examencommissie. Deze neemt binnen twee weken een beslissing. Bij ingekochte examenproducten wordt besloten op basis van de richtlijnen van de exameninstelling waarbij de examens worden ingekocht. De beslissing wordt uiterlijk twee weken na indiening van het verzoek, schriftelijk meegedeeld aan de deelnemer.

## **ARTIKEL 4   Gang van zaken toetsafname**

### 4.1 *Bekendmaking gang van zaken*

De gang van zaken voor, tijdens en na afloop van de afname van theorie- en praktijkonderdelen van het examen wordt tijdig, dat wil zeggen, ten minste een week voor aanvang van de toetsing, aan de deelnemer kenbaar gemaakt.

### 4.2 *Afname*

De examencommissie is verantwoordelijk voor de goede gang van zaken tijdens de examens. De commissie is verantwoordelijk voor de inrichting van de toetslocatie en het beschikbaar zijn van de benodigde examenmaterialen en draagt zo nodig zorg voor adequate surveillance.

### 4.3 *Laatkomers*

In het betreffende onderwijs- en examenregeling wordt bepaald tot welk moment na aanvang van het examen deelnemers nog mogen deelnemen. Behoudens door de examencommissie te bepalen gevallen van overmacht, blijft het tijdstip waarop de toets eindigt ongewijzigd. Bij praktische toetsen beslist de examinerator omtrent toegang tot en verlaten van de examenruimte.

### 4.4 *Legitimatie*

Alle deelnemers die een toetsopdracht afleggen moeten een geldig legitimatiebewijs kunnen tonen; wanneer zij daarvan in het bezit zijn hun deelnemerspasje.

## **ARTIKEL 5   De uitslag**

### 5.1 *Bekendmaking uitslag*

De uitslag van elk examenonderdeel wordt door de examinerator binnen tien schooldagen na afname van de toetsopdracht bekendgemaakt. Uitslagen worden in de regel schriftelijk aan de deelnemers bekendgemaakt. De deelnemer ontvangt, desgevraagd, een verklaring dat een deelkwalificatie is gehaald.

### 5.2 *Inzagerecht, bewaartermijn en recht op bespreking*

Werkstukken en andere uitwerkingen van toetsopdrachten van deelnemers worden, indien de aard of omvang van de stukken dat toelaat, tezamen met de toetsopdracht en beoordelingscriteria door het Domein bewaard. De bewaartermijn bedraagt zes maanden. De termijn gaat in na de uitslag van het desbetreffende onderdeel van het examen. Na afloop van deze periode beslist de Domeinvoorzitter wat er met het materiaal gebeurt. Gedurende zes weken na de uitslag van de toetsopdracht hebben belanghebbenden recht op inzage en heeft de deelnemer recht op bespreking van het materiaal en op motivering van de beoordeling.

### 5.3 *Geslaagd*

In het betreffende onderwijs- en examenregeling wordt bepaald wanneer een deelnemer is geslaagd voor een examenonderdeel.

## **ARTIKEL 6    *Onregelmatigheden***

### *6.1    Onregelmatigheden*

De examencommissie is bevoegd toetsopdracht(en) van een examenonderdeel ongeldig te verklaren indien één of meer deelnemers onregelmatigheden plegen.

Als onregelmatigheid wordt in ieder geval aangemerkt:

- spieken,
- het niet opvolgen van instructies van surveillanten,
- het gebruiken van niet toegestane hulpmiddelen.

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

De deelnemer heeft in dat geval de mogelijkheid dat onderdeel te herkansen, indien hij nog geen gebruik heeft gemaakt van het maximale aantal herkansingen.

### *6.2    Horen deelnemer*

Alvorens de examencommissie een beslissing neemt inzake geschillen hoort deze de deelnemer.

### *6.3    Onregelmatigheden van ernstige aard*

Indien er sprake is van onregelmatigheden van ernstige aard kan de examencommissie de Domeinvoorzitter adviseren disciplinaire maatregelen te treffen, conform artikel 7 van het Deelnemersstatuut.

## **ARTIKEL 7    *Beroepsrecht***

Deelnemers kunnen beroep aantekenen tegen beslissingen van de examencommissie of van de examinatoren die verband houden met het examen of een onderdeel daar van, op basis van artikel 8.2 van het Deelnemersstatuut en conform artikel 8 en 9 van het Reglement van Orde van de commissie van Beroep voor de Examens en de geschillencommissie op grond van het deelnemersstatuut.

## **ARTIKEL 8    *Slotbepaling***

### *8.1    Onvoorziene gevallen*

In gevallen waarin dit reglement en het betreffende onderwijs- en examenregeling niet voorziet, beslist de examencommissie.

### *8.2    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.

### *8.3    Strijdigheid bepalingen*

Indien enige bepaling uit het onderwijs- en examenregeling strijdig is met de bepalingen uit dit reglement hebben de bepalingen uit dit reglement voorrang.

## **ARTIKEL 9    *Citeertitel***

Dit reglement kan worden aangehaald als het Centraal Examenreglement Beroepsonderwijs van de Mondriaan onderwijsgroep.

## **Bijlage 5**

### **Examencommissie**

De Examencommissie heeft het onderstaand post-/e-mail-adres:

De Examencommissie Cluster MUV  
t.a.v. de voorzitter mw. D. Duterloo  
Diamanthorst 183-185  
2592 GD Den Haag

e-mail: [mode@mon3aan.nl](mailto:mode@mon3aan.nl)  
onder vermelding Examencommissie.

Telefoon: 070 3153370  
Fax: 070 3153375

<b>Examencommissie</b>		
Voorzitter	Onderwijsmanager	Dominique Duterloo
Secretaris	Tevens voorzitter Examenbureau	Hanny Jongen
Leden	Voorzitter Subcommissie Mode Techniek	Remco Vierling
	Voorzitter Subcommissie Handel en Commercie	Hans Sint
	Voorzitter Subcommissie UV	Bert Kortman

## **Bijlage 6**

### **Commissie van Beroep voor de examens**

Als deelnemer kun je beroep aantekenen tegen beslissingen die verband houden met de uitslag van en de behandeling tijdens een onderdeel van het examen bij de Commissie van Beroep voor de examens. Het beroep moet je binnen drie werkdagen na de beslissing indienen bij de Commissie van beroep voor de examens door middel van een brief met de redenen waarom je het niet eens bent met de beslissing.

Het adres van de Commissie van Beroep is:

Commissie van Beroep v.d. Mondriaan onderwijsgroep  
t.a.v. de griffier: Mw. M. Grundeken  
Saffierhorst 105  
2592 GK Den Haag

Zie ook [www.mon3aan.nl](http://www.mon3aan.nl) onder Deelnemersreglementen.

## **Bijlage 7**

### **Overzicht samenhang opleidingen**

De kwalificatie Voetverzorgster is opgenomen in de kwalificatiestructuur voor de Uiterlijke Verzorging en behoort daarbinnen tot de bedrijfstak Haarverzorging.

De kwalificatiestructuur voor de Uiterlijke Verzorging bevat de volgende kwalificaties:

- Kapper
- Afro kapper
- Allround kapper
- Allround Afro kapper
- Schoonheidsspecialist
- **Voetverzorgster**

#### Kwalificaties Uiterlijke Verzorging

##### **niveau 3**

- Allround kapper
- Schoonheidsspecialist
- **Voetverzorgster**
- Allround Afro kapper<sup>1</sup>

##### **niveau 2**

- Kapper
- Afro kapper<sup>2</sup>

---

<sup>1</sup> wordt vooralsnog niet aangeboden op het Cluster Mode en Uiterlijke verzorging

<sup>2</sup> wordt vooralsnog niet aangeboden op het Cluster Mode en Uiterlijke verzorging