

Onderwijs- en Examen Regeling MBO Amersfoort

Allround Assistant Business Services crebo 25723

Inhoudsopgave

Inleiding.....	2
Opleidingsgegevens.....	2
Algemene informatie	2
Praktische informatie.....	2
Verzuim	3
Leermiddelen en kosten	3
Studieadvies	3
1 Visie op onderwijs en afsluiten	4
2 Onderwijsinrichting	4
BOT, BPV en zelfstudie uren.....	4
Onderwijs.....	4
3 Proces van beoordelen en beslissen	6
3.1 Beoordelen en beslissen bij werken met examens.....	6
4 Inrichting van de afsluiting	7
4.1 Afsluiting bij werken met vastgestelde examens	7
5 Eisen die de opleiding stelt aan de bewijzen (borgen van de kwaliteit).....	8
5.1 Eisen bewijzen bij examineren.....	8
6 Studenten met bewijzen uit andere opleidingen of werkervaring	8
6.1 Studenten met een ander diploma, certificaat, mbo-verklaring of evc-rapportage ..	8
7 Overige eisen voor het behalen van het diploma/certificaat.....	8
7.1 Generieke eisen Nederlands, Engels en rekenen, LB en BPV	8
7.2 Eisen keuzedelen.....	8
8 Diplomerend.....	9

Inleiding

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

Opleidingsgegevens

Deze OER hoort bij de volgende opleiding:

Kwalificatie	Allround Assistant Business Services
Niveau	3
Leerweg	BOL
Cohort	2024
Duur opleiding	2 jaar

Algemene informatie

De algemene informatie over studeren bij MBO Amersfoort vind je op de in de [Opleidingsgids MBO Amersfoort](#) op onze website. Hier vind je ook het [Studentenstatuut](#) en het [Examenreglement](#).

Er zijn ook afspraken, die alleen voor jouw opleiding of school van toepassing zijn. Deze afspraken lees je hieronder.

Praktische informatie

Locatie	Leslocatie: De Nieuwe Poort 21, Amersfoort Locatie OiB: Koppel't, Stadsring 65c, Amersfoort AdminCompany, Stadsring 65, Amersfoort
Lestijden	Lessen kunnen worden ingepland tussen 08:30 en 17:30 uur
Onderwijsteam	ZDV Zakelijke Dienstverlening
Onderwijsmanager	Natalie Corsmit -
Verzuimmedewerker	Zie hieronder onder kopje Verzuim
Directeur	Bart Wendrich – btwh@mboamersfoort.nl
Examenbureau	De Nieuwe Poort 21, ruimte C1.50 - examenbureauc50@mboamersfoort.nl
Examencommissie	Secr. Examencommissie: Jos Bosschaart, cec5000@mboamersfoort.nl
Vertrouwenspersoon	Hannie Stehouwer-Pelleboer - sth@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.

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/slb'er. Bij langer verlof (max. 10 dagen) moet de aanvraag door de opleidingsmanager beoordeeld worden. Bij langer dan 10 dagen verlof moet toestemming worden gevraagd bij leerplicht. Bij ongeoorloofd verzuim gaat de leercoach/slb'er 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 A2.27, 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).

Leermiddelen en kosten

Informatie met betrekking tot de kosten voor de benodigde leermiddelen en overige kosten vind je op de website van [MBO Amersfoort](#) onder het kopje *Praktische info* bij jouw opleiding. Hier staan ook de link naar de online bestelomgeving van [MBOwebshop.nl](#) en de eisen die worden gesteld aan de laptop die je nodig hebt. Deze laptop is noodzakelijk voor het volgen van het onderwijs en het maken van digitale examens.

Studieadvies

Jouw opleiding geeft in het eerste leerjaar na 4 maanden een **voorlopig studieadvies**. Is dit een negatief voorlopig studieadvies, dan maak jij samen met jouw slb'er/leercoach een verbeterplan.

Na 9 maanden en uiterlijk voor het einde van het eerste schooljaar krijg je een **bindend studieadvies**. Is dit een negatief bindend studieadvies, dan kun jij niet verder met jouw opleiding. Je kijkt dan samen met jouw slb'er/leercoach naar wat jij gaat doen.

1 Visie op onderwijs en afsluiten

Bij MBO Amersfoort werken we vanuit een gezamenlijke brede [visie op leren en ontwikkelen, deze vind je op onze website](#). Jouw opleiding heeft een aanvullende visie op onderwijs en afsluiten, gebaseerd op de ontwerpprincipes eigentijds onderwijs van MBOA, 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 onderwijs volgens het FLEX-principe.

Bij FLEX sta jij als student centraal. Je wordt gevormd tot een zelfsturende professional, waarbij jij (grotendeels) de regie hebt over jouw eigen leren. Niet iedere student is hetzelfde en daarom word je begeleid op maat. Ons onderwijs is daarom flexibeler. Binnen FLEX bieden we je de mogelijkheid om je opleiding te versnellen of te vertragen, 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.

2 Onderwijsinrichting

BOT, BPV en zelfstudie uren

Tijdens jouw opleiding volg je 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	615	320	540	1475
2	566	320	540	1426

Onderwijs

Jouw opleiding is opgebouwd uit losse modules. Dat betekent dat je geen vastomlijnde opleiding meer hebt om tot een vakdiploma te komen, maar dat er meerdere mogelijkheden zijn. Binnen MBO FLEX noemen we dat diplomaroutes. Binnen deze diplomaroutes heb je vaste modules (denk bijvoorbeeld aan knipvaardigheden wanneer je kapper wilt worden), maar ook modules die je zelf kunt kiezen om je opleiding te verdiepen of te verbreden. Zo kan een verdieping op je kappersdiploma een extra module visagie zijn en kun je je opleiding verbreden met een module over online marketing.

Veel lesmateriaal van MBO FLEX is te vinden in onze online leeromgeving, de [MBO Academy](#). En doordat het lesmateriaal beschikbaar is, kun je jouw leerroute aanpassen aan jouw eigen tempo. Grotendeels jouw eigen leerroute bepalen betekent dus dat je kunt beginnen met een opleiding van jouw keuze, maar nog alle ruimte hebt om te wisselen van opleiding (bijna) zonder vertraging op te lopen. Je kunt daarnaast ook versnellen, waardoor je eerder klaar bent, meerdere opleidingen tegelijkertijd volgen, of het rustiger aan doen. Uiteindelijk gaat iedere student met een diploma de deur uit. Naast het onderwijsmateriaal uit de MBO Academy zijn er ook licenties nodig voor de talen (NED en ENG) en Rekenen.

Leerjaar 1

	Periode 1	Periode 2	Periode 3	Periode 4
Beroepsspecifieke onderdelen	Modulair onderwijs	Modulair onderwijs	Modulair onderwijs	Modulair onderwijs
Nederlands	x	x	x	
Engels	x	x	x	
Rekenen	x	x	x	
Loopbaan	x	x	x	
Burgerschap	x	x	x	
BPV				x
Keuzedelen			x	

Leerjaar 2

	Periode 5	Periode 6	Periode 7	Periode 8
Beroepsspecifieke onderdelen	Modulair onderwijs	Modulair onderwijs	Modulair onderwijs	Modulair onderwijs
Nederlands		x	x	x
Engels		x	x	x
Rekenen		x	x	x
Loopbaan		x	x	x
Burgerschap		x	x	x
BPV	x			
Keuzedelen			x	

MBO Flex wordt vormgegeven met modules. Hieronder vind je de modules die samen de diplomaroute vormen voor jouw opleiding.

Modules		Leeruitkomsten	Kerntaken en werkprocessen	Omschrijving werkprocessen
Code	Naam	Code		
-	BAM A*	-	-	-
-	BAM B*	-	-	-
-	BAM C*	-	-	-
-	Beroepspraktijkvorming (BPV) - uitvoering	-	-	-
-	Minor A**	-	-	-
-	Minor B**	-	-	-
-	Minor C**	-	-	-
-	Moderne Vreemde Taal A	-	-	-
-	Moderne Vreemde Taal B	-	-	-
-	Moderne Vreemde Taal C	-	-	-
-	Onderwijs in Bedrijf (OIB) - uitvoering	-	-	-
C50-ENGN34	Engels - Eigen keuze	-	-	-
C50-MOD-ADVI2	Advies (Alg.)	-	-	-
C50-MOD-BEBU2	Begroten en Budgetteren	LU-0144	P2-K1-W2	Voert financiële processen uit
C50-MOD-BERE2	Bedrijfseconomisch rekenen	LU-0144	P2-K1-W2	Voert financiële processen uit
C50-MOD-BPVV2	Beroepspraktijkvorming (BPV) - voorbereiding	-	-	-
C50-MOD-BUR	Burgerschap: Economisch	-	-	-
C50-MOD-BUR	Burgerschap: Politiek-juridisch	-	-	-
C50-MOD-BUR	Burgerschap: Sociaal-maatschappelijk	-	-	-
C50-MOD-BUR	Burgerschap: Vitaal	-	-	-
C50-MOD-DIVA2	Digitale vaardigheden	-	-	-
C50-MOD-FRKL2	Frontoffice [Klantcontact 1] (Alg.)	LU-0092	B1-K1-W1 - basis	Treedt op als aanspreekpunt voor klanten
C50-MOD-GEAL2	Gegevensbeheer - Allround	LU-0007	B1-K1-W3-PROF2	Verwerkt gegevens
C50-MOD-GEVE2	Gegevensverwerking (Alg.)	LU-0143	B1-K1-W3 - basis	Verwerkt gegevens
C50-MOD-KLAF2	Klachtenafhandeling (Alg.)	LU-0088	B1-K1-W1 - basis	Treedt op als aanspreekpunt voor klanten
C50-MOD-KLAL2	Klantcontact - Allround	LU-0122	B1-K1-W1-PROF2	Treedt op als aanspreekpunt voor klanten
C50-MOD-LTLE2	Leerteamlernen	-	-	-
C50-MOD-MAAL2	Managementinformatie algemeen	LU-0069	P2-K1-W1	Ondersteunt bij het leveren van managementinformatie
C50-MOD-MACO2	Marketing & Communicatie (Alg.)	LU-0142	P2-K1-W4	Voert marketing en communicatie werkzaamheden uit
C50-MOD-OIB2	Onderwijs in Bedrijf (OIB)	-	-	-
C50-MOD-PLPA2	Planning & Presentatie - Allround	LU-0101	B1-K1-W4-PROF2	Werkt aan producten/opdrachten binnen geld-, goederen- en informatie beweging
C50-MOD-PLVO2	Planning en voorraadbeheer	LU-0149	P2-K1-W3	Organiseert planning en voorraadbeheer
C50-MOD-VEKO2	Verkoop (Alg.)	-	-	-
C50-MOD-WEOR2	Werken in een organisatie (Alg.)	LU-0051	B1-K1-W4 - basis	Werkt aan producten/opdrachten binnen geld-, goederen- en informatie beweging
C50-MOD-ZACO2	Zakelijke communicatie (Alg.)	LU-0134	B1-K1-W2 - basis	Verzorgt zakelijke communicatie

Modules		Leeruitkomsten	Kerntaken en werkprocessen	Omschrijving werkprocessen
Code	Naam	Code		
C50-MOD-ZACS2	Zakelijke communicatie - Specialist	LU-0133	B1-K1-W2-PROF2	Verzorgt zakelijke communicatie
C50-NED2F	Nederlands 2F	-	-	-
C50-REKN3	Rekenen MBO niveau 3	-	-	-
C50-K0512***	Lean en Creatief - K0512	-	-	-
C50-K0072***	Ondernemend gedrag (geschikt voor niveau 3 en 4) - K0072 (verplicht keuzedeel)	-	-	-
C50-K0073***	Ondersteuning bij HRM - K0073	-	-	-
C50-K0877***	Persoonlijk profileren - K0877	-	-	-

* Bindende Aanvullende Modules, worden gebruikt wanneer student iets extra's nodig heeft, ergens een lacune heeft

** Facultatief aanbod

*** Zie paragraaf 7.3 voor de omvang keuzedeelverplichting

Zodra jij bij MBO Amersfoort start met jouw opleiding krijg je specifieke informatie over de modules, vakken en leeruitkomsten.

3 Proces van beoordelen en beslissen

Aan het begin van jouw opleiding kun je soms al bewijzen aanleveren. Tijdens jouw opleiding lever jij meerdere bewijzen aan ter onderbouwing van het diplomabesluit. 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 kan jou daarbij helpen.

3.1 Beoordelen en beslissen bij werken met examens

Bij het maken van examens wordt op basis van de beoordeling altijd een beslissing genomen: je hebt als student 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 examensetting.

Binnen MBO Flex 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.

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.

Een examen per kerntaak kan voor jouw opleiding bestaan uit een: portfolio met verantwoordingsgesprek.

Modules in Academy voldaan + Keuzedelen voldaan + AVO voldaan + Skillskaarten en Validatiekaarten in de praktijk voldaan + uren praktijk voldaan → examen → voldaan? → diploma!

Als je wordt uitgenodigd voor een bepaald examen zit in de uitnodigingsmail steeds een instructie met betrekking tot dit examen: waar wordt het examen afgenomen en hoe laat, etc. Daarnaast staan in het [Examenreglement](#) van MBO Amersfoort de algemene regels rond het afnemen van examens. Lees deze informatie goed door zodat je niet voor verrassingen komt te staan als je opgaat voor een examen.

4 Inrichting van de afsluiting

Je sluit de opleiding af door middel van examens. Dit kunnen instellingsexamens zijn, centrale (landelijk vastgestelde) examens, en examens per kerntaak die voor jouw opleiding bestaan uit een portfolio met verantwoordingsgesprek.

4.1 Afsluiting bij werken met vastgestelde examens

Tijdens jouw opleiding maak je onderstaande 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 resultaat van de kerntaak. Er is ook altijd een minimaal resultaat voor een examen. Dat betekent dat je niet kunt slagen wanneer je een resultaat haalt dat lager is dan het minimale resultaat.

Code	Naam	Weging	Minimaal resultaat	Periode	Vorm	Locatie	Werkprocessen
Kerntaak 1 Voert taken uit binnen de zakelijke dienstverlening Behaald: minimaal afgekapt 6							
25723EB1K1	Portfolio - Voert taken uit binnen de zakelijke dienstverlening	1	5,5	5	PF	school	1 t/m 4
Kerntaak 1 profieldeel 2 Verricht werkzaamheden ten behoeve van bedrijfsprocessen in de zakelijke dienstverlening Behaald: minimaal afgekapt 6							
25723EP2K1	Portfolio - Verricht werkzaamheden ten behoeve van bedrijfsprocessen in de zakelijke dienstverlening	1	5,5	5	PF	school	1 t/m 4
Nederlands generiek 2F Behaald: minimaal 5 als rekenen minimaal 6 is, óf behaald: minimaal 6 als rekenen minimaal 5 is							
CE-NED2F	CE Nederlands 2F Lezen/Luisteren	1	1,0	2	Vaardigheids-examen	Examen Lokaal	
IE-NED2F	Gemiddelde van de 3 IE-examens	1	1,0				
IE-NED2F-SP	IE Nederlands 2F Spreken	1	1,0	2	Vaardigheids-examen	School	
IE-NED2F-GE	IE Nederlands 2F Gesprekken voeren	1	1,0	2	Vaardigheids-examen	School	
IE-NED2F-SC	IE Nederlands 2F Schrijven	1	1,0	2	Vaardigheids-examen	School	
Rekenen generiek niveau 3 Behaald: minimaal 5 als Nederlands minimaal 6 is, óf behaald: minimaal 6 als Nederlands minimaal 5 is							
IE-REK3	IE Rekenen niveau 3	1	4,5	2	Vaardigheids-Examen	Examen Lokaal	
Keuzedeelverplichting 720 klokuren Behaald:							
<ul style="list-style-type: none"> • gemiddelde van de resultaten van de keuzedelen is minimaal afgekapt een 6 én • voor minimaal de helft van de gekozen keuzedelen is minimaal afgekapt een 6 behaald én • voor elk keuzedeel is minimaal een 4 behaald 							
Zie de examenplannen van gekozen keuzedelen							
Loopbaan en Burgerschap Behaald: indien voldaan aan de inspanningseisen							
Geen examens, wel opdrachten tijdens de les							
BPV Behaald: indien met een positieve beoordeling voltooid							

5 Eisen die de opleiding stelt aan de bewijzen (borgen van de kwaliteit)

Je kunt jouw opleiding volledig afsluiten met behulp van volledig examineren.

5.1 Eisen bewijzen bij examineren

Wanneer jij de opleiding (deels) 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. Tijdens je opleiding verzameld authentiek bewijsmateriaal kan worden gebruikt als bewijslast voor het examenportfolio.

Wanneer je aan alle eisen hebt voldaan, kan je je opleiding gaan afronden (examineren). Daarvoor laat je zien dat je de leeruitkomsten per kerntaak zowel in de 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 de kerntaak moeten zijn afgerond.

Je schrijft je in voor deelname aan een examen in overleg met de vakdocent (NER) of leercoach (kerntaken). Er wordt samen bepaald dat jij klaar bent voor het examen.

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

6 Studenten met bewijzen uit andere opleidingen of werkervaring

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

Bij het startgesprek geef je aan over welke relevante bewijslast jij reeds beschikt. Je dient een verzoek in bij jouw examencommissie tot vrijstelling voor gehele kerntaken, keuzedelen of generieke vakken.

Heb je een mbo-verklaring en kom je daarmee niet in aanmerking voor vrijstelling van volledige examenonderdelen (een hele kerntaak of keuzedeel bijvoorbeeld), dan wordt jouw bewijslast opgenomen in het portfolio van jouw opleiding en beoordeeld door jouw onderwijsteam tijdens jouw ontwikkeltraject. Het telt dan als één van de bewijzen mee. De besliscommissie checkt hoe het onderwijsteam conform de eigen procesafspraken hiermee omgegaan is.

Bij MBO Amersfoort vraag je 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 MBO Flex 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 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, waarin 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.

8 Diplomereren

De eisen waaraan jij moet voldoen om te diplomereren staan in de [Opleidingsgids Algemeen MBO Amersfoort](#) op onze website.