

# Graafschap College

## Studiegids

### Manager/ondernemer horeca

Versie: 2015/2016

Opleiding:	Manager/ondernemer horeca, niveau 4
Kwalificatiedossier:	Ondernemer horeca/bakkerij
Leerweg:	bol
Nominale opleidingsduur:	4 jaar
Vestiging:	Graafschap College Maria Montessoristraat 3 7008 CA Doetinchem 0314-353900
Sector:	Economie & Dienstverlening

# Welkom

Beste student,

Voor je ligt de **studiegids** van de opleiding Manager/ondernemer horeca bij het Graafschap College. Deze studiegids helpt jou om de weg te vinden binnen de opleiding: wat kun jij van de opleiding verwachten én wat verwacht de opleiding van jou!

In de studiegids staat ook informatie over de sector waar jij je opleiding volgt.

Je vindt in deze studiegids informatie over:

- het Graafschap College
- de onderwijssector waar je opleiding bij hoort
- praktische zaken
- de opleiding
- beroepspraktijkvorming
- begeleiding
- examinering

In het eerste deel van deze studiegids vind je allerlei praktische informatie over de onderwijssector waarbij je opleiding hoort.

Hoofdstuk 1 beschrijft de opleiding, de beroepspraktijkvorming en de studiebegeleiding.

Hoofdstuk 2 geeft inzicht in de begeleiding in de opleiding.

Hoofdstuk 3 geeft uitleg over de manier van beoordelen en examineren. De examencommissie wordt aan je voorgesteld en er wordt uitleg gegeven over de procedure van bezwaar en beroep aantekenen.

Mede namens de docenten van de opleiding en alle andere medewerkers van het Graafschap College die samen zorgen voor een fijn schoolklimaat, wens ik je heel veel succes!

Mevrouw J. Wopereis

*Opleidingsmanager en voorzitter examencommissie van de studierichtingen:  
Horeca, Facilitaire dienstverlening, Brood en banket, Toerisme en recreatie*

# Inhoudsopgave

<b>Praktische zaken .....</b>	<b>5</b>
<b>Organisatie Graafschap College.....</b>	<b>5</b>
College van bestuur, ondersteunende diensten en onderwijssectoren	5
Ondernemingsraad	6
Studentenraad	6
Privacy en informatieverstrekking aan derden	6
Meerderjarigheid van de student	6
<b>Veiligheid en klachten .....</b>	<b>7</b>
Studentenstatuut	7
Schoolregels	7
Klachten, vertrouwenskwesties en (vermoeden van) strafbare feiten	8
<b>Voorzieningen .....</b>	<b>9</b>
Sectoradministratie	9
Studentenpas	9
Garderobe en kluisje	9
ICT-faciliteiten	9
Magister	9
It's Learning en SkyDrive	9
Lesrooster	10
Euregio en Internationalisering	10
<b>Verlof en verzuim .....</b>	<b>11</b>
Registratie aanwezigheid (Magister)	11
Verlof aanvragen	11
Lesdagen	11
Examens	12
Beroepspraktijkvorming	12
Beter melden	12
<b>Kosten en tegemoetkomingen .....</b>	<b>12</b>
Schoolkosten	12
Kinderbijslag	12
Studiefinanciering	12
Prestatiebeurs voor het mbo (18+)	12
Tegemoetkoming in de schoolkosten (18-)	12
<b>1 Onderwijsregeling.....</b>	<b>13</b>
<b>1.1 Opleidingsprogramma.....</b>	<b>13</b>
Visie op onderwijs	13
Informatie over beroep en opleiding	13
Opbouw opleiding	14
Onderwijsprogramma voor het beroep	14
Onderwijsprogramma beroepsgenerieke competenties	14
Ontwikkelingsgerichte toetsing	15
Overgangsregeling	15
Bindend studiebesluit	15
Studielast	16
<b>1.2 Beroepspraktijkvorming .....</b>	<b>17</b>
Algemeen	17
Praktijkorganisatie	17
Praktijkovereenkomst	17
Begeleiding tijdens de beroepspraktijkvorming	17
<b>2 Begeleiding .....</b>	<b>18</b>

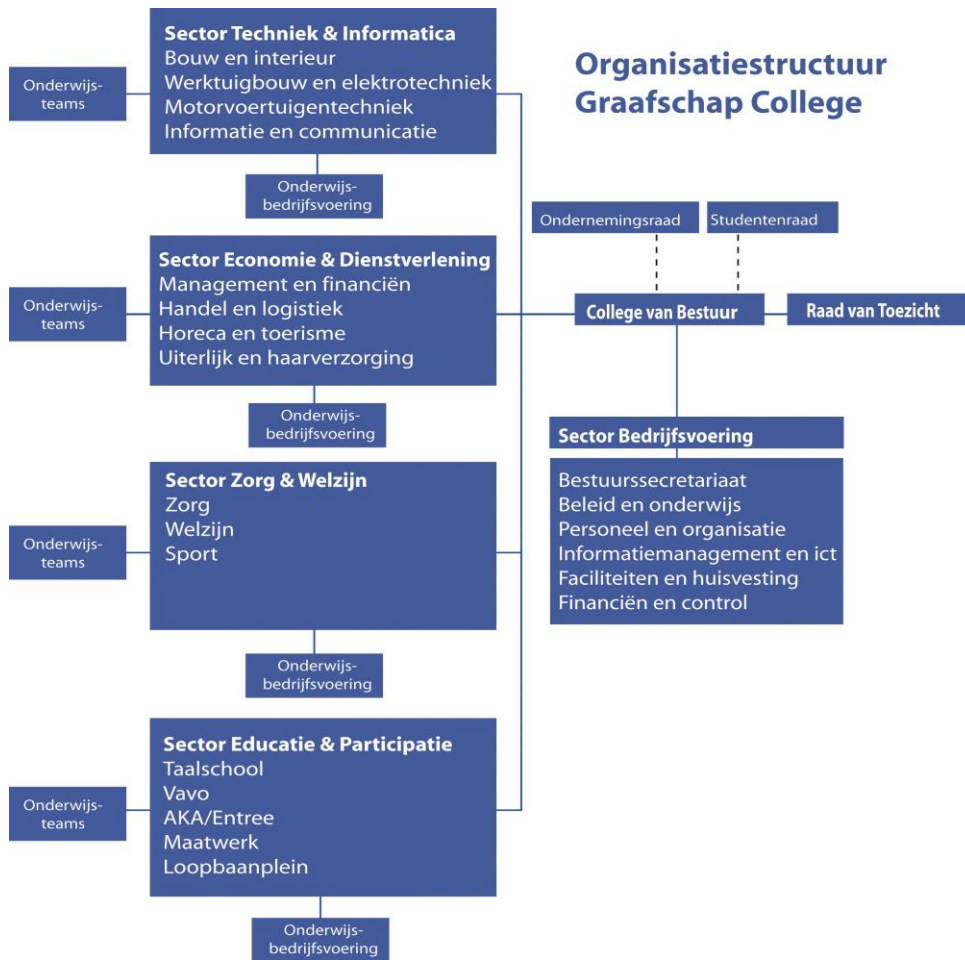
<b>2.1 Studentbegeleiding .....</b>	<b>18</b>
<b>2.2 Zorgbegeleiding .....</b>	<b>18</b>
<b>3 Examenregeling .....</b>	<b>19</b>
<b>3.1 De inhoud van examens .....</b>	<b>19</b>
<b>Algemeen</b>	19
<b>De eisen vanuit het beroep</b>	19
<b>De eisen vanuit beroepsgenerieke competenties</b>	19
<b>3.2 De afname van de examens .....</b>	<b>20</b>
<b>Aanmelding voor centrale examens</b>	20
<b>Aanmelding voor niet-centrale examens</b>	20
<b>Bekendmaking uitslag examens</b>	20
<b>Algemene exameninformatie voor examinering op school</b>	20
<b>Hoe wordt er om gegaan met dyslexie?</b>	21
<b>Zijn er vaste examenweken in een jaar?</b>	21
<b>3.3 De diplomering .....</b>	<b>21</b>
<b>Diploma-eisen vanuit het beroep</b>	21
<b>Diploma-eisen vanuit beroepsgenerieke competenties</b>	21
<b>3.4 De examenorganisatie .....</b>	<b>22</b>
<b>3.5 Bezwaar en beroep .....</b>	<b>22</b>
<b>Bijlage 1. Studieschema/Onderwijsprogramma .....</b>	<b>23</b>
<b>Bijlage 2. Examenplan Manager/ondernemer horeca .....</b>	<b>24</b>
<b>Bijlage 3. Vakantierooster, periode-indeling en lestijden .....</b>	<b>24</b>
<b>Bijlage 4. Jaarprogramma .....</b>	<b>25</b>
<b>Bijlage 5. Studentenstatuut.....</b>	<b>26</b>
<b>Bijlage 6. Reglement Ontwikkelingsgerichte toetsing .....</b>	<b>31</b>
<b>Bijlage 7. Het examenreglement .....</b>	<b>34</b>
<b>Bijlage 8. Beroepshouding.....</b>	<b>40</b>

# Praktische zaken

## Organisatie Graafschap College

### College van bestuur, ondersteunende diensten en onderwijssectoren

In onderstaande afbeelding kun je zien hoe de organisatie van het Graafschap College eruit ziet. Jouw opleiding wordt gegeven door een team docenten. Jouw opleiding hoort, samen met een aantal andere opleidingen, bij de opleidingsgroep Horeca en toerisme, die hoort bij de onderwijssector Economie & Dienstverlening.



Figuur 1. Organisatie van het Graafschap College.

De manager die verantwoordelijk is voor de dagelijkse gang van zaken bij jouw opleiding is mevrouw J. Wopereis. De sectordirecteur de heer Van Vilsteren is verantwoordelijk voor de dagelijkse leiding van de sector. Zaken die niet direct met het onderwijs te maken hebben, maar wel bij de sector horen worden gecoördineerd en uitgevoerd door de sectormanager bedrijfsvoering mevrouw M. te Dorshorst

Daarnaast zijn er ook diverse diensten uit de sector Bedrijfsvoering die zorgen dat je opleiding gegeven kan worden en dat je in de kantines terecht kunt. Denk bijvoorbeeld aan de helpdesk voor ICT, het zorgen voor voldoende lokalen en het aannemen van personeel.

Het college van bestuur is verantwoordelijk voor het algehele beleid van het Graafschap College en het totale beheer. Het college van bestuur bestaat uit de heer drs. M.J.A.M. van Gils (voorzitter) en mevrouw drs. S.C. Shkolnik-Oostwouder MME.

### Ondernemingsraad

De ondernemingsraad van het Graafschap College bestaat uit dertien leden. De sectoren Economie & Dienstverlening, Techniek & Informatica en Zorg & Welzijn leveren ieder drie leden. De sectoren Educatie & Participatie en de sector Bedrijfsvoering leveren ieder twee leden.

Contact met de ondernemingsraad is mogelijk via [ondernemingsraad@graafschapcollege.nl](mailto:ondernemingsraad@graafschapcollege.nl).

### Studentenraad

De studentenraad heeft, als vertegenwoordiging van alle studenten van het Graafschap College, het doel om de kwaliteit van het onderwijs te verbeteren en om te zorgen dat het Graafschap College een nog betere, veiligere en mooiere plek wordt. In de studentenraad zitten studenten uit alle onderwijssectoren.

De studentenraad vergadert om de week en voert daarnaast twee keer per jaar overleg met het college van bestuur over de algemene gang van zaken binnen de school. De bevoegdheden van de studentenraad zijn vastgelegd in de wet. Dat betekent dat bij sommige beslissingen de studentenraad advies mag geven of dat zij zelfs haar instemming (goedkeuring) moet verlenen. De studentenraad moet bijvoorbeeld instemming geven op wijzigingen in de onderwijsovereenkomst of praktijkovereenkomst. Verder beoordeelt de studentenraad eventuele klachten en bekijkt hoe deze (blijvend) opgelost kunnen worden. Ook wordt met het college van bestuur overlegd over het beleid van het Graafschap College.

Elk jaar zijn er verkiezingen voor de studentenraad. Alle studenten kunnen zich verkiesbaar stellen. Op het portaal kun je lezen welke studenten in de studentenraad zitten. Klik [hier](#) voor het overzicht van de leden van de studentenraad. Wil jij je ook verkiesbaar stellen of wil je meer weten? Neem dan contact op met [studentenraad@graafschapcollege.nl](mailto:studentenraad@graafschapcollege.nl). Wil je op de hoogte blijven van de activiteiten van de studentenraad? Volg de studentenraad dan op Twitter (@StudentenraadGC) of wordt vrienden op Facebook (<https://www.facebook.com/StudentenraadGraafschapCollege>).

### Privacy en informatieverstrekking aan derden

Het Graafschap College heeft van alle studenten gegevens geregistreerd. Met het oog op de privacy mogen deze gegevens alleen in voorgeschreven gevallen verstrekt worden aan bepaalde medewerkers van het Graafschap College (Wet bescherming persoonsgegevens). Verder wordt bepaalde informatie verstrekt aan de Dienst Uitvoering Onderwijs in Groningen, de inspectie, het departement van onderwijs, de belastingdienst en aan sommige gemeenten. Dit is het Graafschap College volgens de wet verplicht. In alle andere gevallen wordt informatie aan derden alleen verstrekt als jij of je ouders hiervoor toestemming geven.

### Meerderjarigheid van de student

Als je ouder bent dan 18 jaar, ben je meerderjarig. Ouders van meerderjarige studenten krijgen geen studieresultaten of andere berichten toegestuurd. De studieresultaten worden naar jou persoonlijk gestuurd.

## Veiligheid en klachten

### Studentenstatuut

In het studentenstatuut staat de rechten en plichten jij als student hebt (kijk hiervoor op het portaal). Naast dit statuut gelden ook schoolregels.

### Schoolregels

We zijn een schone, gastvrije en veilige school met een goede sfeer. Om dit zo te houden hebben we een aantal schoolregels opgesteld:

#### *Identificatie*

De school is geen openbaar gebouw. Bezoekers moeten zich melden bij de receptie. Daar worden bezoekers vriendelijk ontvangen: we zijn namelijk een gastvrije school! In de gebouwen en op het bijbehorende schoolterrein moet je door middel van een studentenpas kunnen aantonen dat je als student staat ingeschreven bij het Graafschap College. Zie voor meer informatie over de studentenpas de paragraaf Voorzieningen - Studentenpas.

#### *Gebouwen en terreinen*

In de lokalen en studieruimtes mag niet gegeten en gedronken worden. Dit is alleen toegestaan in de kantines. Tijdens de pauzes en/of tussenuren kun je als student gebruik maken van de kantine. Je wordt geacht deze ruimtes netjes achter te laten. Beschadigingen aan eigendommen van school moeten worden vergoed.

#### *Roken, drugs en alcohol*

Om onze school schoon te houden, is roken in het gebouw niet toegestaan. Buiten is roken alleen toegestaan op de aangegeven plaatsen. Het is vanzelfsprekend dat het gebruik of verhandelen van alcohol en drugs in en rond de school ten strengste is verboden.

#### *Foto's, video- of geluidsopnames, privacygevoelige informatie*

Het is niet toegestaan om (bijvoorbeeld met mobiele telefoon of smartwatch) foto's, video- of geluidsopnames te maken van studenten, medewerkers of gebouwen zonder dat hiervoor vooraf aan de betrokkenen toestemming is gevraagd. Het is niet toegestaan om privacygevoelige informatie die aan het Graafschap College toebehoort, zoals gegevens over naam, adres en woonplaats en telefoonnummers van studenten en medewerkers, op het internet te publiceren. We hebben als Graafschap College ook afspraken gemaakt over het gebruik van social media. Kijk hiervoor op het portaal. Ook bij wet zijn hier een aantal zaken in geregeld (privacywet). Zo blijven we een veilige school.

#### *Parkeren*

We hebben een aantal vaste plaatsen waar fietsen, brommers, scooters en auto's gestald of geparkeerd kunnen worden. We willen daarmee diefstal en beschadiging voorkomen. Fietsen staan achter in de parkeergarage en scooters en brommers voor in de parkeergarage. In de parkeergarage staan alleen auto's van medewerkers van het Graafschap College. Medewerkers van het Graafschap College laten dit zien d.m.v. een op naam gestelde parkeerkaart die duidelijk zichtbaar achter de voorruit ligt. Buiten de parkeergarage zijn voldoende parkeerplaatsen voor gasten en studenten.

Voor motoren zijn aparte parkeervakken beschikbaar achterin de parkeergarage. Voor parkeren buiten de vakken geldt een afsleepregeling. De kosten hiervan dien je zelf te voldoen bij het afsleepbedrijf waar het voertuig moet worden opgehaald.

Voertuigen die voor nooduitgangen en/of op brandweerwegen geparkeerd staan, worden zonder verdere waarschuwing afgesleept. Op de doorgaande Maria Montessoristraat mogen auto's maar beperkt geparkeerd worden.

#### *Lift*

Als je niet in staat bent om de trap te gebruiken, kun je in overleg met je mentor bij de receptie een liftsleutel ophalen.

#### **Klachten, vertrouwenskwesaties en (vermoeden van) strafbare feiten**

In de klachtenregeling van het Graafschap College staat hoe jij kunt handelen bij klachten, vertrouwenskwesaties en/of (vermoeden van) strafbare feiten. De klachtenregeling is te vinden via de website [www.graafschapcollege.nl](http://www.graafschapcollege.nl) onder het kopje 'Over Graafschap College'. Kies voor 'Voorzieningen' en kijk dan bij 'Procedures en reglementen'. Je kunt ook [hier](#) klikken. Je kunt de klachtenregeling ook opvragen via [bestuurssecretariaat@graafschapcollege.nl](mailto:bestuurssecretariaat@graafschapcollege.nl).

Natuurlijk kun je ook direct contact opnemen met de vertrouwenspersoon die je verder kan helpen en advies kan geven. Bij jouw onderwijssector is de vertrouwenspersoon mevrouw M. de Zoete, tel. 088-3242635 of [zte@graafschapcollege.nl](mailto:zte@graafschapcollege.nl)



## Voorzieningen

### Sectoradministratie

De sectoradministratie registreert en wijzigt administratieve gegevens van de studenten. Iedere locatie heeft een administratie. Op de Maria Montessoristraat bevindt deze zich achter de receptie bij de hoofdingang.

### Studentenpas

Wanneer je begint met een opleiding aan het Graafschap College ontvang je een studentenpas. Op school moet je deze pas altijd bij je hebben.

Als een medewerker van het Graafschap College of een ander bevoegd persoon vraagt om je via je studentenpas te identificeren, ben je verplicht de pas te laten zien. Bij examens zal de surveillant om identificatie vragen door middel van de studentenpas of identiteitskaart. De studentenpas is gedurende de hele opleiding geldig.

Wanneer je de studentenpas bent verloren of als de pas onbruikbaar is geworden, kun je bij de studentenadministratie, tegen betaling, een nieuwe aanvragen. De kosten van een nieuwe pas bedragen € 5,-. Bij beëindiging van de studie moet je de pas inleveren.

Daarnaast heb je de studentenpas nodig voor het afdrukken van documenten. Je krijgt aan het begin van het schooljaar een tegoed van 250 pagina's gestort op je studentenpas. Als dit tegoed op is, kun je nieuw tegoed kopen (100 pagina's voor €4,-) bij de servicepunten voor de studentenpassen voor jouw opleiding. Eventueel tegoed vervalt na beëindiging van je studie.

### Garderobe en kluisje

Op eigen risico kun je gebruikmaken van de garderobe. Laat hier geen kostbaarheden achter! Wil je eigendommen zoals helmen, tassen en kleding veilig opbergen, dan kun je een kluis huren. Het huren van een kluis kun je regelen bij de administratie.

Huur kluis: €15,-.

Je huurt een kluis voor één schooljaar. Het huurbedrag betaal je vooraf. Voor kluisjes, die met een elektronisch slot werken, hoeft geen borg betaald te worden.

### ICT-faciliteiten

Iedere student kan gebruik maken van het computernetwerk van het Graafschap College. Hiervoor heb je een persoonlijke inlognaam met een bijbehorend wachtwoord nodig. Deze ontvang je aan het begin van ieder schooljaar. In de computerlokalen zijn printers aanwezig, waarop je opdrachten kunt afdrukken. De regels met betrekking tot de ICT-faciliteiten staan in de sectorgids onder ICT-reglement (hoofdstuk 10).

Daarnaast ontvang je als student ook een e-mailadres van het Graafschap College. Op dit e-mailadres krijg je onder andere uitnodigingen voor (centrale) examens, dus bekijk je e-mail regelmatig.

### Magister

Magister is een leerlingvolgsysteem. In Magister wordt je aan- en afwezigheid geregistreerd. Ook worden de gesprekken met je studieloopbaanbegeleider hierin weergegeven. Daarnaast kun je je rooster en je cijfers erin terugvinden.

Magister is via het portaal van het Graafschap College bereikbaar. Daarnaast kun je voor je telefoon de Magister app 'Meta' gebruiken. Hierin is alleen een gratis agendafunctionaliteit voor je rooster zichtbaar.

### It's Learning en SkyDrive

Binnen je opleiding maak je gebruik van It's Learning, een digitale leeromgeving. In It's Learning worden lesstof en studiewijzers (planningen) gezet. Ook kun je via It's Learning opdrachten

inleveren. De website [www.itslearning.com](http://www.itslearning.com) is ook buiten school toegankelijk. Op It's Learning heb je een eigen deel waar je je eigen opdrachten kunt opslaan en later ook kunt bewerken. Daarnaast krijg je als student van het Graafschap College in SkyDrive ruimte om je documenten op te slaan en te bewerken. De website [www.skydrive.com](http://www.skydrive.com) is ook buiten school toegankelijk. Je hebt in deze omgeving geen Microsoft Office pakket nodig.

### **Lesrooster**

Omdat het schooljaar is opgedeeld in 4 periodes, krijg je 4 keer per jaar een nieuw rooster. We zullen proberen dit rooster twee weken van tevoren aan je te geven. Mocht je niet aanwezig zijn op school als het rooster wordt uitgereikt, dan kun je het rooster vinden in Magister.

Vanwege de centrale examens (Nederlands, rekenen en Engels) kan het zijn dat je op een afwijkende dag toch naar school moet. Hier wordt je van tevoren over bericht. Houd ook je e-mailadres van het Graafschap College goed in de gaten!

Ook incidentele roosterwijzigingen bijvoorbeeld bij afwezigheid van docenten kun je vinden in Magister.

Je vakantierooster en de lestijden van de vestiging waar jij je opleiding volgt staan in het document 'Vakantierooster, periode-indeling en lestijden' (bijlage 3). Het Graafschap College stemt de zomervakantie af op de vakanties van het voortgezet onderwijs in de regio. Vanaf kalenderjaar 2015 duurt de zomervakantie daarom zes weken.

### **Euregio en Internationalisering**

Het Graafschap College wil studenten goed voorbereiden op de internationale arbeidsmarkt. Studenten worden met name voorbereid op het kunnen werken in de Duitse grensregio's van de Achterhoek. Dit wordt de Euregio genoemd. Daarom krijg je als student onderwijs in de Duitse taal, zijn er uitwisselingen mogelijk en wordt aangemoedigd om (een gedeelte van) de beroepspraktijkvorming in Duitsland te doen.

De internationalisering is niet alleen gericht op de Euregio. Er zijn ook uitwisselingen mogelijk van studenten met scholen uit de overige omringende landen. Het Graafschap College stimuleert dat studenten gebruik maken van de mogelijkheid hun praktijkplaats in het buitenland in te vullen, dat hoeft niet in Duitsland te zijn.

Voor informatie over de mogelijkheden die internationalisering te bieden heeft, kun je terecht bij de contactpersoon internationalisering mevrouw M. Veenink of binnen het team Horeca de heer W. ter Maat.

## Verlof en verzuim

### Registratie aanwezigheid (Magister)

Tijdens de opleiding is er een aanwezigheidsverplichting. Dit betekent dat je voor het behalen van je diploma aanwezig moet zijn in de lessen. Aan het begin van de opleiding heb je daarvoor een onderwijsovereenkomst getekend. Je aanwezigheid wordt geregistreerd in Magister (zie het hoofdstuk Praktische zaken, paragraaf Voorzieningen voor meer informatie over Magister).

Als je desondanks een les mist of te laat bent dan meld je dit bij mevrouw N. Hartjes (receptie).

#### *Lesmateriaal en vakkleding?*

Van jou wordt verwacht dat je je lesmateriaal (boeken en/of gereedschappen) bij je hebt voor de betreffende les, voor de praktijklessen geldt dat je jouw vakkleding compleet hebt. Indien dit niet het geval is, wordt jou de toegang tot de les geweigerd en wordt dit gezien als ongeoorloofd verzuim.

#### *Verzuim / Te laat regeling*

Als je meer dan 16 uur ongeoorloofd verzuim hebt, moet je deze uren in inhalen. Maak hierover een afspraak met je studieloopbaanbegeleider.

Bij veelvuldig ongeoorloofd verzuim, te laat komen en/of ontoelaatbaar gedrag, zullen de volgende stappen worden genomen:

- Stap 1            formele waarschuwing bij 16 uur ongeoorloofd verzuim
- Stap 2            gesprek met jou, jouw ouders/verzorgers en de studieloopbaanbegeleider
- Stap 3            contract en een gesprek met jou, jouw ouders/verzorgers, de studieloopbaanbegeleider en de opleidingsmanager
- Stap 4            schorsing
- Stap 5            verwijdering van de opleiding

### Verlof aanvragen

Je kunt voor een aantal zaken bijzonder verlof aanvragen. Als je toestemming krijgt, ben je geoorloofd afwezig.

Er zijn een aantal redenen waarvoor je bijzonder verlof kunt aanvragen:

- A. Met name voor studenten die een beroepsopleidende leerweg (bol) volgen: Vakantieverlof vanwege het beroep van één van de ouders. Het moet aantoonbaar zijn dat vakantie in de vastgestelde periode leidt tot onoverkomelijke bedrijfseconomische problemen.
- B. Religieuze verplichtingen
- C. Gewichtige omstandigheden:  
Gewichtige omstandigheden zijn uitzonderlijke omstandigheden buiten de wil van ouders en/of student, waardoor de student de school niet kan bezoeken.

Kijk in de sectorgids bij Regeling luxeverzuim en verlof (hoofdstuk 6.4) voor welke redenen je verlof kunt aanvragen en welke voorwaarden daarvoor gelden.

### Lesdagen

Als je ziek bent tijdens lesdagen, bel je naar de locatie waar je je les volgt (zie het telefoonnummer op de voorkant van de studiegids). Noem je naam en klas.

Wanneer je minderjarig bent, belt een ouder/verzorger.

## **Examens**

Als je ziek bent tijdens examens, dan meld je je van tevoren telefonisch af bij mevrouw N. Hartjes via 0314-353900. Zeg daarbij duidelijk dat je een examen hebt en voor welk vak en bij welke docent.

Je examen verschuift dan naar een volgend examenmoment. Er is een beperkt aantal examenmomenten per jaar. Deze worden aan het begin van het jaar vastgesteld (zie Examenplan). De afwezigheid bij een examen, kan gevolgen hebben voor de studieduur.

## **Beroepspraktijkvorming**

Als je ziek bent tijdens de beroepspraktijkvorming, moet je je afmelden bij het leerbedrijf volgens de daar geldende regels. Wanneer je student bent in een bol-opleiding, meld je je daarnaast ook ziek op school. Dit kan via het telefoonnummer (zie het telefoonnummer op de voorkant van de studiegids). Je kunt je ook per e-mail ziek melden bij je studieloopbaanbegeleider.

## **Beter melden**

Wanneer je weer beter bent, dan meld je dat bij de receptie. Doe dit vóór het eerste lesuur op de dag dat je weer naar je opleiding gaat.

## **Kosten en tegemoetkomingen**

### **Schoolkosten**

Voor schoolkosten wordt verwezen naar het ministerie van Onderwijs, Cultuur en Wetenschap. Kijk op de website van de Dienst Uitvoering Onderwijs, [www.duo.nl](http://www.duo.nl).

### **Kinderbijslag**

Voor informatie over de kinderbijslag kun je terecht bij de Sociale Verzekeringsbank te Nijmegen, tel. 024-3431020 of te Deventer, tel. 0570-506020. Ook kun je informatie vinden op [www.svb.org](http://www.svb.org).

### **Studiefinanciering**

Formulieren en brochures over studiefinanciering kun je ophalen bij de regiokantoren, telefonisch aanvragen bij de Dienst Uitvoering Onderwijs (050-5997755) of aanvragen via [www.duo.nl](http://www.duo.nl). Op deze website vind je ook meer informatie over studiefinanciering. Meer informatie over stoppen met een opleiding vind je hier ook.

### **Prestatiebeurs voor het mbo (18+)**

Meer informatie kun je opvragen bij Dienst Uitvoering Onderwijs ([www.duo.nl](http://www.duo.nl)).

### **Tegemoetkoming in de schoolkosten (18-)**

Meer informatie kun je ook opvragen bij de Dienst Uitvoering Onderwijs ([www.duo.nl](http://www.duo.nl)).

Het Graafschap College is niet verantwoordelijk voor de inhoud van externe websites.

# 1 Onderwijsregeling

## 1.1 Opleidingsprogramma

### Visie op onderwijs

De volgende negen uitgangspunten vormen samen de visie van het Graafschap College:

1. [Iedereen een leven lang leren](#)
2. [Van en voor de regio](#)
3. [Persoonlijke begeleiding](#)
4. [Heldere structuur](#)
5. [Vakmanschap, Burgerschap en Ondernemerschap](#)
6. [Gevarieerde lessen](#)
7. [Examens op niveau](#)
8. [Modern, kleinschalig leren](#)
9. [Blijvend innovatief](#)

Van elk uitgangspunt is een filmpje gemaakt. Deze filmpjes en de achtergrondinformatie over de uitgangspunten zijn te zien en na te lezen op [www.graafschapcollege.nl](http://www.graafschapcollege.nl) via de knop 'Over Graafschap College'.

Voor jouw opleiding betekent dit:

De missie en hoofdtaak van het Graafschap College is het opleiden van jongeren en volwassenen voor de huidige en toekomstige maatschappij. Het Graafschap College stelt zich ten doel een bijdrage te leveren aan de beroepskwalificatie en de maatschappelijke en culturele ontwikkeling van inwoners van Oost-Gelderland.

### Informatie over beroep en opleiding

Met het diploma Manager/ondernemer horeca ben je gekwalificeerd een bedrijf te beginnen. Als manager/ondernemer horeca kun je ondernemer zijn van één of meer bedrijven. Je zult in veel gevallen eigenaar zijn van het bedrijf (of de bedrijven). De grootte van het bedrijf en het aantal bedrijven/vestigingen zorgen ervoor dat je als ondernemer meer of minder betrokken bent bij de operationele leiding en het zorgen dat in de dagelijkse praktijk de zaken goed lopen.

Manager/ondernemer horeca zijn in grote horecabedrijven is anders. Als manager/ondernemer horeca ben je dan niet de eigenaar van het bedrijf (of de bedrijven), maar geef je leiding aan een bedrijf/vestiging. In grote bedrijven ben je de persoon die zich bezighoudt met de positionering van het bedrijf op de markt. Ook het verbeteren van deze marktpositie heeft continu je aandacht. Je draagt zorg voor het opstellen van de diverse plannen die nodig zijn voor het drijven van de onderneming. Je bepaalt het beleid en ziet er ook op toe dat dit beleid wordt uitgevoerd. Daarnaast draag je zorg voor de bedrijfsvoering en zie je erop toe dat alle wettelijke regels en voorschriften die te maken hebben met het bedrijf in acht worden genomen. Managers zijn er in vele soorten en maten. Hoe het werk van een manager eruitziet, is afhankelijk van het soort bedrijf, de plaats en het niveau binnen dat bedrijf waarvoor een manager wordt aangesteld.

#### *Waar ben je goed in als manager/ondernemer horeca?*

Als manager/ondernemer horeca ben je enthousiast en gedreven om het bedrijf succesvol te laten zijn. Ook is commercieel en zakelijk inzicht erg belangrijk. Je moet je het onderstaande voorstellen bij de Manager/ondernemer horeca:

- Je geeft aan welke kant het bedrijf op moet.
- Je bent een vernieuwer; je staat open voor nieuwe ontwikkelingen en ontwikkelt baanbrekende ideeën.
- Je durft risico's te nemen en kunt handelen in onzekere situaties.
- Je bent gastgericht en marktgericht.
- Je kunt goed met mensen omgaan, zowel richting de gast als het personeel.
- Je bent communicatief vaardig.

- Je bent een netwerker.
- Je bent resultaatgericht en kunt goed organiseren.
- Je hebt overzicht en kunt delegeren, controleren en corrigeren.

De manager/ondernemer horeca heeft voldoende kennis van en ervaring met mogelijkheden van de grondstoffen, de producten en de productie. Ook binding met de branche waarin je gaat werken, is gewenst.

#### *Vervolgopleidingen?*

De manager/ondernemer horeca kan in het beroep doorgroeien naar ondernemer van meerdere horecabedrijven (directeur). Binnen het onderwijs kan hij doorstromen naar een hbo-opleiding aan een hogere hotelschool of een docentenopleiding.

Voor informatie over deze opleidingen en ook andere opleidingen kun je contact opnemen met jouw studieloopbaanbegeleider of met loopbaandecaan de heer H. Slag.

### **Opbouw opleiding**

De opleiding is opgebouwd uit een aantal onderdelen, namelijk:

- Het onderwijsprogramma voor je beroep: opleidingsdeel en gedeelte beroepspraktijkvorming (zie paragraaf 1.1.4)
- Het onderwijsprogramma beroepsgenerieke competenties (zie paragraaf 1.1.5)

In het document Studieschema/Onderwijsprogramma (bijlage 1) vind je een schema met de opbouw van je opleiding. Je kunt daarin zien welke vakken je krijgt in welk leerjaar van je opleiding.

### **Onderwijsprogramma voor het beroep**

In dit gedeelte van het onderwijsprogramma word je voorbereid op het functioneren in de beroepspraktijk. Je leert alle zaken die belangrijk zijn voor het uitoefenen van je toekomstige beroep.

Elke opleiding moet voldoen aan landelijke eisen die zijn opgeschreven in zogenoemde kwalificatiedossiers. Deze eisen gelden voor alle scholen die jouw opleiding geven, dus niet alleen voor het Graafschap College. Op [www.kwalificatiesmbo.nl](http://www.kwalificatiesmbo.nl) kun je zien welke eisen aan een beginnend beroepsbeoefenaar worden gesteld. Voor de eisen uit het kwalificatiedossier Ondernemer horeca/bakkerij word jij opgeleid. Op school én in de beroepspraktijkvorming wordt daar aandacht besteed. Vraag aan je studieloopbaanbegeleider waar je precies moet kijken op [www.kwalificatiesmbo.nl](http://www.kwalificatiesmbo.nl).

Op niveau 4 is Engels verplicht voor alle opleidingen. Dit vak wordt in jouw opleiding zowel beroepsspecifiek als beroepsgeneriek geëxamineerd. Naast Engels volg je Spaans en Duits gedurende de eerste twee jaar van de opleiding. Na twee jaar maak je een keuze tussen Spaans en Duits.

### **Onderwijsprogramma beroepsgenerieke competenties**

In de opleiding krijg je ook altijd les in:

- Nederlands
- Rekenen
- Engels
- Loopbaan en Burgerschap

Voor Nederlands en Engels ga je gedurende je opleiding werken aan vijf vaardigheden: lezen, luisteren, gesprekken voeren, spreken en schrijven. Rekenen kent vier domeinen: getallen, verhoudingen, meten & meetkunde en verbanden.

LB bestaat uit vier dimensies, het onderdeel Loopbaan, een beroepsgerelateerde opdracht en een project.

In het document Studieschema/Onderwijsprogramma (bijlage1) kun je zien wanneer de onderdelen in je opleiding aan bod komen.

### **Ontwikkelingsgerichte toetsing**

Tijdens de opleiding wordt gemeten hoe je je ontwikkelt Dit heet 'ontwikkelingsgerichte toetsing'. De procedure voor deze toetsen zijn beschreven in het document Reglement Ontwikkelingsgerichte toetsing (zie bijlage 6).

Tijdens de opleiding wordt je studievoortgang in de gaten gehouden. De docenten bespreken regelmatig de studieresultaten. De studieloopbaanbegeleider bespreekt de uitkomst van de resultaten met jou. Ook je aanwezigheid of afwezigheid en je beroepshouding is een onderdeel van het gesprek. Deze gegevens kun je terugvinden in Magister (zie het hoofdstuk Praktische zaken, paragraaf Voorzieningen voor meer informatie over Magister)

### **Overgangsregeling**

#### **Leerjaar 1, 2, 3**

In de regel gaan studenten over naar het volgende leerjaar met maximaal 2 vakken lager dan een 5,5 per opleiding per leerjaar (onvoldoende is lager dan een 5,5). Toch kan het docententeam besluiten een student niet te bevorderen indien de beroepshouding (bijlage 8) te wensen over laat en/of het ongeoorloofd verzuim boven de 5% ligt.

- Cijfers van zowel de ontwikkelingsgerichte toetsing als de examenresultaten tellen mee. (Let op: zowel het gemiddelde voor bijvoorbeeld Nederlands examinering als het gemiddelde voor Nederlands ontwikkelingsgerichte toetsing tellen apart mee.)
- De student die 5 onvoldoendes of meer gemiddeld per vak scoort, blijft zitten.
- Vanuit het leerbedrijf moet de student door middel van het bpv-handboek en takenboek voortgang aantonen.
- Bespreekgeval zijn die studenten die voor 3 of 4 vakken gemiddeld onvoldoende scores. Het docententeam beslist dan of de student:
  1. over gaat naar het volgende leerjaar;
  2. in periode 4 een of meer herkansingen gaat maken;
  3. het jaar over gaat doen;
  4. een negatief bindend studiebesluit krijgt en de opleiding zal verlaten.

### **Bindend studiebesluit**

Een bindend studiebesluit houdt in dat het docententeam van je opleiding een oordeel geeft over het verloop van je studie. De opleidingsmanager neemt een besluit of je wel of niet door mag met de opleiding.

De studieloopbaanbegeleider informeert je over het bindend studiebesluit. Als je niet door kunt gaan met je opleiding, krijg je ook schriftelijk bericht. Als je minderjarig bent, krijgen je ouders ook bericht.

Als het docententeam een bindend studiebesluit neemt, kan dit één van de onderstaande gevolgen voor je hebben:

- Bij een positief advies kun je gewoon verdergaan met je opleiding.
- Bij een negatief advies:

- Start je het volgende schooljaar opnieuw met je studie.
- Verander je van opleiding op het Graafschap College (bijvoorbeeld van bol naar bbl of omgekeerd, je verandert van niveau of je gaat een totaal andere opleiding volgen).
- Stop je met de opleiding op het Graafschap College.
- Stop je helemaal met school (dit kan alleen als je niet meer leer- of kwalificatieplichtig bent). De kwalificatieplicht houdt in dat je tot 18 jaar verplicht onderwijs moeten volgen tot je een 'startkwalificatie' hebt. Een startkwalificatie is een havodiploma, vwo-diploma of een mbo-diploma op niveau 2 of hoger. Tot je 27<sup>e</sup> heb je geen recht op een uitkering. Je moet dan óf werk hebben óf een opleiding volgen.

### **Studielast**

Met studielast wordt het aantal uren bedoeld dat je gemiddeld aan de opleiding besteedt. Per leerjaar wordt uitgegaan van 1600 klokuren studiebelasting (40 uren per week). Dit zijn onder andere lessen, uren voor beroepspraktijkvorming, excursie-uren, begeleidingsuren en ook zelfstudie-uren. In het eerste leerjaar volg je minimaal 700 klokuren onderwijs.

In je Studieschema/Onderwijsprogramma (bijlage 1) kun je zien hoe de planning van de begeleidde onderwijstijd en de bpv er voor jouw opleiding uitziet.



## 1.2 Beroepspraktijkvorming

### Algemeen

Het werken in de praktijk (stage) tijdens je opleiding heet beroepspraktijkvorming. Binnen je opleiding is het opdoen van praktijkervaring heel belangrijk. In de praktijk leer je het beste hoe je als beroepskracht moet functioneren.

In het Studieschema/Onderwijsprogramma (bijlage 1) zie je in welke periode(s) je beroepspraktijkvorming is ingepland.

### Praktijkorganisatie

De beroepspraktijkvorming vindt plaats in een praktijkorganisatie die 'erkend' is. Dit betekent dat gecontroleerd is of er goede begeleiding is in de praktijkorganisatie en of je er kunt leren wat je moet voor de opleiding. Welke praktijkorganisaties erkend zijn kun je vinden op [www.stagemarkt.nl](http://www.stagemarkt.nl). Bij deze praktijkorganisaties kun je er zeker van zijn dat alle onderdelen die nodig zijn voor het afronden van je opleiding ook aan bod komen.

### Praktijkovereenkomst

Voor je bij een erkend leerbedrijf met je beroepspraktijkvorming begint, wordt er een praktijkovereenkomst ondertekend. Daarin staat welke afspraken er zijn tussen het Graafschap College, de praktijkorganisatie en jou als student.

### Begeleiding tijdens de beroepspraktijkvorming

Tijdens de beroepspraktijkvorming word je opgeleid door een praktijkopleider van de praktijkorganisatie. Een praktijkbegeleider van je opleiding zorgt voor voldoende begeleiding zoals afgesproken is in de praktijkovereenkomst. Dat houdt onder andere in dat je praktijkbegeleider tijdens de beroepspraktijkvorming contact heeft met de praktijkopleider en jou. De praktijkbegeleider van je opleiding bewaakt de voortgang en de aansluiting van je leerdoelen op de leer mogelijkheden in de praktijkorganisatie.

## 2 Begeleiding

### 2.1 Studentbegeleiding

Je wordt als student op het Graafschap College geholpen je opleiding met succes en zo snel als mogelijk is af te ronden. Elke student krijgt daarom tijdens de gehele studietijd deskundige en persoonlijke begeleiding.

Deze begeleiding vindt plaats binnen je opleiding en wordt gegeven door de studieloopbaanbegeleider. Hij/zij begeleidt je bij het maken van studie- en beroepskeuzes. Ook houdt de studieloopbaanbegeleider je persoonlijke en beroepsmatige ontwikkeling in de gaten en stimuleert je daarin. Verder let de studieloopbaanbegeleider op je studievoortgang.

Een vast onderdeel van je lesprogramma zijn de studieloopbaanuren. Tijdens deze lessen krijg je les van je studieloopbaanbegeleider samen met de andere studenten, die dezelfde studieloopbaanbegeleider hebben. Deze lessen gaan onder andere over zaken als zelfstandig werken en het samenwerken met je klasgenoten.

### 2.2 Zorgbegeleiding

Soms heb je meer of een ander soort begeleiding nodig dan de studieloopbaanbegeleider kan geven. Dan word je in contact gebracht met de zorg- of loopbaandecaan. Deze vertelt je bijvoorbeeld hoe je aan een dyslexieverklaring komt. Ook kan hij/zij je doorverwijzen naar andere soorten van ondersteuning of hulpverlening.

## 3 Examenregeling

### 3.1 De inhoud van examens

#### Algemeen

Door middel van het examen wordt beoordeeld of je de kennis, de vaardigheden en het gedrag die nodig zijn voor het halen van je diploma goed beheerst. Met het examen wordt gekeken of je daarmee als beginnend beroepsbeoefenaar aan de slag kan in de praktijk. Door middel van het examen wordt ook gekeken of je succesvol kunt doorstromen naar een vervolgopleiding.

In het Examenplan (zie bijlage) kun je zien hoe de examinering binnen je opleiding is opgebouwd.

#### De eisen vanuit het beroep

- Je moet voor de praktijk voldoende tijd hebben gehad om datgene wat je moet beheersen voor de examens onder de knie te krijgen. Voor de praktijk geldt dat alle werkprocessen in het bpv-handboek afgetekend moeten zijn met minimaal Voldoende. Je bent klaar voor de Praktijkexamens en Proeves van bekwaamheid als je de theorie beheerst. Dat betekent dat je alle ontwikkelingsgerichte toetsen hebt gemaakt en hiervoor aan de minimeisen hebt voldaan én dat je hebt deelgenomen aan de lessen.
- Naast de eisen voor de Praktijkexamens en Proeves van bekwaamheid dien je een bepaald niveau te hebben voor Engels en een tweede moderne vreemde taal. Hiervoor doe je instellingsexamens.

#### De eisen vanuit beroepsgenerieke competenties

Om je diploma te behalen, moet je voldoen aan:

- 3F voor Nederlands en rekenen. De eisen zijn vastgelegd in het Referentiekader Meijerink.
- Engels B1 voor Lezen/Luisteren en A2 voor Gesprekken voeren, Spreken en Schrijven.
- De zogenoemde 'inspanningsverplichting' voor Loopbaan en Burgerschap. In het examenplan, kun je zien wat je moet doen voor je inspanningsverplichting.

#### Nederlands, rekenen en Engels

Van de eindcijfers voor Nederlands, Engels en rekenen mag er één onvoldoende zijn (niet lager dan een 5), het andere eindcijfers moeten ten minste een 6 zijn. Voor rekenen is het cijfer van het centrale examen het eindcijfer (heel cijfer van 1 - 10).

Voor Nederlands wordt het cijfer van het centrale examen (= één cijfer met één decimaal) en het cijfer van het instellingsexamen (= één cijfer met één decimaal) gemiddeld tot één heel eindcijfer (van 1 - 10). Dit is het eindcijfer voor het onderdeel Nederlands. Hetzelfde geldt voor Engels.

De behaalde resultaten voor Nederlands, rekenen en Engels worden vermeld op de resultatenlijst bij het diploma.

**Let wel: alle vaardigheden moeten geëxamineerd zijn! Alleen dan kun jij het diploma behalen.**

De digitale examens moet je maken in perioden die het ministerie vaststelt. Deze perioden kan het Graafschap College niet kiezen. Het kan zijn dat je normaal gesproken niet op school bent. Centrale examens vinden plaats in het Centraal Examen Centrum Graafschap College.

## Loopbaan en Burgerschap

Loopbaan en Burgerschap (LB) kent een inspanningsverplichting waaraan iedere student moet voldoen. De vier dimensies (economisch, politiek-juridisch, sociaal-maatschappelijk, vitaal burgerschap), het onderdeel Loopbaan plus een beroepsgerelateerde opdracht en een project dienen alle met minimaal een 5,5 (of een V van voldaan) afgesloten te worden. De examencommissie beoordeelt of je hebt voldaan aan je inspanningsverplichting.

## 3.2 De afname van de examens

### Aanmelding voor centrale examens

De digitale centrale examens voor Nederlands en rekenen worden niet georganiseerd en gepland door jouw docent. Dit wordt door het Examen centrum Graafschap College gedaan. Van het Centraal Examen centrum Graafschap College krijg je een uitnodiging voor het maken van het examen. Daar staat precies in wat er van je verwacht wordt.

### Aanmelding voor niet-centrale examens

Ook voor overige examens word je voor de eerste kans altijd automatisch aangemeld en opgeroepen. Moet je een herkansing doen voor Nederlands, de moderne vreemde talen of LB, dan dien je dat schriftelijk aan te vragen bij het Examenbureau op de Maria Montessoristraat. Dit doe je aan het begin van de periode waarin de examen/toetsweek is gepland.

### Bekendmaking uitslag examens

Uitslagen van examens (en toetsen) worden in Magister geregistreerd. Daarbij krijg je binnen een periode van maximaal 10 schooldagen (excl. vakanties) van je docent of studieloopbaanbegeleider te horen wat het resultaat van je examen is. Ook kun je via een mail in It's Learning op de hoogte worden gebracht van je resultaat. De wijze van berichtgeving is afhankelijk van de docent of van het onderdeel waarvoor geëxamineerd is. Hoe de berichtgeving plaatsvindt, hoor je van je docent.

Van de Praktijkexamens en Proeves van bekwaamheid op school krijg je aan het einde van het examen een eindverslag mee. Dat geldt ook voor de in het leerbedrijf afgenomen examens. Resultaten van werkprocessen/kerntaken worden bekend gemaakt in Magister.

Controleer altijd of het cijfer op Magister klopt met wat je op het examen hebt gezien of wat je hebt gehoord van je docent.

### Algemene exameninformatie voor examinering op school

1. Per jaar wordt één examen en één herkansing voor een vak of onderdeel van een vak georganiseerd.
2. De uitslag ontvang je binnen 10 schooldagen na het moment van examinering.
3. Heb je niet deelgenomen aan een examen of herexamen of heb je een onvoldoende die leidt tot niet slagen, dan kan het betreffende examen niet eerder dan in het jaar van diplomering worden overgedaan. Dit kan leiden tot verlenging van je opleidingsduur.
4. Heb je niet deelgenomen aan de eerste zitting van een examen dan komt er een 0,1 op de cijferlijst.
5. Onvoldoendes (lager dan een 5,5 of de waardering 0 van onvoldoende) mogen herkanst worden.
6. Wanneer je niet kan deelnemen aan een examen of een herkansing, laat je dat op tijd weten door te bellen met mevrouw N. Hartjes (receptie, 0314-353900).
7. Er zijn 4 examenweken per jaar.
8. Vrijstellingen: Heb je een vak al behaald binnen een andere mbo-opleiding, dan hoeft je daar geen examen meer in te doen als het resultaat het voorafgaande jaar is behaald. Het geldt dus niet voor een examenonderdeel van een vak. Ook in geval van vrijstelling dien je de lessen te volgen i.v.m. onderhoud van het betreffende vak.

9. Als je een jaar doubleert, blijven de summatieve cijfers van dat schooljaar staan. Je doet wel gewoon mee aan de examens en het hoogste cijfer telt.
10. Voor diplomering in schooljaar 2018-2019 geldt dat je voor Nederlands, rekenen en Engels generiek minimaal een 5 en twee keer een 6 gehaald moet hebben.
11. Aanschaf van de licenties Nederlands, Rekenen en Moderne Vreemde Talen van Deviant is jaarlijks verplicht.
12. Exameninformatie gaat naar voornaam.achternaam@student.graafschapcollege.nl mail.
13. Bij een examen ben je verplicht om je ID-kaart of je schoolpas te tonen.

### **Hoe wordt er om gegaan met dyslexie?**

Op het moment dat je in het bezit bent van een dyslexieverklaring, heb je recht op extra tijd bij het maken van de examens. Ook kan in incidentele gevallen de gewenste lettergrootte of het gewenste lettertype met jou besproken worden. De examens worden minimaal in lettergrootte 12 aangeboden. Verder zorgt een goede mix van instrumenten ervoor dat een dyslectische student de kans krijgt om zijn sterke kanten te laten zien. De examens 'spreken' en 'gesprekken' worden bijvoorbeeld mondeling getoetst.

### **Zijn er vaste examenweken in een jaar?**

Er zijn vaste weken waarin de examens voor Nederlands, rekenen/wiskunde, de moderne vreemde talen en LB worden afgenomen. De docent geeft gedurende de periode aan op welk moment de kwalificerende toets wordt afgenomen. Ook word je via It's Learning daarover geïnformeerd.

## **3.3 De diplomering**

Om op het Graafschap College een diploma te krijgen, moet je voldoen aan zowel de diploma-eisen vanuit het beroep, als de diploma-eisen vanuit de beroepsgenerieke competenties.

### **Diploma-eisen vanuit het beroep**

Om te voldoen aan de eisen vanuit het beroep, moet je alle werkprocessen binnen de kerntaken met een voldoende hebben afgesloten, moet je de beroepspraktijkvorming met een voldoende hebben afgesloten en moet je voldoen aan de eisen die gesteld zijn aan de beroepsspecifieke eisen voor Engels en de tweede moderne vreemde taal.

### **Diploma-eisen vanuit beroepsgenerieke competenties**

De examens Nederlands, rekenen en Engels die je aflegt voor je beroep, tellen mee voor je diploma.

Om je diploma te kunnen behalen moet je voldoen aan alle onderdelen van de inspanningsverplichting voor Loopbaan en Burgerschap. De examencommissie beoordeelt of je hebt aan je inspanningsverplichting hebt voldaan.

### 3.4 De examenorganisatie

Bij de organisatie van de examens kennen we de volgende commissies:

1. De examenraad:

De examenraad is per sector ingericht. De examenraad houdt toezicht op de examinering. De examenraad stelt het sectoraal handboek vast. Stelt examenverslagen- en regelingen vast.

In de examenraad van de sector Economie en Dienstverlening zitten de volgende personen:

Voorzitter: T. van Vilsteren

Plaatsvervangend voorzitter: S. Mutsaers

Secretaris: M. te Dorsthorst

Leden: S. Buil, B. v.d. Eerden, M. Hermes, L. Kloppenburg en J. Wopereis

2. De examencommissie:

De examencommissie is per opleidingengroep, studierichting of branche opgericht. De examencommissie is verantwoordelijk voor de examinering en besluit of je geslaagd bent.

De examencommissie:

- stelt het examenplan en examenmatrix vast
- stelt examenproducten vast
- stelt uitslagen van examens / gediplomeerden vast

De examencommissie van jouw opleiding kent de volgende leden:

Voorzitter: J. Wopereis

Secretaris: S. Castrop

Lid: M. Beukers

3. De subexamencommissie:

De subexamencommissie maakt, controleert en beoordeelt examens en voert gedelegeerde taken van de examencommissie uit.

De sub examencommissie van jouw opleiding kent de volgende leden:

Voorzitter: S. Castrop

Secretaris: M. Beukers

Leden: docenten van het team horeca

### 3.5 Bezwaar en beroep

Als je het niet eens bent met maatregelen of beslissingen rondom het examen, maak dan eerst je bezwaar kenbaar bij degene die het besluit heeft genomen waar je het niet mee eens bent. Als na deze stap geen oplossing is gevonden, kun je schriftelijk bezwaar aantekenen bij de examencommissie. De klachtenregeling is te vinden via de website [www.graafschapcollege.nl](http://www.graafschapcollege.nl) onder het kopje 'Over Graafschap College'. Kies voor 'Voorzieningen' en kijk dan bij 'Procedures en reglementen'. Je kunt ook [hier](#) klikken.

## Bijlage 1. Studieschema/Onderwijsprogramma

### 4moh1

	Slb	Ned	Eng	Rwi	Dui	Spa	Fad	Bec	Peo	Vlr	Vlk	Vlpr	Vlpc	Lo	M&S	Lb	Dig	Log	Hfo	Bpv	Totaal	
Per 1	1	2	2	2	1	1	2	2	1	2	2	6	2	2		2						30
Per 2	1	2	2	2	1	1	2	2	1	2	2	6	2	2		2						30
Per 3		2	2	2	1	1	2	2	1	2	2	6			1	2	1	2				29
Per 4			1	1			1	1	1						1		1	1	1	32		41

### 4moh2

	Vlr	Vlk	Hfo	Fad	Bec	Vlpr	Eng	Dui	Spa	Ned	Rwi	Lb	Bpv	Peo	Rch	Log	Mes	Slb	Vlpc	Totaal	
Per 1	2	2	1	2	2	8	2	1	1	2	2	2		2	1	1	2	1	2		36
Per 2	2	2	1	2	2	8	2	1	1	2	2	2		2	1	1	2	1	2		36
Per 3													38								
Per 4	2	2	1	2	2	8	2	1	1	2	2	2		2	1	1	2	1	2		36

### 4moh3

	Vlr	Mes	Hfo	Fad	Bec	Ned	Eng	Dui	Spa	Rch	Rwi	Lb	Log	Peo	L&o	Ond	Slb	Bpv	Totaal		
Per 1	1	2	1	2	2	2	2	2	2	1	2	2	1	2	1	4	1			30	
Per 2	1	2	2	2	2	2	2	2	2	1	2	2	1	2	1	4	1			30	
Per 3																				38	38
Per 4																				38	38

### 4moh4

	Bpv	Slb	Mes	Ond	Fad	Bec	Ned	Eng	Dui	Spa	Rch	Rwi	Lb	Peo	Ond begeleiding	Ond zelfstand	Totaal
Per 1	38																38
Per 2	38																38
Per 3		1	2	4	3	3	2	2	2	2	1	2	1	2			27
Per 4				4			2	2	2	2			1		4	8	25

## Bijlage 2. Examenplan Manager/ondernemer horeca

Zie bijgevoegd Excel-document: Examenplan Horeca.

## Bijlage 3. Vakantierooster, periode-indeling en lestijden

		PERIODE-INDDELING SCHOOLJAAR 2015 - 2016 (voor studenten)																																																							
		PERIODE 1				PERIODE 2				PERIODE 3				PERIODE 4																																											
Kalenderweek		32	33	35	36	37	38	39	40	41	42	43	44	45	46	47	48	49	50	51	52	53	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30					
maand	augustus	september				oktober				november				december				januari				februari				maart				april				mei				juni				juli															
Maandag	3	10	17	24	31	7	14	21	28	5	12	19	26	2	9	16	23	30	7	14	21	28	4	11	18	25	1	8	15	22	29	5	12	19	26	2	9	16	23	30	6	13	20	27	4	11	18	25									
Dinsdag	4	11	18	25	1	8	15	22	29	6	13	20	27	3	10	17	24	1	8	15	22	29	5	12	19	26	2	9	16	23	30	6	13	20	27	3	10	17	24	1	8	15	22	29	5	12	19	26	2	9	16	23	30	7	14	21	28
Woensdag	5	12	19	26	2	9	16	23	30	7	14	21	28	4	11	18	25	2	9	16	23	30	6	13	20	27	3	10	17	24	1	8	15	22	29	5	12	19	26	2	9	16	23	30	7	14	21	28	4	11	18	25	1	8	15	22	29
Donderdag	6	13	20	27	3	10	17	24	1	8	15	22	29	5	12	19	26	3	10	17	24	1	8	15	22	29	5	12	19	26	3	10	17	24	1	8	15	22	29	5	12	19	26	3	10	17	24	1	8	15	22	29					
Vrijdag	7	14	21	28	4	11	18	25	2	9	16	23	30	6	13	20	27	4	11	18	25	1	8	15	22	29	5	12	19	26	4	11	18	25	1	8	15	22	29	5	12	19	26	4	11	18	25	1	8	15	22	29					
	25 december: 1e Kerstdag	1 januari: Nieuwjaarsdag				8 en 9 februari: Carnaval				25 maart: Goede vrijdag				27 april: Koningsdag				5 mei: Hemelewaert / Bevrijdingsdag				16 mei: 2e Pinksterdag																																			

Lesuren MMS	
Lesuur	Tijden
1	8.00-8.45
2	8.45-9.30
3	9.30-10.15
Pauze	10.15-10.30
4	10.30-11.15
5	11.15-12.00
6	12.00-12.45
Pauze	12.45-13.30
8	13.30-14.15
9	14.15-15.00
Pauze	15.00-15.15
10	15.15-16.00
11	16.00-16.45
12	16.45-17.30
Pauze	17.30-18.00
13	18.00-18.45
14	18.45-19.30
15	19.30-20.15
16	20.15-21.00



## Bijlage 4. Jaarprogramma

Per vak of combinatie van vakken zul je van de docent een programma krijgen. Deze worden ook gepubliceerd op It's Learning.

Studiejaar 1	Periode	Aantal weken	School / bpv
	Periode 1	10 weken	5 dagen school - waarvan 1 praktijkdag
	Periode 2	10 weken	5 dagen school - waarvan 1 praktijkdag
	Periode 3	10 weken	5 dagen school - waarvan 1 praktijkdag
	Periode 4	10 weken	1 dag school – 4 dagen stage (bpv)

Studiejaar 2	Periode	Aantal weken	School / bpv
	Periode 1	10 weken	5 dagen school - waarvan 1 praktijkdag
	Periode 2	10 weken	5 dagen school - waarvan 1 praktijkdag
	Periode 3	10 weken	5 dagen stage (bpv) - 1 terugkomdag school in deze periode
	Periode 4	10 weken	5 dagen school - waarvan 1 praktijkdag

Studiejaar 3	Periode	Aantal weken	School / bpv
	Periode 1	10 weken	5 dagen school
	Periode 2	10 weken	5 dagen school
	Periode 3	10 weken	Stage
	Periode 4	10 weken	Stage

Studiejaar 4	Periode	Aantal weken	School / bpv
	Periode 1	10 weken	Stage
	Periode 2	10 weken	Stage
	Periode 3	10 weken	5 dagen school
	Periode 4	10 weken	5 dagen school

## Bijlage 5. Studentenstatuut

Het Graafschap College is een open organisatie, waarin voor iedere student plaats is ongeacht huidskleur of cultuur, geslacht, afkomst, intellectuele vaardigheden en sociale status. Het Graafschap College is een regionaal opleidingscentrum waarin solidariteit, behulpzaamheid en respect voor elkaars overtuiging het uitgangspunt van denken en handelen is. De bepalingen in het studentenstatuut zijn opgesteld vanuit dit standpunt. Er zal dan ook op worden toegezien dat eenieder zich daaraan houdt. Iedere student en medewerker van het Graafschap College wordt geacht met dit uitgangspunt in te stemmen en daardoor mee te werken aan een Graafschap College, waarin men zich veilig en gerespecteerd voelt. (Uit: Identiteitsverklaring van het Graafschap College)

Met dit studentenstatuut wil het college van bestuur aan studenten en medewerkers duidelijkheid verschaffen wat het bovengenoemde uitgangspunt betekent voor de rechten en plichten van studenten. Naast dit algemene statuut gelden per sector de eigen huisregels.

### ARTIKEL 1 BEGRIPSBEPALINGEN

In dit studentenstatuut wordt verstaan onder:

Studenten: allen die op school staan ingeschreven als student;

Studentenraad: een uit en door de studenten gekozen groep, die de belangen behartigt van de studenten in het Graafschap College;

Ouders: ouders, voogden of verzorgers van studenten jonger dan 18 jaar;

Medewerkers: onderwijsmedewerkers en onderwijsondersteunende medewerkers;

Schoolleiding: directie van de onderwijssectoren;

Bevoegd gezag: college van bestuur;

Instelling of school: regionaal opleidingscentrum als bedoeld in artikel 1.3.1 Wet Educatie en Beroepsonderwijs.

### ARTIKEL 2 STUDENTENSTATUUT

1. Het studentenstatuut regelt de rechten en plichten van de studenten, voor zover niet in strijd met relevante wet- en regelgeving.
2. Het studentenstatuut wordt vastgesteld door het college van bestuur en behoeft de instemming van de studentenraad.
3. Het studentenstatuut treedt in werking uiterlijk drie maanden na vaststelling door het college van bestuur.
4. Het studentenstatuut is van toepassing op studenten, schoolleiding, medewerkers en ouders.
5. Het studentenstatuut kan tussentijds worden gewijzigd door het college van bestuur met instemming van de studentenraad.
6. Wijziging geschiedt volgens de procedure van art. 2 lid 2.
7. Het studentenstatuut wordt geplaatst op de studenten- en medewerkersportal van het Graafschap College. Bij aanvang van het schooljaar ontvangen alle studenten, die voor de eerste maal aan de school zijn ingeschreven, de studiegids waarin het studentenstatuut is opgenomen.

### **ARTIKEL 3 VRIJHEID VAN MENINGSUITING**

1. Het college van bestuur stelt media beschikbaar waarmee de studentenraad kan communiceren. De studentenraad dient zich daarbij te onthouden van mededelingen die in strijd zijn met de identiteitsverklaring van de school, waarvan voorafgaand aan dit statuut een korte weergave is opgenomen.
2. Op de studentenportal kan de studentenraad, zonder toestemming vooraf, mededelingen doen met betrekking tot onderwerpen die binnen dit orgaan besproken worden of zijn.

### **ARTIKEL 4 VRIJHEID VAN VERGADERING**

1. Studenten hebben het recht van vrijheid van vergadering over zaken aangaande het Graafschap College.
2. In overleg met de schoolleiding worden afspraken gemaakt omtrent tijd en plaats van de vergadering binnen de schoolruimten. (zie reglement studentenraad artikel 18).

### **ARTIKEL 5 STUDENTENRAAD**

Er is een studentenraad. De studentenraad bestaat uit 7 leden die door en uit de studenten worden gekozen. De Sectoren Economie & Dienstverlening, Techniek & Informatica en Zorg & Welzijn leveren iedere twee leden. De sector Educatie & Participatie levert één lid. Alle studenten mogen deelnemen aan de verkiezingen voor de studentenraad. Alle studenten kunnen zich verkiesbaar stellen voor de studentenraad.

### **ARTIKEL 6 PRIVACY**

1. Van alle studenten zijn door de school gegevens geregistreerd. De betrokken studenten en, indien deze minderjarig zijn, hun ouders, hebben het recht van inzage in de eigen gegevens. Indien de gegevens niet correct en/of onvolledig blijken te zijn, worden de gegevens gewijzigd en/of aangevuld.
2. Binnen de instelling mogen slechts gegevens worden verstrekt aan personen die deze gegevens nodig hebben voor de vervulling van hun taak.
3. Aan personen die niet tot de instelling van college van bestuur behoren en ook niet de geregistreerden – of bij minderjarigen jonger dan 18 jaar hun ouders – zijn, mogen slechts gegevens worden verstrekt, indien dit wordt vereist ingevolge een wettelijk voorschrift, indien dit voortvloeit uit het doel van de persoonsregistratie of indien het geschiedt met uitdrukkelijke schriftelijke toestemming van de geregistreerde of – bij minderjarigen jonger dan 18 jaar – van hun ouders.

### **ARTIKEL 7a ONGEWENSTE INTIMITEITEN EN SEKSUELE INTIMIDATIE**

Indien een student zich gekwetst voelt door een ongewenste intimiteit of seksuele intimidatie van de kant van medestudenten of medewerkers, dan kan hij of zij zich wenden tot een van de vertrouwenspersonen van de school, (zie reglement studentenraad, artikel 21).

### **ARTIKEL 7b DISCRIMINATIE**

Indien een student zich in de zin van de identiteitsverklaring van de school niet respectvol behandeld voelt, kan men zich wenden tot een van de vertrouwenspersonen van de school.

## **ARTIKEL 8 TOELATING**

De normen van toelating, de procedure van toelating en de beroepsmogelijkheden bij niet-toelating van (aspirant) studenten worden door het college van bestuur in een document vastgelegd.

## **ARTIKEL 9 ONDERWIJSKWALITEIT**

1. Studenten hebben recht op kwalitatief goed onderwijs, overeenkomstig de onderwijs- en examenregeling.
2. Indien een student meent dat het onderwijs onvoldoende kwaliteit heeft, kan hij of zij dit met redenen omkleed kenbaar maken aan de slb'er. Wil hij of zij vervolgens de zaak nader aan de orde stellen, dan is de normale weg: docent – slb'er - opleidingsmanager - sectordirecteur. Betreft de klacht een lid van de schoolleiding, dan wordt de klacht gedeponereerd bij het college van bestuur.
3. Degene die een klacht heeft ingediend en degene tegen wie een klacht is ingediend, kunnen zich bij de behandeling van een klacht laten bijstaan door een ander.
4. Wordt geen van de reacties als bedoeld in artikel 9 lid 2 door de klager afdoende bevonden, dan kan betrokkene zich met zijn klacht in laatste instantie tot de klachtencommissie wenden (zie artikel 18).

## **ARTIKEL 10 STUDIEVOORTGANG EN KEUZE VAN ONDERWIJS**

1. De schoolleiding stelt vast waaraan een student moet voldoen om naar een volgende fase van het studieprogramma te kunnen overgaan. Dit wordt aan het begin van het schooljaar bekendgemaakt.
2. De student kan zijn voorkeur voor een bepaalde leerweg van het onderwijs of voor een bepaalde samenstelling van het studieprogramma kenbaar maken. Met deze voorkeur zal bij de toelating tot een bepaalde leerweg of bij de plaatsing in een bepaald studieprogramma binnen de mogelijkheden van de school rekening worden gehouden.

## **ARTIKEL 11 HUISWERK**

Docenten dragen er zorg voor dat het totaal van aan studenten opgegeven huiswerk geen onredelijke belasting voor de studenten oplevert.

## **ARTIKEL 12 TOETSING EN EXAMINERING**

1. Ten aanzien van de toetsing en beoordeling van de leerstof zijn onverkort de bepalingen in de Onderwijs en Examenregeling/studiegids van toepassing die behoren bij de desbetreffende opleiding.
2. Geschillen voortvloeiend uit de beoordeling van toetsen, examenonderdelen en examens kunnen voorgelegd worden aan de subexamencommissie, en indien nodig vervolgens aan de examencommissie.
3. Indien de studieresultaten van een student aanleiding geven tot het treffen van maatregelen, dienen deze vooraf met de student en in geval van minderjarigheid met de ouders, besproken te worden.

## **ARTIKEL 13 EXAMENS EN SCHOOLONDERZOEKEN Vervallen**

### **ARTIKEL 14 AANWEZIGHEID**

1. De studenten zijn verplicht aanwezig te zijn volgens het voor hen geldende rooster en dienen medewerking te verlenen aan de geldende wijze van registratie. Vrijstelling van het volgen van lessen kan met inachtneming van de wettelijke voorschriften slechts worden gegeven door de schoolleiding.
2. De studenten dienen tijdig (voor de aanvang van de studieactiviteit) in of bij het leslokaal of studiecetrum aanwezig te zijn. Studenten die te laat zijn, dienen zich te melden bij een door de schoolleiding aangewezen functionaris. Bij herhaald te laat komen, kunnen door de schoolleiding sancties worden getroffen als bedoeld in artikel 15 van dit statuut.
3. Indien een student verhinderd is aan een studieactiviteit deel te nemen, wordt de school daarvan tijdig in kennis gesteld door de ouders, of wanneer de student 18 jaar of ouder is door de student zelf. Als de reden van verhindering anders is dan ziekte of vervulling van godsdienstplichten, moet de schoolleiding verlof worden gevraagd voor de afwezigheid.
4. Indien een student anders dan met verlof of wegens ziekte studieactiviteiten verzuimt of afwezig is terwijl hij of zij aanwezig dient te zijn, kan de schoolleiding een passende maatregel opleggen.

### **ARTIKEL 15a SANCTIES OP SCHOOL**

1. Indien een student regels die gelden op school overtreedt of handelt in strijd met de identiteitsverklaring, kan een sanctie worden getroffen door de schoolleiding of een docent.
2. Lijfstraffen zijn ten strengste verboden.
3. Er moet een redelijke verhouding bestaan tussen de zwaarte van de opgelegde sanctie en de ernst van de overtreding waarvoor de sanctie wordt opgelegd.

### **ARTIKEL 15b BIJZONDERE SANCTIES**

1. De schoolleiding kan besluiten tot schorsing of definitieve verwijdering van een student. Definitieve verwijdering kan plaatsvinden op grond van gedragingen in strijd met de identiteitsverklaring en bij het niet naleven van de rechten en plichten zoals deze zijn beschreven in de onderwijsovereenkomst. Bij toepassing van deze middelen is de schoolleiding gehouden aan de op de school van toepassing zijnde wettelijke bepalingen.

### **ARTIKEL 16 ORDE- EN GEDRAGSREGELS**

1. Per sector worden orde- en gedragsregels bekendgemaakt.
2. Voor iedere student geldt dat hij of zij verplicht is zich te houden aan regels en voorschriften met betrekking tot veiligheid, gezondheid en welzijn zoals deze binnen de school gelden. Studenten zijn verplicht zich zo te gedragen dat zij ook de veiligheid, de gezondheid en het welzijn van zichzelf en anderen in schoolsituaties niet in gevaar brengen.

### **ARTIKEL 17 GESCHILLEN**

1. Bij vermeend onjuiste of onzorgvuldige toepassing van het studentenstatuut kan degene die het betreft bezwaar aantekenen bij degene die zodanig heeft gehandeld met het verzoek de handelwijze in overeenstemming te brengen met het studentenstatuut.

2. Levert dit geen bevredigend resultaat op naar de mening van de klager, dan kunnen achtereenvolgens de vertrouwenspersoon of mentor, opleidingsmanager en sectordirecteur worden ingeschakeld. Betreft de klacht een lid van de sectordirectie, dan wordt de klacht gedeponereerd bij het college van bestuur.

3. De sectordirecteur, respectievelijk het lid van het college van bestuur, neemt contact op met degene tegen wie bezwaar is aangetekend om te proberen tot een aanvaardbare oplossing te komen.

4. Wordt naar de mening van de klager geen bevredigende oplossing gevonden, dan is beroep mogelijk bij de klachtencommissie.

Dit beroep moet schriftelijk en met redenen omkleed worden ingediend.

#### **ARTIKEL 18 KLACHTENCOMMISSIE GRAAFSCHAP COLLEGE**

1. De klachtencommissie van het Graafschap College is samengesteld uit onafhankelijke leden voor onder andere algemene klachten en klachten over de examinering. Ieder lid van de klachtencommissie heeft een plaatsvervanger. De klachtencommissie kiest uit haar midden een voorzitter. Het college van bestuur benoemt de leden en de plaatsvervangende leden van de klachtencommissie.

2. Het college van bestuur stelt de klachtencommissie een ambtelijk secretaris ter beschikking.

3. Klachten kunnen worden gericht aan het college van bestuur, Slingelaan 1, 7001 EA Doetinchem of via [cvb@graafschapcollege.nl](mailto:cvb@graafschapcollege.nl).

4. De klachtenafhandeling vindt plaats volgens de procedure die is vastgelegd in de klachtenregeling (2013-2014). Deze is te vinden op de studenten- en medewerkersportal.

## Bijlage 6. Reglement Ontwikkelingsgerichte toetsing

### 1. Regeling van de ontwikkelingsgerichte toetsing

Deze regeling heeft betrekking op alle niet kwalificerende examens.

#### Art. 1.1 Toegang en toelating

##### lid 1

Degenen die aan het Graafschap College als student zijn toegelaten, hebben toegang tot de ontwikkelingsgerichte toetsing, voor zover de toegang niet beperkt is door bepalingen in de onderwijsregeling.

#### Art. 1.2 Ontwikkelingsgerichte toetsing in het onderwijsprogramma

De opbouw van het onderwijs en de ontwikkelingsgerichte toetsing is beschreven in de onderwijsregeling. Alle gegevens met betrekking tot de inhoud en inrichting van deze ontwikkelingsgerichte toetsing zijn in het onderwijsprogramma uitgewerkt.

#### Art. 1.3 Vrijstelling voor ontwikkelingsgerichte toetsing

Het toelatingsgesprek kan de vrijstelling voor het volgen van onderwijsactiviteiten en de vrijstelling voor ontwikkelingsgerichte toetsing bepalen.

#### Art. 1.4 Onregelmatigheden

##### lid 1

Het team kan maatregelen treffen tegen studenten die ten aanzien van de ontwikkelingsgerichte toetsen onregelmatigheden plegen. Voordat de maatregel wordt opgelegd, wordt de student door afgevaardigden van het team gehoord. De student kan zich laten bijstaan door een meerderjarige; de minderjarige student laat zich vergezellen van een wettelijk vertegenwoordiger.

##### lid 2

Het staat ter beoordeling van het team om gedragingen, handelingen en dergelijke aan te merken als onregelmatigheid in de zin van dit artikel.

##### lid 3

De maatregelen bedoeld in dit artikel kunnen onder andere zijn:

- uitsluiting van (verdere) deelname aan de opleiding;
- ongeldig verklaren van de uitslag van de betreffende ontwikkelingsgerichte toets.

##### lid 4 Medewerkers

Indien de onregelmatigheid te wijten is aan het gedrag van medewerkers van de instelling of van hulpkrachten die door de instelling zijn aangetrokken, hetzij door gedraging hetzij door het verstrekken van verkeerde informatie, worden maatregelen als bedoeld in lid 3 niet toegepast.

#### Art. 1.5 Resultaat en uitslag

Het resultaat van een ontwikkelingsgerichte toets wordt door de docent binnen 10 schooldagen bekend gemaakt.

#### **Art. 1.6 Inzagerecht en recht op bespreking**

Belanghebbenden hebben recht op inzage en de student heeft recht op bespreking van het materiaal en motivering van de beoordeling. Dit dient plaats te vinden binnen 5 schooldagen na bekendmaking van het resultaat.

#### **Art. 1.7 Uitslagregels**

##### **lid 1 Waardering**

Tenminste 3 keer per schooljaar wordt door het team vastgesteld of een student zich voldoende heeft ontwikkeld. Hierbij worden tevens de behaalde resultaten besproken. De wijze waarop de waardering wordt uitgedrukt is uitgewerkt in de onderwijsregeling van de specifieke opleiding.

#### **Art. 1.8 Bezwaar**

Studenten kunnen tegen de uitslag van de ontwikkelingsgerichte toetsing en tegen maatregelen van het team bezwaar aantekenen bij de opleidingsmanager. Nadat de betrokkenen hierover gehoord zijn neemt de opleidingsmanager hierover een bindend besluit.

#### **Art. 1.9 Ziekte en overmacht**

Een student die aantoonbaar door ziekte of een andere vorm van overmacht niet aan een geplande ontwikkelingsgerichte toets heeft deelgenomen, wordt in de gelegenheid gesteld om op een later tijdstip alsnog aan deze toets deel te nemen. Dit ter beoordeling van de docent.

#### **Art. 1.10 Extra zittingen**

##### **Lid 1a**

Het team stelt regels en voorwaarden op over het aantal ontwikkelingsgerichte toetsen waaraan de student in een extra zitting mag deelnemen. Deze regels en voorwaarden worden in de studiegids, als onderdeel van de onderwijsregeling, opgenomen.

##### **Lid 1b**

Het team kan beargumenteerd van voorgaand lid afwijken indien door de inrichting van het studieprogramma, dan wel door persoonlijke omstandigheden van de kandidaat kennelijke onbillijkheden optreden.

##### **lid 2**

Het team adviseert de student die na de extra zittingen een onderdeel niet heeft behaald of over een te laag studietempo beschikt over de voortgang in de studieloopbaan. Op basis van de studievoortgang kan het team besluiten de kandidaat van verdere deelname aan de opleiding uit te sluiten. Tegen dit besluit kan de student bezwaar maken.

#### **Art. 1.11 Functionele belemmeringen en speciale doelgroepen**

##### **lid 1 Aanvullende maatregelen**

Een student kan in het geval van functionele belemmeringen om aanvullende maatregelen vragen bij het uitvoeren van ontwikkelingsgerichte toetsing.

##### **lid 2 Indienen van een verzoek om aanvullende maatregelen**



Een verzoek moet schriftelijk bij de opleidingsmanager worden ingediend, met overlegging van bewijsstukken of, indien dit niet mogelijk is, met het aannemelijk maken van de belemmering. Tevens moet in het verzoek worden aangegeven voor welke ontwikkelingsgerichte toetsen men dit verzoek doet. De termijn waarbinnen dit verzoek moet worden gedaan is beschreven in de onderwijsregeling van de betreffende opleiding en bedraagt ten hoogste twintig schooldagen na publicatie van de onderwijsregeling. De opleidingsmanager zal binnen vijf schooldagen na het indienen van een verzoek de beslissing voor welke toetsen en welke termijn aan het verzoek voldaan is schriftelijk aan de student bekend maken.

## Bijlage 7. Het examenreglement

### 1. Regeling van de examens

#### Art. 1.1 Begrippenlijst

Bij dit reglement hoort een begrippenlijst. De begrippenlijst is te vinden in het Handboek Examinering en kaderdocument Onderwijs en Examinering.

#### Art. 1.2 Toegang en toelating

##### lid 1

Degenen die aan het Graafschap College als deelnemer zijn toegelaten, hebben toegang tot de examenvoorzieningen voor zover de toegang niet beperkt is door bepalingen in de examenregeling.

##### lid 2

Deelnemers moeten zich op de juiste wijze inschrijven voor elke examenactiviteit. De wijze van inschrijven is in de examenregeling van de betreffende opleiding nader uitgewerkt.

##### lid 3 Examendeelnemer

Degene die *uitsluitend* aan de examenactiviteiten wenst deel te nemen (extraneus), kan zich als examendeelnemer in laten schrijven. Aan die inschrijving zijn de volgende voorwaarden verbonden:

- betaling vooraf van de door het bevoegde gezag vastgestelde kosten;
- een verklaring van een terzake deskundige, waaruit de examencommissie de conclusie kan trekken dat deelname aan de examenactiviteiten zinvol is.

#### Art. 1.3 Het examenplan

De opbouw van het examen is beschreven in het examenplan. Alle gegevens met betrekking tot de inhoud en inrichting van de examens worden in het examenplan bekend gemaakt. Het ingevulde examenplan vormt integraal onderdeel van zowel het Handboek Examinering van de betreffende opleiding als de Studiegids.

#### Art. 1.4 Vrijstelling voor examens

- Deelnemers die in het bezit zijn van een bewijsstuk verkregen aan een andere instelling, waaruit blijkt dat delen van het examen reeds zijn afgesloten, zijn vrijgesteld van het daarmee overeenkomende examenonderdeel<sup>1</sup>. Voor de centraal ontwikkelde examens voor Nederlands, rekenen en Engels kunnen afwijkende regels gelden.
- Indien een deelnemer een ervaringscertificaat (EVC) heeft, dan stelt de examencommissie op grond van de criteria voor vrijstelling de vrijstellingen voor het examen of de examenonderdelen vast.

---

<sup>1</sup> Tenzij vastgesteld is dat er een onderhoudsplicht bestaat, waardoor deelname aan een examen verplicht is.

- Indien het bovenstaande niet van toepassing is, bepaalt de examencommissie de vrijstelling voor examinering.

## **Art. 1.5 Onregelmatigheden**

### **lid 1**

De examencommissie kan maatregelen treffen tegen kandidaten die ten aanzien van de examinering onregelmatigheden plegen. Voordat de maatregel wordt opgelegd, wordt de kandidaat door de examencommissie gehoord. De kandidaat kan zich laten bijstaan door een meerderjarige; de minderjarige kandidaat laat zich vergezellen van een wettelijk vertegenwoordiger.

### **lid 2**

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

### **lid 3**

Het bevoegd gezag, de inspectie en alle partijen die betrokken zijn bij de onderwijsovereenkomst die op de opleiding van toepassing is, worden van de maatregel schriftelijk in kennis gesteld indien deze verstrekking gevolgen heeft voor genoemde partijen.

### **lid 4**

De maatregelen bedoeld in dit artikel kunnen onder andere zijn:

- uitsluiting van (verdere) deelname aan het examen;
- ongeldig verklaren van de uitslag van de betreffende examenactiviteit.

### **lid 5 Medewerkers**

Indien de onregelmatigheid te wijten is aan het gedrag van medewerkers van de instelling of van hulpkrachten die door de instelling zijn aangetrokken, hetzij door gedraging hetzij door het verstrekken van verkeerde informatie, worden maatregelen als bedoeld in lid 4 niet toegepast.

## **Art. 1.6 Toezicht**

Het toezicht op de examinering van de beroepsopleidingen wordt door de inspectie uitgevoerd. Het toezicht behelst onder andere een onderzoek naar de borging en verantwoording van de examinering door de onderwijsinstelling.

## **Art. 1.7 Resultaat en uitslag**

Het resultaat van een afgeronde examenactiviteit wordt door de examinerator binnen 10 schooldagen bekend gemaakt. De uitslag van het examen wordt door de examencommissie binnen 20 schooldagen na afsluiting van de opleiding vastgesteld en bekend gemaakt. Uitslagen liggen op een voor de kandidaten toegankelijke plaats ter inzage, of worden via een beveiligd portaal op internet aan de deelnemers gepubliceerd. Voor de centraal ontwikkelde examens Nederlands, rekenen en Engels kunnen afwijkende regels gelden.

### **Art. 1.8 Inzagerecht en recht op bespreking**

De kandidaat heeft recht op inzage, recht op bespreking van het materiaal en motivering van de beoordeling. Dit dient plaats te vinden binnen 5 schooldagen na bekendmaking van het resultaat. De kandidaat heeft geen recht op inzage in de afgenomen centraal ontwikkelde examens Nederlands, rekenen en Engels.

### **Art. 1.9 Uitslagregels**

#### **lid 1 Waardering**

De examencommissie stelt vast of een kandidaat voldoet aan de gestelde eisen. Hierbij wordt tevens een eindwaardering vermeld. De wijze waarop de waardering wordt uitgedrukt, is beschreven in de examenregeling van de opleiding.

#### **lid 2 Geslaagd**

Een kandidaat is voor een opleiding geslaagd indien is aangetoond dat aan alle kwalificatie-eisen is voldaan.

### **Art. 1.10 Extra zittingen**

#### **Lid 1a**

De examencommissie stelt regels en voorwaarden op over het aantal examens waaraan de kandidaat in een extra zitting mag deelnemen. Deze regels en voorwaarden worden in de studiegids, als onderdeel van de examenregeling, opgenomen.

#### **Lid 1b**

De examencommissie kan beargumenteerd van voorgaand lid afwijken indien door de inrichting van het studieprogramma, dan wel door persoonlijke omstandigheden van de kandidaat kennelijke onbillijkheden optreden.

### **Art. 1.11 Bezwaar en beroep**

#### **lid 1 Bezwaar**

Kandidaten kunnen tegen de uitslag van de examenactiviteiten en tegen maatregelen van de examencommissie als bedoeld in artikel 1.5 lid 4 bezwaar aantekenen, zie beroepsprocedure in de het Handboek Examinering.

#### **lid 2 Beroep**

Kandidaten kunnen tegen een beslissing van de examencommissie beroep aantekenen, zie beroepsprocedure in het Handboek Examinering.

### **Art. 1.13 Ziekte en overmacht**

Een kandidaat die aantoonbaar door ziekte of een andere vorm van overmacht niet aan een geplande examenactiviteit heeft deelgenomen, wordt in de gelegenheid gesteld om op een later tijdstip alsnog aan deze examenactiviteit deel te nemen. Dit ter beoordeling van de examencommissie. In het geval van de centraal ontwikkelde examens voor Nederlands, rekenen en

Engels kan het voorkomen dat een herkansing niet meer binnen de opleidingsduur aangeboden kan worden.

## **Art. 1.14 Functionele belemmeringen en speciale doelgroepen**

### **lid 1 Aanvullende maatregelen**

Een kandidaat kan om aanvullende maatregelen vragen bij het uitvoeren van examenactiviteiten. Dit ter beoordeling van de examencommissie.

### **lid 2 Indienen van een verzoek om aanvullende maatregelen**

Een verzoek moet schriftelijk bij de secretaris van de examencommissie worden ingediend, met overlegging van bewijsstukken of, indien dit niet mogelijk is, met het aannemelijk maken van de belemmering. Tevens moet in het verzoek worden aangegeven voor welke examens men dit verzoek doet. De termijn waarbinnen dit verzoek moet worden gedaan is beschreven in de examenregeling van de betreffende opleiding en bedraagt ten hoogste twintig schooldagen na publicatie van de examenregeling. De examencommissie zal binnen vijf schooldagen na het indienen van een verzoek de beslissing voor welke examens en welke termijn aan het verzoek voldaan is schriftelijk aan de kandidaat bekend maken.

## **2. Organisatie van de examens**

### **Art. 2.1 Examenraad**

Het bevoegd gezag richt een examenraad in per sector<sup>2</sup>. De examenraad is belast met het toezicht op de examinering. De samenstelling van de examenraad is als volgt:

- de voorzitter      deze functie wordt bekleed door de sectordirecteur;
- de secretaris      deze functie wordt bekleed door een door de voorzitter aangesteld persoon;
- leden                (afgevaardigden van) voorzitters van examencommissies die onder de betreffende sector ressorteren.

#### **Art. 2.1.1 Bevoegdheden en taken van de examenraad**

De examenraad is bevoegd om taken uit te voeren omtrent de inrichting van de examenorganisatie, het houden van toezicht op het examenproces en het evalueren van het examenproces. In voorkomende gevallen is de examenraad bevoegd om met betrekking tot de samenstelling van de examencommissie en sub-examencommissies af te wijken van hetgeen in de artikel 2.2 is geregeld.

Op basis van de verantwoording over de uitgevoerde taken van de examencommissie(s) stelt de examenraad jaarlijks een examenverslag op. Een afschrift hiervan wordt ter beschikking gesteld aan het College van Bestuur en aan de Ondernemingsraad.

### **Art. 2.2 Examencommissie**

De examenraad richt een examencommissie in per opleidingengroep. De examencommissie is belast met de vaststelling van de examinering.

---

<sup>2</sup> Voor AKA is er één examenraad, waarin zowel de sector Techniek als Educatie en Participatie vertegenwoordigd zijn.

De samenstelling van de examencommissie is als volgt:

- de voorzitter      deze functie wordt bekleed door de opleidingsmanager waaronder de betreffende opleidingen ressorteren;
- de secretaris      deze functie wordt bekleed door een door de voorzitter aangesteld persoon;
- leden                afgevaardigden van de onderwijsteams.

Bij afwezigheid van de voorzitter treedt de secretaris op als voorzitter en één van de leden als secretaris.

#### **Art. 2.2.1 Bevoegdheden en taken van de examencommissie**

De examencommissie is bevoegd om taken uit te voeren omtrent het examenproces en omtrent het borgen en bewaken van de kwaliteit van de examinering voor de opleidingen waarvoor zij is ingesteld. Deze taken zijn onder te verdelen in de volgende aandachtsgebieden:

- a. de organisatie van examens;*
- b. de voorbereiding van examens;*
- c. de afname van examens;*
- d. vaststellen van de examenuitslag;*

De examencommissie kan deze taken delegeren.

Naast het uitvoeren van taken zoals hiervoor is omschreven, is de examencommissie bevoegd tot het uitreiken van diploma's en certificaten. De vastgestelde procedures voor het vaststellen van de examenuitslag gelden hierbij als basis.

- e. erkennen van eerder verworven competenties;*

Naast de bevoegdheid tot het uitvoeren van taken zoals hiervoor is omschreven, is de examencommissie bevoegd tot het erkennen van eerder verworven competenties. De vastgestelde methodiek voor het erkennen van eerder verworven competenties geldt hierbij als basis.

#### **Art. 2.2.2 Mandatering van leden van de examencommissie**

In voorkomende gevallen kan de examencommissie de voorzitter gezamenlijk met een of meerdere leden mandateren tot het vaststellen van de examens en van examenuitslagen binnen een studierichting.

#### **Art. 2.2.3 Verantwoordelijkheden van de examencommissie**

De examencommissie is ervoor verantwoordelijk dat de aan haar opgedragen taken en bevoegdheden worden ingevuld conform de afspraken zoals die zijn vastgelegd in het Handboek Examinering en de examenregeling van de opleiding. De examencommissie legt verantwoording af over de door haar uitgevoerde taken aan de examenraad.

**Art. 2.2.4 Instellen van de sub-examencommissie**

De examencommissie is bevoegd om de uitvoering van bovengenoemde taken op te dragen aan een of meerdere sub-examencommissies. De samenstelling van een sub-examencommissie kan wisselend zijn.

**Art. 2.3 Publicatiesamenstelling**

De samenstelling van de examenraad, examencommissie en eventuele (sub)examencommissie(s) worden in de examenregeling en in het Handboek Examinering gepubliceerd.

**Art. 2.4 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, is verplicht tot geheimhouding daarvan.

**Art. 3 Slotbepaling**

In gevallen waarin dit examenreglement niet voorziet, is de examencommissie gehouden een adequaat voorstel te formuleren en dit ter goedkeuring voor te leggen aan de examenraad.

## Bijlage 8. Beroepshouding

Beoordelingscriteria voor studenten in het horecaonderwijs						
<b>Omgaan met anderen</b>	1	2	3	4	5	Opmerkingen
1 Kan beleefd en op gepaste wijze omgaan met gasten						
2 Kan samenwerken						
3 Is beleefd ,correct en vriendelijk						
4 Kan contacten leggen						
5 Kan zorgvuldig omgaan met vertrouwelijke informatie						
6 Heeft inbreng in overleg situaties						
7 Kan zich aanpassen aan wisselende omstandigheden						
<b>Interesse en initiatief</b>						
8 Komt met vragen						
9 Toont interesse in de organisatie						
10 Toont interesse in de mensen met wie hij/zij samenwerkt						
11 Toont interesse in de gast						
12 Toont inzet/werklust/doorzettingsvermogen						
<b>Verantwoordelijkheidsgevoel</b>						
13 Houdt zich aan regels en procedures						
14 Komt op tijd op zijn/haar werk						
15 Houdt zich aan afspraken						
16 Werkt nauwkeurig						
17 Kan onder leiding zelfstandig werken						
18 Gaat zorgvuldig met apparatuur en materialen om						
<b>Houding</b>						
19 Kan omgaan met kritiek						
20 Accepteert leiding						
21 Kan instructies binnen redelijke tijd begrijpen						
22 Toont initiatief t.a.v. het verslag en de begeleiding/beoordeling						
23 Kan voor zichzelf opkomen op een juiste manier						
<b>Uitdrukkingsvaardigheid</b>						
24 Correct mondeling taalgebruik						
25 Correct schriftelijk taalgebruik						
26 Kan zich goed en kernachtig uitdrukken						
27 Kan eigen standpunten verdedigen/uitleggen						
28 Luistert serieus naar wat anderen zeggen						
<b>Bekwaamheid, netheid en zorgvuldigheid</b>						
29 Werkt in het juiste tempo						
30 Werkt ergonomisch en efficiënt						
31 Kan functioneren onder druk						
32 Heeft gevoel voor dienstverlening						
33 Besteed aandacht aan de uiterlijke verzorging						
34 Kan eigen werk kritisch beoordelen						

Voor de beoordelaar: 1=slecht, 2=onvoldoende,3=matig,4=voldoende,5=goed  
 Is een item niet van toepassing vermeld dit dan in de kolom: opmerkingen.

Periode van t/m

Docent/instructeur:

handtekening