

Scholingswijzer DNA Next

Mei 2026 - Augustus 2027

Dé vakopleider
voor bedrijven
en volwassenen

dna
next

Powered by:

D·C **TERRA**

Noorderpoort

A **Alfa** - college

Inleiding

DNA Next is opgericht door drie roc's uit Noordoost-Nederland: DCTerra, Noorderpoort en Alfa-college. Samen zijn we dé vakopleider voor bedrijven en volwassenen in de regio.

In deze wijzer lees je alles wat je moet weten over het volgen van een scholing bij DNA Next. Van aanmelden en leren tot aan je diploma of certificaat. Lees de wijzer rustig door voor je begint en raadpleeg hem bij vragen tijdens je scholing.

Deze wijzer geldt voor alle scholingen van DNA Next. Sommige scholingen hebben daarnaast aanvullende afspraken. Die vind je in aparte wijzers, zie daarvoor bijlage IV. De informatie is bestemd voor deelnemers, maar kan ook door de docenten, begeleiders in de praktijk, beoordelaars en andere externe belanghebbenden geraadpleegd worden.

Succes en veel plezier. Je vak voor morgen begint vandaag!

Inhoud

Inleiding.....	2
1. Volgen van een scholing	4
1.1 Aanmelding en inschrijving.....	4
1.2 Leveringsvoorwaarden en betalingsverplichting.....	4
1.3 Soorten scholingen	4
1.3.1 Formele scholingen (derde leerweg).....	4
1.3.2 Non-formele scholingen	5
1.4 Toelatingseisen	5
1.5 Aanpassingen.....	5
1.6 Vrijstelling.....	5
1.7 Eerder stoppen	5
1.8 Eisen aan de werk-/stageplek.....	6
1.9 Communicatie.....	6
1.10 Visie en benadering	7
1.11 Klachten	7
2. Leren en begeleiden tijdens een scholing	9
2.1 Inhoud en “Over deze scholing”	9
2.2 Planning en rooster	9
2.3 Aan- en afwezigheid	9
2.4 Bijzondere activiteiten i.v.m. leren en begeleiden	10
3. Afronden van een scholing	11
3.1 Soorten afrondingen en “Over de afronding van deze scholing”	11
3.1.1 Afronden van formele scholingen: mbo-examens en examenregels.....	11
3.1.2 Afronden van non-formele scholingen.....	11
3.2 De meest gangbare regels voor afronden	12
3.3 Verlenging.....	13
3.4 Extra kans	13
3.5 Evaluatie	14
3.6 Uitreiking waardepapier	14
Bijlage I Indienen klacht.....	15
Bijlage II Aanvragen verlenging / extra kans.....	16
Bijlage III Aanvragen restitutie	17
Bijlage IV Overzicht specifieke scholingswijzers	18

1. Volgen van een scholing

1.1 Aanmelding en inschrijving

Je kunt je op twee manieren aanmelden bij DNA Next:

- Open aanbod. Je bekijkt het scholingsaanbod op de website www.dna-next.nl en meldt je aan als je een keuze hebt gemaakt die past bij jouw loopbaanwens. Je kunt dat helemaal vanuit jezelf doen. Maar je dit natuurlijk ook overleggen met je werkgever of je werk-/loopbaancoach.
- Maatwerk. Je werkt bij een bedrijf/organisatie en deze wil een individuele medewerker of groep medewerkers bijscholen. Het aanmelden gebeurt dan via het bedrijf/de organisatie.

Na jouw aanmelding schrijven wij je in bij één van de drie roc's: DCTerra, Noorderpoort of Alfa-college.

1.2 Leveringsvoorwaarden en betalingsverplichting

De manier van aanmelden bepaalt de leveringsvoorwaarden:

- Leveringsvoorwaarden open aanbod
- Leveringsvoorwaarden maatwerk.

Het is belangrijk dat je deze "kleine lettertjes" goed leest als je je aanmeldt of een offerte krijgt. Er zijn namelijk kosten verbonden aan het volgen van een scholing via DNA Next.

De regels over (terug)betalen bij niet beginnen of na een paar weken stoppen, staan in de leveringsvoorwaarden. Je kunt de leveringsvoorwaarden nalezen via dna-next.nl/voorwaarden

1.3 Soorten scholingen

DNA Next biedt twee soorten scholingen aan:

- Formele scholingen
- Non-formele scholingen

We leggen hieronder de soorten scholingen en bijbehorende waardepapieren kort uit. Meer informatie kun je vinden via dna-next.nl/kennisbank/scholing-bewijsstukken

1.3.1 Formele scholingen (derde leerweg)

Formele scholingen zijn mbo-opleidingen of een deel daarvan die we aanbieden via de derde leerweg. Een nieuwe benaming voor de derde leerweg is loopbaanbegeleidende leerweg.

In de derde leerweg gelden andere regels dan bij BOL en BBL voor onder andere de opleidingsduur, de studiebelasting en het aantal uren school en stagelopen/werken. Je krijgt wel een officieel mbo-waardepapier. Zo'n waardepapier is landelijk geldig en heeft dus veel civiele waarde.

Het gaat bij formele scholingen in de derde leerweg om:

- Opleidingen met een mbo-diploma
- Certificaten (certificeerbare eenheden) met een mbo-certificaat
- Keuzedelen met een mbo-certificaat
- Keuzedelen met een mbo-verklaring
- Generieke vakken, zoals Nederlands of rekenen, met een mbo-verklaring
- Praktijkleren (een combinatie van werkprocessen) met een mbo-verklaring
- Ervaringscertificaat verzilveren.

Bij een formele scholing krijg je altijd een onderwijsovereenkomst (OOK) van het roc waar jij de scholing volgt.

1.3.2 Non-formele scholingen

Niet alle scholingen leiden tot een officieel mbo-waardepapier. Dat is ook niet altijd nodig. Non-formele scholingen zijn er in alle soorten en maten, van een korte cursus van een dag tot een langere opleiding van meerdere maanden. Wat je ermee bereikt, verschilt per scholing.

Non-formele scholingen zijn:

- Branche-opleidingen met een branche-diploma of -certificaat.
Dit zijn vaak vervolgopleidingen die je na het halen van je mbo-diploma en enige werkervaring kunt doen. Zo ontwikkel je je in je werk en kun je in aanmerking komen voor een andere functie en/of hoger salaris. Het branche-diploma of -certificaat heeft landelijke waarde in de branche waarin je werkt.
- Microcredentials.
Dit zijn scholingen gericht op een nieuwe ontwikkeling in het beroep. Er zijn geen mbo- of branche-opleidingen voor, maar de branche of werkgever vindt het wel belangrijk deze te certificeren. De scholing voldoet aan een landelijke kwaliteitsstandaard en je krijgt een digitaal certificaat.
- Cursussen.
Dit zijn vaak korte scholingen, waarmee je je deskundigheid op het gebied van een specifieke taak vergroot. Om binnen of buiten je huidige werk iets nieuws te leren. Je krijgt een bewijs van deelname. Dit heeft waarde in je eigen (werk)setting.

1.4 Toelatingseisen

De toelatingseisen verschillen per soort scholing.

- Bij open aanbod staan ze op de website vermeld bij de cursuspagina.
- Bij maatwerk stemt DNA Next deze van tevoren af met het bedrijf/de organisatie en wordt dit vastgelegd in de offerte.

Voldoe je aan de toelatingseisen? Dat check je zelf, of je werkgever doet dat voor je. Twijfel je? Bel of mail ons gerust: [088 230 8383](tel:088-230-8383) of contact@dna-next.nl. Hier kun je eventueel ook informatie krijgen over een capaciteitentest.

1.5 Aanpassingen

Heb je een beperking en heb je aanpassingen nodig om de scholing te kunnen volgen? Neem dan op tijd contact met ons op, ruim voordat je je aanmeldt. Soms brengen voor het doen van aanpassingen extra kosten voor in rekening.

- Bij open aanbod bel of mail je ons via: [088 230 8383](tel:088-230-8383) of contact@dna-next.nl.
- Bij maatwerk stemt je werkgever dit af met de relatiemanager van DNA Next.

Zijn er mogelijkheden? Stuur dan een e-mail naar contact@dna-next.nl. Omschrijf je aanvraag en voeg eventueel een bewijsstuk toe. Wij zorgen dat de juiste commissie jouw aanvraag behandelt, dit is bijvoorbeeld de kwaliteitscommissie van DNA Next of een examencommissie." Als we de aanpassing goedkeuren, krijg je schriftelijk bericht. Pas dan kun je je met zekerheid aanmelden.

1.6 Vrijstelling

Onze scholingen zijn al op maat: compact en direct gericht op jouw leerbehoefte. Daarom werken we niet met vrijstellingen. De docent zal de inhoud van de scholing optimaal afstemmen op de leerbehoeften van de deelnemers.

1.7 Eerder stoppen

Als je eerder stopt met de scholing, geldt het volgende.

- Volg je op eigen initiatief een open aanbod-scholing, die je zelf betaalt?

Stuur een mail naar de DNA Next-medewerker van wie je ook de startmail hebt ontvangen. In de mail geef je aan dat je wilt stoppen. Vermeld duidelijk de scholing die je volgt. Wij nemen contact met je op om de consequenties te bespreken. Houd er rekening mee dat je de factuur wel moet betalen of slechts een deel van de kosten terugkrijgt (zie leveringsvoorwaarden). Als je besluit definitief is, schrijven wij je uit en informeren we de docent.

- Neem je deel aan een scholing die wordt betaald door je werkgever of Bijvoorbeeld de gemeente?
Je moet de wens om te stoppen eerst daar overleggen. We schrijven je pas uit, als de medewerker van het bedrijfsbureau DNA Next van het roc waar jij de scholing volgt, hierover een mail krijgt van jouw werkgever.

Het besluit om te stoppen moet dus altijd schriftelijk (via de mail) gecommuniceerd worden door jouzelf of jouw werkgever. We schrijven niet uit op verzoek van een docent of andere betrokkene bij de scholing. We schrijven ook niet uit op basis van alleen mondeling of telefonisch contact of appjes.

1.8 Eisen aan de werk-/stageplek

De meeste scholingen bestaan uit een theoriedeel op een (school)locatie en een praktijkdeel op je eigen werkplek of op een stageplek.

- Volg je een scholing uit ons open aanbod? Op de website vind je wat we verwachten van je werkplek, denk aan het aantal praktijken dat je moet volgen of een verplichte erkenning die de praktijkplek moet hebben. Werk je op een plek die daar niet aan voldoet? Dan zoek je zelf een stageplek.
- Bij maatwerk staat het bedrijf/de organisatie garant voor de eisen aan het praktijkdeel en worden deze met DNA Next afgesproken in de offerte.

Bij een formele scholing met een verplicht praktijkdeel ontvang je altijd een praktijkovereenkomst (POK) van het roc waar je de scholing volgt. Hiervoor worden de gegevens voor of kort na de start bij jou of je werkgever opgevraagd door het bedrijfsbureau DNA Next.

1.9 Communicatie

Telefoon

DNA Next is vrijwel het gehele jaar telefonisch bereikbaar via: [088 230 8383](tel:0882308383).

Bij specifieke vragen word je doorverbonden met een medewerker van het bedrijfsbureau DNA Next die bekend is met de scholing en/of het roc waar jij de scholing volgt.

Als je al begonnen bent met de scholing, kun je ook rechtstreeks telefonisch contact opnemen met de medewerker van het bedrijfsbureau DNA Next van wie je de startmail hebt ontvangen.

Mail

DNA Next is vrijwel het gehele jaar via de mail bereikbaar via: contact@dna-next.nl.

Als je een formele scholing volgt, word je ingeschreven bij een roc: DCTerra, Noorderpoort of Alfa-college. Dit betekent ook dat je een studentenmailadres krijgt van het roc en toegang krijgt tot de interne portal en systemen/functionariteiten die je nodig hebt. Alle communicatie tussen jou en DNA Next verloopt bij formele scholingen vanaf je inschrijving via je studentenmailadres.

Volg je een non-formele scholing? Dan gebruiken we je zakelijke emailadres. Heb je dat niet? Dan je privé-mailadres.

Berichten van DNA Next kunnen in je spambox belanden. Check die dus zeker rond de start van je scholing.

Teams/itslearning

Ben je ingeschreven en heb je toegang tot Teams? Dan communiceren we het liefst daar. Werkt dat niet? Dan sturen we je een bericht via de online leeromgeving zoals itslearning.

WhatsApp

We gebruiken WhatsApp niet standaard. Je docent vertelt je bij de start wat wel en niet mogelijk is.

1.10 Visie en benadering

Leren doe je bij DNA Next op jouw manier. Onze scholingen sluiten aan op jouw werk, je ervaring en je persoonlijke situatie. Want jij combineert leren waarschijnlijk met werken en de rest van je leven. Daar houden we rekening mee. Je docent past het tempo en de aanpak aan op de groep. Leren van en met elkaar staat centraal.

Onze scholingen zijn gebouwd op vijf uitgangspunten:

1. Flexibel en modulair leren

Onze scholingen zijn zo ingericht dat ze goed te combineren zijn met werk en (privé) leven. De scholingen zijn ingedeeld in losse, maar samenhangende onderdelen (we noemen dit leereenheden of modules). Zo houd je overzicht en kun je je eigen leerroute gemakkelijker plannen.

2. Persoonlijk en praktisch leren

Leren sluit aan bij de praktijk en jouw eigen ervaringen. Wat je al kan en weet, telt mee. Je gaat niet alleen leren door te luisteren naar de docent en thuis te studeren, maar ook door te doen, met elkaar in gesprek te gaan en te reflecteren. Dit zorgt voor meer motivatie en blijvend resultaat.

3. Samen leren met het werkveld

We ontwikkelen de scholingen samen met het werkveld. Zo sluit de opzet en inhoud goed aan bij de praktijk. Docenten/instructeurs zijn bevoegd en bekwaam, ook ten aanzien van het werkveld. Begeleiders en andere experts uit de praktijk leveren waar dat mogelijk is een belangrijk aandeel in de scholingen en afronding daarvan.

4. Leren op verschillende manieren

Leren gebeurt niet alleen in de klas, maar ook op het werk en door ervaringen. We maken gebruik van leren in groepsbijeenkomsten, maar ook van e-learning en informeel leren (leren in de praktijk en van collega's). Alle vormen van leren zijn belangrijk.

5. Leren voor nu en de toekomst

De scholingen zijn gericht op het leren van persoonlijke en professionele vaardigheden (skills) die nu en in de toekomst nodig zijn in je werk. Je leert deze vaardigheden direct toe te passen en te gebruiken voor latere ontwikkeling, zodat je flexibel blijft in je beroep.

Kortom: bij DNA Next leer je wat je vandaag al kunt gebruiken. Praktisch, op jouw tempo en samen met mensen uit hetzelfde werkveld. Zo groei je in je vak en blijf je voorop lopen.

1.11 Klachten

Waar gewerkt wordt, gaat ook weleens iets mis. Ben je niet tevreden over de inhoud van de bijeenkomsten? Ervaar je een knelpunt in de manier waarop je wordt begeleid? Is er volgens jou een fout gemaakt bij een beoordeling? Laat het ons weten, zodat we samen met jou een oplossing kunnen zoeken. Hoe doe je dat?

Stap 1: In gesprek gaan

Bespreek je onvrede eerst met de directe betrokkene, bijvoorbeeld de docent, je begeleider op de werk- of stageplek of de beoordelaar. Doe dat direct. Doe dat mondeling (fysiek of anders via teams) en niet via de mail. Je kunt er een onafhankelijke gesprekleider bij vragen, zoals de relatiemanager of een adviseur. Maak in het gesprek duidelijk waar je ontevreden over bent en welke oplossing jij graag wilt. Vaak lukt het om in zo'n goed gesprek tot elkaar te komen.

Stap 2: Klacht indienen

Als het niet lukt een oplossing te vinden, kun je een schriftelijke klacht indienen. Dit moet binnen vijf werkdagen na het ontstaan van de situatie. Hiervoor zijn twee manieren.

Als je een mbo-opleiding of onderdeel daarvan, zoals een certificaat of keuzedeel, volgt:

Dien je klacht in volgens de klachtenregeling van het roc waar jij bent ingeschreven.

Je vindt deze informatie via de portal:

DCTerra: [Vind & Verbind | DCTerra Connect](#)

Noorderpoort: <https://www.noorderportal.nl/student/wetenenregelen/onderwerpen/veilige-en-gezonde-school/veilige-school/klachten-en-incidenten>

Alfa-college: [Reglement - Klachtencommissie - Alfa-college](#); [Contactgegevens examencommissies](#)

Als je een branche-opleiding, microcredential of cursus volgt:

Mail je klacht naar contact@dna-next.nl. Gebruik het *formulier Klacht* in bijlage I om een zo duidelijk mogelijk beeld te geven van de situatie. De Kwaliteitscommissie van DNA Next behandelt je klacht. Je krijgt schriftelijk bericht en zo nodig nemen we telefonisch contact op.

2. Leren en begeleiden tijdens een scholing

2.1 Inhoud en “Over deze scholing”

De korte inhoud van de scholing staat bij open aanbod op www.dna-next.nl.

Bij maatwerk gaan we ervan uit dat de werkgever de eigen medewerkers van tevoren informeert over de inhoud aan de hand van wat in de offerte is afgesproken. Soms organiseert de organisatie/het bedrijf samen met iemand van DNA Next vooraf een informatiebijeenkomst.

Bij de start van de scholing krijg je meestal toegang tot een online leeromgeving. De inhoud van de scholing staat hier beschreven onder het kopje: “Over deze scholing”. Je vindt hier:

- Een korte, pakkende uitleg: waar gaat de scholing over en waarom is dit belangrijk?
- De beoogde leeruitkomst: wat kun je aan het eind van de scholing?
- De thema's en onderwerpen: wat komt wanneer aan bod?
- Het leermiddel: welk materiaal gaan we gebruiken?

Als we in een scholing niet werken met een online leeromgeving, krijg je de informatie “Over deze scholing” bij de start van de docent.

2.2 Planning en rooster

Bij open aanbod vermelden we de planning van de scholing op www.dna-next.nl, zodat je al bij aanmelding weet waar je aan toe bent.

Bij maatwerk informeert de werkgever de eigen medewerkers over de planning.

Eén tot twee weken voor de start krijg je een mail van het bedrijfsbureau DNA Next met het rooster: de data, lestijden, locatie/lokaal en naam docent.

Bij formele scholingen ontvang je deze mail op het mailadres van het roc dat de scholing geeft. Deze mailbox is vaak nieuw voor je en soms belandt een mail in de spambox. Let hier dus goed op!

Bij non-formele scholingen gebruiken we je zakelijke mailadres of privémailadres, maar ook dan kan een mail belanden in de spambox. Ook hier goed opletten!

De meeste scholingen worden op dagdelen om de twee weken gepland. Dat zorgt voor focus en effect. Focus omdat je op vaste momenten wat langer uit je dagelijkse werk bent en je zo kunt concentreren op het leren. Effect omdat het mogelijk is het geleerde in de tussenliggende dagen toe te passen in de praktijk.

2.3 Aan- en afwezigheid

Onze scholingen zijn kort en intensief, waardoor elk moment telt. We gaan daarom uit van volledige aanwezigheid en actieve deelname. Toch kan het gebeuren dat je een keer niet kunt komen, door ziekte of een onverwachte situatie.

Bij open aanbod meld je afwezigheid vooraf of tijdens de bijeenkomst via de mail bij de docent.

Bij maatwerk vraag je eerst toestemming van je leidinggevende of contactpersoon op de werkplek en in principe meldt deze je af voor de bijeenkomst. Dat doe je bij de medewerker bedrijfsbureau DNA Next van wie je de startmail hebt ontvangen of bij de docent.

De docent besluit hoe je de gemiste bijeenkomst inhaalt.

Als je tijdens een scholing regelmatig of langere tijd afwezig bent, loop je het risico dat je de scholing niet mag voortzetten en/of geen waardepapier ontvangt. Hiervoor neemt de docent contact op met de kwaliteitscommissie van DNA Next.

2.4 Bijzondere activiteiten i.v.m. leren en begeleiden

Naast de inhoudsgerichte leeractiviteiten, zijn er in onze scholingen meestal enkele vaste leer- en begeleidingsactiviteiten.

Introductie

De introductie is meestal in de eerste bijeenkomst van de scholing of soms op een apart moment daarvoor. DNA Next gebruikt bij de introductie een vaste werkwijze, die bestaat uit:

- Welkom
- Onderlinge kennismaking
- Informatie over de belangrijkste algemene regels (zie H1 van deze scholingswijzer)
- Informatie "Over deze scholing" (zie ook dit hoofdstuk van de scholingswijzer)
- Informatie over de leer- en hulpmiddelen incl. systemen (zie ook dit hoofdstuk).

Bij formele scholingen doen we dat vooraf ook door middel van een "onboardingsmodule" die je zelfstandig kunt doornemen.

- Informatie "Over de afronding van deze scholing" (zie H3 van deze scholingswijzer)

Het is altijd belangrijk dat je de introductie-informatie goed doorneemt. Doe dat eventueel samen met je werk- of stagebegeleider. Je bent zelf verantwoordelijk voor het nakomen van de afspraken en regels.

Professionele en persoonlijke ontwikkeling

Veel scholingen gaan niet alleen over vakkennis. Je werkt ook aan jezelf, aan vaardigheden zoals veerkracht, weerbaarheid en zelfvertrouwen, zodat je sterker in je werk staat.

Daarvoor werken we bijvoorbeeld met:

- Maken van een persoonlijk werkplan incl. persoonlijke ontwikkelpunten/leerdoelen.
- 360 gradenfeedback beroepshouding of andere "meet" instrumenten voor de ontplooiing van skills.
- Houden van individuele begeleidings- en/of evaluatiegesprekken.
- Samenstellen van een portfolio.
- Intervisie.

Werkplekleren en praktijkopdrachten

Veel scholingen bestaan uit een theoretisch deel en een praktijkdeel.

Heeft jouw scholing een praktijkdeel? Houd er dan rekening mee dat je een praktijkopdracht krijgt. Soms na elke bijeenkomst en soms over een aantal bijeenkomsten. Met praktijkopdrachten oefen je de geleerde kennis en vaardigheden gericht in de praktijk. Zo wordt je daadwerkelijk bekwaam of competent.

Je krijgt hierbij op je werk- of stageplek begeleiding van bijvoorbeeld een werkbegeleider, leermeester of praktijkcoach. De benamingen van deze begeleiders verschillen per organisatie/bedrijf.

In de daaropvolgende bijeenkomst reflecteren we op hoe en wat je hebt geleerd in de praktijk en bouwen daarop voort. Zo wordt een scholing praktijkgericht en zorgt het voor professionalisering.

Soms zijn praktijkopdrachten een voorwaarde voor deelname aan de afronding of vormen ze de wijze van afronding.

3. Afronden van een scholing

3.1 Soorten afrondingen en “Over de afronding van deze scholing”

Het soort scholing bepaalt de soort afronding.

Onder het kopje “Over de beoordeling van deze scholing” in de online leeromgeving vind je de specifieke informatie inclusief de regels die voor jouw scholing gelden. Lees dit goed door.

Als je niet werkt in een leeromgeving krijg je deze informatie van de docent.

3.1.1 Afronden van formele scholingen: mbo-examens en examenregels

Het afronden van een formele scholing vindt plaats via hetzelfde officiële mbo-examen dat in de volledige mbo-opleiding gedaan wordt. Ook de examenregels zijn hetzelfde.

De examenregels staan in:

- De opleidings- en examenregeling (OER) van de opleiding waaronder de scholing die jij volgt valt;
- Het examenreglement van het roc waar jij ingeschreven bent.

Ga hiervoor naar de informatie op intranet van het roc waar jij de scholing volgt:

DCTerra: [Vind & Verbind | DCTerra Connect](#)

Noorderpoort: [Weten & Regelen | Noorderportal](#)

Alfa-college: [Examenreglement en vrijstellingsregeling](#)

De examencommissie van het roc waar jij bent ingeschreven bepaalt of je het examen hebt behaald, stelt het resultaat vast en zorgt voor het waardepapier in de vorm van een mbo-diploma, mbo-certificaat of mbo-verklaring.

Mbo-diploma's en -certificaten worden bij DUO geregistreerd en kunnen (later) gebruikt worden bij het aanvragen van vrijstellingen als je een vervolgopleiding of een hele opleiding wilt doen. Mbo-verklaringen moet je zelf goed bewaren en mogelijk kun je hier later ook vrijstellingen mee krijgen.

3.1.2 Afronden van non-formele scholingen

Het afronden van non-formele scholingen gaat per scholing anders:

- Branche-opleiding
De scholing wordt afgerond met het examen dat de branche voorschrijft en de branche bepaalt ook de examenregels. Het examen kan ook afgenomen en beoordeeld worden door een examiner van de brancheorganisatie. Soms moet je het examen zelfs doen op een examenlocatie die de brancheorganisatie aanwijst. En er kunnen extra kosten mee zijn gemoeid.
Als je het examen hebt behaald, krijg je van de brancheorganisatie een diploma of certificaat, dat in heel Nederland en soms internationaal binnen de branche geldig is.
- Microcredential (MC)
De scholing wordt afgerond met een of meer eindopdrachten, die beschreven staan in het bijbehorende waarderingsinstrument. De beoordeling vindt onafhankelijk en objectief plaats. Er wordt door DNA Next zelf toegezien op de kwaliteit van de beoordeling en we stellen het eindresultaat per deelnemer officieel vast.
Na de administratieve verwerking van het vastgestelde resultaat krijg je een digitaal certificaat (edubadge). Dit certificaat kan tussen en binnen mbo-hbo-wo erkend worden en kun je in je loopbaan tonen als bewijs van je (actuele) competenties.
- Cursus
Je krijgt een bewijs van deelname op basis van de eisen die van tevoren zijn gesteld. Daarbij gaat het meestal om aanwezigheid en actieve deelname. Soms krijg je een toets of praktijkopdracht. De eigen docent en/of een medewerker uit de praktijk is de beoordelaar.

3.2 De meest gangbare regels voor afronden

Hoewel er verschillen zijn tussen de soorten scholingen/afrondingen, zijn de meest gangbare regels:

- Om deel te mogen nemen aan de afronding, zoals een examen of eindopdracht, moet je voldoen aan de gestelde GO-eis(en). Deze verschillen per scholing. Je kunt ze vinden op de website, op de online leeromgeving onder "Over de beoordeling van de scholing" of je krijgt voor de afronding een apart document met deze informatie. Denk bij GO-eisen aan:
 - Een werk- of stageplek voor het aangegeven aantal uren;
 - Aanwezigheid en actieve deelname;
 - Doen van praktijkopdrachten;
 - Doen van een voorbereidende (examen)opdracht;
 - Laten aftekenen van handelingen op een aftekenkaart.Als je niet voldoet aan de gestelde GO-eis(en), gaat de afronding niet door. Je mag, nadat je wel aan de GO-eis(en) hebt voldaan, een herkansing doen.
- Aanpassing van de wijze van afronding vanwege een beperking is alleen mogelijk, als we hier al bij de start van de scholing afspraken over hebben gemaakt (zie H2).
- Binnen de overeengekomen scholingsduur heb je meestal twee kansen om de afronding te behalen. We noemen dit de eerste kans en de herkansing. De herkansing vindt binnen vier tot zes weken na de eerste kans plaats. Bij branche-opleidingen gaat de afronding soms helemaal buiten de scholing zelf en moet je hiervoor zelf aanmelden en apart betalen. Soms zit er binnen de scholing één examengelegenheid. Dan hoef je alleen voor een herkansing een nieuwe overeenkomst en betaling te regelen.
- Je bent verplicht deel te nemen aan het geplande afrondingsmoment. Als er sprake is van afwezigheid door overmacht of ziekte en je dit volgens de regels hebt gemeld, heb je recht op een inhaalmoment. Anders vervalt het inhaalmoment en heb je alleen nog recht op een herkansing. We verwachten dat je zelf ook initiatief neemt voor het plannen van een inhaal- of herkansingsmoment. Gebruik je tijdens je afronding een niet-toegestaan hulpmiddel, of kijk je af bij een ander? Dan stoppen we de beoordeling direct. Je krijgt een onvoldoende en kunt, na een één op één gesprek met jou en eventueel je werkgever, misschien nog een herkansing maken.
- Je krijgt het eindresultaat zo snel mogelijk, uiterlijk twee weken na het afrondingsmoment. Dit is meestal een voorlopig resultaat, omdat de Kwaliteitscommissie DNA Next moet vaststellen of de beoordelaars de beoordelingsprocedure goed hebben opgevolgd. Als het definitief vastgestelde resultaat anders is dan het voorlopige resultaat, krijg je persoonlijk bericht. Als de beoordeling plaatsvindt door beoordelaars vanuit brancheorganisaties, gelden hun regels.

3.3 Verlenging

Als je een scholing niet binnen de gestelde tijd kunt afronden, bijvoorbeeld omdat je een langere periode ziek bent geweest, is er de mogelijkheid om de scholingstijd te verlengen. Het moment waarop de verlenging ingaat, is afhankelijk van wanneer de scholing wordt aangeboden door DNA Next. Voor het bepalen van de duur van de verlenging gaan we uit van studieweken. Vakantieweken worden niet meegerekend in het bepalen van de nieuwe einddatum.

De kwaliteitscommissie DNA Next bepaalt hoeveel extra weken je krijgt:

- 5 weken, bij een scholing tot en met 20 weken. Je betaalt 25% van de cursusprijs. Er is geen restitutie mogelijk.
- 10 weken, bij een scholing van 20 tot en met 40 weken. Je betaalt 50% van de cursusprijs. Er is geen restitutie mogelijk.
- 20 weken, bij een scholing van 40 tot en met 60 weken. Je betaalt 75% van de cursusprijs. Als je binnen 10 weken klaar bent, krijg je de helft van de betaalde verlengingskosten terug. De datum op het waardepapier is hiervoor leidend.
- 40 weken, bij een scholing van meer dan 60 weken. Dit betreft alleen volledige mbo-opleidingen in de derde leerweg, leidend tot een mbo-diploma. Je betaalt dan de jaarprijs. Als je eerder klaar bent, krijg je de verlengingskosten naar rato terug. De uitschrijfdatum (oftewel de datum op je diploma) is hiervoor leidend.

In bijlage II staat hoe je een verlenging aanvraagt.

In bijlage III staat hoe je restitutie aanvraagt.

Na positieve besluitvorming en betaling kun je beginnen met de verlenging.

Als je na een verlengd programma opnieuw een onvoldoende resultaat behaalt, moet je stoppen zonder waardepapier. Als er mogelijkheden zijn voor een alternatief waardepapier, wordt je hierover geïnformeerd.

3.4 Extra kans

Heb je twee keer een onvoldoende gehaald, maar wil je het toch nog proberen? Dan kun je een extra kans aanvragen.

Voor een extra kans moet je een gemotiveerde aanvraag indienen via contact@dna-next.nl. Van hieruit wordt de juiste commissie ingeschakeld. Gebruik hierbij het formulier in bijlage II. De aanvraag moet ondersteund worden door de docent en, als de werkgever betaalt, ook door jouw contactpersoon van de organisatie/het bedrijf.

Bij de aanvraag geef je vooraf akkoord op de extra kosten.

- Deze bedragen € 280,- als de extra kans binnen DNA Next (één van de roc's: DCTerra, Noorderpoort of Alfa-college) plaatsvindt. De kosten bestaan uit een individueel voorbereidingsmoment van 1 uur en de tijd die nodig is voor het uitvoeren en beoordelen van de extra kans.
- Wordt de extra kans door een externe partij afgenomen? Dan geldt het bedrag dat deze partij daarvoor in rekening brengt inclusief eventuele administratiekosten.

Bij een aanvraag extra kans besluit de examencommissie (in geval van een formele scholing) of de kwaliteitscommissie DNA Next (in geval van een non-formele scholing). Na positieve besluitvorming en betaling kun je de extra kans maken.

Als je na een extra kans opnieuw een onvoldoende resultaat behaalt, stroom je uit zonder waardepapier. We hanteren een termijn van 1 jaar, na de reguliere diploma-/certificeringsdatum, waarbinnen de scholing moet zijn afgerond.

3.5 Evaluatie

Fijn dat je bij DNA Next aan je vak hebt gewerkt. We horen graag hoe je dit hebt ervaren. Daarom krijg je in de (voor)laatste bijeenkomst een korte uitleg over hoe en waarom we onze scholingen evalueren en een link om de evaluatie online in te vullen. We vragen naar vier thema's:

- a. Start van de scholing;
- b. Inhoud van de scholing;
- c. Begeleiding van de scholing;
- d. Afronding van de scholing.

Je antwoorden blijven anoniem en worden gebruikt om onze scholingen te verbeteren. Het invullen kost slechts enkele minuten.

3.6 Uitreiking waardepapier

Als de afronding van de scholing heeft plaatsgevonden en de resultaten bekend en/of vastgesteld zijn, maken wij je waardepapier aan en is er een uitreikingsmoment. Je hoort van het bedrijfsbureau DNA Next waar en wanneer deze is. Soms is de uitreiking in de laatste les, maar het kan ook twee tot zes weken duren, omdat er achter de schermen diverse stappen nodig zijn om jouw waardepapier gereed te maken.

Bij formele scholingen ontvang je een mbo-diploma, -certificaat of -verklaring van het roc.

Bij non-formele scholingen ontvang je het waardepapier van de brancheorganisatie, een digitaal certificaat of een bewijs van deelname vanuit DNA Next.

Bijlage I Indienen klacht

	
INDIENEN KLACHT	
Je naam	
Je emailadres	
Je telefoonnummer	
Naam scholing	
Naam en emailadres/ telefoonnummer LLO-docent	
Naam en emailadres/ telefoonnummer contact- persoon werkgever (indien van toepassing)	
Datum	
GEGEVENS	
Wat is je klacht? Geef een duidelijke omschrijving van de situatie.	
Ben je hierover in gesprek geweest met de docent(en)? Wat was de uitkomst?	
Ben je hierover in gesprek geweest op je werk- of stageplek? Met welke uitkomst?	
Heb je nog meer gedaan om een oplossing te vinden? Zo ja, wat?	
Wat is volgens jou een passende oplossing/uitkomst?	
<i>Mail het ingevulde formulier naar contact@dna-next.nl. Voeg evt. documenten die het bovenstaande kunnen verduidelijken toe. Van hieruit wordt de juiste commissie ingeschakeld.</i>	

BESLUIT		
Omschrijving besluit		
Maatregelen / Vervolgacties		
Besluit is genomen door:	Op:	Handtekening:

Bijlage II Aanvragen verlenging/ extra kans

			
AANVRAGEN VERLENGING / EXTRA KANS			
Je naam			
Je emailadres			
Je telefoonnummer			
Naam scholing			
Naam en emailadres/telefoonnummer LLO-docent			
Naam en emailadres/ telefoonnummer contactpersoon werkgever (indien van toepassing)			
Betreft (omcirkel)	Verlenging	Extra kans	Anders, nl.
GEGEVENS			
Waarom vraag je dit aan? Motiveer je reden(en) duidelijk.			
Wat is het advies van de docent? Benoem indien van toepassing de verlengingstijd.			
Wat is het advies van de verantwoordelijke op je werk-/stageplek? Indien van toepassing)			
<i>Mail het ingevulde formulier en evt. bijlage(s) naar contact@dna-next.nl. Van hieruit wordt de juiste commissie ingeschakeld. Met het doen van de aanvraag ga je akkoord met de extra kosten van de verlenging/extra kans.</i>			
BESLUIT			
Omschrijving besluit			
Maatregelen/ Vervolgacties			
Besluit is genomen door:	Op:	Handtekening:	

Bijlage III Aanvragen restitutie

		
AANVRAGEN RESTITUTIE		
Je naam		
Je emailadres		
Je telefoonnummer		
Naam scholing		
Naam en emailadres/telefoonnummer contactpersoon werkgever (indien van toepassing)		
Datum aanvraag		
GEGEVENS		
Waarom vraag je restitutie aan? Motiveer je reden(en) duidelijk.		
<i>Mail het ingevulde formulier en evt. bijlage(s) naar contact@dna-next.nl.</i>		
BESLUIT		
Omschrijving besluit		
Maatregelen/ Vervolgacties		
Besluit is genomen door:	Op:	Handtekening:

Bijlage IV Overzicht specifieke scholingswijzers

Formele scholingen:

- Opleidings- en examenregeling (OER) die hoort bij de opleiding, certificeerbare eenheid, keuzedeel of generiek vak dat jij volgt, van het roc waar jij bent ingeschreven
- Examenreglement van het roc waar jij bent ingeschreven.

Ga hiervoor naar de informatie op intranet van het roc waar jij de scholing volgt:

DCTerra: [Vind & Verbind | DCTerra Connect](#)

Noorderpoort: [Weten & Regelen | Noorderportal](#)

Alfa-college: [Examenreglement en vrijstellingsregeling](#)

Non-formele scholingen; branche-opleidingen van College Zorg Opleidingen:

- CZO-wijzer EVV
- CZO-wijzer GVP
- CZO-wijzer GVR (in ontwikkeling)
- CZO-wijzer GVS (in ontwikkeling)

Non-formele scholingen; microcredentials:

- MC-waarderingsinstrument

De specifieke scholingswijzer is een losse bijlage bij deze scholingswijzer.