

ONDERWIJS- en EXAMENREGELING

ROC MONDRIAAN

BRIN nummer: 27GZ

Domein	Techniek en ICT	
Opleiding	Bedrijfsmanagement Mobiliteitsbranche	
Niveau	4	
Crebonummer	94250	
Uitstroomdifferentiaties	94252	Bedrijfsmanagement Mob.branche VOC
Cohort	2010	
Leerwegen en opleidingsvarianten	Studieduur	
BBL	2 jaar	

INLEIDING	3
1. OPLEIDING.....	5
1.1 INHOUD VAN DE OPLEIDING.....	5
1.2 INRICHTING VAN DE OPLEIDING	7
1.3 BEROEPSPRAKTIJKVORMING	8
1.4 LEREN, LOOPBAAN EN BURGERSCHAP.....	9
1.5 NEDERLANDS.....	9
1.6 MODERNE VREEMDE TALEN	10
1.7 REKENEN	11
1.8 STUDIEDUUR, STUDIEBELASTING EN ONDERWIJSPROGRAMMERING.....	12
1.9 BEGELEIDING EN ONDERSTEUNING	12
1.10 STUDIEVOORTGANG	12
1.11 KLACHTENPROCEDURE	13
1.12 GEDRAGSCODE	13
1.13 LESROOSTER EN AANWEZIGHEID	13
2. EXAMINERING	14
2.1 KWALIFICATIEDOSSIER	14
2.2 PROGRAMMA VAN TOETSING EN EXAMINERING.....	14
2.3 NEDERLANDS.....	17
2.4 MODERNE VREEMDE TALEN	18
2.5 REKENEN	18
2.6 EXAMENREGLEMENT.....	19
2.7 EXAMENCOMMISSIE EN ONVOORZIENE GEVALLEN	19
2.8 BEROEPSPROCEDURE.....	19
3. BIJLAGEN	20
1. CENTRAAL EXAMENREGLEMENT COMPETENTIEGERICHT BEROEPSONDERWIJS VAN ROC MONDRIAAN	20
2. EXAMENCOMMISSIE	24
3. COMMISSIE VAN BEROEP VOOR DE EXAMENS	25
4. KLACHTENCOMMISSIE ROC MONDRIAAN.....	26
5. NIVEAUBESCHRIJVINGEN MODERNE VREEMDE TALEN	27
6. NIVEAUBESCHRIJVINGEN REKENEN	28
7. TRANSPARANTE ONDERWIJSPROGRAMMERING	29

INLEIDING

Beste student,

De Onderwijs- en Examenregeling (afgekort: Oer) is geschreven om je inzicht te geven in de opleiding waarvoor je je hebt ingeschreven bij ROC Mondriaan. Het is belangrijk om deze Oer goed te lezen en er regelmatig dingen in op te zoeken, want het is ook een soort naslagwerk dat je ondersteunt tijdens de studie.

Deze Oer bestaat uit twee delen. In het hoofdstuk *Onderwijs* staat beschreven wat je tijdens de opleiding leert en lees je over onze werkwijze. Ook krijg je informatie over het beroep en over hoe de opleiding is ingericht. In het hoofdstuk *Examinering* staat hoe en wanneer wordt beoordeeld of je voldoende geleerd hebt. Als blijkt dat je aan de eisen voldoet, krijg je het diploma.

Bij deze Oer hoort het Centraal Examenreglement Competentiegericht Beroepsonderwijs (bijlage 1). In dit reglement zijn de rechten en plichten van jou, de student, en van de school, ROC Mondriaan, ten aanzien van de examinering vastgelegd.

Deze Oer is geldig voor het cohort dat op het voorblad vermeld staat (een cohort is een groep studenten die in hetzelfde studiejaar aan een bepaalde opleiding begint).

De Oer wordt gepubliceerd voordat de opleiding start en is te downloaden van de website van ROC Mondriaan: www.rocmondriaan.nl. Als zich belangrijke wijzigingen voordoen, word je daar schriftelijk van op de hoogte gesteld. De wijzigingen worden opgenomen in de online versie van de Oer. De meest actuele versie is dus te vinden op de bovenstaande website.

De opleiding die in deze Oer beschreven wordt, werkt volgens de uitgangspunten van de Kwalificatiestructuur MBO. Het gaat er niet alleen om dat je kennis verwerft, maar ook dat je deze kennis weet toe te passen in je beroep, dat je de houding aanneemt die past bij je beroep en dat je inzicht hebt om problemen op te lossen die je in je beroep zult tegenkomen. Met andere woorden: het gaat om het *geheel* van kennis, vaardigheden, houding en inzicht. Pas als je al deze vier onderdelen beheerst, ben je 'competent'. Vandaar dat vaak de term 'competentiegericht onderwijs' wordt gebruikt. Omdat het competentiegericht onderwijs volop in ontwikkeling is, kunnen zich gedurende de opleiding wijzigingen in het programma voordoen. Als zich wijzigingen voordoen, informeert de school je daarover. Mochten zich problemen voordoen die het gevolg zijn van het competentiegerichte onderwijs, dan zal de school alles doen wat redelijkerwijs verwacht kan worden, om deze problemen op te lossen.

De directie van het domein Techniek en ICT wenst je heel veel succes met deze opleiding.

J.H. Everts – van Driel
Voorzitter domeindirectie

ENKELE BELANGRIJKE BEGRIPPEN

Het middelbaar beroepsonderwijs kent drie leerwegen:

Beroepsopleidende leerweg (BOL): leerweg waarbij het aantal studiebelastingsuren ten minste 1600 uur (per jaar) bedraagt. Van de totale studiebelasting wordt tussen de 20% en 60% besteed aan de beroepspraktijkvorming. Het aantal begeleide uren bedraagt ten minste 850 uur.

Beroepsbegeleidende leerweg (BBL): leerweg waarbij het aantal studiebelastingsuren ten minste 1600 uur (per jaar) bedraagt. Van de totale studiebelasting wordt 60% of meer besteed aan de beroepspraktijkvorming. Het aantal begeleide uren bedraagt ten minste 300 uur.

Deeltijd: leerweg waarbij het aantal studiebelastingsuren minder dan 1600 uur (per jaar) bedraagt. Het aantal begeleide uren bedraagt ten minste 300 uur.

Competenties: dat is alles wat nodig is om een kerntaak uit te voeren. In iedere kerntaak moet je aan het einde van je opleiding competent zijn. Dat betekent: dingen weten (kennis), dingen begrijpen (inzicht), dingen kunnen (vaardigheden) en een goede houding laten zien.

Competenties: dat is alles wat nodig is om een kerntaak uit te voeren. In iedere kerntaak moet je aan het einde van je opleiding competent zijn. Dat betekent: dingen weten (kennis), dingen begrijpen (inzicht), dingen kunnen (vaardigheden) en een goede houding laten zien.

(Competentie) bewijs: Gedurende je opleiding verzamel je bewijzen dat je een bepaalde kerntaak of competentie beheerst, een competentiebewijs dus. Zo'n competentiebewijs wordt gevormd door één of meerdere bewijsstukken, bijvoorbeeld een presentatie, een simulatie, een BPV-opdracht.

Examendossier: Wanneer je van alle kerntaken en competenties hebt bewezen dat je ze beheerst, stop je de (competentie)bewijzen in een examendossier. Dit examendossier lever je in bij de examencommissie.

Kenniscentrum (beroepsonderwijs bedrijfsleven): dat is een organisatie die kerntaken en competenties vaststelt. Voor jouw opleiding is dat: **VOC**

Kerntaken: dat zijn de belangrijkste taken die je in je beroep moet uitvoeren.

Kwalificatiedossier: dat is het document waarin de kerntaken en competenties staan. Je kunt het kwalificatiedossier voor jouw opleiding bekijken bij **het clusterbureau**.

Kwalificerende opdracht: een opdracht waarmee de ontwikkeling en competenties van een student worden getoetst.

Werkproces: een afgebakend geheel van beroepshandelingen binnen een kerntaak.

Studiebelastingsuren (sbu): hoeveel uur je per jaar moet besteden aan een opleiding wordt uitgedrukt in 'studiebelastingsuren'. Deze studiebelastingsuren bestaan uit begeleide en onbegeleide uren. De onbegeleide uren zijn de uren die je als student zelfstandig aan je opleiding besteedt.

1. OPLEIDING

1.1 Inhoud van de opleiding

Typering beroepengroep

Branche en sector

De Bedrijfsmanager is werkzaam binnen de mobiliteitsbranche. Binnen deze branche vinden we o.a. de volgende bedrijven: personenauto- en truckdealerbedrijven, merkonafhankelijke (universele) autobedrijven, tweewieler-, caravan-, aanhangwagen-, motorenrevisie-, autoverhuur- en autowasbedrijven, schadeherstelbedrijven, carrosseriebouwbedrijven, caravanherstelbedrijven, reconditioneringsbedrijven, autoruitreparatiebedrijven en tankstations.

Context

Een belangrijk gegeven hierbij is dat er binnen de mobiliteitsbranche sprake kan zijn van zowel dienstverlenendebedrijven als van productiegeoriënteerde bedrijven. Het motorvoertuigen- en het schadeherstelbedrijf zijn daarbij typisch dienstverlenende bedrijven, terwijl het carrosseriebouwbedrijf een productiegeoriënteerd bedrijf is, waarin fabrieksmatig aan opdrachten wordt gewerkt. Bedrijven in de mobiliteitsbranche beschikken doorgaans over goed geoutilleerde werkplaatsen waar in sommige gevallen ook de klant/opdrachtgever toegang toe heeft, een receptie/ontvangstbalie waar de klant/opdrachtgever wordt opgevangen en te woord wordt gestaan, een administratieve afdeling en afhankelijk van de grootte van het bedrijf, een afdeling voorraadbeheer/magazijn.

Afhankelijk van het soort bedrijf binnen de mobiliteitsbranche, vindt in meer of mindere mate samenwerking plaats tussen de verschillende afdelingen binnen het bedrijf. De bedrijfmanager verricht zijn taken vanuit een overall positie binnen het bedrijf. Zijn werkterrein beslaat dan ook alle afdelingen die binnen de vestiging/onderneming zijn te onderscheiden.

Aard van de werkzaamheden

De Bedrijfsmanager stuurt de vestiging/onderneming aan door bedrijfsbeleid te initiëren en te vertalen naar de afdelingen en werknemers binnen het bedrijf. Hij verdeelt en delegeert taken naar de diverse functies binnen het bedrijf. Op basis van een door hem uitgevoerde algehele procesbewaking, stuurt hij het beleid tijdig bij, waarbij hij onder andere verbetervoorstellen en doelstellingen opstelt. Daarnaast is hij verantwoordelijk voor het realiseren van een gezonde financiële situatie. Hierbij heeft hij zowel uitvoerende als sturende en toezichthoudende taken. Bovendien legt hij verantwoording af over de financiële situatie van de vestiging/onderneming.

De Bedrijfsmanager draagt de verantwoordelijkheid voor de gehele cyclus van personeelsbeleid. Daarbij werft selecteert neemt aan, introduceert, maar ook ondersteunt, begeleidt, promoot, ontslaat, etc hij (nieuwe) werknemers. Ten aanzien van commercieel beleid verkent en monitort hij de markt, berekent hij concurrerende tarieven voor zijn aangeboden diensten en/of producten en onderhoudt hij contacten met (potentiële) klanten en/of andere stakeholders. Zijn werkzaamheden zijn bij bovengenoemde beleidsgebieden zowel strategisch, tactisch als operationeel van aard. Bij alle werkzaamheden op deze gebieden spelen interne en externe communicatie een belangrijke rol.

Essentiële beroepshouding

De Bedrijfsmanager heeft beleidsmatig en commercieel inzicht, kan goed omgaan met klanten en motiveert en stimuleert het personeel. Hierbij stelt hij zich communicatief en besluitvaardig op. Hij is in staat om knelpunten ten aanzien van effectiviteit en efficiency van het bedrijfsbeleid tijdig te signaleren en naar behoren op te lossen. Daarbij overziet hij ook tijdig en juist de consequenties van zijn geïnitieerde beleid. De Bedrijfsmanager toont interesse en inzicht in de werkprocessen binnen de vestiging/onderneming en staat open voor signalen en suggesties van de 'werkvloer'. Laat anderen meedenken over verbetering of vernieuwing en koppelt signalen terug naar de werknemers. Wanneer de Bedrijfsmanager optreedt als vestigingsmanager, is hij in staat het managementbeleid te vertalen naar strategisch/tactisch- en operationeel beleid binnen de vestiging waarvoor hij verantwoordelijk is. Hij laat daarbij zowel naar het overkoepelend management als naar zijn werknemers zien dat hij de verantwoording voor de uitvoering van dit beleid neemt, en dat hij achter dit beleid staat.

De Bedrijfsmanager kan goed omgaan met (werk)druk en laat zich daarbij niet snel van de wijs brengen door tegenvallers of door kritiek van klanten of personeelsleden. Hij neemt waar nodig zijn, verantwoordelijkheid, en durft daarbij ook vervelende of lastige beslissingen te nemen.

Van de Bedrijfsmanager wordt verwacht dat hij het belang inziet van veilig en milieuverantwoord werken binnen de vestiging/onderneming, dat hij zich daar verantwoordelijk voor voelt en dat hij daar ook naar handelt. Bijvoorbeeld door het veilig en milieuverantwoord werken te stimuleren. De Bedrijfsmanager dient een proactieve houding aan te nemen teneinde bij te dragen aan een prettige werksfeer in het bedrijf en een positief bedrijfsimago.

Kerntaak	Werkproces		
Kerntaak 1: Stuur onderneming/vestiging aan			
	1.1	Stelt beleidsplannen en doelstellingen vast	x
	1.2	Draagt zorg voor administratie en registratie	x
	1.3	Bewaakt en evalueert processen/procedures	x
	1.4	Maakt en beoordeelt verbetervoorstellen	x
Kerntaak 2: Bepaalt en geeft uitvoering aan het financieel beleid			
	2.1	Stelt financieel beleid vast	x
	2.2	Bewaakt de financiële situatie	x
	2.3	Maakt en/of beoordeelt investeringsvoorstellen	x
	2.4	Legt financiële verantwoording af	x
Kerntaak 3: Bepaalt en geeft uitvoering aan het personeelsbeleid			
	3.1	Stelt personeelsbeleid vast	x
	3.2	Zorgt voor informatie naar en ontwikkeling van werknemers	x
	3.3	(Bege)leidt werknemers	x
	3.4	Voert functionerings-en beoordelingsgesprekken	x
	3.5	Werft, selecteert en ontslaat medewerkers	x
Kerntaak 4: Bepaalt en geeft uitvoering aan het commercieel beleid			
	4.1	Maakt marktanalyses	x
	4.2	Bepaalt prijsbeleid	x
	4.3	Onderhoudt externe contacten	x
	4.4	Acquireert	x

1.2 Inrichting van de opleiding

Voor opleidingen binnen de Carrosseriebranche wordt gebruik gemaakt van lesmateriaal van VOC. Het lesmateriaal bestaat uit competentiegerichte opdrachten met instapkennis voor de kwalificaties binnen de carrosserie-opleidingen.

De lesmateriaal voor de Carrosseriebranche bestaat uit eindopdrachten met instapkennis (oefenopdrachten, theorie en aanvullende info) .

In elk schooljaar zijn er 2 periodes van 20 weken ingeroosterd. Een periode heet een 'blok'. Hieronder wordt per blok kort beschreven wat je erin leert (leerdoel). Verder wordt er per blok aangegeven of je in deze periode leert in de beroepspraktijkvorming (praktijk), op school of beide en welke kerntaken en competenties er aan bod komen. Overigens worden niet alleen de kerntaken en competenties genoemd die je nodig heb voor je beroep, maar ook de kerntaken en competenties die horen bij leren, loopbaan, burgerschap (LLB).

De kerntaken en competenties worden met een code aangegeven. Zie voor de omschrijving van de codes de voorgaande paragraaf.

Opleidingsvariant: (niet van toepassing) Leerweg: Beroepsbegeleidende leerweg (BBL) Leerjaar: 1				
Blok	Leerdoel(en)	school / praktijk / beide	kerntaak	competenties
Blok 1	1.1	X	1	A. J. O. Q.Y
Blok 2	1.2	X	1	B. M. Q
Blok 3	1.3	X	1	M. N. Q
Blok 4	1.4	X	1	J. K. M. O

Opleidingsvariant: (niet van toepassing) Leerweg: Beroepsbegeleidende leerweg (BBL) Leerjaar: 1				
Blok	Leerdoelen	school / praktijk / beide	kerntaak	competenties
Blok 1	2.1	X	2	A. Y
Blok 2	2.2	X	2	E. M. Y
Blok 3	2.3	X	2	J. K. M. O
Blok 4	2.4	X	2	I. J .

Opleidingsvariant: (niet van toepassing) Leerweg: Beroepsbegeleidende leerweg (BBL) Leerjaar: 2				
Blok	Leerdoel(en)	school / praktijk / beide	kerntaak	competenties
Blok 1	3.1	X	3	A. E. H. J
Blok 2	3.2	X	3	B. E. I
Blok 3	3.3	X	3	B.C. E. Q
Blok 4	3.4	X	3	D. F. J
Blok 5	3.5	X	3	A.F.T

Opleidingsvariant: (niet van toepassing)				
Leerweg: Beroepsbegeleidende leerweg (BBL)				
Leerjaar: 2				
Blok	Leerdoelen	school / praktijk / beide	kerntaak	competenties
Blok 1	4.1.	X	4	J. N. O. X
Blok 2	4.2	X	4	K. M. Y
Blok 3	4.3	X	4	G. I. X
Blok 4	4.4	X	4	D. E. G. T. Y
Blok 5	4.5	X	4	

1.3 Beroepspraktijkvorming

Een belangrijk onderdeel van de opleiding is de beroepspraktijkvorming (BPV). De BPV vindt plaats in een door het kenniscentrum erkend leerbedrijf.

Duur:

Tijdens de BPV krijg je de gelegenheid om binnen een bedrijf ervaring op te doen. Het wettelijk vereiste is dat 20 tot 60% van de BOL-opleiding bestaat uit BPV. Bij de BBL-opleiding zal dit meestal 80% zijn.

Keuze leerbedrijf:

De student zoekt een leerbedrijf of de school biedt een leerbedrijf aan. In alle gevallen geldt dat het leerbedrijf een erkenning dient te hebben van de kenniscentra VOC. Als de erkenning nog niet aanwezig is, dan wordt deze door de school aangevraagd.



Voorbereiding:

De student wordt vóór aanvang van het BPV-semester tijdens minimaal 1 bijeenkomst door de BPV-coördinator en/of door 1 of meerdere BPV-docenten voorgelicht over de gang van zaken tijdens de BPV en over de aan te leveren documentatie.



Werkzaamheden:

De student voert in het leerbedrijf de werkzaamheden uit, die hem door de praktijkopleider worden opgedragen en die redelijkerwijze van hem/haar in het kader van de carrosserie-opleiding verlangd kunnen worden.

Begeleiding:

-  Het leerbedrijf wijst een praktijkopleider en de school wijst een BPV-docent aan. De docent bezoekt het leerbedrijf tijdens de BPV ten minste éénmaal. Voorts onderhoudt de BPV-docent contact met de student én met de praktijkopleider via e-mail of per telefoon zo vaak als dat redelijk is en noodzakelijk blijkt te zijn.
-  De BPV-docent bewaakt dat de voortgang van de student op voldoende niveau blijft.

Beoordeling:

-  Voor aanvang van iedere BPV periode heeft de student overleg met de BPV-docent en wordt er bepaald wat de stageopdracht inhoudt, wat gerapporteerd moet worden en welke eisen er aan de BPV en de rapportage gesteld worden. De docent beoordeelt de rapportage(s) aan het einde van de BPV-periode. Deze dienen met een voldoende beoordeeld te zijn om voor de BPV te slagen.
-  De praktijkopleider beoordeelt de werkzaamheden van de BPV-student indicatief. Ook stelt hij een eindbeoordeling voor. De BPV-docent besluit over de uiteindelijke beoordeling. Deze beoordeling moet voldoende zijn om voor de BPV te slagen.

Indien alle bovengenoemde onderdelen voldoende zijn afgerond, dan is de student geslaagd voor zijn BPV. Het oordeel voldoende/onvoldoende wordt uitgesproken tijdens een vergadering van alle BPV-docenten.

Voorafgaande aan de BPV wordt een BPV-overeenkomst opgesteld. Deze overeenkomst wordt getekend door jou als student, door het leerbedrijf en ROC Mondriaan. Bij een BBL-opleiding wordt de overeenkomst ook getekend door het kenniscentrum. In de BPV-overeenkomst worden zowel de inhoud van de BPV beschreven, als de rechten en plichten van de student, het leerbedrijf en ROC Mondriaan.

Eén van de voorwaarden om in aanmerking te komen voor een diploma is, dat de Beroepspraktijkvorming (BPV) met een voldoende wordt afgesloten.

ROC Mondriaan is verantwoordelijk voor de beoordeling van de BPV.

Als zich tijdens de BPV problemen voordoen, of als er sprake is van voortijdige beëindiging van de BPV, moet je dit bespreken met de studieloopbaanbegeleider en/of de BPV-docent. Zij proberen in gezamenlijk overleg tot een oplossing te komen. Indien het probleem niet naar tevredenheid wordt opgelost, kan je je conform artikel 8 van het *Studentenstatuut*, wenden tot de domeinvoorzitter (zie www.rocmondriaan.nl).

1.4 Leren, loopbaan en burgerschap

Tijdens de opleiding komen niet alleen de kerntaken en competenties aan bod die nodig zijn voor het beroep, maar ook de kerntaken en competenties die horen bij 'Leren, Loopbaan en Burgerschap' (LLB). Dat zijn de competenties waarover een burger van Nederland zou moeten beschikken.

Daarnaast wordt van je verwacht dat je je eigen opleiding en loopbaan uitstippelt (leer- en loopbaancompetenties). Daarom leer je tijdens je opleiding na te denken en te beslissen over zaken als: waar ben ik goed in? wat wil ik in mijn werk? wat moet ik leren om mijn doel te bereiken? welke manier van leren past het best bij mij?

Gedurende de opleiding dien je aan te tonen dat je je ontwikkelt ten aanzien van de kerntaken LLB.

1.5 Nederlands

Voor elke opleiding gelden er uitstroomeisen ten aanzien van de beheersing van het Nederlands. Deze eisen zijn vastgelegd in het kwalificatiedossier en in het Brondocument Leren, Loopbaan en Burgerschap. Ze zijn beschreven voor de vijf deelvaardigheden, te weten: 'luisteren', 'lezen', 'gesprekken voeren', 'spreken' en 'schrijven'. De eisen zijn beschreven volgens het 'Raamwerk Nederlands'. In de onderstaande tabel worden de eisen weergegeven die er bij jouw opleiding gesteld zijn.

De landelijke slaag-/zakregeling is nog niet bekend

Voor uitleg en verantwoording van de referentieniveaus verwijs ik naar www.steunpunttaalenrekenenmbo.nl

Nederlands en Rekenen wordt voor alle studenten structureel ingebed in de lessen en opdrachten.

Bij aanvang van de opleiding maak je een taaltoets Nederlands. Als blijkt dat je lager scoort dan de uitstroomeisen voor jouw opleiding, dan ga je een programma Nederlands volgen. Het aantal uren en de inhoud van dat programma is afhankelijk van je taalvaardigheid.

1.6 *Moderne vreemde talen*

Voor elke beroepsopleiding zijn in het kwalificatiedossier de eisen voor (moderne) vreemde taal of talen uitgewerkt in ons geval Engels. Deze eisen zijn relevant voor de latere beroepsuitoefening en voor je oriëntatie op de internationale arbeidsmarkt, BPV en doorstroming naar het HBO. Dientengevolge is het Engels een belangrijk vak.

In dit kader gelden de volgende eisen:

- voor **niveau 4 vanaf 2010 Engels** wel algemeen verplicht
(niveau A2/B1 als generieke eis opgenomen in kwalificatiedossiers)

Aan het begin van je opleiding wordt je niveau Engels getoetst dit zal zich gedurende de opleiding een aantal keren herhalen op deze manier is het mogelijk achter deficiënties te komen en deze waar mogelijk weg te werken. Achter- liggende gedachten is de studenten in de gelegenheid te stellen het gewenste eindniveau te behalen. Dit kan voor een deel gebeuren door en individueel traject op te zetten waarbij gebruik wordt gemaakt van een methode met zowel fysieke als digitale kenmerken.

Naast deze op de individuele student gerichte aandacht zijn er ook groepslessen of workshops Engels.

1.7 Rekenen

In de wet Referentieniveaus rekenen en wiskunde staan de eisen voor rekenen en wiskunde die behoren bij jouw kwalificatie. Voor opleidingen op niveau 1, 2 en 3 is dit vastgesteld op 2F. Voor niveau 4 opleiding is dat 3F.

Naast algemene eisen voortvloeiend uit de wet Referentieniveaus rekenen en wiskunde, kunnen in het kwalificatiedossier van de opleiding ook extra beroepsspecifieke eisen voor rekenen en wiskunde opgenomen zijn.

Tijdens de opleiding wordt je beginniveau getoetst. De uitkomst van deze toets is mede bepalend voor de invulling van de lessen. Deze lessen zullen deels individueel zijn met behulp van lessen die zelfstandig op de computer kunnen worden gemaakt, deels uit groepslessen en workshops. De voortgang wordt gemeten met toetsen. Daarnaast zijn er een aantal niveau toetsen in je opleiding. De uitslagen van toetsen en niveautoetsen worden opgenomen in jouw portfolio en examendossier.

Centrale examens Nederlandse taal en Rekenen

Schematisch overzicht examens referentieniveau 3F MBO-4 opleidingen met afronding in 2013 – 2014

Examenonderdelen gebaseerd op referentieniveau 3F	tijdvak	examenvorm	resultaat	eindcijfer
Nederlandse taal	Studiejaar 2013/2014	Centraal examen	Cijfer CE	Eindcijfer Referentieniveau 3F Nederlands
		Instellings examen	Cijfer IE	
Rekenen		Centraal Examen	Cijfer CE	Eindcijfer Referentieniveau 3F Rekenen

- Bij het onderdeel Nederlandse taal gebaseerd op het referentieniveau 3F zullen de vaardigheden lezen en luisteren centraal geëxamineerd (CE) worden, de overige mondelinge en schriftelijke vaardigheden (met daarin geïntegreerd het domein 'begrippenlijst en taalverzorging') worden via een instellingsexamen (IE) geëxamineerd
- Het resultaat van het centraal examen en het instellingsexamen wordt uitgedrukt in een getal van 1,0 tot en met 10,0. Het eindcijfer voor Nederlands gebaseerd op het referentieniveau 3F is het gemiddelde, afgerond op een geheel getal, van het centraal examen en het instellingsexamen.
- Het examen gebaseerd op het referentieniveau rekenen 3F betreft een centraal examen over de vier domeinen, te weten getallen, verhoudingen, meten en meetkunde, verbanden.
- Het resultaat voor het centraal examen gebaseerd op het referentieniveau 3F is het cijfer voor het centraal examen afgerond op een geheel getal.
- Het resultaat voor het centraal examen wordt uitgedrukt in een cijfer van 1,0 tot en met 10,0. Het eindcijfer voor rekenen gebaseerd op het referentieniveau 3F is het cijfer voor het centraal examen, afgerond op een geheel getal.
- Voor het behalen van het diploma moet voldaan zijn aan de reguliere eisen ten aanzien van het beroepsgerichte deel van het examen en aan de volgende aanvullende eisen voor Nederlandse taal en rekenen gebaseerd op referentieniveaus:
 - o Voor zowel Nederlandse taal en rekenen een resultaat van ten minste het cijfer zes
 - of**
 - o Voor een van deze beide onderdelen het cijfer vijf en voor het ander onderdeel een hoger cijfer.
- Door het behaalde resultaat bij examens op basis van de referentieniveaus in cijfers uit te drukken heeft als voordeel, dat dit mogelijkheden biedt voor eventuele compensatie binnen en tussen resultaten van taal en rekenen.
- ROC Mondriaan biedt je ten minste één gelegenheid voor herkansing van de centrale examen taal en rekenen.
- Over het aantal herkansingen is nog geen beslissingen genomen. Dit wordt later meegedeeld.

1.8 Studieduur, studiebelasting en onderwijsprogrammering

BBL

De studieduur van de opleiding bedraagt 2 jaar.

Hoeveel uur je per jaar moet besteden aan een opleiding wordt uitgedrukt in 'studiebelastingsuren'. Een voltijd opleiding bestaat uit ten minste 1600 studiebelastingsuren per jaar. Deze studiebelastingsuren bestaan uit begeleide en onbegeleide uren. De onbegeleide uren zijn de uren die je zelfstandig aan je opleiding besteedt. Voor een BOL-opleiding geldt dat de opleiding per jaar ten minste 850 begeleide klokuren moet aanbieden en voor de BBL-opleiding tenminste 300 klokuren.

In bijlage 7 "Transparante Onderwijsprogrammering" worden de studiebelastingsuren per leerjaar inzichtelijk gemaakt.

Op school krijg je een lesrooster waarin staat wanneer de begeleide uren zijn gepland en welke uren je aanwezig moet zijn. De docent schrijft altijd op of je aanwezig bent geweest.

1.9 Begeleiding en ondersteuning

Begeleiding op school en in de praktijk.

- Tijdens het onderwijs in de vakkennis door de docent.
- Verder begeleiding is er door de Mentor cq studieloopbaan begeleider
- Tijdens je praktijk zowel door de docenten als je bpv begeleider en leermeester.

Bij vragen of problemen.

- Je mentor en/of studieloopbaan begeleider aanspreken dan wel berichten via mail.
- Je BPV begeleider

Ondersteuning door de school bij problemen.

- Eventueel is er een zorgcoördinator waar je naar toe verwezen kunt worden of zelfstandig naar toe kunt gaan.
- School maatschappelijk werk behoort eveneens tot een mogelijkheid om naar toe te gaan.

Indien van toepassing: Hoe het contact met ouders wordt onderhouden.

- Door het organiseren van ouderavonden
- Via briefwisselingen en/ of telefonisch contact

1.10 Studievoortgang

Studievoortgang wil zeggen:.

- Rapportages over de vakkennis, vaardigheden, competenties en taal en rekenen
- Ontwikkelingen op het gebied van Leren loopbaan en burgerschap competenties.

Hoe de studievoortgang wordt bijgehouden op school en in de praktijk.

- Door middel van beroepsproducten
- Toetsresultaten
- Competentiemetingen
- De studievoortgang wordt bijgehouden in The Learningbox en ook 4 keer per jaar met een schoolrapport.

1.11 Klachtenprocedure

Als je een klacht hebt, kun je deze melden bij het secretariaat van de directie van ROC Mondriaan Techniek & ICT. Je klacht moet schriftelijk worden ingediend. Je kunt de klacht inleveren bij de receptie van het schoolgebouw aan de Tinwerf op opsturen naar het volgende adres:

ROC Mondriaan Techniek & ICT
t.a.v. het secretariaat van de directie Tinwerf 10
2544 ED Den Haag

Je klacht wordt namens de voorzitter van de directie door het secretariaat beantwoord. Dit gebeurt altijd binnen twee weken.

Als je het niet eens bent met de beslissing van de voorzitter van de directie, kun je de klacht indienen bij de centrale Klachtencommissie van ROC Mondriaan. Hoe je de klacht kunt melden bij de Klachtencommissie kun je lezen op de website van ROC Mondriaan: www.rocmondriaan.nl. Op deze website tref je ook aan het Deelnemersstatuut en het Reglement Klachtencommissie Mondriaan

1.12 Gedragscode

Overall worden afspraken gemaakt over geoorloofd en ongeoorloofd gedrag. Dus ook op onze school. Van elke student wordt verwacht dat hij/zij de normale omgangsvormen in acht neemt en in het bijzonder de volgende regels naleeft:

1. we zijn eerlijk
2. we respecteren en helpen elkaar
3. we houden rekening met elkaar
4. we zoeken oplossingen voor problemen
5. we komen afspraken na
6. we zorgen dat ons werk op tijd in orde is
7. we ruimen altijd onze rommel op
8. we houden ons aan de veiligheidsvoorschriften
9. we volgen aanwijzingen van personeel op
10. we spreken Nederlands op school

Je mentor/studieloopbaanbegeleider zal de huisregels met je bespreken.

1.13 Lesrooster en aanwezigheid

Aan het begin van elk schooljaar krijgt de leerling een lesrooster persoonlijk uitgereikt. Hierin staan alle lessen die hij per week krijgt met lokaal en docent vermelding.

De roosterwijzigingen worden zo mogelijk in de klas doorgegeven. Als dit niet mogelijk is worden de roosterwijzigingen telefonisch doorgegeven.

De leerling is leerplichtig en dient zijn verzuim elke lesdag voor 08.00 uur telefonisch of per SMS of per e-mail door te geven. De aanwezigheid in de les wordt in een klassenboek genoteerd. Bij onbekende absentie wordt altijd met het huisadres en met de werkgever van de leerling gemeld.

Door het ondertekenen van de Onderwijsovereenkomst is de student akkoord gegaan met de verplichting alle onderwijsactiviteiten bij te wonen.

2. EXAMINERING

2.1 Kwalificatiedossier

Het onderwijs en de examens worden verzorgd volgens het kwalificatiedossier 2010 – 2011.

2.2 Programma van Toetsing en Examinering

Het toets- en examenprogramma van je opleiding vind je in dit hoofdstuk. Hier wordt beschreven uit welke onderdelen het examen bestaat en welke toetsen je moet doen. Ook is aangegeven welke eisen er gelden voor het met goed gevolg afleggen van de examenonderdelen en de BPV.

Let op! Voor de vakken Nederlands, Moderne Vreemde Talen en rekenen zijn de niveau-aanduidingen verschillend.

2.2.1 Toetsing.

De voortgang van het leerproces wordt voortdurend getoetst m.b.v. het toetsprogramma van VOC/STEM.

Bij aanvang van het schooljaar ontvangt de student een overzicht van de geplande toetsen. Hierbij is ook aangegeven welke onderdelen van de lesstof worden getoetst.

2.2.2 Examinering.

Opleiding:	Bedrijfsmanagementiliteitsbranche	Crebo:	94250			
Uitstroomprofiel:	Bedrijfsmanager Mobiliteitsbranche VOC	Uitstroom Crebo:	94251			
Leerweg:	BBL	Niveau:	4	Duur opleiding:	2	Schooljaar: 2010
Betreft Kwal. Dossier:	2010-2011	Aantal Kerntaken:	4	Aantal opdrachten:		

Kerntaak		Werkproces		Opdrachtsoort	Periode afname Kwalificerende Opdracht					Cesuur
					Jaar	Per. 1	Per. 2	Per. 3	Per. 4	
1	Stuurt onderneming/vestiging aan	1	Stelt beleidsplannen en doelstellingen vast	Proeve van Bekwaamheid 1	1				X	Minimaal Voldoende
		2	Draagt zorg voor administratie en registratie							
		3	Bewaakt en evalueert processen/procedures							
		4	Maakt en beoordeelt verbetervoorstellen							
2.	Bepaalt en geeft uitvoering aan het financieel beleid	1	Stelt financieel beleid vast	Proeve van Bekwaamheid 2	1				X	
		2	Bewaakt de financiële situatie							
		3	Maakt en/of beoordeelt investeringsvoorstellen							
		4	Legt financiële verantwoording af							
3	Bepaalt en geeft uitvoering aan het personeelsbeleid	1	Stelt personeelsbeleid vast	Proeve van Bekwaamheid 3	2				X	
		2	Zorgt voor informatie naar en ontwikkeling van werknemers							
		3	(Bege)leidt werknemers							
		4	Voert functionerings-en beoordelingsgesprekken							
		5	Werft, selecteert en ontslaat medewerkers							
4	Bepaalt en geeft uitvoering aan het commercieel beleid	1	Maakt marktanalyses	Proeve van Bekwaamheid 4	2				X	
		2	Bepaalt prijsbeleid							
		3	Onderhoudt externe contacten							
		4	Acquireert							
		5	Signaleert en handelt klachten af							

Overige vereisten			Overig		Jaar	Per. 1	Per. 2	Per. 3	Per. 4	Cesuur
2	Nederlands	1	TOA-toets	Eindmeting					x	Inspannings verplichting
3	LLB	1	TOA-toets	Nulmeting	1	x				-
		2		Eindmeting					x	Ontwikkeling aangetoond
4	Rekenen en Wiskunde	1		Eindmeting					x	Nog niet bekend
5	Moderne Vreemde Taal	1	N..t	Eindmeting					x	
6	Beroepspraktijkvorming	1	Eindbeoordeling	Eindmeting					x	Minimaal Voldoende

2.3 Nederlands

Niveau 4:

Je legt een examen Nederlands af. Het examen bestaat uit twee onderdelen: een centraal ontwikkeld examen lezen en luisteren en een schoolexamen spreken, gesprekken voeren en schrijven. De centraal ontwikkelde examens lezen en luisteren zijn digitale examens. Omdat het centrale examen Nederlands nieuw is binnen het mbo geldt er een overgangsfase. Op school zul je hier meer informatie over ontvangen.

De centrale examinering geldt voor alle studenten op mbo-4 niveau die vanaf 1 augustus 2010 aan een opleiding beginnen en in 2013/2014 examen doen.

Voor de examens Nederlandse taal en rekenen mag slechts één vijf worden behaald.

In de onderstaande tabel worden de eisen weergegeven die voor je opleiding zijn gesteld. De vereiste taalniveaus voor jouw opleiding zijn aangegeven volgens de taalniveaus van het Referentiekader Taal en Rekenen.

Vaardigheid	Luisteren	Lezen	Gesprekken voeren	Spreken	Schrijven
Taalniveau					
4F					
3F	X	X	X	X	X
2F	X	X	X	X	X
1F	X	X	X	X	X

In het onderstaande schema zijn de taalniveaus beschreven.

Algemene niveaubeschrijvingen voor 3F (eindniveau MBO 4)	
Gesprekken	Kan op effectieve wijze deelnemen aan gesprekken over onderwerpen uit de beroepsopleiding en van maatschappelijke aard.
Luisteren	Kan luisteren naar een variatie aan teksten over onderwerpen uit de beroepsopleiding en van maatschappelijke aard.
Spreken	Kan monologen en presentaties houden over onderwerpen uit de beroepsopleiding en van maatschappelijke aard, waarin ideeën worden uitgewerkt en voorzien van relevante voorbeelden.
Lezen	Kan een grote variatie aan teksten over onderwerpen uit de beroepsopleiding en van maatschappelijke aard, zelfstandig lezen. Leest met begrip voor geheel en details.
Schrijven	Kan gedetailleerde teksten schrijven over onderwerpen uit de beroepsopleiding en van maatschappelijke aard, waarin informatie en argumenten uit verschillende bronnen bijeengevoegd en beoordeeld worden

2.4 Moderne Vreemde Talen

Je krijgt een examen in één of twee moderne vreemde talen. In jouw opleiding gaat het om Engels. Het examen bestaat uit de onderdelen lezen en luisteren, spreken, gesprekken voeren en schrijven. Het examen telt mee voor diplomering en je moet in ieder geval voor drie van de vijf taalvaardigheden een voldoende halen.

In de onderstaande tabel worden de eisen weergegeven die voor je opleiding zijn gesteld.

Eerste taal:

Vaardigheid Niveau	Luisteren	Lezen	Gesprekken voeren	Spreken	Schrijven
B2					
B1	X	X	X	X	X
A2	X	X	X	X	X
A1	X	X	X	X	X

De niveaubeschrijvingen van de moderne vreemde talen kun je vinden in bijlage 5.

2.5 Rekenen

Niveau 4:

Je legt een examen Rekenen af. Het examen is centraal ontwikkeld en wordt digitaal afgenomen voor de vier onderdelen van rekenen: getallen, verhoudingen, meten en meetkunde en verbanden. Omdat het centrale examen rekenen nieuw is binnen het mbo, geldt er een overgangsfase. Op school zul je hier meer informatie over ontvangen.

De centrale examinering geldt voor alle studenten op mbo-4 niveau die vanaf 1 augustus 2010 aan een opleiding beginnen en in 2013/2014 examen doen.

Voor de examens Nederlandse taal en rekenen mag slechts één vijf worden behaald.

Voor jouw opleiding gelden er uitstroomeisen ten aanzien van de beheersing van het rekenen. Deze eisen zijn vastgelegd in het Referentiekader Taal en Rekenen. In de onderstaande tabel worden de rekeneisen weergegeven die voor jouw opleiding zijn gesteld. Deze eisen worden verwerkt in de examens.

Rekeneisen vanuit het Referentiekader Taal en Rekenen

Vaardigheid Niveau	Getallen	Verhoudingen	Meten en meetkunde	Verbanden	
3F	X	X	X	X	mbo 4
2F					mbo 1,2,3

Voor jouw opleiding moeten er ook voor het beroep bepaalde rekenvaardigheden worden beheerst. Die zijn opgenomen in het kwalificatiedossier en beschreven in het Raamwerk Rekenen en wiskunde volgens een andere niveau-aanduiding. In de onderstaande tabel zijn die aangegeven. Deze eisen worden verwerkt in de BPV opdrachten.

Rekeneisen vanuit het beroep volgens het Raamwerk Rekenen en Wiskunde

Vaardigheid Niveau	Getallen	Gegevens-verwerking	Ruimte en vorm	Verbanden
Y2				
Y1	X	X	X	X
X2	X	X	X	X
X1	X	X	X	X

De niveaubeschrijvingen van de algemene rekenvaardigheden kun je vinden in bijlage 6.

2.6 Examenreglement

De bepalingen van het *Centraal Examenreglement Competentiegericht Beroepsonderwijs* van ROC Mondriaan (CECB, bijlage 1) zijn van toepassing op alle kwalificerende opdrachten en op de examinering. De examenregeling in deze OER is een nadere uitwerking van, en aanvulling op het CECB.

2.7 Examencommissie en onvoorziene gevallen

De examencommissie is verantwoordelijk voor het op een verantwoorde wijze doorlopen van de examenprocedures voor die opleidingen waarvoor zij is ingesteld door het bevoegd gezag.

De examencommissie bewaakt het totale proces van planning, de voorbereiding, de afname, de beoordeling, de vaststelling van het resultaat, het bekendmaken van de uitslag, de evaluatie en het beheren en bewaren van examenbescheiden.

In gevallen waarin het examenreglement niet voorziet, beslist de examencommissie. In bijlage 2 is te lezen wie er zitting hebben in de examencommissie, wat hun functies zijn en hoe de commissie te bereiken is.

2.8 Beroepsprocedure

Bij de 'Commissie van Beroep voor de Examens' (zie bijlage 3) kan je beroep aantekenen tegen beslissingen van de examencommissie, de examinatoren en de studieloopbaanbegeleider, als deze beslissingen verband houden met het examen of een onderdeel daarvan. Voor de manier waarop beroep kan worden aangetekend zie het *Centraal Examenreglement Competentiegericht Beroepsonderwijs*. Dit reglement is te vinden op de website van ROC Mondriaan: www.rocmondriaan.nl.

3. Bijlagen

1. ***Centraal Examenreglement Competentiegericht Beroepsonderwijs van ROC Mondriaan***

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

De bepalingen die in dit Centraal Examenreglement Competentiegericht Beroepsonderwijs van ROC Mondriaan zijn vastgelegd, gelden voor de (CREBO gerelateerde) examens voor de competentie gerichte beroepsopleidingen¹.

In alle gevallen geldt dat zowel het proces van examinering als de examenproducten voldoen aan de vigerende standaarden van de Onderwijsinspectie BVE.

De regels uit dit examenreglement gelden voor alle examens, tenzij tussen het Domein en de Exameninstelling die in voorkomende gevallen de examens verzorgt, anders is bepaald.

Het Centraal Examenreglement Competentiegericht Beroepsonderwijs is laatstelijk vastgesteld door het College van Bestuur op 7 juli 2010 en treedt in werking 1 september 2010.

¹ Onder voorbehoud van wijzigingen in wet- en regelgeving van de Rijksoverheid na de datum van inwerkingtreding.

ARTIKEL 1 Regeling van de examens

1.1 Begripsbepalingen

In dit reglement wordt verstaan onder:

- Assessor: (mede)verantwoordelijk voor de beoordeling van kwalificerende activiteiten van de student. De assessor is onafhankelijk en heeft geen begeleidingsrol.
- College van Bestuur: het College van Bestuur, dat belast is met de leiding van ROC Mondriaan.
- Beroepsproduct: de uitkomst en/of uitvoering van een voor een beroep kenmerkende activiteit.
- Competentie: het vermogen om het geheel van kennis, houding, inzicht en vaardigheden in te zetten om een prestatie te leveren in een beroepssituatie.
- Kwalificerende opdracht: een examenopdracht, waarmee het niveau van de kennis en/of kunde/vaardigheden danwel competenties van een student worden vastgesteld.
- Student: een persoon die is ingeschreven voor een beroepsopleiding bij ROC Mondriaan en de onderwijsovereenkomst heeft getekend.
- Diploma: een door de examencommissie uitgereikt bewijsstuk, dat het examen met goed gevolg is afgelegd en dat aan alle wettelijke vereisten is voldaan.
- Voorzitter van de Domeindirectie: eindverantwoordelijke van het Domein.
- Examen: de vaststelling van de kennis en/of kunde/vaardigheden danwel competenties van studenten op een bepaald niveau en moment, waarbij vooraf bepaalde normen worden gehanteerd.
- Examencommissie: elk domein heeft tenminste één examencommissie die belast is met verschillende taken rond examinering. In de examencommissie zitten geen leden van de directie van het betreffende Domein.
- Herkansens: het opnieuw afleggen van een examen (onderdeel).
- Toezicht, vroeger genaamd externe legitimering: het proces dat wordt uitgevoerd door de Onderwijsinspectie, om te waarborgen dat de exameninhoud en het examenproces voldoen aan de kwaliteitsnormen en het niveau en de inhoud zijn afgestemd op de kwalificatiedossiers.
- Kerntaken: samenhangende en kenmerkende beroepsactiviteiten (werkprocessen), die door beroepsbeoefenaren worden uitgevoerd.
- Onderwijs- en Examenregeling: een door het College van Bestuur vastgesteld reglement, met daarin de beschrijving van de belangrijkste kenmerken van de opleiding, waaronder de toetsing en examinering.
- Werkproces: een afgebakend geheel van beroepshandelingen binnen een kerntaak
- Wet: de Wet Educatie en Beroepsonderwijs.

ARTIKEL 2 Het examen

2.1 Recht op deelname

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

2.2 Vrijstellingen

De examencommissie kan, op verzoek van de betrokkene, op basis van vooropleiding, kennis of ervaring van de student, bepalen dat geheel of gedeeltelijke vrijstelling wordt verleend voor het verrichten van bepaalde kwalificerende opdrachten.

ARTIKEL 3. Herkansens van examens

De student heeft recht op één herkansing van elk examen.

Indien er mogelijkheid wordt geboden tot meer herkansingen zijn de voorwaarden daartoe (bijvoorbeeld met betrekking tot het naleven van de presentieregels) opgenomen in de Onderwijs- en examenregeling van de opleiding.

ARTIKEL 4 Organisatie van de examens

4.1 *Bekendmaking organisatie van het examen*

Alle gegevens met betrekking tot de inhoud, vorm, organisatie en beoordeling van examens worden tijdig aan de studenten bekend gemaakt. Dit geldt eveneens voor de informatie over toegestane of verplichte hulpmiddelen.

4.2 *Bekendmaking gang van zaken*

De gang van zaken voor, tijdens en na afloop van de kwalificerende opdracht wordt tijdig, dat wil zeggen, ten minste een week voor aanvang van de kwalificerende opdracht, aan de student kenbaar gemaakt.

De examencommissie bepaalt of, en zo ja, op welke wijze, een student zich moet inschrijven voor een kwalificerende opdracht. Studenten zijn verplicht deel te nemen aan de kwalificerende opdrachten waarvoor zij zich hebben ingeschreven.

4.3 *Aangepaste examinering*

Ten aanzien van specifieke doelgroepen en gehandicapten kan de examencommissie aangepaste examinering toestaan.

De student dient hiertoe een schriftelijk verzoek in bij de examencommissie. De beslissing van de examencommissie wordt uiterlijk binnen tien schooldagen na indiening van het verzoek, schriftelijk meegedeeld aan de student.

4.4 *Uitvoering*

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

4.5 *Legitimatie*

Alle studenten die een examen afleggen moeten een geldig legitimatiebewijs kunnen tonen; wanneer zij daarvan in het bezit zijn: hun studentpasje.

ARTIKEL 5 De uitslag

5.1 *Bekendmaking uitslag*

De uitslag van de beoordeling van een examen wordt binnen tien schooldagen na het examen bekend gemaakt. Resultaten worden in de regel schriftelijk aan de studenten bekendgemaakt.

5.2 *Inzagerecht, bewaartermijn en recht op bespreking*

Examengegevens van studenten worden, indien de aard of omvang van de stukken dat toelaat, tezamen met de beoordelingsaspecten en indicatoren door het Domein bewaard. De bewaartermijn bedraagt zes maanden na afronding van de opleiding. Gedurende zes weken na de bekendmaking van de uitslag hebben belanghebbenden recht op inzage en heeft de student recht op bespreking van het materiaal en op motivering van de beoordeling.

5.3 *Diplomerings*

De wettelijke eisen en voorwaarden voor diplomering zijn beschreven in de Onderwijs- en examenregeling van de opleiding. De student komt voor een diploma in aanmerking, als hij aan al deze eisen en voorwaarden aantoonbaar heeft voldaan.

ARTIKEL 6 Onregelmatigheden

6.1 *Onregelmatigheden*

De examencommissie is bevoegd het examen ongeldig te verklaren bij onregelmatigheden. Als onregelmatigheid wordt in ieder geval aangemerkt:

- (het mogelijk maken van) spieken,
- het overnemen van teksten zonder bronvermelding,
- het niet opvolgen van instructies van surveillanten,
- het gebruiken van niet toegestane hulpmiddelen.

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

6.2 *Horen student*

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

6.3 *Onregelmatigheden van ernstige aard*

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

ARTIKEL 7 Beroepsrecht

Studenten kunnen beroep aantekenen tegen beslissingen van beoordelaars, de examencommissie en de examinatoren, die verband houden met het examen of een onderdeel daarvan. Dit kan bij de Commissie van Beroep voor de Examens, op basis van het 'Deelnemersstatuut' en conform het 'Reglement commissie van Beroep voor de Examens Mondriaan'.

ARTIKEL 8 Slotbepaling

8.1 *Onvoorziene gevallen*

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

8.2 *Geheimhouding*

Een ieder die betrokken is bij de uitvoering van de examinering en daarbij de beschikking krijgt over gegevens waarvan hij het vertrouwelijke karakter kent of redelijkerwijs moet vermoeden, en voor wie niet reeds uit hoofde van ambt, beroep of wettelijk voorschrift ter zake van die gegevens een geheimhoudingsplicht geldt, is verplicht tot geheimhouding daarvan, behoudens voor zover enig wettelijk voorschrift hen tot bekendmaking verplicht of uit zijn taak bij de uitvoering van de examinering noodzaak tot bekendmaking voortvloeit.

8.3 *Strijdigheid bepalingen*

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

ARTIKEL 9 Citeertitel

Dit reglement kan worden aangehaald als het Centraal Examenreglement Competentiegericht Beroepsonderwijs van ROC Mondriaan.

2. Examencommissie

De examencommissie bestaat uit:

Voorzitter :	Dhr. A.J.G. van Zijl
Secretaris :	Dhr. P.E. van Buuren
Lid (Cluster):	Dhr. A. de Ruiter
Lid (Bedrijfsleven):	Dhr. Van Bommel
Adres :	Tinwerf 16, 2544 ED DEN HAAG
tel. :	088-6664430
e-mail :	a.van.zijl@rocmondriaan.nl

3. Commissie van Beroep voor de Examens

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

ADRES COMMISSIE VAN BEROEP VOOR DE EXAMENS

De 'Commissie van Beroep voor de Examens' is te bereiken via het meld- en informatiepunt klachten: klachten@rocmondriaan.nl.

Leeghwaterplein 72
2521 DB Den Haag
Tel. 088-6663848 (dhr. Leo Hofland, griffier van de commissie)

Zie voor de manier waarop je beroep kunt aantekenen bij de 'Commissie van Beroep voor de Examens' het *Reglement van beroep voor de examens Mondriaan*. Deze kun je vinden op de website www.rocmondriaan.nl.

4. Klachtencommissie ROC Mondriaan

De Klachtencommissie van ROC Mondriaan is te bereiken via het volgende mailadres:
klachten@rocmondriaan.nl .

Het bezoekadres:

Leeghwaterplein 72
2521 DB Den Haag

5. Niveaubeschrijvingen moderne vreemde talen

EUROPEES REFERENTIEKADER					
	Luisteren	Lezen	Spreeken	Gesprekken	Schrijven
B2	Ik kan een langer betoog en lezingen begrijpen en complexe redeneringen volgen als het onderwerp redelijk vertrouwd is. Ik kan de meeste actualiteiten-programma's op de tv volgen. Ik kan het grootste deel van films in standaarddialect begrijpen	Ik kan artikelen en verslagen lezen die te maken hebben met hedendaags probleem waarbij de schrijver een bepaalde houding of standpunt inneemt.. Ik kan hedendaagse literaire teksten begrijpen	Ik kan gedetailleerde beschrijvingen geven over een breed scala aan onderwerpen uit mijn interessegebied. Ik kan een standpunt over een actueel onderwerp verduidelijken de voordelen en nadelen van opties toelichten.	Ik kan deelnemen aan een spontaan gesprek waardoor een normaal gesprek met moedertaalsprekers mogelijk is. Ik kan bij een bekend onderwerp actief deelnemen aan een discussie en mijn standpunten verduidelijken.	Ik kan een gedetailleerde tekst schrijven over een breed scala aan onderwerpen in mijn interesse - gebied Ik kan een verslag schrijven, informatie doorgeven of redenen aanvoeren voor of tegen een standpunt. Ik kan brieven schrijven waarin ik het persoonlijk belang van gebeurtenissen en ervaringen aangeef.
B1	Ik kan de hoofdpunten begrijpen wanneer in duidelijk taal wordt gesproken over vertrouwde zaken (<i>werk, school, vrije tijd etc.</i>) . Ik begrijp de hoofdpunten van radio- of tv- programma's over actuele zaken of vertrouwde onderwerpen (<i>persoonlijk, beroep</i>), als er langzaam en duidelijk wordt gesproken.	Ik kan teksten begrijpen die vooral bestaan uit veel voorkomende alledaagse of aan mijn werk verbonden taal. Ik kan de beschrijvingen van gebeurtenissen, gevoelens en wensen in persoonlijke brieven begrijpen.	Ik kan ervaringen, gebeurtenissen dromen verwachtingen en ambities beschrijven. Ik kan in het kort redenen en verklaringen geven voor meningen en plannen. Ik kan een verhaal vertellen of de plot van een boek of film weergeven	Ik kan de meeste situaties aan die ik tegenkom op reis in het gebied waar de taal wordt gesproken. Ik kan deelnemen aan een gesprek die vertrouwd zijn , of die mijn belangstelling hebben of die met het dagelijks leven te maken hebben.	Ik kan een eenvoudige samenhangende tekst schrijven over onderwerpen die vertrouwd of van persoonlijk belang zijn. Ik kan persoonlijke brieven schrijven waarin ik mijn ervaringen en indrukken beschrijf
A2	Ik kan de meest voorkomende woorden en zinnen begrijpen die betrekking hebben op persoonlijke zaken (<i>familie, boodschappen werk</i>). Ik begrijp de belangrijkste punten in korte, duidelijke, eenvoudige berichten en aankondigingen.	Ik kan zeer korte, eenvoudige teksten lezen. Ik kan specifieke, voorspelbare informatie halen uit eenvoudige teksten, zoals advertenties, menu's, dienstregelingen. Ik kan korte, eenvoudige, persoonlijke brieven begrijpen.	Ik kan een reeks uitdrukkingen en zinnen gebruiken om in eenvoudige woorden mijn familie en andere mensen, leefomstandigheden, mijn opleiding en mijn huidige of meest recente baan te beschrijven.	Ik kan praten over eenvoudige alledaagse taken die een directie uitwisseling van informatie over bekende onderwerpen betreffen.. Ik kan een zeer kort sociaal gesprek voeren maar kan het gesprek niet zelfstandig gaande houden.	Ik kan korte eenvoudige notities en boodschappen opschrijven. Ik kan een zeer eenvoudige persoonlijke brief schrijven, bijvoorbeeld een bedankbriefje .
A1	Ik kan vertrouwde woorden en zinnen begrijpen die mijzelf, mijn familie en mijn directe omgeving betreffen, wanneer de mensen langzaam en duidelijk spreken.	Ik kan bekende woorden en zeer eenvoudige zinnen begrijpen, bijvoorbeeld in mededelingen, op posters en catalogi.	Ik kan eenvoudige uitdrukkingen en zinnen gebruiken om mijn woonomgeving en de mensen die ik ken te beschrijven.	Ik kan een eenvoudig gesprek voeren, over bekende onderwerpen, als de gesprekspartner bereid is om langzaam te spreken, dingen te herhalen en me te helpen bij het formuleren. Ik kan eenvoudige vragen stellen en beantwoorden over zeer vertrouwde onderwerpen	Ik kan een korte, eenvoudige briefkaart schrijven, bijvoorbeeld voor het versturen van vakantiegroeten. Ik kan persoonlijke gegevens op een formulier invullen. (<i>b.v. naam, adres, nationaliteit</i>)

6. Niveaubeschrijvingen rekenen

In het onderstaande schema zijn de rekenvaardigheden beschreven die je moet beheersen.

Algemene rekenvaardigheden volgens het Referentiekader Taal en Rekenen	
Getallen	<p>A. Notatie, taal en betekenis</p> <ul style="list-style-type: none"> - Uitspraak, schrijfwijze en betekenis van getallen, symbolen en relaties - wiskundetaal gebruiken <p>B Met elkaar in verband brengen</p> <ul style="list-style-type: none"> - getallen en getalrelaties - structuur en samenhang <p>C Gebruiken</p> <ul style="list-style-type: none"> - Berekeningen uitvoeren met gehele getallen, breuken en decimale getallen
Verhoudingen	<p>A. Notatie, taal en betekenis</p> <ul style="list-style-type: none"> - Uitspraak, schrijfwijze en betekenis van getallen, symbolen en relaties - wiskundetaal gebruiken <p>B. Met elkaar in verband brengen</p> <ul style="list-style-type: none"> - verhouding, procent, breuk, decimaal getal, deling, 'deel van 'met elkaar in verband brengen <p>C. Gebruiken</p> <ul style="list-style-type: none"> - in de context van verhoudingen berekeningen uitvoeren, ook met procenten en verhoudingen.
Met en meetkunde	<p>A. Notatie, taal en betekenis</p> <ul style="list-style-type: none"> - meten van lengte, oppervlakte, inhoud en gewicht, temperatuur - tijd en geld - meetinstrumenten - schrijfwijze en betekenis van meetkundige symbolen en relaties <p>B. Met elkaar in verband brengen</p> <ul style="list-style-type: none"> - meetinstrumenten gebruiken - structuur en samenhang tussen meeteenheden - verschillende representaties 2D en 3D <p>C. Gebruiken</p> <ul style="list-style-type: none"> - meten - rekenen in de meetkunde
Verbanden	<p>A. Notatie, taal en betekenis</p> <ul style="list-style-type: none"> - analyseren en interpreteren van informatie uit tabellen, grafische voorstellingen en beschrijvingen - veel voorkomende diagrammen en grafieken <p>B. Met elkaar in verband brengen</p> <ul style="list-style-type: none"> - verschillende voorstellingsvormen met elkaar in verband brengen - gegevens verzamelen, ordenen en weergeven - patronen beschrijven <p>C. Gebruiken</p> <ul style="list-style-type: none"> - tabellen, diagrammen en grafieken gebruiken bij het oplossen van problemen - rekenvaardigheden gebruiken

7. Transparante Onderwijsprogrammering

BBL-opleiding	Aantal studie belasting uren (SBU) in klokuren																			
	Leerjaar 1					Leerjaar 2					Leerjaar 3					Leerjaar 4				
	1	2	3	4	Tot	1	2	3	4	Tot	1	2	3	4	Tot	1	2	3	4	Tot
Begeleid verwerven van competenties in school	54	60	60	54	228	54	60	60	54	228										
Bekwaamheids toets ed.	3	3	3	3	12	3	3	3	3	12										
Verwerven van competenties in bedrijf (BPV)	36	36	36	36	144	36	36	36	36	144										
Overige activiteiten																				
Subtotaal begeleide onderwijstijd					384					384										
Werkzaamheden in BPV bedrijf	264	264	264	264	1056	264	264	264	264	1056										
Onbegeleide onderwijstijd	40	40	40	40	160	40	40	40	40	160										
Subtotaal onbegeleide onderwijstijd					1216					1216										
Totaal aantal SBU's	1600					1600					1600					1600				