

# ONDERWIJS- en EXAMENREGELING

*ROC MONDRIAAN*  
BRIN nummer: 27GZ

Domein	Techniek en ICT	
Opleiding	Assistent Mobiliteitsbranche	
Niveau	1	
Crebonummer	93740	
Uitstroomprofielen	93741	Assistent Mobiliteitsbranche Innovam
Cohort	2011	
Leerwegen en opleidingsvarianten	Studieduur	
BOL	1 jaar	
BBL	1 jaar	

# INHOUDSOPGAVE

<b>INLEIDING .....</b>	<b>3</b>
<b>ENKELE BELANGRIJKE BEGRIPPEN .....</b>	<b>4</b>
<b>1. OPLEIDING.....</b>	<b>6</b>
1.1 INHOUD VAN DE OPLEIDING.....	6
1.2 INRICHTING VAN DE OPLEIDING .....	7
1.3 BEROEPSPRAKTIJKVORMING .....	7
1.4 LEREN, LOOPBAAN EN BURGERSCHAP .....	8
1.5 NEDERLANDS .....	8
1.6 MODERNE VREEMDE TALEN .....	8
1.7 REKENEN.....	8
1.8 STUDIEDUUR, STUDIEBELASTING EN ONDERWIJSPROGRAMMERING.....	9
1.9 BEGELEIDING EN ONDERSTEUNING .....	9
1.10 STUDIEVOORTGANG .....	9
1.11 KLACHTENPROCEDURE EN BEROEPSPROCEDURE.....	10
1.12 GEDRAGSCODE .....	11
1.13 LESROOSTER EN AANWEZIGHEID .....	12
1.14 REGLEMENTEN .....	12
<b>2. EXAMINERING.....</b>	<b>13</b>
2.1 KWALIFICATIEDOSSIER .....	13
2.2 PROGRAMMA VAN TOETSING EN EXAMINERING .....	13
8.1 .....	18
8.1 + 8.2.....	19
2.3 NEDERLANDS .....	20
2.4 REKENEN.....	20
2.5 EXAMENREGLEMENT .....	21
2.6 EXAMENCOMMISSIE EN ONVOORZIENE GEVALLEN .....	21
2.7 BEROEPSPROCEDURE.....	21
<b>BIJLAGEN.....</b>	<b>22</b>
1. CENTRAAL EXAMENREGLEMENT COMPETENTIEGERICHT BEROEPSONDERWIJS VAN ROC MONDRIAAN .....	22
2. EXAMENCOMMISSIE.....	26
3. COMMISSIE VAN BEROEP VOOR DE EXAMENS .....	27
4. KLACHTENCOMMISSIE ROC MONDRIAAN .....	28
5. NIVEAUBESCHRIJVINGEN REKENEN .....	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](http://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 bovengenoemde 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. Bij problemen zal de school alles doen wat redelijkerwijs verwacht kan worden om die op te lossen.

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

J.H. Everts – van Driel  
Voorzitter domeindirectie

\* In deze Oer wordt met het begrip "de school" of "school" ROC Mondriaan bedoeld.

## 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.

**Aanwezigheidsregistratie:** je aanwezigheid op school wordt geregistreerd door de docent en/of door een digitaal systeem.

**Assessor:** beoordeelt de student en het werk van de student bij de uitvoering van kwalificerende opdrachten.

**Begeleide uren:** onderwijsactiviteiten die plaatsvinden onder begeleiding of uren in de BPV.

**Beroepspraktijkvorming (BPV):** het deel van de opleiding dat je doorbrengt in de praktijk, waarin je leert hoe je de theorie moet toepassen en waar je examenonderdelen kunt uitvoeren.

**Bewijs:** gedurende je opleiding verzamel je bewijzen dat je een bepaalde kerntaak of competentie beheerst. Zo'n bewijs wordt gevormd door één of meerdere bewijsstukken, bijvoorbeeld een presentatie, een simulatie, een BPV-opdracht.

**BPV-overeenkomst:** een overeenkomst die jij aangaat met school en de instelling waar jij stage loopt. Daarin staat zowel wat van jou verwacht wordt tijdens de BPV-periode, als wat jij van de instelling en school mag verwachten.

**Bindend negatief studievoorschrift:** de mededeling van ROC Mondriaan waarin aan jou wordt verteld dat jij je studie bij jouw opleiding dient te stoppen.

**Cohort:** hiermee wordt het studiejaar bedoeld waarin je jouw opleiding start.

**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.

**Diploma:** bewijs dat het examen met goed gevolg is afgelegd en dat aan alle wettelijke eisen is voldaan.

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

**Examenplan:** het overzicht van de examens in je opleiding.

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

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

**Kwalificatiedossier:** het document waarin de kerntaken en competenties staan. Je kunt het kwalificatiedossier voor jouw opleiding bekijken bij **het clusterbureau** of [www.mbo2010.nl](http://www.mbo2010.nl)

**Kwalificerende opdracht:** een examenopdracht, waarmee het niveau van de kennis en/of kunde/vaardigheden danwel competenties van een student worden vastgesteld.

**Onbegeleide uren:** zelfstudie.

**Onderwijsovereenkomst (OWO):** in de onderwijsovereenkomst wordt vastgelegd wat van jou verwacht wordt in de opleiding en wat jij van de school mag verwachten.

**Proeve van bekwaamheid:** een examen waarmee wordt beoordeeld of de student over de competenties van beginnend beroepsbeoefenaar beschikt. Beoordeeld worden kennis, inzicht, vaardigheden en beroepshouding.

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

**Schorsing:** het tijdelijk niet mogen deelnemen aan onderwijsactiviteiten.

**Verwijdering:** het gedwongen moeten beëindigen van de opleiding.

**Werkproces:** een afgebakend geheel van beroepshandelingen binnen een kerntaak.

# 1. OPLEIDING

## 1.1 Inhoud van de opleiding

### **Branche en sector**

De Assistent Mobiliteitsbranche 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**

De Assistent Mobiliteitsbranche is als beginnend beroepsbeoefenaar gekwalificeerd om ondersteunende werkzaamheden te verrichten in werkplaatsen en/of productiehallen of onder begeleiding op locatie bij de klant.

Deze werkzaamheden bestaan uit het verzorgen, repareren, onderhouden en het uitvoeren van (schade)herstelwerkzaamheden, opbouw/aanpassingen aan (delen van) (motor)voertuigen.

### **Aard van werkzaamheden**

De Assistent Mobiliteitsbranche voert onder toezicht van een begeleider eenvoudige inspectie-, onderhouds-, reparatie- en (schade)herstelwerkzaamheden, opbouw en/of aanpassen van carrosserieën uit aan (delen van) voertuigen. Bij de uitvoering is de Assistent alleen verantwoordelijk voor de kwaliteit en snelheid van zijn eigen werkzaamheden. Zijn uitgevoerde werk dient hij zelf te controleren, voordat hij het oplevert aan zijn 'begeleider'.

### **Essentiële beroepshouding**

De Assistent Mobiliteitsbranche dient te werken en zich te gedragen volgens bedrijfsnormen en voorschriften en dient zich goed bewust te zijn van de consequenties van zijn handelen voor de uitvoering van het werk van anderen. Dit geldt in het bijzonder voor de veiligheid en arbeidsomstandigheden. In principe heeft hij uitsluitend te maken met interne klanten in het bedrijf voor wie hij werkzaamheden uitvoert. Verder dient de Assistent Mobiliteitsbranche vooral een lerende instelling te demonstreren, teneinde maximaal klant- en servicegericht, communicatief, collegiaal, flexibel, accuraat, kostenbewust en verantwoordelijk te worden. Sommige taken kunnen zelfstandig uitgevoerd worden, maar vooral aan het begin van de loopbaan zal de Assistent Mobiliteitsbranche in teamverband werken, waarbij één collega als zijn begeleider functioneert. Een groot deel van taken van de Assistent betreft fysieke werkzaamheden. Daarvoor moeten zijn primaire zintuigen goed functioneren. Voor het bedienen van (meet)-gereedschappen moet hij beschikken over een goed ontwikkelde motoriek en ooghandcoördinatie.

## Kerntaken en werkprocessen

KT1	Assisteert bij het verrichten van (technische) werkzaamheden in de werkplaats mobiliteitsbedrijf	
Werkproces		Competenties
W1.1	Bereidt de werkzaamheden in de werkplaats voor	E,L,Q,T
W1.2	Verricht (de)montage- en reparatiewerkzaamheden in de werkplaats	E,K,L,T
W1.3	Verricht afleveringswerkzaamheden in de werkplaats	E,K,L,T
W1.4	Rondt zijn werkzaamheden af	E,J,K,L,P,T

### **1.2 Inrichting van de opleiding**

In paragraaf 2.2 zie je de jaarindeling van de opleiding AMB (BOL). Je kunt daarin zien welke vakken je krijgt en wat de inhoud van die vakken per week is.

Ook zie je op welk moment je toetsen hebt voor elk vak en op welk moment je geacht wordt een beroepstaakexamen te doen.

Deze jaarindeling moet je lezen als een soort spoorboekje. Net als bij een spoorboekje kan het zijn dat door omstandigheden een onderdeel soms iets eerder of later is in werkelijkheid.

Om je diploma Assistent Mobiliteitsbranche te kunnen behalen, moet je:

- alle beroepstaakexamens (Proeven van Bekwaamheid) met een voldoende afsluiten;
- de 2 stageperioden met een voldoende stagebeoordeling afsluiten.
- voldoen aan de eisen voor Nederlands, rekenen en LLB.

### **1.3 Beroepspraktijkvorming**

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

#### **BOL**

Je loopt gedurende de opleiding AMB 2 keer 5 weken stage. In de jaarindeling (2.2) zie je in welke perioden van het jaar je stage loopt. Tijdens die 5 weken stage werk je 4 dagen per week bij een erkend leerbedrijf; één dag per week ben je op school. Tijdens die 'terugkomdag' krijg je lessen en werk je aan de uitwerking van de stageopdrachten. Tijdens je stage werk je aan stageopdrachten en word je bij het leerbedrijf begeleid door een leermeester. Gedurende je stage word je door hem beoordeeld. Een aantal maal komt er van het ROC een BPV-begeleider op bezoek.

Aan het eind van de stageperiode word je door de leermeester beoordeeld. Hij vult een stagebeoordeling in. De stage is voldoende als deze stagebeoordeling voldoende is.

Meer informatie over je stage vind je in de "*Informatie voor de student over de stage AMB*", die je in het stageboekje vindt.

#### **BBL**

Je werkt 4 (of 5) dagen in de week bij een erkend leerbedrijf. Je bent 1 dag in de week (of 2 avonden) op school. Bij het leerbedrijf word je begeleid door een leermeester. Gedurende je opleiding word je door hem beoordeeld. Een aantal maal per jaar komt er van het ROC een BPV-begeleider op bezoek. Op school volg je theorielessen.

Aan het eind van het studiejaar word je door de leermeester beoordeeld. Hij vult een BPV-beoordeling in. De BPV is voldoende als deze BPV-beoordeling voldoende is.

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.

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](http://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 'Loopbaan en Burgerschap'. Dat zijn de competenties waarover een burger van Nederland zou moeten beschikken.

Het gaat erom, dat je je voorbereidt op deelname aan de moderne kenniseconomie en op het leven als een goede en verantwoordelijke burger in Nederland.

Daarom leer je in je opleiding onder andere na te denken over zaken als: waar ben ik goed in? wat wil ik in mijn werk? hoe neem ik deel aan politieke besluitvorming?

Gedurende de opleiding dien je aan te tonen dat je je ontwikkelt ten aanzien van de kerntaken Loopbaan en Burgerschap. Dit is nodig voor het behalen van je diploma.

Om beroepstaakexamens te mogen afleggen moet je de vereiste opdrachten en toetsen maken bij het vak PMBV. Zie daarvoor het programma bij paragraaf 2.2.

## **1.5 Nederlands**

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

Iedere student aan de opleiding AMB volgt in ieder geval het programma Nederlands dat voor de opleiding is samengesteld (zie de jaarindeling bij 2.2). Je leert bij Nederlands de specifieke vaktaal en instructietaal die bij de opleiding hoort.

Bij aanvang van de opleiding maak je een taaltoets Nederlands. Als blijkt dat meer begeleiding nodig hebt om aan de uitstroomseisen voor jouw opleiding te voldoen, dan ga je een speciaal programma Nederlands volgen. Het aantal uren en de inhoud van dat programma is afhankelijk van jouw taalvaardigheid.

In paragraaf 2.3 vind je de exameneisen voor Nederlands.

## **1.6 Moderne vreemde talen**

Het Kwalificatiedossier vermeld geen eisen voor Moderne vreemde talen.

## **1.7 Rekenen**

Voor de opleidingen in de autotechniek geldt, dat je rekenen op een bepaald niveau moet beheersen. Je krijgt daarom gedurende je opleiding lessen rekenen (zie 2.2).

Bij aanvang van de opleiding maak je een rekentoets. Als blijkt dat meer begeleiding nodig hebt om aan de uitstroomseisen voor jouw opleiding te voldoen, dan ga je een speciaal programma rekenen volgen. Het aantal uren en de inhoud van dat programma is afhankelijk van jouw rekenvaardigheid.

In paragraaf 2.4 vind je de exameneisen voor rekenen.



### **1.8 Studieduur, studiebelasting en onderwijsprogrammering**

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.

Op school krijg je een rooster waarin staat wanneer de begeleide uren zijn gepland en welke uren je aanwezig moet zijn. Je aanwezigheid wordt geregistreerd.

In paragraaf 2.2 zie je hoeveel uren je voor elk vak per week op school moet zijn.

*overzicht globale planning begeleide en onbegeleide uren*

Periode	1	2	3	4	
BPV		160	160		
Begeleide uren op school	225	135	135	168	
Totaal begeleide uren	225	295	295	168	
Onbegeleide uren	150	150	150	167	
Totaal	375	445	445	335	1600 klokuren

### **1.9 Begeleiding en ondersteuning**

Tijdens de begeleide lessen heb je les/begeleiding van een docent.

Als je privé- en/of studieproblemen hebt kun je die bespreken met je klassenmentor of studieloopbaanbegeleider. Samen met hem/haar wordt naar een oplossing gezocht.

Eventueel wordt je doorverwezen naar het Zorg Advies Team.

### **1.10 Studievoortgang**

In paragraaf 2.2. vind je de lesstofverdeling over de twee studie jaren. Het is de bedoeling dat je de opleiding op die wijze en in dat tempo voltooid.

Vier keer per jaar krijg je een rapport waarin de studievoortgang wordt vastgelegd.

Daarin kun je zien:

- of je voor elk vak voldoende vooruitgaat;
- op welke zaken je extra moet letten;
- welke examens je behaald hebt.

Als je twee keer achter elkaar een negatief studieadvies hebt gekregen, kan de opleiding je het dwingende studieadvies geven om de opleiding te beëindigen. ROC Mondriaan onderzoekt dan samen met jou welke andere opleidingsmogelijkheden er zijn.

Je bespreekt je studievoortgang met je studieloopbaanbegeleider.

## **1.11 Klachtenprocedure en beroepsprocedure**

Je kunt een klacht indienen over de volgende onderwerpen:

### **1. Kwaliteit van onderwijs en begeleiding op school**

Wanneer je niet tevreden bent over de kwaliteit van jouw onderwijs of begeleiding op school, bespreek je dit in eerste instantie met je studieloopbaanbegeleider. Als je niet tevreden bent over de afhandeling, dan ga je met je klacht naar de onderwijsmanager. Wordt de klacht dan ook niet naar tevredenheid afgehandeld, dan kan je een klacht indienen bij de klachtencommissie.

### **2. Kwaliteit van onderwijs en begeleiding BPV**

Wanneer je niet tevreden bent over de kwaliteit van jouw onderwijs of begeleiding in de beroepspraktijkvorming dan bespreek je dit zo mogelijk met de begeleider van de betreffende organisatie, je BPV-begeleider bij Mondriaan en zo nodig ook met de studieloopbaanbegeleider. Voldoet dit niet aan je verwachtingen, dan kan je een klacht indienen bij de onderwijsmanager.

### **3. (Seksuele) intimidatie, discriminatie, agressie of geweld**

In geval van (seksuele) intimidatie, discriminatie, agressie of geweld kun je een klacht indienen bij de vertrouwenspersoon van ROC Mondriaan, of bij de Voorzitter van de domeindirectie of de klachtencommissie.

Je kunt bezwaar maken en/of in beroep gaan tegen de volgende beslissingen:

### **1. Bindend negatief studievoorschrift/ Beëindiging onderwijsovereenkomst/ Schorsing en verwijdering**

Je kunt bezwaar maken bij de voorzitter van de domeindirectie en vervolgens in beroep gaan bij de klachtencommissie (voor reglement: zie website).

### **2. Uitslag van een examen**

Je kunt bezwaar maken bij de examencommissie en vervolgens in beroep gaan bij de Commissie van Beroep voor de Examens (voor reglement zie website).

### **3. Geen toelating tot opleiding**

Je kunt binnen twee weken nadat jij schriftelijk bericht (van of namens de onderwijsmanager) hebt gekregen waarin staat dat je niet bent toegelaten tot de opleiding bezwaar maken bij de voorzitter van de domeindirectie.

NB: zie ook <http://www.rocmondriaan.nl>, zoekterm: klachtenregelingen.  
Klachten kun je indienen via: [klachten@rocmondriaan.nl](mailto:klachten@rocmondriaan.nl).

## 1.12 Gedragscode

Deze gedragsregels zijn van toepassing op alle studenten van ROC Mondriaan.

*Respect en gemeenschapszin leiden tot de volgende afspraken:*

- We volgen aanwijzingen van docenten en ander onderwijzend personeel, leidinggevend en of conciërges van ROC Mondriaan op
- We intimideren, discrimineren en pesten niet; we gebruiken geen enkele vorm van geweld noch fysiek, noch verbaal
- We komen afspraken na
- We nemen elkaar serieus en helpen elkaar; we kleineren niet
- We spreken elkaar aan op ongewenst gedrag en zijn bereid ons eigen gedrag te verklaren
- We ruimen onze rommel op en spreken iedereen die dat niet doet erop aan
- We begroeten elkaar.

*Vertrouwen en veiligheid leiden tot de volgende afspraken:*

- We spreken met elkaar en niet over elkaar; we roddelen niet over elkaar.
- We beheersen ons bij ruzie of onenigheid. We zoeken op een professionele manier naar oplossingen. We praten het uit, eventueel met de hulp van derden.
- We liegen of bedriegen niet.
- We communiceren duidelijk; we spreken Nederlands.
- We gaan zorgvuldig om met de privacy van anderen.
- We scholen niet samen op een manier waardoor anderen zich geïntimideerd voelen.
- We houden rekening met de gevoelens van anderen.
- We houden ons aan de veiligheidsvoorschriften.
- Als we iets weten, waardoor anderen gevaar lopen, melden we dat aan onze leidinggevende, begeleider of vertrouwenspersoon.

*Verantwoordelijkheid, professionaliteit en integriteit leiden tot de volgende afspraken:*

- Personeel geeft zelf het goede voorbeeld: leidinggevende aan personeel en deelnemers, docenten en overige personeel aan deelnemers. Een ouderejaars geeft het goede voorbeeld aan een jongere.
- We accepteren de verantwoordelijkheden die horen bij de rol van anderen zonder ons hier achter te verschuilen.
- We zorgen voor een goede voorbereiding van de lessen; we komen op tijd en spijbelen niet.
- We gebruiken informatie alleen voor het doel waarvoor we het hebben gekregen
- We gaan zorgvuldig om met middelen (tijd en materialen) van anderen en / of de organisatie: we maken niets zoek, kapot of vies; we verspillen niets.
- We verzorgen ons uiterlijk en dragen kleding die past bij de functie. We dragen geen aanstootgevend kleding. Binnen de opleiding maken we afspraken over gepaste kleding voor deelnemers en personeel.

## **Naleving**

Als medewerker of deelnemer van de Mondriaan gemeenschap werken we allemaal mee aan een veilig leer- en werkklimaat.

We zijn verantwoordelijk voor ons eigen handelen en gebruiken deze gedragscode daarbij als leidraad. Daarnaast stimuleren we anderen te handelen volgens de afspraken in deze gedragscode. Personeel geeft hierbij het goede voorbeeld: leidinggevend, docenten, overig personeel. Een ouderejaars geeft het goede voorbeeld aan een jongere. Als we gedrag zien dat tegen de afspraken in gaat, spreken we de betrokkene(n) erop aan. Komen we er samen niet uit, dan nemen we contact op met onze leidinggevende / begeleider. Eventueel met de vertrouwenspersoon.

Bestaande reglementen, statuten en klachtenregelingen kunnen behulpzaam zijn bij het bieden van oplossingen. Op de volgende pagina staat aangegeven waar je deze kunt vinden.

Een uitgebreide beschrijving van de Mondriaan gedragscode kun je vinden op [www.rocmondriaan.nl](http://www.rocmondriaan.nl)  
Studenten en medewerkers moeten zich veilig en prettig voelen op school.

Voor het volgen van onderwijs in een praktijkinstelling kunnen aanvullende gedragsregels worden opgesteld, die vind je onder andere beschreven in de beroepspraktijkovereenkomst.

### **1.13 Lesrooster en aanwezigheid**

Aan het begin van het schooljaar krijg je een lesrooster uitgereikt. Het lesrooster kan tussentijds wijzigen. Je krijgt dan een nieuw lesrooster.

Plotselinge roosterwijzigingen worden doorgegeven via het beeldscherm in de gang.

We verwachten dat je alle lessen aanwezig bent. Je aanwezigheid in de les wordt bijgehouden door de docenten.

Er is een aanwezigheidsverplichting van 100%. Mocht je toch door ziekte of op grond van een andere reden niet aanwezig zijn, dan gelden de volgende afspraken:

- Ziekte of verzuim moet je vóór aanvang van de lessen telefonisch melden aan de school.
- Als je werkgever de schooldag doorbetaalt, moet je deze ook inlichten (BBL)
- Als je met je BPV bezig bent, dan moet je je ziekmelden bij het BPV-bedrijf en de school.
- Als je om een dwingende reden de lessen voortijdig wilt beëindigen, meld je dit meteen bij je docent
- Je bent zelf verantwoordelijk voor het inhalen van gemiste (praktijk)lessen, toetsen, proeven, werkstukken, projecten en verslagen. Bespreek dit met de betreffende docent of je mentor

Lesverzuim kan ernstige gevolgen hebben voor het behalen van je diploma, maar ook voor je studiefinanciering!

Studenten die studiefinanciering ontvangen en minstens vijf weken achter elkaar zonder toestemming verzuimen, worden volgens de Wet op de Studiefinanciering gemeld bij de Informatie Beheer Groep. Dit kan gevolgen hebben voor de studiefinanciering

### **1.14 Reglementen**

Alle reglementen die van belang zijn voor studenten van Mondriaan zijn te vinden op de website [www.rocmondriaan.nl](http://www.rocmondriaan.nl) >> Onze organisatie >> Reglementen voor deelnemers.

## **2. EXAMINERING**

### **2.1 Kwalificatiedossier**

Het onderwijs en de examens worden verzorgd volgens het kwalificatiedossier 2011 – 2012.

### **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.

Om je diploma AMB te behalen, moet je:

- alle beroepstaakexamens van de opleiding met een voldoende afsluiten;
- de twee stageperioden met een voldoende stagebeoordeling afsluiten;
- voldoen aan de landelijke (examen)eisen m.b.t Nederlands, rekenen en LLB.

In de jaarindeling op de volgende bladzijden kun je zien op welk moment in de opleiding je verwacht wordt om voldoende voorbereid te zijn voor de beroepstaakexamens.

Een beroepstaakexamen is een officieel beoordelingsmoment. Tijdens het beroepstaakexamen laat je zien dat je de benodigde competenties bezit. Het beroepstaakexamen wordt afgenomen in het (stage)bedrijf of in het praktijklokaal op school.

Voordat je het beroepstaakexamen kunt doen, moet je aan een aantal voorwaarden voldaan hebben.

Die voorwaarden zijn:

- Je moet alle praktijkopdrachten die bij een bepaald beroepstaakexamen horen, voldoende hebben gemaakt.
- Je hebt voor alle vakken voldaan aan de eisen die voor dat vak gelden behorend bij een bepaald beroepstaakexamen. (zie de jaarindeling)

Als je het beroepstaakexamen niet hebt behaald, kun je opnieuw het examen aanvragen, nadat gebleken is dat je je alsnog voldoende hebt voorbereid.

Een beroepstaakexamen kan ook op een stagebedrijf of leerbedrijf worden afgenomen.

## Examenplan Beroepsonderdeel

<b>Opleiding:</b> Assistent Mobiliteitsbranche		<b>Crebo:</b> 93740						
<b>Leerweg:</b> bol/bbl		<b>Cohort:</b> 2011-2012						
<b>Duur:</b> 1 jaar		<b>Kwalificatiedossier:</b> 2011						
Kern taak	Naam examenonderdeel	INHOUD		Examenvorm	Context	Onder waarde	Duur	Periode
		<i>Werkprocessen</i>	<i>Competenties</i>					
1	Oriëntatie + afleveringsklaar maken	1.1; 1.2 ; 1.3 ; 1.4	E, J, K, L, P, Q, T	PvB	school	voldoende	120 min	2
1	Kleine beurt	1.1; 1.2 ; 1.3 ; 1.4	E, J, K, L, P, Q, T	PvB	school	voldoende	120 min	4

Examenplan Algemeen							
Nederlandse taal / Rekenen / Moderne Vreemde Taal / Leren Loopbaan Burgerschap							
<b>Opleiding:</b> Assistent Mobiliteitsbranche			<b>Crebo:</b> 93741				
<b>Leerweg:</b> bol/bbl			<b>Cohort:</b> 2011-2012				
Naam examenonderdeel	Inhoud	Examenvorm	Context	Niveau volgens KD	Onderwaarde	Duur	Periode
<b>Nederlands</b> Mondelinge taalvaardigheid	Luisteren	Digitaal	School	2F	Minimaal 3 van de 5	90 min	7-8
	Spreken	Presentatie	School	2F		15 min	7-8
	Gesprekken voeren	Presentatie	School	2F		15 min	7-8
<b>Nederlands</b> Leesvaardigheid	Lezen	Digitaal	School	2F		120 min	7-8
<b>Nederlands</b> Schriftelijke taalvaardigheid	Schrijven	Schriftelijk	School	2F		120 min	7-8
<b>Rekenen</b>	Getallen	Schriftelijk/Digitaal	School	2F	V	Nader te bepalen	7-8
	Verhoudingen	Schriftelijk/Digitaal	School	2F	V	Nader te bepalen	7-8
	Ruimte en vorm	Schriftelijk/Digitaal	School	2F	V	Nader te bepalen	7-8
	Verbanden	Schriftelijk/Digitaal	School	2F	V	Nader te bepalen	7-8
<b>Engels</b> Mondelinge taalvaardigheid	Luisteren	Digitaal	School	A2		Nader te bepalen	7-8
	Spreken	Mondeling	School	A2		Nader te bepalen	7-8
	Gesprekken voeren	Mondeling	School	A1		Nader te bepalen	7-8
<b>Engels</b> Leesvaardigheid	Lezen	Schriftelijk/Digitaal	School	A1		Nader te bepalen	7-8
<b>Engels</b> Schriftelijke taalvaardigheid	Schrijven	Schriftelijk/Digitaal	School	A1		Nader te bepalen	7-8

Lesstofverdeling		AMB	Niveau 1	2011-2012	crebonr. 93410	Blad 1		
Les wk	kal wk	praktijk & praktijkondersteuning (10+2 uur)	Nederlands /NT2 (4 uur)	Practicum & Elektro (4 uur)	Vaktheorie (4 uur)	rekenen (2 uur)	PMBV (2 uur)	SLB
1	34	introductie	Toets Ned (0-meting)	introductie	introductie	Toets (0-meting)	Introductie PMV Toets LLB	Introductie
2	35	Beroepstaak 1 - deeltaak 1A:	1.1 + 1.2	BT Inleiding practicum AT Meetgereedschappen	Banden	Getallen,	M1 Kennismaken met de groep	
3	36	deeltaak 1A:	1.3 + 1.4	BT Uitleg cm, cm2 , cm3 AT meten	Wielen & wielbalans	hoeveelheden	P1 :kennismaken met de opleiding	
4	37	deeltaak 1B:	1.5 + 1.6 Toets hfst 1 2.1	BT Speciaalgereedschappen AT Meten	Toets 1: Banden en wielen De motor	& maten	P2: kennismaken met competenties	POP/ PAP
5	38	deeltaak 1C:	2.2 t/m 2.5	BT Speciaalgereedschappen AT Meten	Werkingsprincipe van de verbrandingsmotor	idem	idem	1 <sup>e</sup> coachingsgesprek
6	39	Diagn. Toets beroepstaak 1	2.6 + 2.7 Toets hfst 2 3.1 +3.2	BT Slag en Boring / krukas AT meten	2-slagmotor, compressieverhouding	idem	P3: zoeken en vinden	Opzet portfolio/ dossier
7	40	Beroepstaak 2 - deeltaak 2A: - deeltaak 2B:	3.3 , 3.4, 3.5 3.6 uitleggen 3.7	BT Slag en Boring / krukas AT Omtrek cirkel (autoband)	Toets 2: Motoren Carrosserie en chassis	idem	P4 leerstijlen periodeverslag	
8	41	deeltaak 2B deeltaak 2C	3.8 + 3.9 Toets hfst 3	BT Slag en Boring / krukas AT schuifmaat, micrometer, profielmeter	Carrosserie en chassis	idem	idem	interview
	42	Herfstvakantie	Herfstvakantie	Herfstvakantie	Herfstvakantie			
9	43	deeltaak 2D	4.1 4.2 stappenplan 4.3	BT Wiskunde Slagvolume AT schuifmaat, micrometer, profielmeter	Carrosserie en chassis Toets 3 Carrosserie & Chassis	idem	P5: organiseren	
10	44	deeltaak 2 E deeltaak 2F	4.4 t/m 4.11	BT Wiskunde Slagvolume AT Wet van Ohm	Koelsysteem	idem	idem	
11	45	EXAMEN BT 1 + 2	Toets hfst 4	Toets Schuifmaat / Schroefmaat	Toets 4: Koelsysteem	Toets	P6: veilig en gezond werken	



Voorwaarden om beroepstaakexamen 1 +2 aan te kunnen vragen:	
<b>Praktijk en praktijkondersteuning:</b>	- Alle opdrachten als voldoende afgetekend. - Diagnostisch praktijkexamen bt 1 gedaan.
<b>Nederlands:</b>	- Toetsen gemiddeld voldoende; - Opdrachten 3.6 en 4.2 voldoende.
<b>Practicum &amp; elektro:</b>	- Toets <b>Schuifmaat /Schroefmaat</b> voldoende.
<b>Vaktheorie:</b>	- Toetsen <b>1 Banden en wielen</b> en <b>3 carrosserie en chassis</b> voldoende; - Toetsen 1 t/m 4 gemiddeld voldoende.
<b>PMBV:</b>	- Periodeverslagen zijn ingevuld, besproken en geaccordeerd; - Voldoende voor opdrachten P3 + P5;
<b>Rekenen</b>	- Toets <b>getallen, hoeveelheden &amp; maten</b> voldoende
<b>N.B.: Voldoende betekent 5,5 of hoger!</b>	

		Lesstofverdeling	AMB	Niveau 1	2011-2012	crebonr. 93410		Blad 2
		(10+2 uur)	(4 uur)	(4 uur)	(4 uur)	(2 uur)	(2 uur)	
12	46	Beroepstaak 3: De syst. onder de motorkap contr.; -voorb.op de beroepstaak	5.1 5.2	AT Wet van Ohm / Relais	Smeersysteem	Ruimte & vormen		POP/PAP 2 <sup>e</sup> coachings-gesprek
13	47	deeltaak 3A deeltaak 3B	5.3 t/m 5.6	AT Groepsopdracht	Smeersysteem Toets 5: Smeersysteem	idem	B1: Oriëntatie in en om het bedrijf	
14	48	Deeltaak 3C	5.7 TOETS hfst 5 6.1	AT Serieschakelingen	Accu: schakelen serie of parallel, Capaciteit, Controles in de praktijk	idem	B2: Oriëntatie in en om het bedrijf	
15	49	deeltaak 3D	6.1 t/m 6.3	AT Serie/ parallelschakel.	Accu: schakelen serie of parallel, Capaciteit, Controles in de praktijk	idem	B3: Oriëntatie in en om het bedrijf	
16	50	deeltaak 3E	6.4 t/m 6.6	BT Multimeter AT Parallelsch., CC	Toets 6: accu	idem	B4: Oriëntatie in en om het bedrijf Periodeverslag	
	51	Kerstvakantie	Kerstvakantie	Kerstvakantie	Kerstvakantie		Kerstvakantie	Kerstvak
	52	Kerstvakantie	Kerstvakantie	Kerstvakantie	Kerstvakantie		Kerstvakantie	Kerstvak

Lesstofverdeling		AMB	Niveau 1	2011-2012	crebonr.	93410	Blad 3	
Les wk	kal wk	praktijk & praktijkondersteuning	Nederlands /NT2	Practicum & Elektro	Vaktheorie	rekenen	PMBV	SLB
			(2 uur)	(2 uur)	(4 uur)	(2 uur)	(2 uur)	
17	1	stage	Begeleiding bij stageopdrachten	BT Multimeter	Brandstof systeem LPG	stage	Stage opdrachten:	stage
18	2	stage		AT parallel,sch. CC TOETS Multimeter	Toets 7 Brandstofsysteem	stage	-veilig en gezond werken - kennis van het autobedr	stage
19	3	stage		AT Parallelschakeling CC	Ontsteking	stage	stage	stage
20	4	stage		AT Parallelsch.CC clips	Ontsteking	stage	stage	stage
21	5	stage		BT Meten Accu	Toets 8 ontsteking	stage	stage	stage
22	6	deeltaak 3F	6.7	BT Meten Accu AT elek. schema lezen CC	Laadsysteem	Ruimte & vormen	B5 Oriëntatie in het bedrijf	
23	7	Deeltaak 3G	TOETS hfst 6	BT Halfgeleiders / diode AT elek. schema lezen CC	Startsysteem	idem	B6 Arbeidsvoorwaarden	
	8	voorjaarsvakantie		voorjaarsvakantie	voorjaarsvakantie		voorjaarsvakantie	
24	9	Deeltaak 3H	7.1	BT Halfgeleiders / diode AT elek. schema lezen CC	Toets 9 Laad/ startsyst Remsysteem	idem	B7: Oriëntatie in en om het bedrijf	
25	10	Deeltaak 3I	7.1 oef. 6 7.2	BT Halfgeleiders / diode	Schijfrem	idem	B8: Oriëntatie in en om het bedrijf	
26	11	Deeltaak 3J	7.3 t/m 7.6 Toets hfst. 7	BT Meten van ontsteking BT Magnetisme	VTB Trommelrem	idem	Toets B1 t/m B8	
27	12	stage	Begeleiding bij stageopdrachten	BT Meten van ontsteking BT Magnetisme	Parkeerrem		Stageopdrachten: - Bedrijfspresentatie.	stage
28	13	stage	idem	BT Magnetisme Toets Wet van Ohm	Toets 10 remsysteem		- Bedrijfsexploitatie.	stage
29	14	stage	idem	BT Aansluiten claxon BT Lichttafel grootlicht	aandrijflijn + koppeling		idem	stage
30	15	stage	idem	BT Aansluiten claxon BT Lichttafel grootlicht	aandrijflijn: koppeling		idem	stage
31	16	stage	idem	BT Lichttafel dimlicht	Koppeling		Bespreken stagebeoordeling	stage
32	17	Deeltaak 3K	8.1	BT Meten micrometer BT Lichttafel knipperlicht dimlicht	Toets 11: aandrijflijn. + koppeling	Toets ruimte en vormen	- Nabespreken stageopdr. - Intro P8 gezondheid - Herkansing kennistoets B1 t/m B8 -Periodeverslag	
	18	meivakantie	meivakantie	meivakantie	meivakantie		meivakantie	meivakantie

Lesstofverdeling		AMB	Niveau 1	2011-2012	crebonr. 93410	Blad 4		
Les wk	kal wk	praktijk & praktijkondersteuning (12+2 uur)	Nederlands /NT2 (4 uur)	Practicum & Elektro (4 uur)	Vaktheorie (4 uur)	rekenen (2 uur)	PMBV (2 uur)	SLB
33	19	Deeltaak 3L	8.1 + 8.2	Toets aansluiten lichttafel	versnellingsbakken	Verbanden	P8: gezondheid/ werkstuk	
34	20	Deeltaak 3M	8.3 + 8.4	AT elek. Schema tekenen CClips	versnellingsbakken	idem	P8: gezondheid	
35	21	Deeltaak 3N	Toets hfst. 8	AT Schematekenen diode	Toets 12: versnellingsbakken	idem	P8: gezondheid, presentaties	
36	22	<b>EXAMEN BEROEPSTAAK 3</b>	Inhalen/herhalen	<b>TOETS Crocodile Clips</b> AT Meten met Multimeter	Inhalen/herhalen/herkansen	<b>Toets verbanden</b>	P8: gezondheid presentaties	
37	23	Inhalen/herhalen/herkansen	Inhalen/herhalen/herkansen	AT Meten met Multimeter	Inhalen/herhalen/herkansen	Inh./herh./herkansen	Inhalen/herhalen/herkansen	
38	24	Inhalen/herhalen/herkansen	Inhalen/herhalen/herkansen	Inhalen/herhalen/herkansen	Inhalen/herhalen/herkansen	Inh./herh./herkansen	Inhalen/herhalen/herkansen	
39	25	Inhalen/herhalen/herkansen	Inhalen/herhalen/herkansen	Inhalen/herhalen/herkansen	Inhalen/herhalen/herkansen	Inh./herh./herkansen	Inhalen/herhalen/herkansen	
40	26							
	27	<b>zomervakantie</b>	<b>zomervakantie</b>	<b>zomervakantie</b>	<b>zomervakantie</b>		<b>zomervakantie</b>	

**Voorwaarden om beroepstaakexamen 3 aan te kunnen vragen:**

<b>Praktijk en praktijkondersteuning:</b>	-	Alle opdrachten als voldoende afgetekend.
	-	Beroepstaakexamen 1+2 is behaald.
	-	Stageopdrachten van stage 1 en stage 2 zijn voldoende.
<b>Nederlands:</b>	-	Toetsen gemiddeld voldoende.
<b>Practicum &amp; elektro:</b>	-	Toetsen voldoende.
<b>Vaktheorie:</b>	-	Toetsen 7 t/m 10 voldoende; Toetsen 5 t/m 12 gemiddeld voldoende.
<b>PMBV:</b>	-	Intake- en periodeverslagen zijn ingevuld, besproken en geaccordeerd.
	-	Voldoende voor P6.
	-	Voldoende voor Toets B1 t/m B8.
<b>Rekenen</b>	-	Toets 'ruimte & vormen' en 'verbanden' gemiddeld voldoende.
<b>N.B.: Voldoende betekent 5,5 of hoger!</b>		

## 2.3 Nederlands

### Niveau 1:

Je krijgt een examen Nederlands, dat bestaat uit de onderdelen lezen, luisteren, spreken, gesprekken voeren en schrijven.

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

### Mbo 4

#### Mbo 1, 2, 3

Vaardigheid \ Niveau	Luisteren	Lezen	Gesprekken voeren	Spreken	Schrijven
2F	x	x	x	x	x

In het onderstaande schema zijn de taalniveaus beschreven.

#### *Algemene niveaubeschrijvingen voor 2F (eindniveau MBO 1, 2 en 3)*

Gesprekken	Kan in gesprekken over alledaagse en niet alledaagse onderwerpen uit leefwereld en beroepsopleiding uiting geven aan persoonlijke meningen, kan informatie uitwisselen en gevoelens onder woorden brengen.
Luisteren	Kan luisteren naar teksten over alledaagse onderwerpen, onderwerpen die aansluiten bij de leefwereld van de leerling of die verder van de leerling afstaan.
Spreken	Kan redelijk vloeiend en helder ervaringen, gebeurtenissen, meningen, verwachtingen, gevoelens onder woorden brengen over onderwerpen uit de beroepsopleiding en van maatschappelijke aard.
Lezen	Kan teksten lezen over alledaagse onderwerpen, onderwerpen die aansluiten bij de leefwereld van de leerling en over onderwerpen die verder van de leerling afstaan.
Schrijven	Kan samenhangende teksten schrijven met een eenvoudige, lineaire opbouw, over uiteenlopende vertrouwde onderwerpen uit de beroepsopleiding en van maatschappelijk aard.

## 2.4 Rekenen

### Niveau 1:

Je krijgt een examen Rekenen, dat bestaat uit de onderdelen: getallen, verhoudingen, meten en meetkunde en verbanden

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

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.

#### *Rekeneisen vanuit het Referentiekader Taal en Rekenen*

Vaardigheid \ Niveau	Getallen	Verbanden	Meten en meetkunde	Verhoudingen
2F	X	X	X	X

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

## **2.5 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.

## **2.6 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.

## **2.7 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](http://www.rocmondriaan.nl).

## 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 beroepsopleidingen.

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.

## **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.
- Herkansen: 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.    Herkansen 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:

	<b>Voorzitter :</b>	Dhr. A.J.G. van Zijl
	<b>Secretaris :</b>	Dhr. P.E. van Buuren
<b>MCT</b>	<b>Lid (Cluster) :</b> <b>Lid (Bedrijfsleven):</b>	Dhr. A. de Rooter Dhr. Van Bommel
	<b>Adres :</b>	Tinwerf 16, 2544 ED DEN HAAG
	<b>tel. :</b>	088-6664430
	<b>e-mail :</b>	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

Commissie van Beroep voor de Examens

Leeghwaterplein 72

2521 DB Den Haag

Tel. 088-6663848 (dhr. Leo Hofland, griffier van de commissie)

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

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](http://www.rocmondriaan.nl).

#### **4. Klachtencommissie ROC Mondriaan**

De Klachtencommissie van ROC Mondriaan is te bereiken via het volgende mailadres:  
[klachten@rocmondriaan.nl](mailto:klachten@rocmondriaan.nl).

Bezoekadres Klachtencommissie ROC Mondriaan  
Klachtencommissie ROC Mondriaan  
Leeghwaterplein 72  
2521 DB Den Haag

## 5. Niveaubeschrijvingen Rekenen

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