



ONDERWIJS- en EXAMENREGELING

ROC MONDRIAAN
BRIN nummer: 27GZ

Domein	Zakelijke Dienstverlening
Opleiding	Secretariële Beroepen
Niveau	4
Crebonummer	93250
Uitstroomdifferentiaties	Managementassistent (93252)
Cohort	2011
Leerwegen en opleidingsvarianten	Studieduur
BOL	1 jaar (gestapeld Niveau 3)
BBL	1 jaar (gestapeld Niveau 3)
Deeltijd	1 jaar (gestapeld Niveau 3)

INHOUDSOPGAVE

INLEIDING.....	3
ENKELE BELANGRIJKE BEGRIPPEN.....	4
1. OPLEIDING.....	6
1.1 Inhoud van de opleiding	6
1.2 Inrichting van de opleiding.....	6
1.3 Beroepspraktijkvorming.....	11
1.4 Leren, Loopbaan en Burgerschap.....	12
1.5 Nederlands	13
1.6 Moderne vreemde talen: Engels.....	13
1.7 Rekenen	13
1.8 Studieduur, studiebelasting en onderwijsprogrammering	14
1.9 Begeleiding en ondersteuning.....	15
1.10 Studievoortgang	15
1.11 Klachtenprocedure en beroepsprocedure	16
1.12 Gedragscode	17
1.13 Lesrooster en aanwezigheid.....	19
1.14 Reglementen	20
2. EXAMINERING	21
2.1 Kwalificatiedossier	21
2.2 Programma van Toetsing en Examinering.....	21
2.3 Nederlands	24
2.4 Engels.....	24
2.5 Rekenen	25
2.6 Examenreglement	25
2.7 Examencommissie en onvoorziene gevallen	27
2.8 Beroepsprocedure	27
BIJLAGEN.....	28
1. Centraal Examenreglement Competentiegericht Beroepsonderwijs van ROC Mondriaan.....	28
2. Examencommissie	32
3. Commissie van Beroep voor de Examens	33
4. Klachtencommissie ROC Mondriaan	34
5. Niveaubeschrijvingen Moderne Vreemde Talen	35
6. Niveaubeschrijvingen Rekenen.....	36

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 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 Zakelijke Dienstverlening
De directie wenst je heel veel succes met deze opleiding.

H. de Bruijn
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: Ecabo.

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 op de website van Ecabo: www.ecabo.nl

Kwalificerende opdracht: een examenopdracht, waarmee het niveau van de kennis en/of kunde/vaardigheden dan wel 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.

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.

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

Directiesecretaresses en managementassistenten (niveau 4) zijn werkzaam in elke arbeidsorganisatie (groot), klein, profit, non-profit) waar sprake is van een directie, manager of managementteam. Ze verrichten werkzaamheden gedurende het hele proces van planning, opdrachtuitvoering tot afronding en vertalen de werkzaamheden naar door haar te ondernemen acties. Ze ondersteunen de directie en/of het management bij de planning en organisatie van de activiteiten. Het gaat daarbij om het bewaken van de uitvoering van deadlines en om het plannen en organiseren van besprekingen, vergaderingen, conferenties en andere zakelijke bijeenkomsten.

De directiesecretaresse en de managementassistent ondersteunen het management in het inzichtelijk maken van verantwoordelijkheden, planningen en deadlines door het maken van heldere overzichten met behulp van de daartoe meest geëigende middelen. Ze zijn in staat om als achtereenvolgende op te treden en als intermediair te functioneren in contacten met andere afdelingen of in de relatie met externe partijen. De dagelijkse inhoud van de werkzaamheden bestaat uit alle voorkomende secretariële werkzaamheden zoals het opstellen, uitwerken, bewerken en afhandelen van allerlei vormen van schriftelijke communicatie in het Nederlands en een of twee moderne vreemde talen. Ook allerlei vormen van mondelinge communicatie in het Nederlands en een of twee moderne vreemde talen horen bij het beroep, zoals het afhandelen van telefoongesprekken en het zelfstandig verstrekken van mondelinge informatie. Ze zorgen voor een actueel (elektronisch) archief en verwerken en verzorgen de (elektronische) post. Ook meebeslissen bij de aanschaf van kantoorartikelen behoort in voorkomende gevallen tot hun taak. Daarnaast sturen ze in veel gevallen de secretariaatsmedewerkers aan.

De benaming van de kerntaken van de secretaresse, de directiesecretaresse en management assistent is identiek. De verschillen tussen de kerntaken van de secretaresse enerzijds en de directiesecretaresse en managementassistent anderzijds zijn vooral te zien bij de uitvoering van de kerntaken. Voor de kwalificaties op niveau 4 betreft het:

- een grotere complexiteit van de werkzaamheden
- een grotere verantwoordelijkheid voor de uitvoering
- een grotere zelfstandigheid en eigen initiatief in het functioneren
- een groter en sneller verkregen inzicht in de werkzaamheden en de bijbehorende processen
- het aansturen en instrueren van secretariael medewerkers bij het delegeren van werkzaamheden.

Kerntaken en werkprocessen Management assistent

Kerntaak 1: Verzorgt de correspondentie		
1.1	Verzamelt informatie ter voorbereiding op het verwerken v teksten	x
1.2	Formuleert en redigeert teksten en geeft deze vorm	x
1.3	Maakt teksten gereed voor distributie	x

Kerntaak 2: Verzorgt bijeenkomsten		
2.1	Stelt een planning, draaiboek en checklist op of past deze aan	x
2.2	Werkt voorstellen uit op basis van offertes	x
2.3	Selecteert, reserveert en controleert locaties en faciliteiten	x
2.5	Nodigt deelnemers uit en voorziet hen van informatie	x
2.6	Ontvangt bezoekers	x
2.8	Stelt een voor- en nacalculatie op	x
2.10	Verwerkt uren van medewerkers in de projectadministratie	x

Kerntaak 3: Verzorgt de post en het archief		
3.1	Verzorgt de inkomende post	x
3.2	Verzorgt de uitgaande post	x
3.3	Beheert en actualiseert het archief	x

Kerntaak 1 Verzorgt de correspondentie

Beschrijving kerntaak:

De directiesecretaresse en de managementassistent verzamelen op basis van een instructie, een concept, op trefwoorden of op eigen initiatief gegevens ter voorbereiding op het uitwerken en bewerken van verschillende soorten teksten, zoals mailings, brieven, offertes, verslagen etc. waarna zij een schriftelijk bericht (in concept) uitwerken. Voor de directiesecretaresse en de managementassistent geldt tevens dat zij in voorkomende gevallen taken delegeren aan een secretariael medewerker. Indien nodig, geven zij een mondelinge of schriftelijke instructie voor de uitvoering van de taken. De directiesecretaresse en de managementassistent werken de verzamelde informatie tijdig uit tot een schriftelijk bericht, controleren het document inhoudelijk en taalkundig op juistheid en volledigheid, geven het vorm volgens de huisstijl, stemmen het eventueel af met het management met betrekking tot aard en toonzetting van het document en slaan het op.

Voor de directiesecretaresse en de managementassistent geldt tevens dat zij in voorkomende gevallen taken delegeren aan een secretariael medewerker. Indien nodig, geven zij een mondelinge of schriftelijke instructie voor de uitvoering van de taken. De directiesecretaresse en de managementassistent registreren de documenten en dragen zorg voor het (laten) ondertekenen van het product, voegen eventueel aanvullende informatie en bijlage(n) toe aan het document, voegen het document (met bijlagen) toe aan het juiste (elektronische) dossier en maakt het product gereed voor distributie. Voor de directiesecretaresse en de managementassistent geldt tevens dat zij in voorkomende gevallen taken delegeren aan een secretariael medewerker. Indien nodig, geven zij een mondelinge of schriftelijke instructie voor de uitvoering van de taken.

Toelichting

Bij het verzorgen van de correspondentie stellen de directiesecretaresse en de managementassistent prioriteiten en handelen producten in volgorde van belangrijkheid af. Gezien de beperkte tijd die beschikbaar is, zoeken ze een evenwicht tussen snelheid en zorgvuldigheid bij de verwerking van de producten. Zij moeten regelmatig bepalen welk distributiekanaal/-middel in een bepaalde situatie gezien de verwachte effectiviteit en kosten het meest geschikt is. Indien de directiesecretaresse en de managementassistent deze taak niet goed uitvoeren, worden concepten opgesteld, geregistreerd en producten gedistribueerd die inhoudelijk, taalkundig of qua vormgeving niet in orde zijn of op het verkeerde tijdstip worden verzonden, waardoor de doelgroep niet, foutief of onvoldoende geïnformeerd wordt.

Er zijn verschillen te constateren bij de uitvoering van deze kerntaak door de secretaresse enerzijds en de directiesecretaresse en managementassistent anderzijds. Voor de kwalificaties op niveau 4 betreft het: een grotere complexiteit van de teksten op zich en de werkzaamheden bij de verwerking ervan een grotere verantwoordelijkheid voor de uitvoering een grotere zelfstandigheid en meer eigen initiatieven nemen een groter en sneller verkregen inzicht in de werkzaamheden en de bijbehorende processen het aansturen en instrueren van secretariael medewerkers (dit geldt in mindere mate voor de managementassistent).

Kerntaak 2 Verzorgt bijeenkomsten

Beschrijving kerntaak:

De directiesecretaresse en de managementassistent stellen in overleg met de leidinggevende een planning, een draaiboek of een checklist op voor het organiseren van kleinschalige bijeenkomsten (vergaderingen, besprekingen, jubilea, open dagen, trainingen) of passen deze in voorkomende gevallen aan. De managementassistent vraagt verschillende offertes aan voor verschillende producten en diensten ten behoeve van de uitvoering van een of meer projecten (interne en externe projectmedewerkers/projectleiders, trainingen, drukwerk, hard- en software, leaseauto's enz.), vergelijkt de offertes qua prijs en kwaliteit, stelt een voorstel op voor de projectleider(s). De directiesecretaresse en de managementassistent vragen met behulp van hun netwerk intern en/of extern offertes op van verschillende vergaderlocaties met de gewenste faciliteiten, maken een voorselectie aan de hand van criteria in het draaiboek of op de checklist, overleggen met de leidinggevende over de meest geschikte locatie en faciliteiten en reserveren deze, gevolgd door een laatste controle van locatie en faciliteiten op de dag, waarop de bijeenkomst plaatsvindt.

In voorkomende gevallen regelen ze reizen en reserveren ze hotelaccommodaties. De directie secretaresse en de managementassistent nodigen de deelnemers uit en voorzien hen van

vergaderstukken, voorafgaand aan, tijdens en na de bijeenkomst. De directiesecretaresse en de managementassistent ontvangen bezoekers/relaties, informeren in voorkomende gevallen naar het doel van het bezoek en voorzien bezoekers/relaties van informatie en verwijzen of begeleiden hen naar de juiste persoon, personen of locatie.

De directiesecretaresse en de managementassistent stellen voorafgaand aan de bijeenkomst aan de hand van de financiële gegevens (offertes, prijsopgaven, verwachte reis- en verblijfkosten, verwachte kosten voor personeel, producten en diensten enz) in overleg met de leidinggevende een begroting op, stellen na afloop van de bijeenkomst en de afhandeling van de financiële zaken (facturen, declaraties enz.) in overleg met de leidinggevende een overzicht op van de werkelijk gemaakte kosten en vergelijken de begroting met de werkelijk gemaakte kosten, waarna ze een mogelijke verklaring geven over overschrijdingen en overschotten en deze ter controle voorleggen aan de leidinggevende. De managementassistent registreert de uren van de projectmedewerkers van een of meer projecten per project in het administratieve systeem, bewaakt de aantallen uren van de projectmedewerkers op basis van het projectplan, signaleert eventuele overschrijdingen en meldt deze aan de projectleiding, verwerkt onkostendeclaraties van interne en externe projectmedewerkers, stelt facturen op voor derden op basis van de urenoverzichten en uurtarieven uit de financiële paragraaf van het projectplan in verband met door haar eigen organisatie gedetacheerde projectmedewerkers, verwerkt facturen van door derden bij haar eigen organisatie gedetacheerde projectmedewerkers.

Toelichting

Bij het organiseren van bijeenkomsten komt het volledige scala van taken van de directiesecretaresse en de managementassistent in meer of mindere mate aan de orde. Zij stellen prioriteiten binnen de planning, werken simultaan, lossen organisatorische en inhoudelijke problemen op en zijn flexibel en stressbestendig. Ze gaan zorgvuldig om met de in- en externe relaties en respecteren het vertrouwelijke karakter van de informatie, waarmee zij te maken krijgen. Als de taak niet goed wordt uitgevoerd, kunnen er tal van problemen ontstaan voor en tijdens de bijeenkomst (informatie is niet, onvolledig of te laat verzonden, voorzieningen zijn niet op tijd, te krap of te overdadig getroffen, mensen zijn niet uitgenodigd of de verkeerde mensen zijn uitgenodigd, de aard en omvang van de locatie en faciliteiten komen niet overeen met de bijeenkomst, de begroting wordt (ver) overschreden). De secretaresse organiseert vooral kleinschalige bijeenkomsten (vergaderingen, besprekingen, jubilea). Internationale bijeenkomsten komen zelden voor en de secretaresse krijgt zelden te maken met het reserveren van reizen en/of hotels.

De directiesecretaresse en de managementassistent organiseren kleine en grotere bijeenkomsten (besprekingen, vergaderingen, congressen, seminars, cursussen, trainingen). In voorkomende gevallen geven ze presentaties of werken presentaties uit. De internationale contacten, het regelen van reizen en hotels horen meestal bij de taken van de directiesecretaresse en in mindere mate bij die van de managementassistent. Er bestaan verschillen tussen de werkzaamheden van de secretaresse enerzijds en de directiesecretaresse en managementassistent anderzijds. Deze verschillen komen tot uiting bij de directiesecretaresse en de managementassistent in: - een grotere complexiteit van de teksten op zich en de werkzaamheden bij de verwerking ervan - een grotere verantwoordelijkheid voor de uitvoering - een grotere zelfstandigheid en eigen initiatief in het functioneren - een groter en sneller verkregen inzicht in de werkzaamheden en de bijbehorende processen - het aansturen en instrueren van secretariael medewerkers (dit geldt in mindere mate voor de managementassistent).

Kerntaak 3 Verzorgt de post en het archief

Beschrijving kerntaak:

De directiesecretaresse en de managementassistent ontvangen, lezen, registreren, sorteren, scannen en/of kopiëren en distribueren fysieke en digitale poststukken en bewaken de afhandeling van de poststukken of handelen deze zelf af. Voor de directiesecretaresse en de managementassistent geldt tevens dat zij in voorkomende gevallen taken delegeren aan een secretariael medewerker. Indien nodig, geven zij een mondelinge of schriftelijke instructie voor de uitvoering van de taken.

De directiesecretaresse en de managementassistent frankeren de uitgaande fysieke post en verzenden fysieke en digitale post. Voor de directiesecretaresse en de managementassistent geldt tevens dat zij in voorkomende gevallen taken delegeren aan een secretariael medewerker. Indien nodig, geven zij een mondelinge of schriftelijke instructie voor de uitvoering van de taken.

De directiesecretaresse en de managementassistent verwerken documenten, waarbij ze deze scannen, kopiëren, verzamelen, selecteren, coderen, ordenen en eventueel opslaan; ze beheren archiefstukken, waarbij ze deze opzoeken, opbergen en/of verwijderen; ze beheren dossiers, leggen deze aan, stellen deze op verzoek samen, registreren deze bij uitlenen, schonen en/of verwijderen deze eventueel; ze onderhouden het dynamisch archief, waarbij ze eventueel een nieuw (deel van het) archief opzetten. Voor de directiesecretaresse en de managementassistent geldt tevens dat zij in voorkomende gevallen taken delegeren aan een secretariael medewerker. Indien nodig, geven zij een mondelinge of schriftelijke instructie voor de uitvoering van de taken.

Toelichting

De directiesecretaresse en de managementassistent zijn verantwoordelijk voor het goed verlopen van de dagelijkse informatiestromen. Ze stellen prioriteiten en handelen de inkomende en uitgaande fysieke en/of digitale poststukken in volgorde van belangrijkheid af. Ze gaan correct om met vertrouwelijke stukken en bewaken de afhandeling van deze documenten. Ze beheren het archief met het oog op de juistheid, volledigheid, beschikbaarheid en toegankelijkheid van dossiers. Indien ze deze taak niet goed uitvoeren, komt inkomende en uitgaande fysieke en/of digitale informatie niet op de juiste plaats terecht en is het archief niet toegankelijk. De directiesecretaresse en de managementassistent moeten regelmatig de afweging maken of ze bepaalde vertrouwelijke gegevens/informatie moeten verstrekken of niet.

Er zijn verschillen te constateren bij de uitvoering van deze kerntaak door de secretaresse enerzijds en de directiesecretaresse en managementassistent anderzijds. Voor de kwalificaties op niveau 4 geldt dat: - de fysieke en/of digitale documenten een grotere complexiteit kunnen vertonen - de werkzaamheden bij de verwerking van de fysieke en/of digitale documenten complexer kunnen zijn - in voorkomende gevallen werkzaamheden worden gedelegeerd aan secretariael medewerkers (dit geldt in mindere mate voor de managementassistent).

1.2 Inrichting van de opleiding

In elk schooljaar zijn 4 periodes van ongeveer 10 weken ingeroosterd. Bij de BOL opleiding is één van deze periodes een stageperiode. Bij de BBL opleiding werk je 4 dagen per week en ga je één dag per week naar school.

De niveau 3- en 4 opleidingen van de kwalificatie "Secretariële beroepen" zijn gestapeld. Dit wil zeggen dat een student na afronding van de tweejarige niveau 3 opleiding (Secretaresse of Juridisch secretaresse) in het derde vervolgjaar het niveau 4 diploma Management assistent kan behalen.

De kerntaakonderdelen behorend bij het beroep oefen je in de projecten. Om dit goed te ondersteunen krijg je tevens theorielessen aangeboden zoals secretariaatspraktijk, notuleren, ICT en tekstverwerking.

Er wordt veel aandacht besteedt aan de vakken Nederlands, Engels en rekenen. Omdat je algemene ontwikkeling ook van belang is, staat "leren, loopbaan en burgerschap" op het programma. Per lesweek zijn er ook een aantal (3 tot 5) ingeroosterde (verplichte) zelfstudie uren onder begeleiding. In deze uren werk je aan opdrachten die je bij de verschillende vakken hebt gekregen.

In het kader van de z.g.n. "**vrije ruimte**" is bij de BOL het vak "Management" geprogrammeerd. Bij de BBL en Deeltijd varianten is de vrije ruimte niet ingevuld.

In het onderstaand blokkenschema's zie je de opbouw van de 2 jarige opleiding Management assistent (BOL, BBL, Deeltijd).

Management assistent

Opleidingsvariant : gestapeld 1 jarig BOL

Jaar	Blok 1		Blok 2		Blok 3		Blok 4	
1	School		School		School		BPV 5 dagen / week	
	Kerntaak 1,2,3		Kerntaak 1,2,3		Kerntaak 1,2,3		Kerntaak 1,2,3	
	Project	5	Project	5	Project	5	LLB, kerntaak 4	
	Kennis, vaardigheden	6	Kennis, vaardigheden	8	Kennis, vaardigheden	6		
	Nederlands	3	Nederlands	3	Nederlands	5	School :	
	Engels	4	Engels	4	Engels	4	1 terugkommiddag	
	Projectadministratie	3	Projectadministratie	3	Projectadministratie	3		
	Rekenen	2	Rekenen	2	Rekenen	2		
Begeleid zelfstandig	4	Begeleid zelfstandig	4	Begeleid zelfstandig	4			
Lessen per week	27	Lessen per week	29	Lessen per week	29			

Management assistent

Opleidingsvariant : gestapeld 1 jarig BBL

Jaar	Blok 1		Blok 2		Blok 3		Blok 4	
1	School 1 dag		School 1 dag		School 1 dag		School 1 dag	
	BPV 4 dagen		BPV 4 dagen		BPV 4 dagen		BPV 4 dagen	
	Kerntaak 1,2,3		Kerntaak 1,2,3		Kerntaak 1,2,3		Kerntaak 1,2,3	
	Nederlands	3	Nederlands	3	Nederlands	3	Nederlands	3
	Engels	2	Engels	2	Engels	3	Engels	3
	Projectadministratie	2	Projectadministratie	2	Rekenen/BE	2	Rekenen/BE	2
	Rekenen/BE	2	Rekenen/BE	2	management	1	management	1
	Begeleid zelfstandig	0	Begeleid zelfstandig	0	Begeleid zelfstandig	0	Begeleid zelfstandig	0
Lessen per week	9	Lessen per week	9	Lessen per week	9	Lessen per week	9	

Management assistent

Opleidingsvariant : gestapeld 1 jarig Deeltijd

Jaar	Blok 1		Blok 2		Blok 3		Blok 4	
1	School		School		School		School	
	Af ronding Niveau 3		BPV in per. 2,3 of 4		BPV in per. 2,3 of 4		BPV in per. 2,3 of 4	
			Kerntaak 1,2,3		Kerntaak 1,2,3		Kerntaak 1,2,3	
			Nederlands	2	Nederlands	2	Nederlands	2
			Engels	2	Engels	2	Engels	2
			Project	2	Project	4	Project	4
			Rekenen/BE	1	Rekenen/BE	1	Rekenen/BE	1
			Projectadministratie	2	Projectadministratie	2	Secr. Praktijk	2
		Lessen per week	9	Lessen per week	11	Lessen per week	11	

1.3 Beroepspraktijkvorming

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

Tijdens de BPV oefen je beroepsactiviteiten bij een bedrijf of instelling (de BPV-verlener) in een werkelijke arbeidssituatie. In de BPV worden competenties en (onderdelen van) kerntaken geoefend en beoordeeld. Om in aanmerking te komen voor een diploma moet de beoordeling van de BPV met een voldoende resultaat zijn afgesloten. De eindbeoordeling van de BPV is voldoende als:

- Alle in de opleiding aangeboden stages zijn gelopen en aan het aantal uren, zoals vermeld in de BPVO, is voldaan.
- Er per bovenstaande stage een voldoende is gescoord voor kerntaak 4 van Leren, Loopbaan, Burgerschap. Het beoordelingsformulier vind je in het BPV-werkboek.
- Er minimaal 4 werkprocessen uit het kwalificatiedossier zijn uitgevoerd en beschreven door jou in het BPV-verslag (2 werkprocessen per BPV-periode). Hiervoor worden speciale beoordelingsformulieren gebruikt die in het BPV-werkboek zitten.

Bij de BBL- opleiding worden in principe alle kerntaken/werkprocessen in de BPV beoordeeld. De werkprocessen die eventueel niet in de BPV beoordeeld (kunnen) worden, sluit je op school af met een examenproject.

Tijdens de BPV wordt gewerkt aan de kerntaken en werkprocessen van de opleiding. Je wordt echter ook op je beroepshouding beoordeeld. Beoordelingen die in de BPV tot stand komen zijn:

1. Beoordelingen kerntaak 4 van Leren, Loopbaan en Burgerschap (Functioneert als werknemer in arbeidsorganisaties, incl. de beroepscompetentie ethisch en integer handelen) Voor deze beoordeling wordt een standaardformulier gebruikt. Dit formulier is opgenomen in het BPV-werkboek. Deze LLB kerntaak moet minimaal voldoende afgesloten zijn.
2. Beoordelingen van de (onderdelen van) kerntaken uit het kwalificatiedossier. Dit gebeurt altijd na overleg tussen de school, de student en de BPV-verlener. De uit te voeren opdrachten worden schriftelijk vastgelegd. Voor bovenstaande beoordeling wordt een standaardformulier gebruikt en de beoordelaar kan gebruikmaken van onderliggende waarderingshulpen. De beoordelingsformulieren zijn opgenomen in het BPV-werkboek.

Welke en hoeveel werkprocessen kunnen worden uitgevoerd zal afhangen van de specifieke situatie en mogelijkheden bij de BPV-verlener. Je moet minimaal 4 werkprocessen in de BPV gedaan hebben.

Er wordt altijd gewerkt met "tussenbeoordelingen" voorafgaand aan de echte beoordeling. Op deze wijze word je tijdig op de hoogte gesteld van je functioneren zodat je dat eventueel nog kunt verbeteren.

Tijdens de BPV word je begeleid door een BPV-docent en een begeleider van de BPV-verlener. ROC Mondriaan is, na zorgvuldig overleg met de BPV-verlener, verantwoordelijk voor de eindbeoordeling van de BPV-periode.

Per leerjaar (BOL) is er één BPV-periode van ongeveer 10 weken. Je werkt deze weken full-time (38 uur per week) in een door de Ecabo goedgekeurd leerbedrijf. In het blokkenschema van paragraaf 1.2 zie je in welke periode(n) de BPV is gepland en hoe lang deze period(n) duurt/duren.

Per BPV periode dien je een minimum aantal uren stage te lopen wat tot gevolg kan hebben dat de gebruikelijke schoolvakanties niet op jou van toepassing zijn tijdens de BPV.

Voorafgaand aan de BPV (BOL) wordt op school gewerkt aan een goede voorbereiding. Dit gebeurt a.h.v. een BPV werkboek in de lessen SLB . Ook zal er in de aanloop naar de BPV regelmatig contact zijn tussen de klas en de BPV-coördinator van de school.

Voor de BBL geldt dat je minimaal 24 klokuren per week werkt. Aan het begin van de opleiding komt de schoolbegeleider langs om samen met jou én het stagebedrijf afspraken te maken en voorlichting te geven over de begeleiding- en beoordelingsprocedure.

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 ondertekend door het kenniscentrum ECABO. 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.

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, kun je je conform artikel 8 van het *Studentenstatuut* wenden tot de domeinvoorzitter (zie www.rocmondriaan.nl).

De school doet geen aanspraak op eventuele vergoedingen die zijn overeengekomen tussen leerbedrijf en student.

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.

Het gaat erom, dat je je voorbereidt op deelname aan de moderne kenniseconomie waarbij het steeds belangrijker wordt dat mensen hun talenten willen en kunnen ontwikkelen. 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 Leren, Loopbaan en Burgerschap. Dit is nodig voor het behalen van je diploma.

Hieronder kun je lezen welke kerntaken Leren, Loopbaan en Burgerschap in het onderwijs aan de orde komen.

Kerntaak	Titel
1	Eigen ontwikkelingen benoemen
2	Eigen loopbaan sturen
3	Participeren in politiek domein
4	Als werknemer functioneren
5	Als kritisch consument functioneren
6	Deelnemen aan sociale verbanden
7	Zorgen voor eigen gezondheid

Kerntaak 1 en 2 voer je uit door regelmatig een (voortgangs)gesprek te voeren met je slb-er. Na elke periode geeft je slb-er een (schriftelijk) studieadvies op je rapport. Voor deze 2 kerntaken (ontwikkeling en loopbaan) moeten er per leerjaar minimaal twee door jou en je slb-er ondertekende gespreksverslagen van een functioneringsgesprek in je examendossier zitten.

Kerntaak 4 (als werknemer functioneren) wordt beoordeeld in de BPV. Van elke BPV-periode moet je, d.m.v. een ondertekend beoordelingsformulier, aan kunnen tonen dat je deze kerntaak behaald hebt. Voorafgaande aan de beoordeling in de BPV is er altijd een tussenbeoordeling door het BPV bedrijf en vul je een zelfbeoordeling in.

Kerntaak 1,2 en 4

Aan het einde van de opleiding vul je een reflectieverslag in en laat je dit door je slb-er ondertekenen

De overige 4 kerntaken zijn aan bod geweest in leerjaar 1 en 2.

1.5 Nederlands

Voor elke opleiding gelden uitstroomeisen ten aanzien van de beheersing van het Nederlands. Deze eisen zijn vastgelegd in het kwalificatiedossier. Ze zijn beschreven voor de vijf deelvaardigheden, te weten: 'luisteren', 'lezen', 'gesprekken voeren', 'spreken' en 'schrijven'. Voor deze opleiding is dat niveau 2F. (Zie de tabel in paragraaf 2.3).

Gedurende de hele opleiding krijg je lessen Nederlands aangeboden. In deze lessen werk je aan het onderhouden of verhogen van je taalniveau voor de vijf deelvaardigheden. Tijdens de lessen m.b.v. de computer en de uren begeleid zelfstandig kun je achterstanden inhalen, vooruit werken of - in overleg met je docent - extra modules doen. Er wordt hierbij gebruik gemaakt van ondersteunende software om extra te oefenen of om oefeningen op een hoger niveau te doen

Je krijgt bij de 2 jarige opleiding minimaal 2x een niveaubepaling waarin wordt vastgesteld wat op dat moment jou taalniveau is.

Aan het eind van elke periode doe je een aantal voortgangstoetsen. Hiervoor krijg je een cijfer. Bij sommige toetsen wordt ook genoteerd op welk taalniveau je de opdracht hebt gemaakt. Een overzicht van deze resultaten staat op je rapport, dat je na elke periode uitgereikt krijgt.

1.6 Moderne vreemde talen: Engels

Voor elke opleiding gelden uitstroomeisen ten aanzien van de beheersing van het Engels. Deze eisen zijn vastgelegd in het kwalificatiedossier. Ze zijn beschreven voor de vijf deelvaardigheden, te weten: 'luisteren', 'lezen', 'gesprekken voeren', 'spreken' en 'schrijven'. In tabel bij hoofdstuk 2 "Examinering" worden de eisen weergegeven die bij jouw opleiding gesteld zijn (paragraaf 2.4)

Gedurende de hele opleiding krijg je lessen in Engels aangeboden. Tijdens de lessen m.b.v. de computer en de uren begeleid zelfstandig kun je achterstanden inhalen, vooruit werken of - in overleg met je docent - extra modules doen. Er wordt hierbij gebruik gemaakt van ondersteunende software om extra te oefenen of om oefeningen op een hoger niveau te doen.

Aan het eind van elke periode doe je een aantal voortgangstoetsen. Hiervoor krijg je een cijfer. Bij sommige toetsen wordt ook genoteerd op welk taalniveau je de opdracht hebt gemaakt. Een overzicht van deze resultaten staat op je rapport, dat je na elke periode uitgereikt krijgt.

1.7 Rekenen

Voor elke opleiding gelden uitstroomeisen ten aanzien van de beheersing van de rekenvaardigheid. Voor deze opleiding is dat niveau 2F. Zie hieronder bij hoofdstuk 2 "Examinering", paragraaf 2.5 voor meer informatie over de verschillende niveaus.

Gedurende de hele opleiding krijg je lessen rekenen aangeboden. Je kunt in je eigen tempo aan je niveau werken doordat je de meeste opdrachten achter de computer maakt. Ook tijdens de uren in het Open Leercentrum wordt je de gelegenheid geboden achterstanden in te halen, vooruit te werken of extra modules te doen.

1.8 Studieduur, studiebelasting en onderwijsprogrammering

Bij de 1 jarige BOL-opleiding heb je in de eerste 3 perioden onderwijs op school. Hiernaast heb je in periode 4 BPV (5 dagen per week).

Tijdens de perioden op school krijg je 27 tot 29 (verplichte) lessen per week aangeboden (BOL)., zie hiervoor de blokkenschema's bij paragraaf 1.2. Deze lessen zijn ingeroosterd en bij elke les wordt je aan- en afwezigheid bijgehouden. Dit noemen we "begeleide uren op school". De uren die je op je stageplaats doorbrengt noemen we "begeleide uren in de BPV". Behalve deze begeleide uren verwachten wij dat je zelf ook nog de nodige tijd aan je studie besteedt (bijvoorbeeld huiswerk). Dit noemen we "onbegeleide uren".

Bij de BBL werk je vier dagen in de week op je BPV- plek en volg je één dag in de week onderwijs op school. Een deel van de tijd die je in het bedrijf doorbrengt is om aan schoolopdrachten uit de praktijkmap te werken. Dit is zo'n 2 klokuren per week.

In de deeltijd opleiding ga je 3 avonden per week naar school. De BPV-periode is vastgesteld op 8 weken; deze vindt overdag plaats gedurende het tweede leerjaar.

In de schema's hieronder vind je het aantal studie belastingsuren, onderverdeeld in begeleide uren op school en in de BPV en onbegeleide uren.

Management assistent, 1-Jarig, BOL

Periode	Leerjaar 1				
	1	2	3	4	Tot.
BPV				380	
Begeleide uren school	180	190	180		
Totaal begeleide uren	180	190	180	380	930
Onbegeleide uren	220	210	220	20	670
Totaal	400	400	400	400	1600

Management assistent, 1-Jarig, BBL

Periode	Leerjaar 1				
	1	2	3	4	Tot.
BPV	240	240	240	240	960
Begeleide uren school	60	60	60	45	225
Totaal begeleide uren	300	300	300	285	1185
Onbegeleide uren	100	100	100	115	415
Totaal	400	400	400	400	1600

Management assistent, 1-Jarig, Deeltijd

Periode	Leerjaar 1				
	1	2	3	4	Tot.
BPV		304			304
Begeleide uren school		68	83	83	234
Totaal begeleide uren		372	83	83	538
Onbegeleide uren		20	20	20	60
Totaal		392	103	103	598

1.9 Begeleiding en ondersteuning

Je studieloopbaanbegeleider (slb-er) is je eerste aanspreekpunt voor al je vragen over de opleiding. Je hebt regelmatig, maar minstens eenmaal per periode, contact met je begeleider over je studievoortgang. Je slb-er verwijst je zo nodig naar een deskundige (bijv. counsellor, schoolmaatschappelijk werker, teamleider, examensecretaris) binnen ROC Mondriaan voor het beantwoorden van vragen en oplossen van problemen. Maar je kunt natuurlijk zelf ook direct contact met bovenstaande mensen opnemen.

Tijdens de BPV wordt je begeleid door de BPV-begeleider van het stagebedrijf en de BPV-begeleider van de school. Vóór aanvang van de BPV krijg je te horen wie je BPV-begeleider van de school is. Tijdens de BPV kun je natuurlijk ook altijd contact opnemen met je studieloopbaanbegeleider.

De school vindt goede contacten met de ouders erg belangrijk. Daarom wordt er 2 maal per jaar een ouderavond georganiseerd en is er aan het begin van de studie een informatieavond voor ouders. Je slb-er zal, als je jonger bent dan 18 jaar, contact opnemen met je ouders als het niet goed gaat met je studievoortgang (onvoldoende resultaten, verzuim etc.). Ouders van studenten die minderjarig zijn ontvangen minimaal 1x per periode een schriftelijk overzicht van je aanwezigheid op school.

1.10 Studievoortgang

Gedurende de opleiding word je studievoortgang regelmatig met je besproken door de studieloopbaanbegeleider aan de hand van jouw resultaten, je houding en inzet. Je houding en inzet worden onder meer bepaald door je gedrag in de groep/klas, of je altijd aanwezig bent, afspraken nakomt, etc. Je ontvangt minimaal twee keer per jaar een overzicht over de voortgang van jouw opleiding. Het studieadvies dat de docenten en je slb-er geven vind je terug op je rapport bij het onderdeel "studieadvies".

Bij de start van je opleiding ontvang je De Onderwijs- en Examen regeling (OER) Op basis van de resultaten van de toets- en examenonderdelen uit het OER kan worden vastgesteld of je studievoortgang voor het betreffende schooljaar voldoende is.

Je houding en gedrag moeten passen binnen de Mondriaan gedragscode en de Mondriaan internetcode. Je kunt deze codes vinden op de website (www.rocmondriaan.nl)

In het deelnemersstatuut staan rechten en plichten van de student vermeld, o.a. ten aanzien van de aanwezigheidsplicht bij de lessen, en de mogelijke maatregelen die genomen kunnen worden bij het niet nakomen van deze verplichtingen.

Bij onvoldoende resultaten / houding / inzet / aanwezigheid volgt een gesprek met jou en je studieloopbaanbegeleider. Als dit gesprek niet tot aantoonbare verbetering op de korte termijn leidt, wordt er door je studieloopbaanbegeleider in een tweede gesprek schriftelijke afspraken met je gemaakt. Deze moeten worden ondertekend door jou, je studieloopbaanbegeleider en -indien je jonger bent dan 18 jaar- door een ouder/verzorger.

Als de schriftelijke afspraken niet worden nageleefd, volgt er een gesprek met de onderwijsmanager en de ouders en/of verzorgers (indien je jonger bent dan 18 jaar). Dit kan leiden tot een negatief studievoorschrift en dit komt in je voortgangsdossier.

Dit betekent dat je:

- het advies van de onderwijsmanager volgt om een andere opleiding, leerweg of niveau te gaan doen;
- of de gelegenheid krijgt om binnen de door de onderwijsmanager gestelde termijn de afspraken alsnog na te komen. De termijn en gemaakte afspraken worden schriftelijk vastgelegd.

Indien bij de tweede mogelijkheid binnen de afgesproken termijn onvoldoende verbetering optreedt, wordt een schriftelijk bindend negatief studievoorschrift gegeven. In dat geval wordt de gesloten onderwijsovereenkomst beëindigd. Ben je het niet eens met het bindend negatief studievoorschrift dan kun je binnen 2 weken na dagtekening van het besluit van de onderwijsmanager schriftelijk bezwaar

aantekenen bij de voorzitter van de domeindirectie, de heer H.C. de Bruijn, Koningin Marialaan 9; 2595 GA Den Haag.

De voorzitter van de domeindirectie kan, nadat hij jou heeft gehoord, het negatieve studievoorschrift nietig verklaren (je hoeft dan dus niet te stoppen met jouw opleiding) of overnemen. Dit besluit wordt jou schriftelijk medegedeeld en er staat ook in waarom de voorzitter van de domeindirectie zo heeft besloten. Ben je het niet eens met dat besluit, dan kun jij je wenden tot de klachtencommissie .

1.11 Klachtenprocedure en beroepsprocedure

Uiteraard hopen wij dat je tevreden bent over ons werk en de opleiding die je volgt. Maar er valt altijd wat te verbeteren en als er toch iets niet in orde is, hopen we dat je in eerste instantie gewoon het gesprek met de functionarissen van de opleiding aangaat om problemen op te lossen, allereerst met je studieloopbaanbegeleider en als dat niet tot een oplossing leidt, in tweede instantie met je teamleider of de onderwijsmanager.

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 .

1.12 Gedragscode

ROC Mondriaan is een onderwijsinstelling die opleidt voor de arbeidsmarkt en deelname aan de Nederlandse samenleving. ROC Mondriaan is een neutraal instituut, wat betekent dat bijeenkomsten met een geloofs- en/of politiek karakter niet zijn toegestaan en dat er geen voorzieningen worden geboden voor geloofs- en/of politieke uitingen.

ROC Mondriaan wil studenten en personeel een stimulerend leer- en werkklimaat bieden. Om dit te bereiken is het belangrijk dat we vanuit dezelfde kernwaarden afspraken maken over de omgang met elkaar. De code beschrijft deze kernwaarden, de normen en het daarbij gewenste gedrag.

Tegenover het individuele recht op goed onderwijs en een goede werkgever heeft iedereen de plicht zich aan afspraken te houden.

Deze gedragscode biedt een kader om ons eigen gedrag en dat van anderen aan te toetsen. De gedragscode is de basis, het uitgangspunt van waaruit iedereen keuzes maakt. Bij het maken van dergelijke keuzes biedt de code duidelijkheid. Het is tevens een stimulans om met elkaar te praten over wat ons beweegt en elkaar vragen te stellen.

Voor wie, waar en wanneer?

Deze gedragscode is van toepassing op alle studenten en personeelsleden van ROC Mondriaan. De code geldt in alle gebouwen en aanpalende terreinen / pleinen van ROC Mondriaan. Daarnaast is de code ook van toepassing tijdens georganiseerde buitenschoolse activiteiten. Tevens geldt de code voor iedereen die zich bevindt in een Mondriaanlocatie, maar geen student of personeelslid is.

De zeven kernwaarden van ROC Mondriaan zijn:

- Gemeenschapszin
- Integriteit
- Professionaliteit
- Respect
- Veiligheid
- Verantwoordelijkheid
- Vertrouwen

Respect en gemeenschapszin

Binnen ROC Mondriaan werken studenten en personeel samen aan goed onderwijs.

Dit lukt alleen als er respect is voor de ander en de omgeving. In ons gedrag en in onze woorden erkennen we de positie en verantwoordelijkheid van anderen binnen onze school.

Samenwerken betekent sociaal zijn en elkaar respecteren, al zijn we niet hetzelfde. We komen uit verschillende gezinnen en culturen. We hebben een verschillende religie of levensovertuiging. We zijn man of vrouw. We verschillen in leeftijd, lengte, seksuele voorkeur of lichamelijke en verstandelijke mogelijkheden.

We respecteren dat ROC Mondriaan een neutrale onderwijsinstelling is.

Voor een goede samenwerking is het noodzakelijk dat we aanspreekbaar zijn op ons gedrag en dat we anderen aanspreken op ongewenst gedrag tegenover ons zelf of anderen. Respectvol omgaan met de omgeving wil zeggen samen zorg dragen voor de gebouwen, pleinen en de buurt, door ervoor te zorgen dat alles er netjes uit ziet en er geen rommel achter blijft of zaken beschadigen.

Respect en gemeenschapszin leiden tot de volgende afspraken:

- We volgen aanwijzingen van docenten en ander onderwijzend personeel, leidinggevend en of conciërges 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

Iedereen is verantwoordelijk voor de fysieke en sociale veiligheid op school. Veiligheid is een wezenlijke voorwaarde om succesvol te kunnen leren en werken. We zorgen ervoor dat we zelf te

vertrouwen zijn en nemen anderen serieus. Geweld, pesten, intimidatie, discriminatie en/of bedreiging worden niet getolereerd. Het spreekt vanzelf dat wapens en drugs verboden zijn.

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

Samenwerken betekent verantwoordelijk zijn voor elkaar, voor een goede werksfeer, maar ook voor onze spullen en die van anderen.

Samenwerking betekent ook dat iedereen zich aan afspraken houdt. We spreken iemand erop aan, als hij/zij zich niet aan de afspraken houdt. Iedereen is hiervoor zelf verantwoordelijk. We verschuilen ons niet achter de verantwoordelijkheden van anderen.

Iedereen binnen ROC Mondriaan is aanspreekbaar op een professionele houding: we zorgen voor onze eigen deskundigheid en werken resultaatgericht.

Een professional kent en accepteert de verschillen in posities en verantwoordelijkheden van diverse functionarissen binnen de school.

Verantwoordelijkheid, professionaliteit en integriteit leiden tot de volgende afspraken:

- Personeel geeft zelf het goede voorbeeld: leidinggevend en studenten, docenten, overig personeel aan studenten. 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 aanstootgevende kleding. Binnen de opleiding maken we afspraken over gepaste kleding voor studenten en personeel.

Naleving

Als medewerker of student 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.

1.13 Lesrooster en aanwezigheid

Je wordt geacht voor 100% aanwezig te zijn bij de begeleide onderwijsactiviteiten op school en tijdens de beroepspraktijkvorming (BPV). Als je zonder bericht of toestemming afwezig bent, is dit ongeoorloofd verzuim. Regelmatig te laat komen is ook ongeoorloofd verzuim!

Verzuim is een onderwerp van gesprek met de studieloopbaanbegeleider en kan gevolgen hebben voor het vervolgen van je opleiding. De studieloopbaan-begeleider kan je aanspreken op ongeoorloofd verzuim. Wanneer dit niet tot verbetering leidt, dan wordt een afsprakenformulier opgesteld. Het niet nakomen van de afspraken kan leiden tot een bindend negatief studievoorschrift.

De school is wettelijk verplicht om ongeoorloofd verzuim van zowel BOL- als BBL-studenten te melden bij de afdeling Leerplicht van de gemeente. Je valt onder de Leerplichtwet tot je 18e verjaardag. Ben jij nog leerplichtig dan geldt een maximum van 16 uur les - of praktijkturen afwezigheid gedurende een periode van 4 opeenvolgende lesweken. Bij het overschrijden van deze grens is de school verplicht daarvan melding te maken. Maar ook tot je 23^e verjaardag zijn wij, wanneer je nog geen startkwalificatie hebt gehaald, bij teveel verzuim verplicht dit te melden bij de overheid. Ongeoorloofd verzuim wordt na vijf weken gemeld bij de Dienst Uitvoering Onderwijs (IB-groep). Het Mondriaan verzuimprotocol is opgenomen in de informatie die bij het aangaan van de onderwijsovereenkomst aan jou wordt uitgereikt.

- Bij kortdurend verzuim (1 tot 4 dagen) dient de (ziek)melding iedere dag opnieuw plaats te vinden.
- Bij langdurig verzuim (wanneer je op de eerste ziektedag al weet dat je langere tijd wegens ziekte niet op school aanwezig kunt zijn) worden bijzondere afspraken gemaakt met de SLB en de verzuimcoördinator. Wanneer jonger dan 18 jaar bent, is het noodzakelijk dat één van je ouders / verzorgers contact opneemt met school om dit 'langdurig verzuim' te melden. In dat geval is het niet nodig om je iedere dag ziek te melden. Let op: langdurig verzuim door ziekte komt niet vaak voor. Het gaat dus alleen om bijzondere omstandigheden.

Afspraken bij de huisarts, tandarts, specialist, etc. kun je niet tijdens de schooltijden maken.

Aan het begin van het schooljaar ontvang je de jaarplanning van je opleiding. Hierin staan o.a. de vakanties, studiedagen voor het personeel, begin- en einddata van onderwijs- en BPV periodes.

Per schooljaar zijn er 4 perioderoosters. Dit rooster wordt minimaal één week voorafgaand aan de ingangsdatum bekend gemaakt (uitgedeeld via slb-er of op de website geplaatst). Van alle in het rooster vermelde lesmomenten wordt een aan- en afwezigheidsregistratie bijgehouden. Tijdens elke les vult een docent de presentie in op een presentielijst of wordt je aanwezigheid elektronisch geregistreerd d.m.v. je Mondriaanpas. Deze lijsten/registraties worden door de administratie verwerkt in een geautomatiseerd systeem.

Informatie over de roosters en roosterwijzigingen vind je op de informatieschermen in de school en op de website van je opleiding (indien van toepassing).

Toets- en examenmomenten momenten kunnen ook plaats vinden buiten de reguliere roosters. Dit geldt ook voor eventuele inhaal- en bijspijkerlessen. Hiervoor is o.a. de donderdagmiddag gereserveerd. Het volgen van deze inhaallessen en examens is verplicht.

Overzicht roostertijden locatie Delft

1 ^e uur	8.15 – 9.00
2 ^e uur	9.00 – 9.45
3 ^e uur	9.45 – 10.30
PAUZE	10.30 – 11.00
4 ^e uur	11.00 – 11.45
5 ^e uur	11.45 – 12.30
PAUZE	12.30 – 13.00
6 ^e uur	13.00 – 13.45
7 ^e uur	13.45 – 14.30
Pauze	14.30 – 14.45
8 ^e uur	14.45 – 15.30
9 ^e uur	15.30 – 16.15
10 ^e uur	16.15 – 17.00

Dagelijkse ochtendpauze van 10.30 uur - 11.00 uur.

Dagelijkse lunchpauze van 12.30 uur – 13.00 uur.

Dagelijkse middagpauze van 14.30 uur - 14.45 uur.

** Let op: op donderdag geen lunchpauze: 6^e u direct na het 5^e uur*

Overzicht roostertijden locatie Den Haag

1 ^e uur	8.30 – 9.15
2 ^e uur	9.15 – 10.00
3 ^e uur	10.00 – 10.45
PAUZE	10.45 – 11.15
4 ^e uur	11.15 – 12.00
5 ^e uur	12.00 – 12.45
PAUZE	12.45 – 13.15
6 ^e uur	13.15 – 14.00
7 ^e uur	14.00 – 14.45
8 ^e uur	14.45 – 15.30
Pauze	15.30 – 15.45
9 ^e uur	15.45 – 16.30
10 ^e uur	16.30--17.15

Dagelijkse ochtendpauze van 10.45 uur - 11.15 uur.

Dagelijkse lunchpauze van 12.45 uur – 13.15uur.

Dagelijkse middagpauze van 15.30 uur - 15.45 uur.

** Let op: op donderdag geen lunchpauze: 6^e u direct na het 5^e uur*

Overzicht roostertijden deeltijdonderwijs locatie Den Haag

1 ^e uur	16.45 – 17.30
2 ^e uur	17.30 – 18.15
3 ^e uur	18.15 – 19.00
4 ^e uur	19.00 – 19.45
5 ^e uur	19.45 – 20.30
PAUZE	20.30 – 20.45
6 ^e uur	20.45 – 21.30
7 ^e uur	21.30 – 22.15

1.14 Reglementen

Alle reglementen die van belang zijn voor studenten van Mondriaan zijn te vinden op de website www.rocmondriaan.nl >> Onze organisatie >> Reglementen voor deelnemers.

2. EXAMINERING

2.1 Kwalificatiedossier

Het onderwijs en de examens worden verzorgd volgens het kwalificatiedossier Secretariële beroepen 2010.

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.

Voortgangstoetsing

Tijdens je opleiding worden op, vooraf vastgestelde, momenten (bijvoorbeeld aan het eind van een blok) voortgangstoetsen gehouden. Bij de opleiding Secretaresse doe je een aantal keer per jaar een assessment van een hele dag. Met deze toetsen/assessments wordt gemeten of je de stof uit de voorgaande periode voldoende hebt eigen gemaakt. Of met andere woorden: of je je voldoende hebt ontwikkeld. Wanneer die ontwikkeling te ver achterblijft op de planning, kan het gevolg zijn dat je het advies krijgt om een blok of een (aantal) periode(n) over te doen. De studieresultaten kunnen ook meetellen in het besluit om de BPV wel/niet te mogen volgen.

Bij onvoldoende resultaten kan besloten worden om de BPV nog even uit te stellen. In het uiterste geval, wanneer de resultaten onvoldoende blijven kan de opleiding je een negatief bindend studievoorschrift geven, waardoor je niet verder kunt met deze opleiding (zie paragraaf 1.10). Voortgangstoetsen tellen dus niet direct mee voor je examen, maar ze hebben wel invloed op de duur en de voortgang van je opleiding. En uiteindelijk op het moment waarop je kunt examineren.

Je studievoortgang wordt door je slb-er bijgehouden in een digitaal studentvolgsysteem. Na afloop van iedere onderwijsperiode ontvang je een rapport uit dit systeem waarop o.a. je aanwezigheid in procenten, behaalde resultaten en het studieadvies vermeld staan.

Op je rapport vind je een duidelijk overzicht van alle voortgangstoetsen die je in de opleiding gaat doen.

Examenonderdelen en examendossier

Alle onderdelen die meetellen voor je diploma noemen we "kwalificerend". Bewijsstukken en resultaten worden bewaard in het examendossier. Het programma van examinering vind je aan het einde van deze paragraaf in de tabel "Examenplan".

Examenplan Managemet assistent
Crebo : 93252

Eenheid	Vorm*	Inhoud	Leerweg				
			Context	Blok		Context	Blok
				BOL	DEELTIJD		BBL
Kerntaak 1+3	Examenproject	Wp 1.1 tm 1.3, 3.1 tm 3.3	Simulatie	2	3	BPV/ Simulatie	BPV
Kerntaak 2	Examenproject	Wp 2.1 tm 2.6, 2.8, 2.10	Simulatie	3	4	BPV/ Simulatie	BPV
kerntaak 2	Tentamen Ms Project (C)	Wp 2.10	school	2	3	school	2
Nederlands	Centraal Examen (C)	Lezen 3F	School	2	3	School	3
	Centraal Examen (C)	Luisteren 3F	School	2	3	School	3
	Examen (S)	Schrijven 3F	School	3	4	School	4
	Examen (M)	Spreken 3F	School	3	4	School	4
	Examen (M)	Gesprekken 3F	School	3	4	School	4
Engels	Examen (S)	Lezen B2	School	2	3	School	3
	Examen (C)	Luisteren B2	School	2	3	School	3
	Examen (S)	Schrijven B2	School	3	4	School	4
	Examen (M)	Spreken B1	School	3	4	School	4
	Examen (M)	Gesprekken B2	School	3	4	School	4
Rekenen	Centraal Examen (C)	3F	school	3		School	4
LLB	Functioneringsgesprek (M)	Kt 1, 2 leren, loopbaan	School	2	2	BPV/School	2
	Beoordelingsgesprek (M)	Kt4, werknemer	BPV	4	BPV	BPV	BPV
	Reflectieverslag (S)	Kt3, politieke domein	School	Niv. 3	Niv. 3	School	Niv. 3
	Reflectieverslag (S)	Kt5, kritische consument	School	Niv. 3	Niv. 3	School	Niv. 3
	Reflectieverslag (S)	Kt6, sociale verbanden	School	Niv. 3	Niv. 3	School	Niv. 3
	Reflectieverslag (S)	Kt7, gezondheid	School	Niv. 3	Niv. 3	School	Niv. 3

* C=Computer, S=Schriftelijk, M=Mondeling

Bij examenplan behorende slaag/zak regelingen

Nodig voor diploma Managementassistent

- Het diploma Secretariële Beroepen Niveau 3, ongeacht welke uitstroom
- Voldoende voor de afzonderlijke kerntaken 1, 2 en 3
- Voldoende voor tentamen MS Project
- Minimaal 3 van de 5 deelvaardigheden bij Engels op het vereiste niveau
- Voldaan aan alle eisen van Leren, Loopbaan, Burgerschap
- Examen Rekenen 3F is afgelegd
- Examen Nederlands 3F is afgelegd
- Voldoende voor de BPV periode

2.3 Nederlands

Je krijgt een examen Nederlands, dat bestaat uit de onderdelen lezen, luisteren, spreken, gesprekken voeren en schrijven. Het is mogelijk dat lezen en luisteren wordt geëxamineerd met een centraal ontwikkeld digitaal examen. Op school zul je hier meer informatie over ontvangen.

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 niveau 4

Vaardigheid \ Niveau	Luisteren	Lezen	Gesprekken voeren	Spreken	Schrijven
3F	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 Engels

Je krijgt een examen in één moderne vreemde taal. 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 van de vijf taalvaardigheden een voldoende halen.

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

Engels:

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

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

De taaleisen voor het beroep en de algemene eisen worden geëxamineerd met een instellingsexamen. Op school zul je informatie ontvangen over de slaag-/zakregeling en normering van het examen Engels.

2.5 Rekenen

Niveau 4:

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

Het is mogelijk dat Rekenen geëxamineerd wordt met een centraal ontwikkeld digitaal examen. Op school zul je hier meer informatie over ontvangen.

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
3F	X	X	X	X
2F				

Voor jouw opleiding moeten er ook voor het beroep bepaalde rekenvaardigheden worden beheerst. In de onderstaande tabel zijn die aangegeven.

Rekeneisen vanuit het beroep (indicatief)

Vaardigheid \ Niveau	Getallen	Verbanden	Meten en meetkunde	Verhoudingen
3F	X	X	X	X
2F				

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.

Aanvulling op het Centraal Examen Reglement:

Examenonderdelen en examendossier

Alle onderdelen die meetellen voor je diploma noemen we "kwalificerend". Bewijsstukken en resultaten worden bewaard in het examendossier. Het programma van examinering vind je in paragraaf 2.2 in de tabel "Examenplan".

Inschrijving voor examens

Je bent verplicht aan een gepland examen deel te nemen. Wanneer je een onvoldoende resultaat behaalt of niet aan het geplande examen hebt deelgenomen, dan dien je je in te schrijven voor het eerstvolgende examenmoment dat wordt aangeboden.

Wanneer je te laat bent bij een examenonderdeel, word je de toegang tot dit examenonderdeel ontzegd en krijg je een onvoldoende resultaat voor dit examenonderdeel.

Wanneer je verhinderd bent aan een examenonderdeel deel te nemen, dan dien je je voor aanvang van het examenonderdeel telefonisch af te melden bij de receptie van de desbetreffende locatie met opgaaf van redenen en je geeft dit ook zo spoedig mogelijk door aan je studieloopbaanbegeleider. Verschijn je niet bij een examenonderdeel en ben je niet afgemeld dan betekent dit een onvoldoende voor dit examenonderdeel.

Afname van examens

Examens kunnen schriftelijk, mondeling, praktisch, digitaal worden afgenomen op school of tijdens de beroepspraktijkvorming.

Alle examenonderdelen worden afgenomen volgens het Centraal Examenreglement Competentiegericht Beroepsonderwijs van ROC Mondriaan.

Tijdens het examenmoment wordt gezorgd voor voldoende toezicht door (een) surveillant(en). In het examen kun je de instructies voor het maken van het examen lezen.

Bij een onvoldoende resultaat voor een examenonderdeel, heb je standaard recht op het deelnemen aan het tweede examenmoment. Zie artikel 3 van het Centraal Examenreglement van ROC Mondriaan.

Tweede examenmoment

Je bent bij een onvoldoende resultaat voor het eerste examenmoment, verplicht hieraan deel te nemen. Dezelfde regels gelden als bij het "eerste examenmoment" (zie "inschrijving voor examens")

Ben je afwezig op het tweede examenmoment en heb je een geldige reden volgens jou en je studieloopbaan begeleider dan kan er een **extra examenmoment** aangevraagd worden. Een extra examenmoment wordt aangevraagd bij de examensecretaris van het cluster. Een extra examenmoment kan eventueel ook worden aangevraagd indien er wél is deelgenomen aan het tweede moment maar het (eind)resultaat nog steeds onvoldoende is.

De subexamencommissie van het cluster besluit of je een extra examenmoment krijgt aangeboden en kan hieraan voorwaarden verbinden en eventueel kosten in rekening brengen. Het extra examenmoment wordt in principe aan het einde van de opleiding afgenomen.

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.

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 van ROC Mondriaan, domein ZD bestaat uit:

Voorzitter : Vacature
Lid : W. Westerkamp

Adres : Leeghwaterplein 72
2521 DB Den Haag

De planning, uitvoering en beoordeling van het examen wordt verzorgd door de sub-examencommissie op het cluster.

De sub examencommissie cluster Economie locatie Brasserskade, Delft, bestaat uit:

Voorzitter : M. Gaarenstroom
Secretaris : J.A. Spierings

Adres : Brasserskade 1
2612 CA Delft
Tel. : 0886665902
E-mail : j.spierings@rocmondriaan.nl

De sub examencommissie cluster Economie locatie Begoniastraat, Den Haag, bestaat uit:

Voorzitter : R. Berkenbosch
Secretaris : G.Krom

Adres : Begoniastraat 45
2665 SP Den Haag
Tel. : 088665313
E-mail : g.krom@rocmondriaan.nl

De sub examencommissie cluster Economie (deeltijd) locatie Begoniastraat, Den Haag, bestaat uit:

Voorzitter : R. Berkenbosch
Secretaris : J. Haak

Adres : Begoniastraat 45
2665 SP Den Haag
Tel. : 0886663250
E-mail : j.haak@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

Leegwaterplein 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.

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.

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

5. Niveaubeschrijvingen Moderne Vreemde Talen

EUROPEES REFERENTIEKADER					
	Luisteren	Lezen	Spreken	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 problemen 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 en 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 interessegebied. 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 duidelijke taal wordt gesproken over vertrouwde zaken (werk, school, vrije tijd etc.). Ik begrijp de hoofdpunten van radio- of tv-programma's over actuele zaken of vertrouwde onderwerpen (persoonlijk, beroep), 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 over onderwerpen 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 (familie, boodschappen, werk). 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 en 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 directe 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 in catalogi.	Ik kan eenvoudige uitdrukkingen en zinnen gebruiken om mijn woonomgeving en de mensen die ik ken te beschrijven.	Ik kan over bekende onderwerpen een eenvoudig gesprek voeren, 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. (zoals naam, adres, nationaliteit)

6. Niveaubeschrijvingen Rekenen

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.
Meten 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 verschillenden 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