

# OER

## ONDERWIJS- EN EXAMENREGELING

### ROC MONDRIAAN

Mondriaan : Maatschappelijke dienstverlening

Opleiding : VERPLEEGKUNDIGE

Niveau : Niveau 4

Crebonummer : 10426

Cohort : 2011

**Leerweg en opleidingsvariant:**

BBL G uitstroom verkort traject

**Studieduur:**

2 jaar

Uitstroomrichting:

G = Geriatrie.

**Voor de start van deze opleidingsvariant dient een diploma verzorgende op niveau 3 behaald te zijn**

Laatste gewijzigde versie 31-08-2011

## Inhoudsopgave:

	pag.
<u>Inleiding</u> .....	3
 <u>Onderwijsregeling</u>	
1. Doel van de opleiding.....	3
2. Inrichting van de opleiding.....	3
3. Inhoud van de opleiding .....	3
4. Leerwegen .....	4
5. Beroepspraktijkvorming.....	4
 <u>Examenregeling</u>	
1. Organisatie van de examens.....	5
2. Inschrijving voor examens.....	6
3. Afname van examens .....	7
4. Herkansingen .....	7
5. Onvoorziene gevallen .....	7
 <u>Bijlagen</u>	
1. Overzicht deelkwalificaties .....	8
2. PTA ( <i>Programma van Toetsing en Afsluiting</i> ) per leerweg en opleidingsvariant .....	11
3. Centraal Examenreglement Beroepsonderwijs van ROC Mondriaan .....	14
4. Commissie van Beroep voor de examens.....	19
5. Informatie met betrekking tot toetsing en examinering.....	20
6. Examencommissie .....	23

## ***Inleiding***

Deze Onderwijs- en Examenregeling, ook wel OER genoemd, is geschreven om je inzicht te geven in de opleiding die je gekozen hebt. In de OER kun je lezen hoe het onderwijs en de examinering van je opleiding is geregeld.

In de onderwijsregeling wordt duidelijk gemaakt hoe je opleiding is opgebouwd en in welke volgorde de leerstof wordt aangeboden. In de examenregeling staat hoe en wanneer die leerstof wordt getoetst.

Bij deze OER hoort het Centraal Examenreglement Beroepsonderwijs (CEB), waarin de rechten en plichten van studenten en van ROC Mondriaan bij examinering zijn vastgelegd.

De OER is bestemd voor studenten, docenten, domeindirectie en onderwijsmanager, leden van de examencommissie en het examenbureau. De OER is geldig voor het cohort dat op het voorblad van je OER staat (een cohort is een groep studenten die in hetzelfde jaar aan dezelfde opleiding begint) en is in principe geldig voor de duur van je hele opleiding.

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 wijzigingen voordoen in de OER, dan worden deze opgenomen in de online versie van de OER. De meest actuele versie is dus te vinden op de bovenstaande website

## **DE ONDERWIJSREGELING**

### ***1. Doel van de opleiding***

De opleiding tot Verpleegkundige leidt op tot een beroepsbeoefenaar die verantwoordelijk is voor de zelfstandige uitvoering van het verpleegkundig proces.

#### ***Beroepstypering.***

Verpleegkundigen kunnen zorg organiseren en coördineren rondom de individuele zorgvrager. Zij beschouwen het directe contact met de zorgvrager als het belangrijkste element in hun werk. Dit directe contact vormt het kader voor de verpleegkundige interventies en de basis voor het zorgarrangement. Verder verrichten verpleegkundigen een aantal randvoorwaardelijke taken, zoals kwaliteitszorg en deskundigheidsbevordering. Verpleegkundigen oefenen hun beroep uit als solist en/of als teamlid.

In hun beroepsuitoefening komen verpleegkundigen in aanraking met tal van ethische vragen. Deze dienen zich aan op verschillende niveaus: dat van de zorgvrager, de zorgverlener, het team en de organisatie. Deze ethische vragen kunnen van groot belang zijn bij het herkennen, benoemen en hanteren van de zorgvraag.

Verpleegkundigen werken in allerlei richtingen van de gezondheidszorg: verpleeghuis, verzorgingshuis, ziekenhuis, instelling voor verstandelijk gehandicapten, algemeen psychiatrisch ziekenhuis of de thuiszorg.

### ***2. Inrichting van de opleiding***

De inrichting van de opleiding en de organisatie van het onderwijs is verwerkt in de bijlage 1 (overzicht deelkwalificaties met een kort overzicht van de inhoud van de deelkwalificaties en het lesaanbod) en bijlage 2 (toetsplan ofwel PTA = Programma van Toetsing en Afsluiting).

Een leerjaar is opgebouwd uit 8 blokperiodes. In de jaarplanning wordt per periode en per traject aangegeven welke blokken worden aangeboden.

### ***3. Inhoud van de opleiding***

Een opleiding, ook wel kwalificatie genoemd, bestaat uit meerdere onderdelen: de deelkwalificaties.

Een deelkwalificatie bestaat uit een aantal samenhangende eindtermen. In eindtermen staan de kennis- en vaardigheden beschreven die je na het behalen van de deelkwalificatie moet beheersen. Deze eindtermen staan vermeld in het eindtermendocument van het kenniscentrum Calbris.

Tevens wordt er in aangegeven om wat voor soort vaardigheid het gaat en op welk niveau je de vaardigheid zal moeten beheersen. Het eindtermendocument ligt ter inzage bij het Open Leer Centrum (OLC) en op de website van Calibris. ([www.calibris.nl](http://www.calibris.nl)).

Het onderwijs is zo georganiseerd dat een deelkwalificatie is opgedeeld in kleinere eenheden, meestal onderwijseenheden of modules genoemd. De kleinere eenheden zijn verdeeld over de perioden / blokken waaruit de leerjaren bestaan.

In het PTA (*bijlage 2*) staat geregeld wanneer een deelkwalificatie is afgerond.

Je krijgt je diploma als de kwalificatie is behaald, dat betekent dat je dan alle toetsen van alle deelkwalificaties, alsmede je handelen in de BPV, de beroepshouding, met een voldoende is afgesloten. In de bijlage staat het overzicht van alle deelkwalificaties (*bijlage 1*).

#### **4. Leerwegen**

Er waren meerdere leerwegen om de kwalificatie te behalen: de beroepsbegeleidende leerweg (BBL) en de beroepsopleidende leerweg (BOL). Het verschil zit in de hoeveelheid beroepspraktijkvorming (BPV).

BBL: meer dan 60% van de totale opleidingsduur is ingericht met BPV.

BOL: tussen 20% en 60% van de totale opleidingsduur is ingericht met BPV.

Binnen het eindtermgerichte onderwijs wordt alleen nog de BBL-G uitstroom verkort traject aangeboden. Met een studieduur van 2 jaar.

#### **5. Beroepspraktijkvorming**

Een heel belangrijke onderwijsvorm van je opleiding is de zogenaamde beroepspraktijkvorming (BPV). Tijdens de BPV worden beroepsactiviteiten geoefend bij een bedrijf of instelling (de BPV-verlener) in een werkelijke arbeidssituatie. In de BPV worden ook eindtermen geoefend en getoetst. BPV vindt plaats in een door kenniscentrum Calibris erkend leerbedrijf.

Voorafgaande aan de BPV wordt een BPV-overeenkomst (BPVO) getekend door de BPV-verlener, door ROC Mondriaan en door jou. Bij de BBL wordt de overeenkomst ook getekend door het bovengenoemde kenniscentrum.

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

Als er zich tijdens de BPV problemen of conflicten voordoen, moet je deze bespreken met je begeleider en je studieloopbaanbegeleider. 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 deelnemersstatuut wenden tot de domeinvoorzitter (zie [www.rocmondriaan.nl](http://www.rocmondriaan.nl) onder deelnemersreglementen).

Studenten worden in beide leerwegen (BBL en BOL) breed gekwalificeerd voor het werken in alle zorgsettings. In de praktijkcomponent worden alle beroepsactiviteiten geoefend. Deze kunnen plaatsvinden in een verpleeghuis, verzorgingshuis, ziekenhuis, instelling voor verstandelijk gehandicapten, algemeen psychiatrisch ziekenhuis of de thuiszorg.

Het onderwijs in de beroepspraktijkvorming sluit aan op de werkwijze van het zelfstandig leren, zoals dat door het Domein *Maatschappelijke Dienstverlening* gehanteerd wordt. De BPV-verlener zorgt ervoor dat de student in staat gesteld wordt om de deelkwalificaties af te sluiten in de praktijk. Daarvoor zijn praktijktoetsen ontwikkeld.

Gedurende de opleiding volgt de student in de beroepsbegeleidende leerweg mogelijk een externe stage, wanneer niet drie specifieke zorgcategorieën op de eigen werkplek behaald kunnen worden. (zie 1. Organisatie van de examens)

## DE EXAMENREGELING

De bepalingen van het Centraal Examenreglement Beroepsonderwijs (CEB; *bijlage 4*) van ROC Mondriaan zijn van toepassing op alle toetsen en examens. Deze examenregeling is een nadere uitwerking van en aanvulling op het CEB.

Tegen beslissingen van de examencommissie of examinatoren kun je beroep aantekenen bij de Commissie van Beroep van de examens (*bijlage 6*).

Procedures en praktische uitwerkingen van de examenregeling zijn vastgelegd in het Examenhandboek. Het Examenhandboek ligt ter inzage bij het examenbureau.

De kwaliteit van toetsing en examinering wordt jaarlijks beoordeeld door de Onderwijsinspectie BVE. De inspectie heeft hiertoe een wettelijke taak.

In *bijlage* van deze OER is de informatie te vinden over de gang van zaken en de gedragsregels met betrekking tot toetsing en examinering evenals het fraudeprotocol.

### **1. Organisatie van de examens**

Alle gegevens met betrekking tot de planning, de organisatie en de vorm van toetsing zijn terug te vinden in het PTA (*bijlage 2*).

Gedurende de studie wordt je studievoortgang beoordeeld door de docentenvergadering. Deze brengt een studieadvies uit. Als dit advies negatief is, word je hierover schriftelijk geïnformeerd. Je krijgt dan:

- ofwel de gelegenheid de resultaten te verbeteren;
- ofwel het advies van de onderwijsmanager om een andere opleiding, leerweg of niveau te gaan volgen.

In de Mondriaan Opleidingen voor Zorg ben je in je leerproces ook bezig met je beroeps- en studiehouding en je houding in het algemeen naar mensen en je omgeving. Het gaat om inzicht en vaardigheden die je in je latere beroep, in de samenleving, in je studie en op school nodig hebt. De gevraagde houding komt in elke onderwijs- en schoolsituatie in je gedrag naar voren. Het ontwikkelen en aanleren van een juiste houding komt geïntegreerd in het gehele onderwijs aan bod. Het aanleren van de gevraagde houding is dus niet gekoppeld aan een vaste module of deelkwalificatie. Bij het beoordelen van je houding worden vaststaande criteria volgens een beoordelingsformulier gehanteerd en ook je ontwikkeling in het hanteren van je (beroeps-)houding wordt vastgelegd.

Gedurende de hele opleiding wordt je houding evenals je studievoortgang beoordeeld door de studieloopbaanbegeleider. Wanneer de studieloopbaanbegeleider ten aanzien van de beroepshouding een negatief advies geeft, wordt binnen de docentenvergadering met de onderwijsmanager een besluit (studieadvies) genomen t.a.v. de voortgang van de opleiding. Wanneer dit studieadvies negatief is, word je hierover schriftelijk geïnformeerd. Je krijgt dan de gelegenheid je houding en/of de resultaten te verbeteren volgens afspraken die je vastlegt met je studieloopbaanbegeleider.

Indien hierna onvoldoende verbetering optreedt, kan een bindend studieadvies worden gegeven, conform artikel 3.5 van het Deelnemersstatuut (zie [www.rocmondriaan.nl](http://www.rocmondriaan.nl), onder deelnemersreglementen).

Een student behaalt het diploma indien het cijfer voor alle afgesloten deelkwalificaties tenminste 5,5 of hoger is of als de eindbeoordeling is uitgedrukt in één van de begrippen “voldoende”, “ruim voldoende” of “goed”

De theorie van een deelkwalificatie op school moet met een voldoende beoordeling zijn afgerond alvorens de opdrachten van die deelkwalificatie in de beroepspraktijkvorming kunnen worden afgesloten.

De BPV-verlener kan besluiten om in het belang van het traject van de BBL-student de uiterste termijn voor het afsluiten van de deelkwalificatie in de beroepspraktijkvorming met maximaal één periode te vervroegen dan wel met maximaal één periode te verlengen. Deze afspraak wordt door de betrokken functionaris uit de zorginstelling schriftelijk vastgelegd.

De praktijktoets van de deelkwalificatie 401 moet met een voldoende zijn afgesloten, voordat de overige praktijktoetsen kunnen worden afgerond.

Er moeten minimaal drie zorgcategorieën (deelkwalificatie 405 t/m 411) in de BPV worden afgesloten.

### **Verpleegkundig rekenen**

De student krijgt in de opleiding verpleegkundig rekenen aangeboden.

Allereerst moet de toets basisvaardigheden rekenen (deze valt onder deelkwalificatie 302) met een voldoende zijn afgesloten.

Bij de deelkwalificaties 302, 402.1 en 402.2 moet het verpleegkundig rekenen met een voldoende zijn afgesloten **uiterlijk** 10 weken na het afsluiten van het blok.

Een voldoende betekent dat je de toets foutloos gemaakt hebt.

### **Algemeen deel: Nederlands en rekenen.**

Naast de deelkwalificaties sluit je ook het algemene deel af. Dit algemene deel bevat de vakken Nederlands en rekenen.

Deze vakken worden getoetst.

De resultaten zijn niet van invloed op de diplomering. Dus niet kwalificerend.

Het eindniveau wordt wel vermeld op de cijferlijst.

In het begin van schooljaar 2011-2012 wordt het startniveau van Nederlands en rekenen bepaald door middel van de TOA toets.

Daarna wordt er een onderwijsprogramma aangeboden om de toetsen te behalen die in het algemeen toets plan staan uitgewerkt.

## **2. Inschrijving voor examens**

Je bent verplicht om aan een eerste geplande toets of herkansing deel te nemen.

Wanneer je verhinderd bent om aan een toets of herkansing deel te nemen, meld je je uiterlijk een uur voor toetsaanvang af bij de receptie van de school of, indien het een praktijktoets betreft, bij de instelling.

Indien je je niet aan de regels voor afmelden houdt of ongeoorloofd afwezig bent bij een toets, heb je een toetskans verspeeld.

Je vindt meer informatie over de gang van zaken bij het afnemen van toetsen in bijlage 7.

### **3. Afname van examens**

Je moet je kunnen legitimeren met een geldig legitimatiebewijs voor je mag deelnemen aan een toets en je moet minimaal 15 minuten voor aanvang aanwezig zijn. Wanneer je niet op tijd bent, wordt deelname aan de toetsing geweigerd.

De planning van de examens (examenrooster) wordt tenminste veertien dagen voor aanvang van het examen op het 'publicatiebord examinering' opgehangen. Het examenrooster geeft inzicht in de volgende gegevens:

- welke toetsen worden afgenomen;
- op welk tijdstip toetsen worden afgenomen;
- wat de tijdsduur is van een toets;
- in welk lokaal de toetsen worden afgenomen;
- wie er surveillant is;
- wie de toets beoordeelt.

Meer informatie over de gang van zaken bij toetsing en examinering vind je in bijlage 7.

### **4. Herkansingen**

Je mag een toets één maal herkansen.

Om deel te mogen nemen aan een herkansing schrijf je je in op het daarvoor bestemde formulier . Dit is het "Inschrijfformulier Herkansingen". Je moet altijd overleggen met je Studieloopbaanbegeleider of mentor en deze moet het formulier ook ondertekenen. Dit formulier lever je in bij het examenbureau. Maak een kopie van je inschrijving en bewaar deze zorgvuldig. Wanneer je je hebt ingeschreven voor een herkansing, ben je ook verplicht om daar aan deel te nemen.

Er bestaat in uitzonderlijke gevallen nog een mogelijkheid voor een extra herkansing. Je kunt een verzoek indienen bij je studieloopbaanbegeleider, voor een extra herkansing na onvoldoende resultaten van de 1<sup>e</sup> toets en de herkansing.

Er vindt, binnen de docenten- en/of voortgangsvergadering overleg en besluitvorming plaats over de aanvraag en de eventuele voorwaarden voor een extra herkansing. Je studieloopbaanbegeleider of mentor kan je ondersteunen bij het uitvoeren van deze procedure.

### **5. Onvoorziene gevallen**

In gevallen waarin dit reglement niet voorziet beslist de examencommissie.

## Bijlage 1

<b>Overzicht deelkwalificaties opleiding Verpleegkundige niveau 4</b> opleidingscrebo 10426	
<b>Deel van de inhoud van de deelkwalificatie</b>	<b>Een paar voorbeelden uit het lesaanbod:</b>
<b>204 Interactie in beroepssituaties</b> <span style="float: right;"><b>51568</b></span>	
Omgaan met zorgvragers. Samenwerken. Beroepshouding. Respect.	Theorie. Training sociale vaardigheden. (TSV). Gesprekstechnieken
<b>206 Ontwikkelingen in de maatschappij 1</b> <span style="float: right;"><b>51567</b></span>	
Ethiek. Politiek. Solliciteren. Sociale zekerheid. Wetten.	Theorie. Discussie. Oefenen van sollicitatiegesprek.
<b>302 Basiszorg ..</b> <span style="float: right;"><b>51549</b></span>	
De basis van het vak. Het lichamelijk verzorgen van zorgvragers. Voeding. Uitscheiding. Bedden opmaken. Bloeddruk meten. Medicijnen delen. ..... Rekenen	Theorie over de basiszorg, zoals bijvoorbeeld complicaties bij bedrust, wondverzorging en medicijnen. Protocollen. Vaardigheidlessen (Skills). Tiltechnieken ..... Basiskennis rekenen.
<b>303 Preventie en GVO 1</b> <span style="float: right;"><b>51566</b></span>	
Gezondheidsvoorlichting en –opvoeding. Primaire, secundaire en tertiaire preventie toepassen.	Theorie over het hoe en waarom van Preventie en GVO. Rollenspel over voorlichtingsgesprekken met zorgvragers.
<b>307 Ontwikkelen in de maatschappij 2</b> <span style="float: right;"><b>51565</b></span>	
Een vervolg en een verdieping van 206. Multiculturele samenleving en de zorg.	Theorie over maatschappij en wetten. Aspecten van multiculturele zorgverlening
<b>401 Plannen van verpleegkundige zorg 1</b> <span style="float: right;"><b>51564</b></span>	
Zorgbehoefte inschatten. Verpleegplan opstellen. Verpleegkundige zorg diagnosticeren, evalueren, rapporteren en registreren.	Verpleegkundige theorieën, bijvoorbeeld M. Gordon. Wat is observeren en hoe doe je dat? Met behulp van een casus een verpleegplan opstellen en bijstellen.
<b>402 Verpleegtechnische handelingen</b> <span style="float: right;"><b>51563</b></span>	
402.1 Verpleegtechnische handelingen uitvoeren. ..... Rekenen Verpleegtechnische handelingen ..... 402.2 Voorbereidende handelingen uitvoeren ..... Rekenen Voorbereidende handelingen	Sondevoeding geven. Stoma verzorgen. Medicijngebruik. Blaascatheter verzorgen. ..... Rekenen om de handelingen goed voor te kunnen bereiden en uit te voeren. ..... Infuus inbrengen. Maagsonde inbrengen. Blaascatheter inbrengen. ..... Rekenen om de handelingen goed voor te kunnen bereiden en uitvoeren
<b>403 Coördinatie en continuïteit van zorg 1</b> <span style="float: right;"><b>51562</b></span>	
Planning maken. Activiteiten rondom de zorgverlening coördineren. Voorwaarden formuleren die wenselijk zijn voor de zorg.	Theorie over coördineren en hoe je de continuïteit van zorg kunt ondersteunen. Deelnemen aan besprekingen.



<b>404 Kwaliteitszorg en deskundigheidsbevordering verpleegkunde 1</b>		<b>51561</b>
Wat is kwaliteitszorg en hoe kun je deze verbeteren. Bevorderen van eigen deskundigheid als professional.	Organiseren van themabijeenkomsten. Wat is een ideale omgeving voor een zorgvrager. Hoe blijf je op de hoogte van vakkenis.	
<b>* 405 Verplegen van chronisch zieken, lichamelijk gehandicapten en revaliderenden 1</b>		<b>51560</b>
Basiszorg, specifieke zorg, preventie en GVO aan de doelgroep. Verpleegtechnische handelingen uitvoeren.	Theorie over hoe en waar je zorg verleent aan de doelgroepen, bv. "Wat betekent het om chronisch ziek te zijn?" Ziektekunde. Training sociale vaardigheden.	
<b>* 406 Verplegen van zorgvragers voor en na chirurgische ingreep, onderzoek of behandeling 1</b>		<b>51559</b>
Basiszorg, specifieke zorg, preventie en GVO aan zorgvrager in een ziekenhuis. Verpleegtechnische handelingen uitvoeren.	Verplegen van een zorgvrager in het ziekenhuis. Theorie over veel voorkomende operaties en onderzoeken en de daarbij behorende verpleegkundige zorg.	
<b>* 407 Verplegen van geriatrische zorgvragers 1</b>		<b>51558</b>
Basiszorg, specifieke zorg, preventie en GVO aan de oudere zorgvrager. Verpleegtechnische handelingen uitvoeren.	Verplegen van de oudere zorgvrager. Theorie over hoe je zorg verleent, bv. "De oudere zorgvrager en medicijngebruik". Ziektekunde. Training sociale vaardigheden.	
<b>* 408 Verplegen van verstandelijk gehandicapten 1</b>		<b>51557</b>
Basiszorg, specifieke zorg, preventie en GVO aan de zorgvrager met een verstandelijke beperking.	Theorie over het verplegen van een zorgvrager met een verstandelijke beperking.. Bv. "Hoe kun je iemand met een verstandelijke beperking begeleiden bij opname in een ziekenhuis?" Ziektekunde. Training sociale vaardigheden.	
<b>* 409 Verplegen van zorgvragers met een psychiatrische ziekte 1</b>		<b>51556</b>
Basiszorg, specifieke zorg, preventie en GVO aan de zorgvrager met een psychiatrische ziekte. Verpleegtechnische handelingen.	Theorie over hoe en waar je zorg verleent aan een zorgvrager met een psychiatrische aandoening. Ziektekunde. Training sociale vaardigheden.	
<b>* 410 Verplegen van zwangeren, barenden, kraamvrouwen en pasgeborenen 1</b>		<b>51555</b>
Basiszorg, specifieke zorg, preventie en GVO aan de doelgroep. Verpleegtechnische handelingen.	Theorie over hoe en waar je zorg verleent aan de doelgroepen. Bv. "Controles bij een kraamvrouw". Ziektekunde. Training sociale vaardigheden.	
<b>* 411 Verplegen van kinderen en jeugdigen 1</b>		<b>51554</b>
Basiszorg, specifieke zorg, preventie en GVO aan de doelgroep. Verpleegtechnische handelingen.	Theorie over hoe en waar je zorg verleent aan de doelgroepen. Bv. "Ontwikkeling van het kind". Ziektekunde. Training sociale vaardigheden.	

<b>Differentiatie</b>	
In de differentiatieperiode aan het eind van je opleiding, wanneer je alle deelkwalificaties hebt afgesloten, ga je je verdiepen in de zorgvragers van je keuze. Je verdiept je in de doelgroep en de kwaliteit van de zorg. De differentiatie vindt vooral in de praktijk plaats. Van de onderstaande keuze-deelkwalificaties kies je er één.	
<b>412 Klinische zorg</b>	<b>51553</b>
Verplichte <b>keuze-deelkwalificatie</b> . Verdieping in het verplegen van de doelgroep.	
<b>413 Kraam-, kind- en jeugdzorg 1</b>	<b>51552</b>
Verplichte <b>keuze-deelkwalificatie</b> . Verdieping in het verplegen van de doelgroep.	
<b>414 Psychiatrie en verstandelijk gehandicaptenzorg 1</b>	<b>51551</b>
Verplichte <b>keuze-deelkwalificatie</b> . Verdieping in het verplegen van de doelgroep.	
<b>415 Chronisch zieken</b>	<b>51550</b>
Verplichte <b>keuze-deelkwalificatie</b> . Verdieping in het verplegen van de doelgroep.	
<b>Niet verplichte keuze-deelkwalificatie</b>	
<b>416 Doorstroom HBO of Complementaire zorg</b>	<b>53002</b>

\* **405, 406, 407, 408, 409, 410** en **411** zijn de **zorgcategorieën**. Van deze zorgcategorieën moet je er in de praktijk (de BPV) minimaal drie behalen. (In theorie moet je wel alle zorgcategorieën behalen)

Een deelkwalificatie bestaat uit een aantal samenhangende eindtermen. In eindtermen staan de kennis en vaardigheden beschreven die na het afsluiten van die deelkwalificatie beheerst moeten worden. Tevens wordt aangegeven om wat voor soort vaardigheid het gaat en op welk niveau die vaardigheid beheerst moet worden.

De volledige tekst van de inhoud van de deelkwalificaties kun je vinden in “Gekwalificeerd voor de toekomst”. Hierin staan de kwalificatiestructuur en eindtermen beschreven voor Verpleging en Verzorging. Je kunt dit document in het Open Leer Centrum (OLC) vinden.

**VRIJSTELLINGEN zijn verleend voor de kwalificatie 204, 206, 302, 303, en 307.**

<b>401 plannen van verpleegkundige zorg 1</b>						
<b>Jaar 1: Blok</b>	<b>Eindtermen</b>	<b>Crebo</b>	<b>Tijd</b>	<b>Toetsvorm</b>	<b>Toetscode</b>	<b>Weging</b>
103	01	51564	45 minuten	Schriftelijke toets	VP401t	50%
	02 t/m 06	51564	5 weken	Praktijktoets	VP401p	50%
<b>402 verpleegtechnische handelingen</b>						
<b>Jaar 1 en 2: Blok</b>	<b>Eindtermen</b>	<b>Crebo</b>	<b>Tijd</b>	<b>Toetsvorm</b>	<b>Toetscode</b>	<b>Weging</b>
95, 98	01	51563	45 minuten	Schriftelijke toets	VP402t	30%
	02 t/m 15	51563	1 <sup>e</sup> tm 2 <sup>e</sup> jaar	Praktijktoets	VP402p	10%
Rekenen 402.1	02, 04, 09	51563	90 minuten	Schriftelijke toets	VPrek402.1	30%
Rekenen 402.2	04, 07	51563	90 minuten	Schriftelijke toets	VPrek402.2	30%
<b>403 coördinatie en continuïteit van zorg 1</b>						
<b>Jaar 2: Blok</b>	<b>Eindtermen</b>	<b>Crebo</b>	<b>Tijd</b>	<b>Toetsvorm</b>	<b>Toetscode</b>	<b>Weging</b>
105	06	51562	45 minuten	Schriftelijke toets	VP403t	50%
	01 t/m 05	51562	10 weken	Praktijktoets	VP403p	50%
<b>404 kwaliteitszorg en deskundigheidsbevordering verpleegkunde 1</b>						
<b>Jaar 2: Blok</b>	<b>Eindtermen</b>	<b>Crebo</b>	<b>Tijd</b>	<b>Toetsvorm</b>	<b>Toetscode</b>	<b>Weging</b>
105	01 t/m 09	51561	10 weken	Praktijktoets	VP404p	100%
<b>405 verplegen van chronisch zieken, lichamelijk gehandicapten en revaliderenden 1</b>						
<b>Jaar 1: Blok</b>	<b>Eindtermen</b>	<b>Crebo</b>	<b>Tijd</b>	<b>Toetsvorm</b>	<b>Toetscode</b>	<b>Weging</b>
103	01	51560	90 minuten	Schriftelijke toets	VP405t	50%
	02 t/m 07	51560	10 weken	Praktijktoets	VP405p	50%
<b>406 verplegen van zorgvragers voor en na chirurgische ingreep, onderzoek of behandeling 1</b>						
<b>Jaar 1: Blok</b>	<b>Eindtermen</b>	<b>Crebo</b>	<b>Tijd</b>	<b>Toetsvorm</b>	<b>Toetscode</b>	<b>Weging</b>
82	01	51559	90 minuten	Schriftelijke toets	VP406t	50%
	02 t/m 07	51559	10 weken	Praktijktoets	VP406p	50%

<b>407 verplegen van geriatrische zorgvragers 1</b>						
<b>Jaar 1: Blok</b>	<b>Eindtermen</b>	<b>Crebo</b>	<b>Tijd</b>	<b>Toetsvorm</b>	<b>Toetscode</b>	<b>Weging</b>
103	01	51558	90 minuten	Schriftelijke toets	VP407t	50%
	02 t/m 07	51558	10 weken	Praktijktoets	VP407p	50%
<b>408 verplegen van verstandelijk gehandicapten 1</b>						
<b>Jaar 2: Blok</b>	<b>Eindtermen</b>	<b>Crebo</b>	<b>Tijd</b>	<b>Toetsvorm</b>	<b>Toetscode</b>	<b>Weging</b>
105	01	51557	90 minuten	Schriftelijke toets	VP408t	50%
	02 t/m 07	51557	10 weken	Praktijktoets	VP408p	50%
<b>409 verplegen van zorgvragers met een psychiatrische ziekte 1</b>						
<b>Jaar 1: Blok</b>	<b>Eindtermen</b>	<b>Crebo</b>	<b>Tijd</b>	<b>Toetsvorm</b>	<b>Toetscode</b>	<b>Weging</b>
123	01	51556	90 minuten	Schriftelijke toets	VP409t	50%
	02 t/m 07	51556	10 weken	Praktijktoets	VP409p	50%
<b>410 verplegen van zwangeren, barenden, kraamvrouwen en pasgeborenen 1</b>						
<b>Jaar 2: Blok</b>	<b>Eindtermen</b>	<b>Crebo</b>	<b>Tijd</b>	<b>Toetsvorm</b>	<b>Toetscode</b>	<b>Weging</b>
105	01	51555	90 minuten	Schriftelijke toets	VP410t	50%
	02 t/m 07	51555	10 weken	Praktijktoets	VP410p	50%
<b>411 verplegen van kinderen en jeugdigen 1</b>						
<b>Jaar 1: Blok</b>	<b>Eindtermen</b>	<b>Crebo</b>	<b>Tijd</b>	<b>Toetsvorm</b>	<b>Toetscode</b>	<b>Weging</b>
94	01	51554	90 minuten	Schriftelijke toets	VP411t	50%
	02 t/m 07	51554	10 weken	Praktijktoets	VP411p	50%
<b>415 chronisch zieken</b>						
<b>Jaar 2: Blok</b>	<b>Eindtermen</b>	<b>Crebo</b>	<b>Tijd</b>	<b>Toetsvorm</b>	<b>Toetscode</b>	<b>Weging</b>
119	01 en 02	51550	45 minuten	Schriftelijke toets	VP415t	50%
	03 t/m 06	51550	20 weken	Praktijktoets	VP415p	50%

## Examenplan algemeen deel.

Naam examenonderdeel	inhoud	examenvorm	niveau	duur	context	periode
Nederlands taalvaardigheid.	Luisteren	TOA	3F	90 min.	school	7/8
	spreken	Mondeling	3F	15 min	school	6/7
	Gesprekken voeren.	Mondeling	3F	15 min	school	6/7
Nederlands lezen		TOA	3F	120 min	school	7/8
Nederlands schrijven		TOA	3F	120 min	school	7/8
Rekenen	Getallen, verhoudingen, Meet en meetkunde , verbanden.	TOA	3F	120 min	school	7/8.

### **Bijlage 3.**

## **CENTRAAL EXAMENREGLEMENT BEROEPSONDERWIJS VAN ROC MONDRIAAN**

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

De bepalingen die in dit Centraal Examenreglement Beroepsonderwijs van ROC Mondriaan zijn vastgelegd, gelden voor de reguliere (CREBO gerelateerde) examens voor beroepsopleidingen. In alle gevallen geldt dat zowel het proces van examinering als de examenproducten voldoen aan de vigerende standaarden van het Kwaliteitscentrum Examinering, alsook aan betreffende bepalingen uit het vigerende Toezichtskader 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 Beroepsonderwijs is laatstelijk vastgesteld door het College van Bestuur op 08.03.2006 en treedt in werking op 26.04.2006.

## **ARTIKEL 1   Regeling van de examens**

### *1.1   Begripsbepalingen*

In dit reglement wordt verstaan onder:

- **Certificaat:** een door de examencommissie uitgereikt bewijsstuk, dat een deelkwalificatie met goed gevolg is afgesloten.
- **College van Bestuur:** het College van Bestuur, dat belast is met de leiding van ROC Mondriaan.
- **Deelkwalificatie:** het in de eindtermen van de opleiding als zodanig onderscheiden onderdeel van de opleiding.
- **Student:** een persoon die is ingeschreven voor een opleiding bij ROC Mondriaan en de onderwijsovereenkomst heeft getekend.
- **Diploma:** een door de examencommissie uitgereikt bewijsstuk, dat het examen met goed gevolg is afgelegd.
- **Domeinvoorzitter:** eindverantwoordelijke van het Domein, dan wel een door deze schriftelijk aangewezen persoon die namens hem optreedt.
- **Examen:** Omvat een onderzoek naar de kennis, het inzicht, de vaardigheden en in voorkomende gevallen, de beroepshouding die de student zich bij de voltooiing van de opleiding eigen moet hebben gemaakt, alsmede de beoordeling van de uitkomsten van dat onderzoek aan de hand van de eindtermen. Het examen van een beroepsopleiding is met gunstig gevolg afgelegd indien alle examenonderdelen van die opleiding met gunstig gevolg zijn afgelegd.
- **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.
- **Externe legitimering:** het proces dat wordt uitgevoerd door de inspectie, om te waarborgen dat de exameninhoud en het examenproces voldoen aan de kwaliteitsnormen en het niveau en de inhoud zijn afgestemd op de eindtermen.
- **Examenonderdeel:** Het geheel van examentoetsen waarmee een deelkwalificatie wordt afgesloten.
- **Herkansen:** Opnieuw afleggen van een toetsopdracht over leerstof die eerder getoetst is.
- **Inhalen:** Alsnog doen van een toetsopdracht, wanneer geen gebruik is gemaakt van een eerdere toetsgelegenheid.
- **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.
- **Toetsopdracht:** Alle mogelijke toetsvormen die aan een student worden voorgelegd om te komen tot certificering.
- **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, dan wel door de bepalingen uit dit reglement.

### *2.2    Behaalde examenonderdelen*

Studenten die in het bezit zijn van een certificaat, verkregen op grond van een met succes voltooide deelkwalificatie aan een Nederlandse instelling voor beroepsonderwijs, zijn vrijgesteld van het daarmee overeenkomende examenonderdeel.

### *2.3    Elders verworven competenties*

De examencommissie kan, al dan niet op verzoek van de betrokkene, op basis van vooropleiding, kennis of ervaring van de student, bepalen dat voor één of meer onderdelen van het examen:

- geheel of gedeeltelijke vrijstelling wordt verleend van het afleggen van het betreffende examenonderdeel;
- de toetsopdracht(en) die zijn verbonden aan het examenonderdeel direct kunnen worden afgelegd.

## **ARTIKEL 3    Organisatie van de examens**

### *3.1    Bekendmaking organisatie van de examens*

Alle gegevens met betrekking tot de planning, de organisatie, de vorm van de toetsopdrachten en toegestane of verplichte hulpmiddelen worden tijdig aan de studenten bekend gemaakt.

### *3.2    Deelname aan een examenonderdeel*

De examencommissie bepaalt of, en zo ja, op welke wijze, een student zich moet inschrijven voor een examenonderdeel. Studenten zijn verplicht deel te nemen aan de toetsopdrachten van het examenonderdeel waarvoor zij zich hebben ingeschreven. Als een student verhinderd is aan een toetsopdracht deel te nemen, dient hij zich af te melden conform de in de onderwijs- en examenregeling genoemde procedure. Bij verhindering dient hij zich vooraf, en in bijzondere gevallen de eerstkomende werkdag na de gemiste toetsgelegenheid, daarvoor te verantwoorden bij de examencommissie of de daarvoor in de onderwijs- en examenregeling genoemde instantie. De examencommissie beoordeelt of deze reden als geldig wordt aanvaard. Indien de examencommissie van oordeel is dat er geen geldige reden is, deelt zij dit binnen twee weken schriftelijk aan de student mee.

### *3.3    Inhalen toetsopdracht*

Voor studenten die een geldige reden hadden om niet aan een toetsopdracht deel te nemen komt een volgende toetsgelegenheid in de plaats van de verzuimde toetsgelegenheid. Het recht op herkansing blijft dan alsnog gehandhaafd. Voor studenten die geen geldige reden hadden, wordt een volgende toetsgelegenheid aangemerkt als een herkansing.

### *3.4    Herkansens toetsopdracht*

In de betreffende onderwijs- en examenregeling wordt (per toetsvorm) het aantal herkansingsmogelijkheden bepaald. Het minimum aantal herkansingen is één herkansing per toetsopdracht, met dien verstande dat in de betreffende onderwijs- en examenregeling het aantal herkansingsmogelijkheden per toetsperiode kan worden beperkt. Indien het maximale aantal herkansingen is gebruikt en het examenonderdeel niet is gehaald, kan de examencommissie bepalen dat de onderwijsstudent pas opnieuw aan de toetsopdracht(en) voor dat examenonderdeel mag deelnemen, als hij het onderwijs of de praktijkervaring die voorafgaat aan het desbetreffende examenonderdeel geheel of gedeeltelijk opnieuw heeft afgelegd. Indien er meerkosten zijn verbonden aan een groter aantal herkansingen dan één, kan de Domeinvoorzitter besluiten de kosten daarvan geheel of gedeeltelijk aan de student door te berekenen. De kosten worden vooraf bekend gemaakt.



### 3.5 *Afwijkende toetsing*

Ten aanzien van specifieke doelgroepen en gehandicapten kan de examencommissie toestaan dat onderdelen van het examen in afwijkende vorm worden afgenomen.

De student dient hiertoe, uiterlijk vier weken voor de eerste toets, een schriftelijk verzoek in bij de examencommissie. Deze neemt binnen twee weken een beslissing. Bij ingekochte examenproducten wordt besloten op basis van de richtlijnen van de exameninstelling waarbij de examens worden ingekocht. De beslissing wordt uiterlijk twee weken na indiening van het verzoek, schriftelijk meegedeeld aan de student.

## **ARTIKEL 4   Gang van zaken toetsafname**

### **4.1   Bekendmaking gang van zaken**

De gang van zaken voor, tijdens en na afloop van de afname van theorie- en praktijkonderdelen van het examen wordt tijdig, dat wil zeggen, ten minste een week voor aanvang van de toetsing, aan de student kenbaar gemaakt.

### 4.2   Afname

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

### 4.3   *Laatkomers*

In de betreffende onderwijs- en examenregeling wordt bepaald tot welk moment na aanvang van het examen studenten nog mogen deelnemen. Behoudens door de examencommissie te bepalen gevallen van overmacht, blijft het tijdstip waarop de toets eindigt ongewijzigd. Bij praktische toetsen beslist de examinerator omtrent toegang tot en verlaten van de examenruimte.

### 4.4   *Legitimatie*

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

## **ARTIKEL 5   De uitslag**

### 5.1   *Bekendmaking uitslag*

De uitslag van elk examenonderdeel wordt door de examinerator binnen tien schooldagen na afname van de toetsopdracht bekendgemaakt. Uitslagen worden in de regel schriftelijk aan de studenten bekendgemaakt. De student ontvangt, desgevraagd, een verklaring dat een deelkwalificatie is gehaald.

### 5.2   *Inzagerecht, bewaartermijn en recht op bespreking*

Werkstukken en andere uitwerkingen van toetsopdrachten van studenten worden, indien de aard of omvang van de stukken dat toelaat, tezamen met de toetsopdracht en beoordelingscriteria door het Domein bewaard. De bewaartermijn bedraagt zes maanden. De termijn gaat in na de uitslag van het desbetreffende onderdeel van het examen. Na afloop van deze periode beslist de Domeinvoorzitter wat er met het materiaal gebeurt. Gedurende zes weken na de uitslag van de toetsopdracht hebben belanghebbenden recht op inzage en heeft de student recht op bespreking van het materiaal en op motivering van de beoordeling.

### 5.3   *Geslaagd*

In het betreffende onderwijs- en examenregeling wordt bepaald wanneer een student is geslaagd voor een examenonderdeel.

## **ARTIKEL 6    *Onregelmatigheden***

### *6.1    Onregelmatigheden*

De examencommissie is bevoegd toetsopdracht(en) van een examenonderdeel ongeldig te verklaren indien één of meer studenten onregelmatigheden plegen.

Als onregelmatigheid wordt in ieder geval aangemerkt:

- spieken,
- 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.

De student heeft in dat geval de mogelijkheid dat onderdeel te herkansen, indien hij nog geen gebruik heeft gemaakt van het maximale aantal herkansingen.

### *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 Domeinvoorzitter adviseren disciplinaire maatregelen te treffen, conform artikel 7 van het Deelnemersstatuut.

## **ARTIKEL 7    *Beroepsrecht***

Studenten kunnen beroep aantekenen tegen beslissingen van de examencommissie of van de examinatoren die verband houden met het examen of een onderdeel daar van, op basis van artikel 8.2 van het Deelnemersstatuut en conform artikel 8 en 9 van het Reglement van Orde van de commissie van Beroep voor de Examens en de geschillencommissie op grond van het deelnemersstatuut.

## **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 Beroepsonderwijs van ROC Mondriaan.

## **Bijlage 4.**

### ***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 beroepsschrift met de redenen waarom je het niet eens bent met de beslissing.

#### **ADRES COMMISSIE VAN BEROEP VOOR DE EXAMENS**

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

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

Zie voor de manier waarop je beroep kunt aantekenen bij de ‘Commissie van Beroep voor de Examens’ het *Reglement van beroep voor de examens Mondriaan*. Dit kun je vinden op de website [www.rocmondriaan.nl](http://www.rocmondriaan.nl).

## Bijlage 5

### Informatie met betrekking tot toetsing en examinering.

#### Inhoud:

1. De planning
2. Regels tijdens het afnemen van de toets
3. Regels met betrekking tot de organisatie
4. Fraude

#### 1. De planning

De planning van de examens (examenrooster) wordt tenminste veertien dagen voor aanvang van het examen op het 'publicatiebord examinering' opgehangen. Het examenrooster geeft inzicht in de volgende gegevens:

- welke toetsen worden afgenomen;
- op welk tijdstip toetsen worden afgenomen;
- wat de tijdsduur is van een toets;
- in welk lokaal de toetsen worden afgenomen;
- wie er surveillant is;
- wie de toets beoordeelt.

#### 2. Regels tijdens het afnemen van de toets

1. De kandidaat moet 15 minuten vóór aanvang van de toets in het lokaal aanwezig zijn voor de ID-controle.
2. Na aanvang van de toets worden geen studenten meer toegelaten tot het toetslokaal
3. Tijdens de toets moet de kandidaat zich kunnen legitimeren met een Mondriaanpas **ó**f met een bezoekerspas + geldig ID, bij binnenkomst in het lokaal. (Indien een kandidaat zich niet op bovengenoemde wijze kan legitimeren, wordt deze uitgesloten van deelname aan de toets). Als geldig ID worden alleen: paspoort, ID-kaart, verblijfsvergunning of rijbewijs geaccepteerd (géén OV-kaart of andere pasjes)
4. Tassen mogen niet naast de tafel, maar moeten vooraan in het lokaal worden neergezet.
5. Mobiele telefoons moeten worden uitgezet. Als een telefoon toch afgaat, zal deze worden ingenomen en aan het eind van de toets worden teruggegeven.
6. Mobiele telefoons mogen niet als rekenmachine worden gebruikt.
7. Het werk wordt gemaakt op speciale toetsblaadjes, uitgereikt door de surveillant, of indien anders, zoals vermeld in de toets.
8. Alleen toetsblaadjes (niet de blocnotes) en schrijfgerei mogen met de toets op tafel liggen.
9. Woordenboeken en rekenmachines mogen alleen dan worden gebruikt, als dat is aangegeven bij de instructie op de schriftelijke toets. Niet toegestaan zijn rekenmachines die programmeerbaar zijn of kunnen zenden/ontvangen of de mogelijkheid hebben tot het geven van optische en geluidssignalen.
10. Indien er hulpmiddelen mogen worden gebruikt, mogen ze niet aan elkaar worden uitgeleend tijdens de toets.

11. Ook andere voorwerpen mogen niet aan elkaar worden doorgegeven. (fraude)
12. Tijdens afname van de toets moet het stil zijn. (fraude)
13. Er mag alleen worden gewerkt met een zwarte of blauwe (bal)pen.
14. Het gebruik van Tipp-ex is niet toegestaan. Netjes doorstrepen mag.
15. Indien een kandidaat wordt betrapt op onregelmatigheden, zoals afkijken of andere vormen van fraude, wordt het werk ingenomen en als niet geldig verklaard; de kandidaat verlaat het lokaal en er volgen maatregelen zoals besloten door de Examencommissie.
16. Na afloop van de toetsduur levert de kandidaat de opdracht en antwoorden in bij de surveillant.
17. De kandidaat zet een handtekening op de lijst, als bewijs van aanwezigheid en van inleveren van de toets.
18. De kandidaat mag het lokaal pas verlaten nadat de surveillant daar toestemming voor heeft gegeven.
19. Het is verboden om na afloop van de toets op de gang te blijven hangen.

### **3. Regels met betrekking tot de organisatie**

1. Het examenbureau zorgt namens de voorzitter van de examencommissie voor voldoende toezicht in het lokaal waar een toetsopdracht wordt afgenomen.
2. De surveillant geeft de studenten de instructies met betrekking tot het maken van de toetsopdracht en ziet toe op de naleving van de gedragsregels door de kandidaten.
3. Van het verloop van de toetsmomenten maken de surveillanten een proces-verbaal op.
4. Aan het einde van het examen neemt de surveillant de toets, het gemaakte werk en de bijlagen in en in voorkomend geval het evaluatieformulier van de studenten. Hij vermeldt op het protocolformulier in incidentele gevallen ( op verzoek van functionarissen of van de student zelf) de vertrektijd van de student. Hierop paraferen zowel de student als de surveillant.
5. De surveillant levert de toetsen, presentielijst, lijst ID controle en protocolformulier in bij het examenbureau van de exameneenheid.
6. De functionaris van het examenbureau van de exameneenheid tekent voor ontvangst op het toetsvolgformulier en bergt de examens en examenbescheiden op overeenkomstig de voorschriften van geheimhouding en zorgvuldigheid.

#### 4. Fraude

Onder fraude wordt onder meer verstaan:

- spieken of duidelijk gelegenheid bieden tot spieken tijdens een examen;
- op andere wijze doorgeven van informatie aan elkaar;
- het niet opvolgen van instructies van surveillanten;
- andere zaken ter beoordeling van de Examencommissie

#### Fraudeprotocol:

1. Surveillant constateert een onregelmatigheid, zoals beschreven in CER artikel 6 en hierboven.
2. Surveillant sommeert student onmiddellijk te stoppen met het maken van de toets en neemt de toets in. De student verlaat vervolgens de toetsruimte.
3. Surveillant noteert op een daarvoor bestemd formulier, het zogenaamde protocol, de geconstateerde onregelmatigheid: zij/hij geeft een korte beschrijving van de situatie en de acties van de student en noteert welke student hierbij betrokken is. Het protocol wordt opgenomen in de envelop met toetsen.
4. Surveillant maakt een kopie van het ingenomen werk en levert deze kopie met het ingevulde protocol in bij het examenbureau van de exameneenheid (indien de surveillant daar niet toe in staat is wordt de kopie door het examenbureau van de exameneenheid gemaakt).
5. Het originele werk met daarop de aantekening: onregelmatigheid/fraude geconstateerd of een kopie van het protocol, wordt bij het overige werk in de envelop gedaan, die naar de beoordelaar gaat.
6. Het examenbureau van de exameneenheid zorgt ervoor dat het protocol en de kopie van het ingenomen werk bij de onderwijsmanager ( of de door hem gedelegeerde persoon) van de opleiding terecht komt.
7. De onderwijsmanager (of gedelegeerd persoon) overlegt met de studieloopbaanbegeleider (of coördinator, docent etc.) over de geconstateerde onregelmatigheid. Ook worden de student en de surveillant gehoord. Van de gesprekken wordt een kort verslag gemaakt.
8. Op basis van het korte verslag neemt de voorzitter van de Examencommissie (of gedelegeerd persoon) een besluit of sprake is van een onregelmatigheid. Dit besluit wordt schriftelijk vastgelegd in het verslag, dat naar alle betrokken partijen inclusief de student wordt verstuurd.
9. Dit verslag wordt tevens opgeborgen in het dossier van de student. Indien sprake is van een onregelmatigheid, wordt de betreffende toets met een onvoldoende beoordeeld. De kandidaat kan nog in aanmerking komen voor herkansing als hij/zij daar nog recht op heeft.
10. Indien er sprake is van een onregelmatigheid tijdens de herkansing van de student voor het betreffende onderwisonderdeel, kan de student zich nog via een speciaal verzoek aan de onderwijsmanager of gedelegeerde functionaris richten om voor een extra herkansing in aanmerking te komen.
11. Indien het verzoek om een extra herkansing wordt afgewezen, kan de student nog eerst een bezwaar tegen de afwijzing indienen bij de Bezwaarschriftencommissie en daarna beroep aantekenen tegen het besluit van de Bezwaarschriftencommissie bij de Commissie van Beroep voor examens van ROC Mondriaan.

Bijlage 6.

De examencommissie niveau 4 bestaat uit :

Voorzitter: L.Laven.

Secretaris: E. Valentein.

Lid: P. van der Kooij, N. Verhagen, N. de Lijster.

Adres: Brasserskade 1, 2612 CA Delft.

Telefoon: 088-6663635

Email; [e.valentein@mondriaan.nl](mailto:e.valentein@mondriaan.nl).

Bezwaren:

Als je het niet eens bent met een beoordeling of andere zaken die betrekking hebben op een examen, dan kun je je richten tot mevrouw Balvers.

Je kunt je bezwaar sturen naar [s.balvers@rocmondriaan.nl](mailto:s.balvers@rocmondriaan.nl).

Vermeld in je bezwaar: je opleiding, de locatie waar je de opleiding volgt, wie je SLBer is, je telefoonnummer en de reden waar je bezwaar tegen maakten waarom je het er niet mee eens bent.