

ONDERWIJS- en EXAMENREGELING

ROC MONDRIAAN

BRIN nummer: 27GZ

<i>Domein</i>	Techniek en ICT, Educatie Den Haag	
<i>Opleiding</i>	Middenkaderfunctionaris Bouw en Infra	
<i>Kwalificatie</i>	94051 94052 94053	Middenkaderfunctionaris Bouw Middenkaderfunctionaris Infra Middenkaderfunctionaris Landmeten
<i>Niveau</i>	4	
<i>Crebonummer</i>	94050	
<i>Kwalificatiedossier</i>	2012	
<i>Cohort</i>	2012	
<i>Leerwegen en opleidingsvarianten</i>	<i>Studieduur</i>	
BOL	4 jaar	

INLEIDING.....	3
ENKELE BELANGRIJKE BEGRIPPEN.....	4
1. OPLEIDING	6
1.1 Inhoud van de opleiding	6
1.2 Inrichting van de opleiding	11
1.3 Beroepspraktijkvorming (BPV)	12
1.4 Loopbaan en burgerschap.....	13
1.5 Nederlands	13
1.6 Moderne vreemde talen.....	14
1.7 Rekenen	14
1.8 Studieduur, studiebelasting en onderwijsprogrammering	15
1.9 Begeleiding en ondersteuning	16
1.10 Studievoortgang en toetsing.....	16
1.11 Klachtenprocedure en beroepsprocedure	17
1.12 Gedragscode	18
1.13 Mondriaanpas	19
1.14 Lesrooster en aanwezigheid.....	19
1.15 Reglementen	19
2. EXAMINERING	20
2.1 Kwalificatiedossier	20
2.2 Examenprogramma	20
2.3 Diploma-eisen.....	26
2.4 Nederlands	27
2.5 Moderne Vreemde Talen	28
2.6 Rekenen	29
2.7 Examenreglement.....	30
2.8 Examencommissie en onvoorziene gevallen	30
2.9 Beroepsprocedure	30
BIJLAGEN.....	31
1. Centraal Examenreglement Beroepsopleidingen ROC Mondriaan.....	31
2. Examencommissie.....	36
3. Commissie van Beroep voor de Examens	36
4. Klachtencommissie ROC Mondriaan.....	37
5. Niveaubeschrijvingen Moderne Vreemde Talen	38
6. Niveaubeschrijvingen Rekenen	39

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, omdat het een soort naslagwerk is dat je ondersteunt tijdens je studie. In de Oer staat ook vermeld wat je van de school kunt verwachten en wat de school van jou verwacht. Met andere woorden: wat je rechten en plichten zijn als student van Mondriaan.

Deze Oer bestaat uit twee delen. In het hoofdstuk *Opleiding* 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 Beroepsopleidingen ROC Mondriaan (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 Beroepsgerichte 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 in je beroep zult tegenkomen.

Jouw opleiding valt onder het cluster Bouw

Veel succes bij het doorlopen van deze opleiding.

Naam onderwijsmanager

L.E.M. Jansen

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 je prestatie als examenkandidaat op basis van een beoordelingsvoorschrift.

Begeleide uren: onderwijsactiviteiten die plaatsvinden onder begeleiding van een docent van ROC Mondriaan of uren in de BPV.

Beroepspraktijkvorming (BPV): Dat deel van de beroepsopleiding dat in de praktijk wordt uitgevoerd. De BPV is een verplicht onderdeel van de beroepsopleiding. Een met goed gevolg afgesloten BPV is een wettelijke voorwaarde voor diplomering.

Bewijs: gedurende je opleiding verzamel je bewijzen dat je bepaalde werkprocessen of kerntaak beheerst.

BPV-overeenkomst: een overeenkomst die jij aangaat met school en de instelling waar jij BPV doet.. 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: groep examenkandidaten die op basis van hetzelfde kwalificatiedossier en hetzelfde examenplan examen aflegt.

Centrale examens: examens Nederlandse taal en rekenen van het College voor Examens die centraal worden georganiseerd.

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: een wettelijk document waarmee wordt aangetoond en vastgelegd dat de eigenaar een omschreven kwalificatie heeft behaald.

Examendossier: totaal van examengerichte resultaten en bewijsstukken op grond waarvan besloten kan worden over diplomering van de kandidaat.

Examenplan: het overzicht van de examens in je opleiding.

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

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

Kwalificatiedossier: het document waarin een of meer kwalificaties zijn beschreven.

Kwalificatie: het geheel van bekwaamheden die een afgestudeerde van een beroepsopleiding moet beheersen voor het functioneren in het beroep.

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

Onbegeleide uren: uren die je moet besteden aan 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 jij 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*

Middenkaderfunctionaris

Als middenkaderfunctionaris kies je voor het werken in de sector bouw of infra. Ook kun je in plaats daarvan kiezen voor landmeetkunde of verkeer en stedenbouw. Je werkt binnen of buiten, bij overheid, bureaus of bedrijven. Je bent betrokken bij het voorbereiden en het bouwen en onderhouden van allerlei soorten gebouwen, wegen, waterwegen, spoorwegen of ondergrondse transportsystemen. Wat je precies doet heeft te maken met de grootte van het bedrijf of organisatie en de mate van specialisatie van de organisatie. Bij grotere organisaties zit vaker specialistisch werk, bij de kleinere doe je wat meer soorten taken.

Middenkaderfunctionaris Bouw en middenkaderfunctionaris Infra

De beschrijving hieronder moet steeds gelezen worden in de context van of bouw of infra

De middenkaderfunctionaris bouw/ middenkaderfunctionaris infra is werkzaam bij organisaties, bedrijven en instellingen die de gebouwde omgeving en infrastructuur vorm geven, realiseren, beheren en onderhouden, hetzij als profit of als non-profit organisatie.

De middenkaderfunctionaris bouw/ middenkaderfunctionaris infra is betrokken bij het ontwerp, de realisatie, de instandhouding van projecten en zal afhankelijk van de organisatie waarin hij werkzaam is breder betrokken zijn bij meerdere aspecten of een meer specialistische taak uitvoeren die bij een projectfase hoort. De rol en verantwoordelijkheid daarbij hangt af van het soort organisatie (particulier, overheid) en de doelstelling van zijn organisatie (ontwerp, uitvoering, beheer).

De verschillende functies zijn naar een aantal aspecten te scheiden zoals binnen of buiten, teamwerker, generalist, specialist, leidinggevend/ organiserend of opdrachtgericht, uitvoerend/bouwend en/ of controlerend/ registrerend met als uiteindelijk doel het realiseren van een bouwwerk of infrawerk.

De gemeenschappelijkheid van de functies is, dat gewerkt wordt met projecten waarvan de beschrijvingen veelal volgens gestandaardiseerde formats zijn opgezet. De realisatie van een project vindt plaats op basis van contractstukken die in de ontwerp- en voorbereidingsfase gemaakt zijn. Dat geldt ook voor de kostenbegroting.

Dit betekent voor de middenkaderfunctionaris bouw/ middenkaderfunctionaris infra dat er in de verschillende functies grote overlap in inzicht en kennis is, en dat gedurende zijn carrière kan blijken dat zijn ambities of geschiktheid een rolwisseling vereisen.

De middenkaderfunctionaris bouw/ middenkaderfunctionaris infra wordt bij zijn werkzaamheden op enigerlei wijze betrokken bij tekeningen, bestekken, begrotingen/ offertes, planningen, constructies en uitvoeringsaspecten. Alle projecten vallen bovendien onder landelijke, Europese en projectspecifieke wet- en regelgeving ten aanzien van contract-, uitvoerings- en opleveringsnormen.

In welke mate en met welke verantwoordelijkheid de middenkaderfunctionaris bouw/ middenkaderfunctionaris infra daarmee te maken krijgt, is afhankelijk van zijn taak binnen een organisatie.

De omstandigheden waaronder de middenkaderfunctionaris bouw/ middenkaderfunctionaris infra werkt variëren zeer sterk en zijn maar ten dele te conditioneren.

Elk project is uniek, en voor elk project geldt dat vanaf initiatief tot beheer en later sloop, rekening gehouden moet worden met project specifieke omstandigheden die realisatie beïnvloeden en die geëigende oplossingen vereisen.

Daarnaast zijn er slecht te voorspellen invloeden als weersomstandigheden en kostenvariaties die invloed hebben op de voortgang en kosten van de realisatie van een project.

Bij de totstandkoming van een project moeten steeds de geldende regels voor veiligheid, gezondheid, milieu en arbo aspecten hun rol spelen. Gezien de veelheid van materiaal, materieel, diversiteit van personeel en de regelgeving daarbij, zijn dit factoren die voortdurend de aandacht van de middenkaderfunctionaris bouw/middenkaderfunctionaris infra vragen. Indien opdrachtgevers dit eisen, is VCA certificering een branche vereiste.

Middenkaderfunctionaris Landmeetkunde

De middenkaderfunctionaris landmeetkunde is enerzijds actief binnen de bouw- en infra-processen en daarnaast actief ten behoeve van rechtstoestand, bestemming en gebruik. Dit betekent dat hij zowel voor bouw- en infrabedrijven werkt als voor overheden (gemeenten, provincies, waterschappen, kadaster) en ingenieursbureaus).

Belangrijkste activiteiten zijn het inmeten van objecten in de ruimte om ons heen, het verrichten van maatvoering en het samenstellen van kaarten of bestanden met behulp van digitale technieken. Zijn werkzaamheden zijn in het ene geval direct gerelateerd aan een bouw- of infra-project, bijvoorbeeld tijdens of net voor de realisatie en in andere gevallen indirect daaraan gerelateerd, zoals het geval is bij het inmeten van bestaande situaties (grenzen en topografie). In beide gevallen is het noodzakelijk dat hij waar nodig goed afstemt met de opdrachtgever over wat het doel van zijn werk is. Hij moet daarom voldoende kennis hebben van rechtstoestand, bestemming, gebruik, realisatie en beheer van de omgeving en de processen daaromheen om de juiste gegevens te verzamelen of te leveren. Ook ten behoeve van het verwerken, beheren en presenteren van de gegevens in de geografische informatiesystemen (GIS) is deze kennis onontbeerlijk, omdat de te presenteren of te leveren gegevens een vraaggerichte kwaliteit moeten hebben, zowel voor wat betreft inhoudelijkheid alsook de metrische aspecten.

De middenkaderfunctionaris landmeetkunde wisselt in rol en verantwoordelijkheid vanwege projecttype en omvang en de organisatie waar hij voor werkt. Zijn werkzaamheden kunnen het hele proces van buiten- en binnen werkzaamheden betreffen maar kunnen zich ook beperken tot alleen het in buitenomstandigheden opnemen of alleen het binnenwerk uitvoeren waarbij hij GIS systemen bedient.

De apparatuur die hij inzet varieert van eenvoudig analoog tot complex digitaal. De technieken die hij gebruikt moeten te allen tijde de gevraagde kwaliteit garanderen. Zijn bezigheden buiten vallen onder de geldende Arbo regelingen die gelden binnen de organisatie voor de verschillende locaties. Indien opdrachtgevers dit eisen, is VCA certificering een branche vereiste.

Voor een optimale taakuitvoering is het noodzakelijk dat de middenkaderfunctionarissen een professionele beroepshouding tonen, waarbij de volgende gedragskenmerken van belang zijn:

- Discipline;
- Analyse;
- Creativiteit;
- Accuratesse;
- Pro activiteit;
- Aanpassen
- Kostenbewust handelen;
- Beslissen;
- Kwaliteitsbewust handelen;
- Communicatie;
- Efficiëntie;
- Prioritering.

Kerntaken en werkprocessen

Crebo	94051
Opleiding	Middenkaderfunctionaris Bouw

KT1	Werkt initiatief uit	
Werkproces		Competenties
W1.1	Verzamelt en verwerkt (situatie)gegevens	K,M,N
W1.2	Werkt ontwerpen uit	E,K,M
W1.3	Maakt (bestek)tekeningen	E,K,M
W1.4	Werkt (deel)constructies uit	E,K,M
W1.5	Kiest materialen en producten	L,M
W1.6	Maakt bestek	L,M,Q
W1.7	Maakt kostenraming	H,M,Y

KT2	Bereidt projecten voor	
Werkproces		Competenties
W2.1	Maakt werktekeningen	E,K,M
W2.2	Bepaalt hoeveelheden	J,K,M
W2.3	Maakt begrotingen	E,M,Y
W2.4	Bereidt projectuitvoering voor	H,Q,Y
W2.5	Adviseert klant en uitvoering	H,R,Y
W2.6	Bewaakt voortgang project	E,Q

KT3	Realiseert projecten	
Werkproces		Competenties
W3.1	Stuurt bouwplaatspersoneel aan	B,T
W3.2	Verzorgt maatvoering en stelwerk	K,M,T
W3.3	Bewaakt planning	A,Q,U
W3.4	Bewaakt begroting	A,M,Y
W3.5	Bewaakt bestek	L,S
W3.6	Voert kwaliteitscontroles uit	F,M,S
W3.7	Verricht projectadministratie	E,J,T
W3.8	Neemt stand van het werk op voor een termijnstaat	A,H
W3.9	Coördineert uitvoering	A,E,Y

KT4	Beheert en onderhoudt de gebouwde omgeving	
Werkproces		Competenties
W4.1	Vult een beheerssystematiek in	L,M,S
W4.2	Inspecteert objecten	K,M,T
W4.3	Behandelt klachtinformatie	H,R,Y

Crebo	94052
Opleiding	Middenkaderfunctionaris Infra

KT1	Werkt initiatief uit	
Werkproces		Competenties
W1.1	Verzamelt en verwerkt (situatie)gegevens	K,M,N
W1.2	Werkt ontwerpen uit	E,K,M
W1.3	Maakt (bestek)tekeningen	E,K,M
W1.4	Werkt (deel)constructies uit	E,K,M
W1.5	Kiest materialen en producten	L,M
W1.6	Maakt bestek	L,M,Q
W1.7	Maakt kostenraming	H,M,Y

KT2	Bereidt projecten voor	
Werkproces		Competenties
W2.1	Maakt werktekeningen	E,K,M
W2.2	Bepaalt hoeveelheden	J,K,M
W2.3	Maakt begrotingen	E,M,Y
W2.4	Bereidt projectuitvoering voor	H,Q,Y
W2.5	Adviseert klant en uitvoering	H,R,Y
W2.6	Bewaakt voortgang project	E,Q

KT3	Realiseert projecten	
Werkproces		Competenties
W3.1	Stuurt bouwplaatspersoneel aan	B,T
W3.2	Verzorgt maatvoering en stelwerk	K,M,T
W3.3	Bewaakt planning	A,Q,U
W3.4	Bewaakt begroting	A,M,Y
W3.5	Bewaakt bestek	L,S
W3.6	Voert kwaliteitscontroles uit	F,M,S
W3.7	Verricht projectadministratie	E,J,T
W3.8	Leverd werk op	A,H
W3.9	Coördineert uitvoering	A,E,Y

KT4	Beheert en onderhoudt de gebouwde omgeving	
Werkproces		Competenties
W4.1	Zet beheerssystematiek op	L,M,S
W4.2	Inspecteert objecten	K,M,T
W4.3	Behandelt klachtinformatie	H,R,Y

Crebo	94053
Opleiding	Middenkaderfunctionaris Landmeten

KT1	Werkt initiatief uit	
Werkproces		Competenties
W1.1	Verzamelt en verwerkt (situatie)gegevens	K,M,N
W1.3	Maakt (bestek)tekeningen	E,K,M

KT2	Bereidt projecten voor	
Werkproces		Competenties
W2.1	Maakt werktekeningen	E,K,M
W2.2	Bepaalt hoeveelheden	J,K,L,M

KT3	Realiseert projecten	
Werkproces		Competenties
W3.2	Verzorgt maatvoering en stelwerk	K,M,T

KT5	Bewerkt, presenteert en beheert data	
Werkproces		Competenties
W5.1	Verzorgt voorbereiding voorbewerking	M,N,Q
W5.2	Verwerkt en koppelt gegevens	K,S,U
W5.3	Maakt presentaties	I,M,R
W5.4	Beheert datastromen en systemen	M,Q,T
W5.5		

1.2 Inrichting van de opleiding

Wat ga je leren?

- Vakkennis over de diverse aspecten van de bouw. Te denken valt aan: Materiaalkennis, constructieleer, berekeningen betreffende sterkte-, hoeveelheden- en bouw fysica.
- Werkprocessen en de bijbehorende competenties worden zowel in school als in de BPV aangeleerd. Te denken valt aan: het maken van bouwtekeningen, het analyseren van een bouwproces.
- Verder krijg je nog vakken als Nederlands, Engels, rekenen, wiskunde, leren? loopbaan en burgerschap die gedeeltelijk zijn geïntegreerd in de projectopdrachten.

Wanneer hij dat gaat leren (een globale planning in tijdvakken)?

- Het eerste studiejaar is een oriënterend halfjaar voor zowel Bouw, Infra als Landmeten.
- In de volgende drie en een halfjaar komen de verschillende onderdelen jaarlijks terug.
- Het vierde leerjaar is voornamelijk een kwalificerend jaar.

Hoe hij gaat leren?

- In het eerste jaar zijn er theorielessen die gekoppeld zijn aan projectopdrachten en algemeen vormende vakken ter oriëntering. Excursies en/of snuffelstages in de branche zijn eveneens oriënterend. In de laatste periode worden er projectopdrachten in de BPV uitgevoerd.
- In het tweede leerjaar komt meer het gekozen profiel aan de orde. Je BPV zal in het tweede leerjaar bij een aannemer en een woningbouwvereniging plaats vinden: je loopt een periode mee met vakmensen.
- Het derde leerjaar staat in het teken van professionalisering van je beroep, waarbij je wordt getraind in het uitwerken van de werkprocessen.
- In het vierde jaar zullen de werkprocessen zoveel mogelijk met de bijbehorende competenties in het bedrijfsleven worden behaald volgens de daarvoor aangegeven normen.

1.3 Beroepspraktijkvorming (BPV)

De BPV is een verplicht onderdeel van je opleiding.

Wat hij gaat leren in de BPV?.

- Vaardigheden en de bijbehorende competenties worden in de BPV geleerd. Te denken valt aan: het maken van bouwtekeningen, het analyseren van een bouwproces.
- Je krijgt diverse opdrachten, uit te voeren in de BPV, die gelinkt zijn aan de werkprocessen en competenties.

Hoe hij leert en wordt beoordeeld in de bpv

- Voor het tweede jaar geldt: Je leert met name door mee te werken in het bedrijf. Je zult de opdrachten van school gebruiken om richting te geven aan je werkzaamheden. De opdrachten met de daarbij behorende competenties worden beoordeeld aan de hand van beoordelingsformulieren door de praktijkbegeleider en de BPV-docent.
- Voor het vierde en/of derde jaar geldt dat de opdrachten voor het merendeel kwalificerend zijn. In het afsluitingsplan geef je aan welke werkprocessen je in welke tijd in het bedrijf gaat doen. De overige processen worden op school uitgevoerd. Dit vermeld je in het afsluitingsplan. De opdrachten met de daarbij behorende competenties worden beoordeeld aan de hand van beoordelingsformulieren door de praktijkbegeleider, de BPV-docent en eventueel een assessor.

Hoe de school een kwalitatief goede bpv probeert te realiseren.

- Door een goed contact met de bedrijven en Fundeon te onderhouden. Jaarlijks kwalitatief goede praktijkopleiderscursussen te houden.

Begeleiding tijdens de BPV door school en leerbedrijf.

- De begeleiding vindt op de werkplek minimaal 1 x per BPV-periode plaats. Doordat de student minimaal 1 x per 2 weken naar school komt is ook daar bijsturing mogelijk.

Aantal uur BPV per Opleiding.

- De BPV-gedeelte is ca. 40% dit komt neer op ongeveer 1600 klokuren.

Vorbereiding student op de BPV.

- In principe zorgt de student voor een BPV-bedrijf. De school schrijft de bekende en erkende leerbedrijven aan met de vraag of er studenten in de aangegeven perioden stage kunnen lopen. De student kan uit deze bedrijven een keus maken. Ook is het voor de student mogelijk andere bedrijven te benaderen en daarvoor toestemming te vragen daar te mogen stagelopen.
- Tijdens de besprekingen met de studieloopbaanbegeleider worden de reglementen en opdrachten die gelden in de BPV besproken.

Oplossen problemen tijdens BPV

- Mogelijke problemen tijdens de BPV worden in samenspraak met de stagedocent en de BPV begeleiding zo mogelijk opgelost.

Vergoedingen

- Als richtlijn geldt de BPV vergoeding die "Bouwend Nederland" op hun website hanteert.

1.4 Loopbaan en burgerschap

De school heeft de taak jou voor te bereiden op de toekomstige arbeidsmarkt. Tijdens je opleiding komen niet alleen de beroepshouding en de vaardigheden aan bod die nodig zijn voor het beroep dat je wilt gaan uitoefenen, maar ook de kennis, houding en vaardigheden die horen bij 'Loopbaan en Burgerschap' (L&B). Dat betekent, dat je op school niet alleen wordt opgeleid voor het beroep maar ook wordt voorbereid op een loopbaan en op je deelname aan de maatschappij. Daarom leer je tijdens je opleiding na te denken en te beslissen over zaken als: waar ben ik goed in? wat voor een baan/werkplek zoek ik? Welke mogelijkheden heb ik nu wat moet ik (nog) leren of ondernemen om dit doel te bereiken? wat zouden de dilemma's kunnen zijn? welke contacten heb ik nodig? hoe kan ik mijn eigen loopbaan sturen?

Bij burgerschapsvorming gaat het over de onderwerpen:

- Meedoen (participeren) in het politieke domein: onder andere stemmen, duurzaamheid, veiligheid, internationalisering, ondernemerschap, interculturaliteit en levensbeschouwing.
- Als werknemer functioneren; onder andere rechten en plichten, collegialiteit, kenmerken van duurzame productie, rol en belang van consumentenorganisaties.
- Als kritisch consument functioneren; onder andere grondrechten en plichten in Nederland, kenmerken van ethisch en integer handelen, doel en invloed van sociale en professionele netwerken.
- Deelnemen aan sociale verbanden; onder andere kenmerken van verschillende (sub)culturen in Nederland kennen, respect voor verschillen en culturele verscheidenheid.
- Zorgen voor eigen gezondheid; onder andere kenmerken van je eigen leefstijl, gezondheidsrisico's van leefstijl en werk in kunnen schatten en op basis daarvan verantwoorde keuzes maken en activiteiten ondernemen die bijdragen aan een gezonde leefstijl.

Gedurende de opleiding moet je voldoen aan de eisen die vanuit school worden gesteld aan de onderdelen Loopbaan en Burgerschap. Dit is nodig voor het behalen van het diploma. Op school krijg je informatie over de eisen die aan jou worden gesteld.

1.5 Nederlands

Voor elke opleiding gelden algemene uitstroomeisen ten aanzien van de beheersing van het Nederlands. Deze eisen zijn neergelegd in de wet Referentieniveaus Nederlandse taal en rekenen. Voor alle niveau 1-,2-,3- opleidingen ligt het eind niveau op 2F, voor niveau 4- opleidingen op 3F.

Nederlands wordt aangeboden en getoetst op vier onderdelen:

- Mondelinge taalvaardigheid (spreken, gesprekken en luisteren)
- Leesvaardigheid
- Schrijfvaardigheid
- Taalbeschouwing en taalverzorging

Nederlands wordt voor alle studenten zowel structureel ingebed in de lessen en opdrachten, maar ook in aparte lessen aangeboden.

Hoewel deze algemene eisen voor Nederlands als exameneisen vast liggen zijn er ook nog vanuit het beroep eisen gesteld aan Nederlands deze eisen kunnen op sommige onderdelen lager uitvallen.

Nederlands wordt in het eerste, tweede en derde leerjaar aangeboden via een Methode en projecten, met diverse toetsmomenten en niveau bepalingsmomenten.

Het vierde leerjaar krijg je instellingsexamens en het officiële examen Nederlands.

1.6 Moderne vreemde talen

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

De taaleisen zijn:

- A2 - spreken voeren, gesprekken voeren en schrijven
- B1 - lezen en luisteren.

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

1.7 Rekenen

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

Naast algemene eisen voortvloeiend uit de wet Referentieniveaus rekenen en wiskunde, kunnen in het kwalificatiedossier van de opleiding ook extra beroepsspecifieke eisen voor rekenen en wiskunde opgenomen zijn. Deze liggen voor de opleiding Middenkaderfunctionaris Bouw, Infra en Landmeten op het zelfde niveau als de wettelijke eis.

Rekenen wordt in het eerste leerjaar, aangeboden via een Methode en projecten, met als onderdelen getallen, verhoudingen, meten en meetkunde en verbanden. Het tweede leerjaar komen vooral getallen en verhoudingen aanbod, via een methode en projecten. Het derde leerjaar met name de onderdelen meten en meetkunde en verbanden. Via een methode en projecten.

Tijdens de gehele opleiding zijn er diverse toetsmomenten en niveau bepalingsmomenten.

Het vierde leerjaar krijg je oefenexamens en het officiële examen Rekenen.

1.8 Studieduur, studiebelasting en onderwijsprogrammering

Voor de student moet duidelijk zijn:

- Wat de studieduur van de opleiding is.
- Wat begeleide en onbegeleide uren zijn.
- Hoeveel begeleide uren er minimaal in de opleiding zitten.
- Wat wordt verwacht m.b.t. de besteding van de onbegeleide uren
- Wat de globale planning is van de begeleide en onbegeleide uren in klokuren.

Leerjaar 1: overzicht globale planning begeleide en onbegeleide uren

Periode	1	2	3	4	
BPV				360	
Begeleide uren op school	250	250	250	40	
Totaal begeleide uren	250	250	250	400	
Onbegeleide uren	150	150	150		
Totaal	400	400	400	400	1600 klokuren

Leerjaar 2: overzicht globale planning begeleide en onbegeleide uren

Periode	5	6	7	8	
BPV			360		
Begeleide uren op school	250	250	40	250	
Totaal begeleide uren	250	250	400	250	
Onbegeleide uren	150	150		150	
Totaal	400	400	400	400	1600 klokuren

Leerjaar 3: overzicht globale planning begeleide en onbegeleide uren

Periode	9	10	11	12	
BPV	240	240			
Begeleide uren op school	120	120	250	250	
Totaal begeleide uren	360	360	250	250	
Onbegeleide uren	40	40	150	150	
Totaal	400	400	400	400	1600 klokuren

Leerjaar 4: overzicht globale planning begeleide en onbegeleide uren

Periode	13	14	15	16	
BPV	240	240	240	240	
Begeleide uren op school	120	120	120	120	
Totaal begeleide uren	360	360	360	360	
Onbegeleide uren	40	40	40	40	
Totaal	400	400	400	400	1600 klokuren

1.9 Begeleiding en ondersteuning

Hoe je op school en in de praktijk wordt begeleid.

- Tijdens het onderwijs in de vakkennis door de docent.
- Begeleiding is er door de mentor c.q. studieloopbaanbegeleider.
- Tijdens je praktijk zowel door de docenten als je BPV-begeleider en de leermeester.

Wat moet je doen indien je vragen of problemen hebt.

- Je mentor, BPV-begeleider en/of studieloopbaanbegeleider aanspreken dan wel berichten via de mail.

Welke ondersteuning de school kan bieden bij problemen.

- Eventueel is er een zorgcoördinator waar je naar toe verwezen kunt worden of zelfstandig naar toe kunt gaan. (088-6664227)
- School maatschappelijk werk behoort eveneens tot een mogelijkheid om naar toe te gaan.

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

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

1.10 Studievoortgang en toetsing

Wat studievoortgang inhoudt.

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

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

- Doormiddel van beroepsproducten
- Toetsresultaten
- Competentiemetingen

NB.: De toetsplannen worden bij aanvang van het schooljaar uitgereikt aan de studenten.

1.11 Klachtenprocedure en beroepsprocedure

Je kunt een klacht indienen over de volgende onderwerpen:

1. Kwaliteit van onderwijs en begeleiding op school

Wanneer je niet tevreden bent over de kwaliteit van jouw onderwijs of begeleiding op school, bespreek je dit in eerste instantie met je studieloopbaanbegeleider. Als je niet tevreden bent over de afhandeling, dan vraag je een beslissing van de onderwijsmanager. Ben je niet tevreden met de beslissing, dan kan je binnen twee weken een verzoek tot herziening van de beslissing indienen bij de voorzitter van de domeindirectie. Tegen de beslissing van de voorzitter van de domeindirectie kan een klacht worden ingediend bij de klachtencommissie.

2. Kwaliteit van de begeleiding tijdens de BPV

Wanneer je niet tevreden bent over de kwaliteit van de begeleiding in de beroepspraktijkvorming dan bespreek je dit zo mogelijk met de begeleider van de betreffende organisatie en zo nodig ook met de studieloopbaanbegeleider. Voldoet dit niet aan je verwachtingen, dan vraag je een beslissing van de onderwijsmanager. Ben je niet tevreden met de beslissing van de onderwijsmanager, dan kun je een verzoek tot herziening van de beslissing aanvragen bij de voorzitter van de domeindirectie. Tegen de beslissing van de voorzitter van de domeindirectie kan een klacht worden ingediend bij de klachtencommissie.

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. De behandeling van dit soort klachten is met speciale voorwaarden omringd.

Een aantal beslissingen is zo belangrijk dat zij genoemd zijn in het Deelnemersstatuut.

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

Je kunt bezwaar maken bij de voorzitter van de domeindirectie. Tegen de beslissing van de voorzitter van de domeindirectie kan een klacht worden ingediend bij de klachtencommissie.

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. Tegen de beslissing van de voorzitter van de domeindirectie kan een klacht worden ingediend bij de klachtencommissie.

NB: zie ook <http://www.rocmondriaan.nl>, zoekterm: klachtenregelingen, Deelnemersstatuut.. Klachten kun je indienen via: klachten@rocmondriaan.nl.

1.12 Gedragscode

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

Respect en gemeenschapszin leiden tot de volgende afspraken:

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

Vertrouwen en veiligheid leiden tot de volgende afspraken:

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

Verantwoordelijkheid, professionaliteit en integriteit leiden tot de volgende afspraken:

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

Naleving

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

We zijn verantwoordelijk voor ons eigen handelen en gebruiken deze gedragscode daarbij als leidraad. Daarnaast stimuleren we anderen te handelen volgens de afspraken in deze gedragscode. Personeel geeft hierbij het goede voorbeeld: leidinggevend, docenten, overig personeel. Een ouderejaars geeft het goede voorbeeld aan een jongere. Als we gedrag zien dat tegen de afspraken in gaat, spreken we de betrokkene(n) erop aan. Komen we er samen niet uit, dan nemen we contact op met onze leidinggevende / begeleider. Eventueel met de vertrouwenspersoon. Bestaande reglementen, statuten en klachtenregelingen kunnen behulpzaam zijn bij het bieden van oplossingen. Op de volgende pagina staat aangegeven waar je deze kunt vinden.

Een uitgebreide beschrijving van de Mondriaan gedragscode kun je vinden op www.rocmondriaan.nl
Studenten en medewerkers moeten zich veilig en prettig voelen op school.

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

1.13 Mondriaanpas

De student van het beroepsonderwijs ontvangt aan het begin van de opleiding een persoonsgebonden deelnemerspas (de Mondriaanpas). De deelnemer is verplicht op school een pasfoto te laten maken ten behoeve van de deelnemerspas. De deelnemer is gehouden de pas zorgvuldig te behandelen en altijd bij zich te dragen bij het bezoeken van gebouwen van ROC Mondriaan of bij buitenschoolse activiteiten die met de opleiding te maken hebben. De deelnemer is verplicht aanwezig bij onderwijsactiviteiten.

Waar de technische faciliteiten dit toestaan, is de deelnemer verplicht zich op Mondriaanterrein te laten registreren met behulp van de deelnemerspas. De toegang tot het gebouw of het onderwijs kan worden geweigerd als de deelnemerspas niet wordt getoond als daarom wordt verzocht.

Bij verlies van de Mondriaanpas, dient je dit direct te melden aan de administratie, zodat een nieuwe pas kan worden aangevraagd.

1.14 Lesrooster en aanwezigheid

Je ontvangt aan het begin van je opleiding een rooster deze is ook te vinden op www.rocmondriaan.nl Wijzigingen kun je zowel op de site terug vinden als wel via je docent.

Je aan en afwezigheid wordt registreert, en doorgegeven aan je leerbedrijf. Tevens wordt samen met je begeleider je afwezigheid besproken. Verzuim zal invloed hebben op de voortgang van je opleiding.

Regelmatig verzuim wordt gemeld aan de daarvoor bestemde instantie; Je werkgever en Leerplicht.

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

1.15 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 2012.

2.2 Examenprogramma

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

Examineren is het vaststellen of je kennis, vaardigheden en houding voldoen aan vooraf vastgestelde exameneisen. Om een diploma te kunnen behalen, legt een student examens af. De examens van je opleiding zijn beschreven in het examenplan dat hieronder volgt.

Examenplan Beroepsonderdeel

Opleiding: Middenkaderfunctionaris Bouw en infra					Crebo: 94051,94052							
Leerweg: BOL					Cohort: 2012							
Duur: 4 jaar					Kwalificatiedossier: 2012							
Kern taak	Naam examenonderdeel	INHOUD						Examenvorm	Context	Onder waarde	Duur	Periode
		Werkprocessen			Competenties							
1	Werkt initiatief uit	1.1 1.2 1.3	1.4 1.5	1.6 1.7	k,m,n e,k,m e,k,m	e,k,m l,m	l,m,q h,m,y	Portfolio, bewijslast	BPV of gesimuleer d	6 v/d 7 werkproc. voldoende	± 5 weken	in periode 13 t/m 16
2	Bereidt projecten voor	2.1 2.2	2.3 2.4	2.5 2.6	e,k,m j,k,m	e,m,y h,q,y	h,r,y e,q	Portfolio, bewijslast	BPV of gesimuleer d	5 v/d 6 werkproc. voldoende	± 5 weken	in periode 13 t/m 16
3	Realiseert projecten	3.1 3.2 3.3	3.4 3.5 3.6	3.7 3.8 3.9	b,t k,m,t a,q,u	a,m,y l,s f,m,s	e,j,t a,h a,e,y	Portfolio, bewijslast o.a. p.v.b	BPV of gesimuleer d	7 v/d 9 werkproc. voldoende	± 5 weken	in periode 13 t/m 16
4	Beheert en onderhoudt de gebouwde omgeving	4.1 4.2 4.3			l,m,s k,m,t h,r,y			Portfolio, bewijslast	BPV of gesimuleer d	3 v/d 3 werkproc. voldoende	± 5 weken	in periode 13 t/m 16

Examenplan Beroepsonderdeel

Opleiding: Middenkaderfunctionaris Landmeten								Crebo: 94053				
Leerweg: BOL								Cohort: 2012				
Duur: 4 jaar								Kwalificatiedossier: 2012				
Kern taak	Naam examenonderdeel	INHOUD						Examenvorm	Context	Onder waarde	Duur	Periode
		Werkprocessen			Competenties							
1	Inmeten van situaties Digitale terrein mdel Meten van hoogten en deformaties Uitzetten Verzamelen van Geo informatie Verwerken van Geo informatie	1.1	1.3		KMN	EKM		Portfolio, bewijslast	BPV of gesimuleerd	voldoende		3 ^e en/of 4 ^e leerjaar
2	Inmeten van situatie Digitaal terrein model Uitzetten Verzamelen van Geo informatie Verwerken van Geo informatie	2.1	2.2		EKM	JLKM		Portfolio, bewijslast	BPV of gesimuleerd	voldoende		3 ^e en 4 ^e leerjaar
3	Inmeten van situaties Uitzetten Verzamelen van Geo informatie	3.2			KMT			Portfolio, bewijslast	BPV of gesimuleerd	voldoende		3 ^e en 4 ^e leerjaar
5	Digitaal terrein model Meten van hoogten en deformaties Uitzetten Verzamelen van Geo informatie Verwerken van Geo informatie Presenteren van Geo informatie	5.1	5.2	5.3, 5.4	MNQ	USK	IMR MTQ	Portfolio, bewijslast	BPV of gesimuleerd	voldoende		3 ^e en 4 ^e leerjaar

Examenplan Algemeen							
Nederlandse taal / Rekenen / Moderne Vreemde Taal / Leren Loopbaan Burgerschap							
Opleiding: Middenkaderfunctionaris Bouw en infra			Crebo: 94051,94052, 94053				
Leerweg: BOL			Cohort: 2012				
Naam examenonderdeel	Inhoud	Examenvorm	Context	Niveau volgens KD	Onderwaarde	Duur	Periode
Nederlands Mondelinge taalvaardigheid	Luisteren	Digitaal	COE	3F	Van de eindcijfers voor generieke onderdelen Nederlands, rekenen en Engels mogen er twee onvoldoende zijn (niet lager dan een 5), het derde eindcijfer moet tenminste een 6 zijn.	90 min	13-16
	Spreken	Presentatie	School	3F		15 min	13-16
	Gesprekken voeren	Presentatie	School	3F		15 min	13-16
Nederlands Leesvaardigheid	Lezen	Digitaal	COE	3F		120 min	13-16
Nederlands Schriftelijke taalvaardigheid	Schrijven	Schriftelijk	School	2F		120 min	13-16
Rekenen	Getallen	Schriftelijk/Digitaal	COE	3F	Voor rekenen is het cijfer van het centrale examen het eindcijfer (heel cijfer van 1 -10). Voor Nederlands worden de cijfers van het centrale examen (= 1 cijfer) en het cijfer van het instellingsexamen (= 1 cijfer) gemiddeld tot één heel cijfer (van 1 –10). Dit is het eindcijfer voor het onderdeel Nederlands.	120 min	13-16
	Verhoudingen	Schriftelijk/Digitaal	COE	3F			13-16
	Ruimte en vorm	Schriftelijk/Digitaal	COE	3F			13-16
	Verbanden	Schriftelijk/Digitaal	COE	3F			13-16
Engels Mondelinge taalvaardigheid	Luisteren	Schriftelijk/Digitaal	Instellings examen	B1		Nader te bepalen	13-16
	Spreken	Mondeling		A2		Nader te bepalen	13-16
	Gesprekken voeren	Mondeling		A2		Nader te bepalen	13-16
Engels Leesvaardigheid	Lezen	Schriftelijk/Digitaal		B1		Nader te bepalen	13-16
Engels Schriftelijke taalvaardigheid	Schrijven	Schriftelijk/Digitaal		A2		Nader te bepalen	13-16

Cohortenschema:

Schema L-mbo 4 vanaf cohort 2012 en examinering in 2013 -2014 en 2014 -2015				
Leergebied	Kwalificatie-eisen	Examinering	Slaag-/zakbeslissing	Toezicht examinering 2012
Nederlands en rekenen	Referentieniveau 3F	Verplichte centrale examens niveau 3F voor: Rekenen: alle domeinen Nederlands : lezen en luisteren. Instellingsexamens 3F voor de overige domeinen van Nederlands (schrijven (inclusief taalverzorging), gesprekken voeren, spreken).	Van de eindcijfers voor generieke onderdelen Nederlands, rekenen en Engels mogener twee onvoldoende zijn (niet lager dan een 5), het derde eindcijfer moet tenminste een 6 zijn.* Voor rekenen is het cijfer van het centrale examen het eindcijfer(heel cijfer van 1 -10). Voor Nederlands worden de cijfers van het centrale examen (= 1 cijfer) en het cijfer van het instellingsexamen(= 1 cijfer) gemiddeld tot één heel cijfer (van 1 –10). Dit is het eindcijfer voor het onderdeel Nederlands.	Toezicht examinering in 2012 nog niet aan de orde. (Examinering vindt plaats vanaf 2013-2014). N.B. Vanaf het moment van invoering van de centrale examinering wordt het oordeel over de instellingsexamens Nederlands (schrijven inclusief taalverzorging, gesprekken voeren, spreken) betrokken bij het eindoordeel van de opleiding. Vanaf het moment van invoering van de centrale examinering houdt de inspectie toezicht op de taken van de instelling voor de afname van de centrale examens Nederlands en rekenen.
Moderne vreemde talen	Generieke eisen Engels in deel B van het kwalificatiedossier: -ERK-niveau B1 voor de vaardigheden lezen en luisteren -ERK-niveau A2 voor de vaardigheden spreken, gesprekken voeren en schrijven.	Instellingsexamens.	Zie hierboven.	Toezicht examinering in 2012 nog niet aan de orde. N.B. Vanaf 1 januari 2013 wordt het oordeel over moderne vreemde talen betrokken bij het eindoordeel over de opleiding. Op welke wijze het oordeel wordt betrokken bij het eindoordeel wordt nog uitgewerkt.
	Mvt-eisen in deel C van het kwalificatiedossier (specifiek voor het beroep).	Instellingsexamens	Examinering van mvt maakt deel uit van de beroepsgerichte examinering. De instelling beslist –op basis van de in deel C geformuleerde mvt-eisen –over de toetsvorm en de weging ten opzichte van de totaalbeoordeling van het beroepsgericht examen. De toetsvorm moet recht doen aan de taalvaardigheid.	Toezicht examinering in 2012 nog niet aan de orde. N.B. Toezicht op examinering van mvt maakt deel uit van het reguliere toezicht op de beroepsgerichte examinering. Het oordeel van de inspectie over de beroepsgerichte examinering wordt betrokken bij het eindoordeel van de opleiding.

* Zie voor de overige voorschriften voor centrale examinering het (servicedocument over het) Examen- en kwalificatiebesluit Beroepsopleidingen WEB.

Cohortenschema:

Schema M-mbo 4 vanaf cohort 2012 en examinering in 2015 -2016 en 2016 -2017				
Leergebied	Kwalificatie-eisen	Examinering	Slaag-/zakbeslissing	Toezicht examinering 2012
Nederlands en rekenen	Referentieniveau 3F	Verplichte centrale examens op niveau 3F voor: Rekenen: alle domeinen Nederlands: lezen en luisteren. Instellingsexamens 3F voor de overige domeinen van Nederlands (schrijven (inclusief taalverzorging), gesprekken voeren, spreken).	Van de eindcijfers voor generieke onderdelen Nederlands, rekenen en Engels mag er één onvoldoende zijn (niet lager dan een 5), de twee andere eindcijfers moeten ten minste een 6 zijn.* Voor rekenen is het cijfer van het centrale examen het eindcijfer (heel cijfer van 1-10). Voor Nederlands worden de cijfers van het centrale examen (= 1 cijfer) en het cijfer van het instellingsexamen (= 1 cijfer) gemiddeld tot één heel cijfer (van 1-10). Dit is het eindcijfer voor het onderdeel Nederlands.	Toezicht examinering in 2012 nog niet aan de orde. (Examinering vindt plaats vanaf 2015-2016). N.B. Vanaf het moment van invoering van de centrale examinering wordt het oordeel over de instellingsexamens Nederlands (schrijven inclusief taalverzorging, gesprekken voeren, spreken) betrokken bij het eindoordeel van de opleiding. Vanaf het moment van invoering van de centrale examinering houdt de inspectie toezicht op de taken van de instelling voor de afname van de centrale examens Nederlands en rekenen.
Moderne vreemde talen	Generieke eisen Engels in deel B van het kwalificatiedossier: -ERK-niveau B1 voor de vaardigheden lezen en luisteren -ERK-niveau A2 voor de vaardigheden spreken, gesprekken voeren en schrijven.	Instellingsexamens.**	Zie hierboven.	Toezicht examinering in 2012 nog niet aan de orde. N.B. Vanaf 1 januari 2013 wordt het oordeel over moderne vreemde talen betrokken bij het eindoordeel over de opleiding. Op welke wijze het oordeel wordt betrokken bij het eindoordeel wordt nog uitgewerkt.
	Mvt-eisen in deel C van het kwalificatiedossier (specifiek voor het beroep).	Instellingsexamens	Examinering van mvt maakt deel uit van de beroepsgerichte examinering. De instelling beslist –op basis van de in deel C geformuleerde mvt-eisen –over de toetsvorm en de weging ten opzichte van de totaalbeoordeling van het beroepsgericht examen. De toetsvorm moet recht doen aan de taalvaardigheid.	Toezicht examinering in 2012 nog niet aan de orde. N.B. Toezicht op examinering van mvt maakt deel uit van het reguliere toezicht op de beroepsgerichte examinering. Het oordeel van de inspectie over de beroepsgerichte examinering wordt betrokken bij het eindoordeel van de opleiding.

* Zie voor de overige voorschriften voor centrale examinering het (servicedocument over het) Examen- en kwalificatiebesluit Beroepsopleidingen WEB.

** In de brief van minister Van Bijsterveldt van 9 januari 2012 is centrale examinering van generieke eisen Engels aangekondigd per 2017-2018, met een start van de pilotfase in 2013-2014.

2.3 Diploma-eisen

Het diploma van de opleiding Middenkaderfunctionaris Bouw en Infra wordt behaald, als je voldoan hebt aan onderstaande eisen:

#	Eisen
1	Voldoen aan de eisen uit het Examenplan Beroepsonderdeel – Middenkaderfunctionaris Bouw en Infra
2	Voldoen aan de eisen uit het Examenplan Algemeen – Middenkaderfunctionaris Bouw en Infra
3	Voldoende beoordeling voor de BPV periode
4	Voldoen aan de eisen van inspanningsverplichting bij L&B

2.4 Nederlands

Niveau 4

Studenten die voor 2013/2014 afstuderen

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

Indien je studievertraging oploopt, waardoor je de opleiding in of na 2013-2014 zal afronden, dan geldt dat de examinering Nederlands plaatsvindt door middel van centraal ontwikkelde examens met de bijbehorende slaag-/zakbeslissing.

Studenten die in 2013/2014 en 2014/2015 afstuderen

Je legt een examen Nederlands af. Het examen bestaat uit twee onderdelen: een centraal ontwikkeld examen lezen en luisteren en een instellingsexamen spreken, gesprekken voeren en schrijven. De centraal ontwikkelde examens lezen en luisteren zijn digitale examens. Het centraal ontwikkelde examen en het instellingsexamen leveren één cijfer voor Nederlands op.

Van de eindcijfers voor Nederlands, rekenen en Engels mogen er twee onvoldoende zijn (niet lager dan een 5), het derde eindcijfer moet ten minste een 6 zijn.

Studenten die in 2015/2016 afstuderen

Je legt een examen Nederlands af. Het examen bestaat uit twee onderdelen: een centraal ontwikkeld examen lezen en luisteren en een instellingsexamen spreken, gesprekken voeren en schrijven. De centraal ontwikkelde examens lezen en luisteren zijn digitale examens. Het centraal ontwikkelde examen en het instellingsexamen leveren een cijfer voor Nederlands op. Voor de examens Nederlandse taal en rekenen en Engels mag niet meer dan één onvoldoende worden gehaald (tenminste een 5).

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

Mbo 4

Vaardigheid	Luisteren	Lezen	Gesprekken voeren	Spreken	Schrijven
Niveau					
3F	x	x	x	x	x

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

2.5 Moderne Vreemde Talen

Op school zul je informatie ontvangen over de slaag-/zakregeling en normering van het examen Moderne Vreemde Talen.

De niveaubeschrijvingen van de Moderne Vreemde Talen kun je vinden in bijlage 5.

Niveau 4

Je krijgt een examen Engels op basis van de generieke eisen Engels in het mbo. In de tabel hieronder vind je de uitstroomeisen.

Niveau 4 kopklas

Je krijgt een examen Engels op basis van de generieke eisen Engels in het mbo. In de tabel hieronder vind je de uitstroomeisen. Het eindcijfer voor Engels moet ten minste een 5 zijn.

Tekst en tabellen hieronder gelden voor Niveau 4 en Niveau 4 kopklas.

Mbo 4. Generieke uitstroomeisen Engels

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

Soms is er nog een apart examen voor de beroepsgerichte eisen Engels. De school zal je daar nader over informeren.

Mbo 4. Beroepsgerichte uitstroomeisen Engels

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

Op school ontvang je informatie over de slaag-/zakregeling en normering van het examen Moderne Vreemde Talen.

De niveaubeschrijvingen van de Moderne Vreemde Talen kun je vinden in bijlage 5.

2.6 Rekenen

Niveau 4

Studenten die vóór 2013/2014 afstuderen

Je krijgt een examen rekenen, dat bestaat uit de onderdelen: getallen, verhoudingen, meten en meetkunde en verbanden. Het is mogelijk dat het vak rekenen geëxamineerd wordt met een centraal ontwikkeld digitaal examen. Op school krijg je hier meer informatie over.

Indien je studievertraging oploopt, waardoor je de opleiding in of na 2013-2014 zal afronden, dan geldt dat de examinering voor rekenen plaatsvindt door middel van centraal ontwikkelde examens met de bijbehorende slaag-/zakbeslissing.

Studenten die in 2013/2014 afstuderen

Je legt een examen rekenen af. Het examen is een centraal ontwikkeld examen. Het centraal ontwikkelde examen is een digitaal examen. Het centraal ontwikkelde examen levert één cijfer voor rekenen op. Voor de examens Nederlandse taal en rekenen mag slechts één vijf worden behaald.

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

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.

2.7 Examenreglement

De bepalingen van het *Centraal Examenreglement Beroepsopleidingen ROC Mondriaan* (bijlage 1) zijn van toepassing op alle examinering.

Hieronder volgt een aanvulling op het Examenreglement ten behoeve van je opleiding.

2.8 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.

2.9 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 *Reglement van beroep voor de examens*. Dit reglement is te vinden op de website van ROC Mondriaan: www.rocmondriaan.nl.

BIJLAGEN

1. ***Centraal Examenreglement Beroepsopleidingen 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 Beroepsopleidingen van ROC Mondriaan zijn vastgelegd, gelden voor de (CREBO gerelateerde) examens voor beroepsopleidingen.

In alle gevallen geldt dat zowel het proces van examinering als de examenproducten voldoen aan de eisen van het Toezichtkader 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 Beroepsopleidingen ROC Mondriaan is laatstelijk vastgesteld door het College van Bestuur op 25 januari 2012 en treedt in werking op 1 augustus 2012.

ARTIKEL 1 Regeling van de examens

1.1 Begripsbepalingen

In dit reglement wordt verstaan onder:

- Centraal Examen: de centrale afname van examens Nederlands, rekenen en Engels die door het College voor Examens zijn vastgesteld.
- College van Bestuur: het bevoegd gezag dat belast is met de leiding van ROC Mondriaan.
- Centraal Ontwikkelde Examens (COE): examens Nederlandse taal, rekenen en Engels die onder de verantwoordelijkheid van het College voor Examens zijn (of worden) ontwikkeld.
- Cluster: organisatieonderdeel van ROC Mondriaan waarbinnen opleidingen worden verzorgd.
- Commissie van beroep voor de examens: een onafhankelijke commissie, ingesteld door het bevoegd gezag, die het beroep behandelt dat door een examenkandidaat is ingesteld door de Examencommissie.
- Diploma: een krachtens de wet erkend document waarmee is aangetoond en vastgelegd dat de bezitter een omschreven kwalificatie behaald heeft.
- EVC-rapportage: Rapportage inzake verworven competenties, opgesteld door een EVC-erkende instelling.
- Examinator: wettelijke term waarmee iemand bedoeld wordt die examens afneemt en beoordeelt.
- Examen: door een daartoe bevoegde instantie ingesteld onderzoek naar kennis, houding en vaardigheden die de examenkandidaat zich op grond van de diploma-eisen moet hebben eigen gemaakt, en de beoordeling van de uitkomsten van dat onderzoek aan de hand van de beoordelingscriteria en beslisregels.
- Examencommissie: organisatorische eenheid binnen de instelling, ingesteld door het bevoegd gezag, die verantwoordelijk is voor examinering en diplomering.
- Examenopdracht: een examen of onderdeel van een examen; kan bestaan uit kennis- en/of praktijkonderdelen.
- Herkansen: het opnieuw afleggen van een examen (onderdeel).
- Instelling: ROC Mondriaan.
- Kerntaken: samenhangende en kenmerkende beroepsactiviteiten (werkprocessen), die door beroepsbeoefenaren worden uitgevoerd.
- Onderwijs- en Examenregeling (OER): de regels en afspraken binnen ROC Mondriaan die gelden voor examinering en diplomering.
- Opleidingsduur: maximaal de normatieve duur van de opleiding vermeerderd met twee jaar.
- Student: een persoon die is ingeschreven voor een beroepsopleiding bij ROC Mondriaan en de onderwijsovereenkomst heeft getekend.
- 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, het niveau en de inhoud zijn afgestemd op de kwalificatiedossiers.
- Voorzitter van de Domeindirectie: eindverantwoordelijke van het Domein.
- 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 onderwijsovereenkomst 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 en/of kennis of ervaring vastgelegd in een EVC-rapportage, bepalen dat gehele of gedeeltelijke vrijstelling wordt verleend voor bepaalde examenonderdelen.

Bij de beoordeling van vrijstellingsverzoeken is de examencommissie gehouden aan de richtlijnen en procedures in het Examenhandboek Beroepsonderwijs ROC Mondriaan en het Examenbesluit beroepsopleidingen WEB 2012.

ARTIKEL 3. Herkansen van examens

3.1 Recht op herkansing

De student heeft recht op één herkansing van elk examen binnen de voor hem geldende studieduur. Voor het herkansen van de centrale examens geldt het Examenbesluit beroepsopleidingen WEB 2012.

3.2 Mogelijkheid tot meer herkansingen

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 een examenopdracht of centraal examen wordt tijdig, dat wil zeggen, ten minste een week voor aanvang van het examen aan de student kenbaar gemaakt.

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 examenonderdelen 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. Bij centrale examinering dient het verzoek te voldoen aan de eisen conform het examenprotocol van het College voor Examens.

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.

De uitvoering van centrale examens vindt plaats conform het examenprotocol van het College voor Examens.

4.5 Legitimatie

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

ARTIKEL 5 De uitslag

5.1 Bekendmaking uitslag

De uitslag van een examen wordt binnen tien schooldagen na het examen bekend gemaakt. Bij centrale examens gelden de landelijk afgesproken termijnen zoals die door het College voor Examens zijn doorgegeven. 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 cluster 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, voor zover een eventuele geheimhoudingsplicht ten aanzien van de examenproducten zich daar niet tegen verzet. Voor zover mogelijk wordt een alternatief geboden.

Bij centrale examens zijn de regels voor het recht op inzage van toepassing zoals die zijn opgenomen in het examenprotocol van het College voor Examens.

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.

5.4 Geldigheidsduur examen

5.4.1 De geldigheidsduur van de uitslag van een examen(onderdeel) is tijdens de opleiding gelijk aan de opleidingsduur.

5.4.2 In geval van examens Nederlandse taal, rekenen en Engels geldt een geldigheidsduur van twee jaar conform Examenbesluit beroepsopleidingen WEB 2012.

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.
- Het ongeoorloofd meenemen van papier of aantekeningen.

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 de 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 de 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 Beroepsopleidingen ROC Mondriaan.

Lijst van documenten waar naar verwezen wordt:

- Het Examenbesluit beroepsopleidingen WEB 2012
- De Onderwijs- en Examenregeling van de opleiding (OER)
- Het Examenprotocol van het College voor Examens conform het Examenbesluit beroepsopleidingen WEB 2012.

2. Examencommissie

De examencommissie bestaat uit:

Voorzitter :		Dhr. A.J.G. van Zijl
Secretaris :		Dhr. P.E. van Buuren
Bouw	Lid (Cluster) : Lid (Bedrijfsleven):	Mw. K. Buls Dhr. I.J.J. Teeuwisse
Adres :		Tinwerf 16, 2544 ED DEN HAAG
tel. :		088-6664430
e-mail :		a.van.zijl@rocmondriaan.nl

3. Commissie van Beroep voor de Examens

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

ADRES COMMISSIE VAN BEROEP VOOR DE EXAMENS

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

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

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

4. Klachtencommissie ROC Mondriaan

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

Het bezoekadres:

Leeghwaterplein 72
2521 DB Den Haag

5. Niveaubeschrijvingen Moderne Vreemde Talen

EUROPEES REFERENTIEKADER					
	Luisteren	Lezen	Spoken	Gesprekken	Schrijven
B2	Kan een langer betoog en lezingen begrijpen en complexe redeneringen volgen als het onderwerp redelijk vertrouwd is. Kan de meeste actualiteiten-programma's op de tv volgen. Kan het grootste deel van films in standaarddialect begrijpen.	Kan artikelen en verslagen lezen die betrekking hebben op eigentijdse problemen waarbij de schrijver een bijzondere positie of standpunt inneemt. Kan eigentijds literair proza begrijpen.	Kan gedetailleerde beschrijvingen presenteren over een breed scala aan onderwerpen die betrekking hebben op het eigen interessegebied. Kan een standpunt over een actueel onderwerp verduidelijken de voordelen en nadelen van diverse opties toelichten.	Kan zo deelnemen aan een vloeiend gesprek, dat normale uitwisseling met moedertaalsprekers mogelijk is. Kan binnen een vertrouwde context actief deelnemen aan een discussie en standpunten uitleggen en ondersteunen.	Kan een duidelijke, gedetailleerde tekst schrijven over een breed scala aan onderwerpen die de interesse van de schrijver hebben. Kan een verslag schrijven, informatie doorgeven of redenen aanvoeren ter ondersteuning voor of tegen een standpunt. Kan brieven schrijven waarin het persoonlijk belang van de afzender en de geadresseerde is aangegeven wordt.
B1	Kan de hoofdpunten begrijpen wanneer in duidelijk taal wordt gesproken over vertrouwde zaken die hij regelmatig tegenkomt op zijn werk, school, vrije tijd enz. Kan de hoofdpunten begrijpen van radio- of tv- programma's over actuele zaken of vertrouwde onderwerpen (<i>persoonlijk, beroep</i>), als er langzaam en duidelijk wordt gesproken.	Kan teksten begrijpen die vooral bestaan uit zeer frequente, dagelijks aan het werk verbonden taal. Kan de beschrijvingen van gebeurtenissen, gevoelens en wensen in persoonlijke brieven begrijpen.	Kan uitingen op een eenvoudige manier aan elkaar verbinden, zodat hij ervaringen, gebeurtenissen dromen, verwachtingen en ambities kan beschrijven. Kan in het kort redenen en verklaringen geven voor meningen en plannen. Kan een verhaal vertellen of de plot van een boek of film weergeven en de eigen reactie beschrijven.	Kan de meeste situaties aan die zich voordoen tijdens een reis in het gebied waar de taal wordt gesproken. Kan onvoorbereid deelnemen aan een gesprek over onderwerpen die vertrouwd zijn, of zijn persoonlijke belangstelling hebben of die betrekking hebben op het dagelijks leven (<i>b.v. familie, hobby's, werk, reizen en actuele gebeurtenissen</i>)	Kan eenvoudige samenhangende tekst schrijven over onderwerpen die vertrouwd of van persoonlijk belang zijn. Kan persoonlijke brieven schrijven waarin ervaringen en indrukken beschreven worden.
A2	Kan zinnen en de meest frequente woorden begrijpen die betrekking hebben op gebieden van persoonlijk belang (<i>informatie over mezelf familie, winkelen, omgeving werk</i>)). Kan de belangrijkste punten in korte, duidelijke, eenvoudige berichten en aankondigingen volgen	Kan zeer korte, eenvoudige teksten lezen. Kan specifieke, voorspelbare informatie vinden in eenvoudige teksten, zoals advertenties, menu's, dienstregelingen. Kan korte, eenvoudige, persoonlijke brieven begrijpen.	Kan een reeks uitdrukkingen en zinnen gebruiken om in eenvoudige woorden familie en andere mensen, leefomstandigheden, opleiding en huidige of meest recente baan te beschrijven.	Kan communiceren over eenvoudige en alledaagse taken die een directie uitwisseling van informatie over vertrouwde onderwerpen en activiteiten betreffen. Kan zeer kort sociale gesprekken aan, hoewel hij gewoonlijk niet voldoende begrijpt om het gesprek zelfstandig gaande te houden.	Kan korte eenvoudige notities en boodschappen opschrijven. Kan een zeer eenvoudige persoonlijke brief schrijven bijvoorbeeld om iemand iets te bedanken.
A1	Kan vertrouwde woorden en zinnen begrijpen die zichzelf, zijn familie en mijn directe concrete omgeving betreffen, wanneer de mensen langzaam en duidelijk spreken.	Kan vertrouwde namen, woorden en zeer eenvoudige zinnen begrijpen, bijvoorbeeld in mededelingen, op posters en catalogi.	Kan eenvoudige uitdrukkingen en zinnen gebruiken om de woonomgeving en de mensen in de naaste omgeving te beschrijven.	Kan deelnemen aan een eenvoudig gesprek, wanneer de gesprekspartner bereid is om zaken in een langzamer tempo te herhalen of opnieuw te formuleren en helpt bij het formuleren van wat de spreker probeert te zeggen. Kan eenvoudige vragen stellen en beantwoorden die een directe behoefte of zeer vertrouwde onderwerpen betreffen.	Kan een korte, eenvoudige mededeling doen, bijvoorbeeld voor het zenden van vakantiegroeten. Kan op formulieren persoonlijke details invullen, bijvoorbeeld naam, nationaliteit, en adres op een inschrijvingsformulier noteren

6. Niveaubeschrijvingen Rekenen

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

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