

ONDERWIJS- en EXAMENREGELING

ROC MONDRIAAN

BRIN nummer: 27GZ

Domein	79080 Handel en Ondernemerschap	
Opleiding	Manager handel	
Kwalificatie	Filiaalmanager	
Niveau	4	
Crebonummer	93492	
Kwalificatiedossier	2012	
Cohort	2012	
Leerwegen en opleidingsvarianten	Studieduur	
BBL	3 jaar	

INLEIDING.....	3
ENKELE BELANGRIJKE BEGRIPPEN.....	4
1. OPLEIDING	6
1.1 Inhoud van de opleiding	6
1.2 Inrichting van de opleiding	8
1.3 Beroepspraktijkvorming (BPV)	8
1.4 Loopbaan en burgerschap.....	8
1.5 Nederlands	9
1.6 Moderne vreemde talen.....	9
1.7 Rekenen	9
1.8 Studieduur, studiebelasting en onderwijsprogrammering	10
1.9 Begeleiding en ondersteuning	11
1.10 Studievoortgang en toetsing.....	11
1.11 Klachtenprocedure en beroepsprocedure	12
1.12 Gedragscode	13
1.13 Mondriaanpas	14
1.14 Lesrooster en aanwezigheid.....	15
1.15 Reglementen	15
2. EXAMINERING	16
2.1 Kwalificatiedossier	16
2.2 Examenprogramma	16
2.3 Diploma-eisen.....	16
2.4 Nederlands	15
2.5 Moderne Vreemde Talen	17
2.6 Rekenen	16
2.7 Examenreglement.....	18
2.8 Examencommissie en onvoorziene gevallen	18
2.9 Beroepsprocedure	18
BIJLAGEN.....	19
1. Centraal Examenreglement Beroepsopleidingen ROC Mondriaan.....	19
2. Examencommissie.....	24
3. Commissie van Beroep voor de Examens	24
4. Klachtencommissie ROC Mondriaan.....	24
5. Niveaubeschrijvingen Moderne Vreemde Talen	25
6. Niveaubeschrijvingen Rekenen	26
7. Overzicht Ontwikkelingsportfolio en Examendossier cohort 2012	27
8. Blokkenschema onderwijsplan	35

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 je in je beroep zult tegenkomen.

Jouw opleiding valt onder het cluster Handel en Commercie LWP.

Veel succes bij het doorlopen van deze opleiding.

De heer G. Klapper
Onderwijsmanager

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: KCHandel.

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.

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

Schorsing: het tijdelijk niet mogen deelnemen aan onderwijsactiviteiten.

Verwijdering: het gedwongen moeten beëindigen van de opleiding.

Werkproces: een afgebakend geheel van beroepshandelingen binnen een kerntaak.

1. OPLEIDING

1.1 *Inhoud van de opleiding*

De Manager handel werkt in de detail- of groothandel, binnen de uiteenlopende formules, in zowel het MKB als het GWB en in zowel de food- als non-foodsector. De Manager handel begeleidt en coördineert alle werkzaamheden binnen de afdeling, het filiaal of de vestiging.

De Manager handel is verantwoordelijk voor het behalen van een geprognosticeerde omzet binnen de beschikbaar gestelde budgetten en zal dus allerlei beslissingen moeten nemen om die omzet te behalen. Om de omzetten te behalen voert hij beleidsmatige taken uit op het gebied van commercie, financiën en personeel. Het is daarbij belangrijk dat hij het beleid van de onderneming, het hoofdkantoor of de centrale organisatie naar de eigen situatie vertaalt.

De Manager handel maakt de commerciële resultaten van de afdeling, het filiaal of de vestiging inzichtelijk en heeft in verband daarmee regelmatig contact met zijn leidinggevende/het hoofdkantoor/de centrale organisatie. De Manager handel voert ook enkele operationele taken uit op het gebied van ontvangst en opslag, afhandeling van de verkooptransactie en de verzorging van de verkoopruimte. Incidenteel verricht hij deze werkzaamheden zelf: hij coördineert deze werkzaamheden met name.

De Manager handel is klantgericht, sociaalvaardig, ondernemend, representatief en assertief. Hij heeft een commerciële en professionele instelling, is servicegevoelig en vindt dienstverlening aan de klant belangrijk. De Manager handel laat een stimulerende en motiverende beroepshouding zien in de omgang met klanten, collega's en leidinggevenden. Hij heeft daarbij een groot verantwoordelijkheidsgevoel.

Van de Manager handel wordt verwacht dat hij een juiste balans vindt tussen klantvriendelijkheid en ondernemingsbelang bij het uitvoeren van zijn verkoopwerkzaamheden. Door zijn kennis van financiële consequenties weet hij hoe hij in het belang van de organisatie kan handelen. Verder moet de Manager Handel prioriteiten stellen wanneer de werkzaamheden daarom vragen: hij neemt hierbij de beslissing om werkzaamheden te delegeren, zelf oplossingen te verzinnen of hulp in te roepen van het hoofdkantoor/de centrale organisatie. Dit laatste is noodzaak wanneer beslissingen buiten zijn verantwoordelijkheid vallen. In het kader van zijn leidinggevende aspecten is het belangrijk dat de Manager handel oog heeft voor het individu, maar ook het belang van het team dan wel de organisatie in ogenschouw neemt bij beslissingen op het personele vlak.

Op de volgende pagina staat het overzicht van de kerntaken met bijbehorende werkprocessen.

Filiaalmanager

Kerntaken	Werkprocessen
Kerntaak 1 Voert beleid van de organisatie uit	1.1 Vertaalt beleidsplannen naar eigen situatie
	1.3 Bewaakt beleid en doet verbetervoorstellen
	1.5 Analyseert en interpreteert de verkoopcijfers
	1.6 Bewaakt de financiële situatie en rapporteert hierover
	1.7 Profileert het filiaal/de vestiging op lokaal niveau
	1.8 Bepaalt personeelsbehoefte conform de organisatiestructuur
	1.9 Werft en selecteert medewerkers
	1.10 Begeleidt medewerkers bij het functioneren in het beroep
	1.11 Organiseert ontwikkeling van medewerkers
	1.12 Verzorgt de personeelsadministratie
	1.13 Organiseert en leidt werkoverleg
Kerntaak 2 Beheert goederenstroom en voorraad	2.3 Beheert goederenontvangst en -opslag
	2.4 Beheert artikel presentaties
	2.5 Bewaakt de voorraad en bestelt
	2.6 Beheert verzorging van verkoop – en opslagruimte
Kerntaak 3 Coördineert verkoopactiviteiten en voert deze ook uit	3.2 Ontvangt en benadert klanten
	3.3 Voert verkoopgesprek
	3.4 Levert branche specifiek maatwerk
	3.6 Plaatst een bestelling voor een klant
	3.7 Handelt klachten af
Kerntaak 4 Coördineert de kassatransacties en voert deze uit	4.1 Beheert het afrekensysteem
	4.2 Informeert de klant over de verkoopafdeling
	4.3 Bedient het afrekensysteem
	4.4. Sluit het afrekensysteem en verzorgt de geldadministratie

1.2 Inrichting van de opleiding

In elk schooljaar zijn er binnen de BOL 8 blokken van 5 weken ingeroosterd. In de studiegids LWP lees je alles over ieder blok, welke kerntaken, werkprocessen en competenties worden behandeld. Per blok werk je aan opdrachten met het daarbij behorende lesmateriaal, en volg je workshops. In deze opleiding volg je ook projecten van L&B, die horen bij Loopbaan en Burgerschap.

Verder wordt er per blok in de BOL aangegeven of je in dit blok leert in de beroepspraktijkvorming (praktijk), op school of beide en welke kerntaken en competenties er aan bod komen. Beheers je uiteindelijk alle kerntaken, werkprocessen en competenties dan ga je op voor de proeve van bekwaamheid. De Proeve van bekwaamheid is het examen.

De opleiding binnen de BBL is ingedeeld in drie leerjaren met elk 4 perioden van 10 weken. Voor de indeling van de periodes, zie bijlage 8 van deze OER
Binnen elke kwalificatie in het MBO maken de kerntaken van het beroep deel uit van het programma. De kerntaken komen aan de orde in het lesprogramma op school en in de BPV. De kerntaken worden zowel op school als tijdens de BPV getoetst.

1.3 Beroepspraktijkvorming (BPV)

Een verplicht onderdeel van de opleiding is de beroepspraktijkvorming (BPV). De BPV vindt plaats in een door het kenniscentrum erkend leerbedrijf. In de BOL opleiding ga je overwegend alternerend op stage. Dat betekent dat je een aantal dagen per week stage loopt in een door KCHandel erkend leerbedrijf op niveau 4. Gedurende het schooljaar wordt je minimaal drie keer door een praktijkbegeleider bezocht. Je krijgt tijdens de BPV opdrachten voor je ontwikkelingsportfolio mee. Alle werkprocessen moeten in de BPV afgetekend zijn. Het beoordelingsgesprek L&B 2.2 deel 1 moet met een voldoende zijn afgesloten. Zie bijlage 7 van deze OER.

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

ROC Mondriaan is verantwoordelijk voor de beoordeling van de BPV.

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

1.4 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 er uitstroomeisen ten aanzien van de beheersing van het Nederlands. Deze eisen zijn vastgelegd in het kwalificatiedossier. Ze zijn beschreven voor de vijf deelvaardigheden, te weten: "luisteren", "lezen", "gesprekken voeren", "spreken" en "schrijven". Voor deze opleiding is dat niveau 3F. Nederlands wordt voor alle studenten structureel ingebed in de lessen en opdrachten.

- Bij aanvang van de opleiding maak je een nu-meting toets om je niveau te bepalen.
- Je werkt het lesprogramma door onder begeleiding van een docent volgens lesrooster. In dit programma zitten ook toetsen.
- De ontwikkeling wordt bijgehouden in het ontwikkelingsportfolio.
- Aan het eind van de opleiding is er een afsluitend instellingsexamen op het beoogde eindniveau.

Zie voor de niveau omschrijvingen Nederlands paragraaf 2.4 van deze OER.

1.6 Moderne vreemde talen

Voor elke opleiding gelden uitstroomeisen ten aanzien van de beheersing van het Engels. Deze eisen zijn vastgelegd in het kwalificatiedossier. Ze zijn beschreven voor de vijf generieke deelvaardigheden, te weten: "luisteren", "lezen", "gesprekken voeren", "spreken" en "schrijven". In paragraaf 2.5 bij het hoofdstuk "Examinering" worden de eisen weergegeven die bij jouw opleiding gesteld zijn.

- Bij aanvang van de opleiding maak je een nu-meting toets Engels om je niveau te bepalen.
- Je werkt het lesprogramma door onder begeleiding van een docent volgens lesrooster. In dit programma zitten ook toetsen.
- De ontwikkeling wordt bijgehouden in het ontwikkelingsportfolio.
- Aan het eind van de opleiding is er een afsluitend instellingsexamen op het beoogde eindniveau.

Zie voor de niveau omschrijvingen Engels bijlage 5 van deze OER.

1.7 Rekenen

Aan rekenen wordt in alle opleidingen aandacht besteed en de uitstroomeisen zijn opgenomen in het Kwalificatiedossier. Voor deze opleiding is dat niveau 3F. In bijlage 6 vind je een overzicht van de niveaubeschrijvingen.

- Bij aanvang van de opleiding maak je een nu-meting toets Rekenen om je niveau te bepalen.
- Je werkt het digitale rekenprogramma door onder begeleiding van een docent volgens lesrooster. In dit programma zitten ook toetsen.
- De ontwikkeling wordt bijgehouden in het ontwikkelingsportfolio.
- Aan het eind van de opleiding is er een afsluitend instellingsexamen op het beoogde eindniveau.

1.8 Studieduur, studiebelasting en onderwijsprogrammering

De studieduur van de opleiding bedraagt 1 à 2 jaar na behalen diploma niveau 3 Verkoopspecialist.

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

Voor de BBL-opleidingen geldt dat de opleiding per jaar ten minste 300 uur begeleide klokuren moet aanbieden

In de studiegids LWP staat een verantwoording voor de studiebelastinguren per leerjaar. De uren die op het lesrooster staan vermeld, zijn begeleid en verplicht. Het aantal verplichte stage-uren staat op jouw beroepspraktijk-vormingsovereenkomst (BPVO). Verder worden er excursies georganiseerd. Als je niet mee gaat op excursie, krijg je vervangende verplichte uren op school.

BBL leerjaar 1

Blokken	1	2	3	4	
BPV	240	240	240	240	
Begeleide uren op school	68	68	68	68	
Totaal begeleide uren	308	308	308	308	
Onbegeleide uren	92	92	92	92	
Totaal	400	400	400	400	1600 klokuren

BBL leerjaar 2

Blokken	1	2	3	4	
BPV	240	240	240	240	
Begeleide uren op school	68	68	68	68	
Totaal begeleide uren	308	308	308	308	
Onbegeleide uren	92	92	92	92	
Totaal	400	400	400	400	1600 klokuren

BBL leerjaar 3

Blokken	1	2	3	4	
BPV	240	240	240	240	
Begeleide uren op school	68	68	68	68	
Totaal begeleide uren	308	308	308	308	
Onbegeleide uren	92	92	92	92	
Totaal	400	400	400	400	1600 klokuren

1.9 Begeleiding en ondersteuning

Elke student krijgt een Studieloopbaanbegeleider (SLBer) toegewezen. De SLBer helpt jou bij je persoonlijke en professionele ontwikkeling. De SLBer is het 1^e aanspreekpunt. Samen met je SLBer stippel je je studieloopbaan uit. Je ontwikkeling leg je vast in een ontwikkelingsportfolio. Je bent zelf verantwoordelijk voor dit ontwikkelingsportfolio. Je SLBer zal je regelmatig oproepen voor een portfoliopresentatie. Tijdens deze presentatie moet je je ontwikkeling aantonen.

Met vragen en problemen rondom je studie kun je terecht bij je SLBer, bij eventuele persoonlijke problemen kun je terecht bij de counselor. Ook kan het zijn dat je SLBer je doorverwijst naar de IDU coördinator of counselor.

Tijdens de beroepspraktijkvorming (BPV) wordt je begeleid door een BPV begeleider. Bij hem/haar kun je terecht met al je BPV vragen.

Gedurende het jaar zijn er voor ouders/begeleiders informatieavonden en ouderavonden. Meer informatie vindt je terug in de studiegids.

1.10 Studievoortgang en toetsing

Gedurende de opleiding wordt je studievoortgang regelmatig met je besproken door de studieloopbaanbegeleider aan de hand van jouw resultaten, je houding en inzet. Je houding en inzet worden onder meer bepaald door je gedrag in de groep/klas, of je altijd aanwezig bent, afspraken nakomt, etc. Jij ontvangt minimaal twee keer per jaar een overzicht over de voortgang van jouw opleiding. Bij voldoende resultaten / houding / inzet / aanwezigheid wordt er een positief studieadvies afgegeven en opgenomen in je ontwikkelingsdossier.

Voor aanvang van het schooljaar ontvang je het programma van toetsing. Op basis van de resultaten die je voor deze toetsen haalt kan worden vastgesteld of je studievoortgang voor het betreffende schooljaar voldoende is (zie bijlage 7 en 8 van deze OER).

Je houding en gedrag moeten passen binnen de Mondriaan gedragscode en de Mondriaan internetcode. Je kunt deze codes vinden op de website (www.rocmondriaan.nl) en op pagina 12.

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

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

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

Dit betekent dat je:

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

Bij de laatste mogelijkheid wordt schriftelijk vastgelegd:

- wat de termijn is waarbinnen de verbetering moet zijn gerealiseerd
- wat de aantoonbare verbetering dient in te houden

Indien bij de tweede mogelijkheid binnen de afgesproken termijn onvoldoende verbetering optreedt, wordt een schriftelijk bindend negatief studievoorschrift gegeven. In dat geval wordt de gesloten

studieovereenkomst beëindigd. Ben je het niet eens met het bindend negatief studievoorschrift dan kun je binnen 2 weken na dagtekening van het besluit van de onderwijsmanager schriftelijk bezwaar aantekenen bij de Domeindirectie, Koningin Marialaan 9, 2595 GA Den Haag.

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

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 BPV- en/of 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

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

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

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

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

Voor wie, waar en wanneer?

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

De kernwaarden van ROC Mondriaan zijn:

- Actief
- Vakkundig
- Betrokken

Respect en gemeenschapszin

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

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

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

We respecteren dat ROC Mondriaan een neutrale onderwijsinstelling is.

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

Respect en gemeenschapszin leiden tot de volgende afspraken:

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

Vertrouwen en veiligheid

Iedereen is verantwoordelijk voor de fysieke en sociale veiligheid op school. Veiligheid is een wezenlijke voorwaarde om succesvol te kunnen leren en werken. We zorgen ervoor dat we zelf te vertrouwen zijn en nemen anderen serieus. Geweld, pesten, intimidatie, discriminatie en/of bedreiging worden niet getolereerd. Het spreekt vanzelf dat wapens en drugs verboden zijn.

Vertrouwen en veiligheid leiden tot de volgende afspraken:

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

Verantwoordelijkheid, professionaliteit en integriteit

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

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

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

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

Verantwoordelijkheid, professionaliteit en integriteit leiden tot de volgende afspraken:

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

Naleving

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

We zijn verantwoordelijk voor ons eigen handelen en gebruiken deze gedragscode daarbij als leidraad.

Daarnaast stimuleren we anderen te handelen volgens de afspraken in deze gedragscode.

Personeel geeft hierbij het goede voorbeeld: leidinggevenden, docenten, overig personeel. Een ouderejaars geeft het goede voorbeeld aan een jongere. Als we gedrag zien dat tegen de afspraken in gaat, spreken we de betrokkene(n) erop aan. Komen we er samen niet uit, dan nemen we contact op met onze leidinggevende / begeleider. Eventueel met de vertrouwenspersoon.

Bestaande reglementen, statuten en klachtenregelingen kunnen behulpzaam zijn bij het bieden van oplossingen.

1.13 Mondriaanpas

Iedere student van ROC Mondriaan ontvangt aan het begin van de opleiding een persoonsgebonden Studententpas met foto. De student behandelt de pas zorgvuldig en draagt deze altijd bij zich bij het bezoeken van gebouwen van ROC Mondriaan of bij buitenschoolse activiteiten die met de opleiding te maken hebben. Ook kan de pas nodig zijn bij het maken van kopieën en/of het gebruik van lockers. Bij examens moet je je pasje altijd bij je hebben om je te kunnen legitimeren. Personeel van ROC Mondriaan heeft het recht je te vragen naar je pasje om je te kunnen te legitimeren.

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.

1.14 Lesrooster en aanwezigheid

Van je SLB-er ontvang je aan het begin van het schooljaar een lesrooster. Voor het begin van elk blok ontvang je een nieuw lesrooster. Roosterwijzigingen worden tijdens de lessen medegedeeld (in principe gaan alle lessen door; mocht een docent ziek zijn dan wordt deze vervangen). Bij bijzondere evenementen, projecten en excursies ontvang je het rooster via de mail en mededelingenbord.

Uiteraard ben je tijdens les en praktijktijd (BPV) 100% aanwezig. Als je zonder bericht of toestemming afwezig bent, is dit ongeoorloofd verzuim. Te laat komen valt ook onder ongeoorloofd verzuim. Ziekmeldingen en aantoonbaar bewijs van dokters en andere medische bezoeken vallen onder geoorloofd verzuim. Verlof met toestemming valt ook onder geoorloofd verzuim.

Verzuim is een onderwerp van gesprek met de studieloopbaanbegeleider en kan gevolgen hebben voor het vervolgen van je opleiding. De studieloopbaan-begeleider kan je aanspreken op beide vormen van verzuim en maatregelen nemen. Hierbij worden de ouders en/of verzorgers geïnformeerd.

Maatregelen zijn onder andere de wettelijke verplichte melding bij leerplicht indien je leerplichtig en kwalificatie plichtig bent, bij ongeoorloofd verzuim van 16 uur les- en/of praktijktijd. Wettelijke verplichte melding bij niet leerplichtigen tot 23 jaar, bij 30 dagen aaneengesloten van les- en/of praktijktijd. Daarnaast kunnen er ook zorgmeldingen gedaan worden.

Het niet nakomen van de afspraken met je studieloopbaanbegeleider kan leiden tot een bindend negatief studieadvies.

Voor meer informatie over je lesrooster en verzuimbeleid: zie studiegids.

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 van KCHandel: Manager Handel uitstroom Filaalmanager crebo 93492.

2.2 Examenprogramma

Het examenprogramma van je opleiding vind je in bijlage 7 van deze Oer. 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.

2.3 Diploma-eisen

Het diploma van de opleiding Filaalmanager wordt behaald, als je het complete examenplan voldoende hebt afgesloten. Zie bijlage 7 van deze OER. Bovendien moet de BPV voldoende zijn afgesloten.

2.4 Nederlands

Studenten die vóór 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.

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.

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

MBO 4

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

2.5 Moderne Vreemde Talen

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

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 kopklas.

Mbo 4 Generieke uitstroomeisen Engels

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

Er is nog een apart examen voor de beroepsgerichte eisen Engels.
Zie examenplan in bijlage 7 van deze OER.

Mbo 4 Beroepsgerichte uitstroomeisen Engels (deel C)

Vaardigheid Niveau	Luisteren	Lezen	Gesprekken voeren	Spoken	Schrijven
B2					
B1	(x)	x	x	x	x
A2					
A1					

2.6 Rekenen

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.

Rekeneisen vanuit het Referentiekader Taal en Rekenen

Vaardigheid Niveau	Getallen	Vverbanden	Meten en meetkunde	Verhoudingen
3F	x	x	x	x

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

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

Rekeneisen vanuit het beroep (deel C)

Vaardigheid Niveau	Getallen	Vverbanden	Meten en meetkunde	Verhoudingen
	3F	3F	2F	3F

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.

Examens kunnen schriftelijk, mondeling, praktisch, digitaal worden afgenomen op school of tijdens de beroepspraktijkvorming. Alle examenonderdelen worden afgenomen volgens het Centraal Examenreglement Competentiegericht Beroepsonderwijs van ROC Mondriaan. Tijdens het examenmoment wordt gezorgd voor voldoende toezicht door (een) surveillant(en). In het examen kun je de instructies voor het maken van het examen lezen. Bij een onvoldoende resultaat voor een examenonderdeel, heb je standaard recht op het deelnemen aan het tweede examenmoment. Zie artikel 3 van het Centraal Examenreglement van ROC Mondriaan.

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

Voorzitter: de heer A. Veerkamp
Secretaris : n.v.t.
Lid : de heer W. Westerkamp

Adres : Leeghwaterplein 72, 2521 DB Den Haag
tel. : 088 - 6665959
e-mail : a.veerkamp@rocmondriaan.nl

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

De subexamencommissie Handel

Voorzitter : de heer G. Klapper
Secretaris : mevrouw. I. Kortekaas
Lid : de heer H. v.d. Kwartel
de heer P. van Duin
mevrouw D. van der Kaaij
de heer J.M. van Woerkom

Adres : Leeghwaterplein 72, 2521 DB Den Haag
tel. : 088 - 6665959
e-mail : i.kortekaas@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	Spreeken	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 indrukken en ervaringen 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 voor 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 formuleren 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	<p>A. Notatie, taal en betekenis</p> <ul style="list-style-type: none"> - Uitspraak, schrijfwijze en betekenis van getallen, symbolen en relaties - wiskundetaal gebruiken <p>B. Met elkaar in verband brengen</p> <ul style="list-style-type: none"> - getallen en getal relaties - structuur en samenhang <p>C. Gebruiken</p> <ul style="list-style-type: none"> - Berekeningen uitvoeren met gehele getallen, breuken en decimale getallen
Verhoudingen	<p>A. Notatie, taal en betekenis</p> <ul style="list-style-type: none"> - Uitspraak, schrijfwijze en betekenis van getallen, symbolen en relaties - wiskundetaal gebruiken <p>B. Met elkaar in verband brengen</p> <ul style="list-style-type: none"> - verhouding, procent, breuk, decimaal getal, deling, 'deel van' 'met elkaar in verband brengen <p>C. Gebruiken</p> <ul style="list-style-type: none"> - in de context van verhoudingen berekeningen uitvoeren, ook met procenten en verhoudingen.
Metten en meetkunde	<p>A. Notatie, taal en betekenis</p> <ul style="list-style-type: none"> - meten van lengte, oppervlakte, inhoud en gewicht, temperatuur - tijd en geld - meetinstrumenten - schrijfwijze en betekenis van meetkundige symbolen en relaties <p>B. Met elkaar in verband brengen</p> <ul style="list-style-type: none"> - meetinstrumenten gebruiken - structuur en samenhang tussen meeteenheden -verschillenden representaties 2D en 3D <p>C. Gebruiken</p> <ul style="list-style-type: none"> - meten - rekenen in de meetkunde
Verbanden	<p>A. Notatie, taal en betekenis</p> <ul style="list-style-type: none"> - analyseren en interpreteren van informatie uit tabellen, grafische voorstellingen en beschrijvingen -veel voorkomende diagrammen en grafieken <p>B. Met elkaar in verband brengen</p> <ul style="list-style-type: none"> - verschillende voorstellingsvormen met elkaar in verband brengen - gegevens verzamelen, ordenen en weergeven - patronen beschrijven <p>C. Gebruiken</p> <ul style="list-style-type: none"> - tabellen, diagrammen en grafieken gebruiken bij het oplossen van problemen - rekenvaardigheden gebruiken

OVERZICHT ONTWIKKELINGSPORTFOLIO EN EXAMENDOSSIER COHORT 2012

**Filiaalmanager BOL
Crebo 93492**

ONTWIKKELINGSPORTFOLIO KERNTAKEN

Opleiding Filiaalmanager BOL Niveau 4 Crebo 93492		
Kerntaken	Werkprocessen	Beoordeling O/V/G
Kerntaak 1 Voert beleid van de organisatie uit	1.1 Vertaalt beleidsplannen naar eigen situatie	
	1.3 Bewaakt beleid en doet verbetervoorstellen	
	1.5 Analyseert en interpreteert de verkoopcijfers	
	1.6 Bewaakt de financiële situatie en rapporteert hierover	
	1.7 Profileert het filiaal/de vestiging op lokaal niveau	
	1.8 Bepaalt personeelsbehoefte conform de organisatiestructuur	
	1.9 Werft en selecteert medewerkers	
	1.10 Begeleidt medewerkers bij het functioneren in het beroep	
	1.11 Organiseert ontwikkeling van medewerkers	
	1.12 Verzorgt de personeelsadministratie	
	1.13 Organiseert en leidt werkoverleg	
Kerntaak 2 Beheert goederenstroom en voorraad	2.3 Beheert goederenontvangst en -opslag	
	2.4 Beheert artikel presentaties	
	2.5 Bewaakt de voorraad en bestelt	
	2.6 Beheert verzorging van verkoop – en opslagruimte	
Kerntaak 3 Coördineert verkoopactiviteiten en voert deze ook uit	3.2 Ontvangt en benadert klanten	
	3.3 Voert verkoopgesprek	
	3.4 Levert branche specifiek maatwerk	
	3.6 Plaatst een bestelling voor een klant	
	3.7 Handelt klachten af	
Kerntaak 4 Coördineert de kassatransacties en voert deze uit	4.1 Beheert het afrekensysteem	
	4.2 Informeert de klant over de verkoopafdeling	
	4.3 Bedient het afrekensysteem	
	4.4. Sluit het afrekensysteem en verzorgt de geldadministratie	

ONTWIKKELINGSPORTFOLIO LOOPBAAN EN BURGERSCHAP

<i>LB</i>	<i>Loopbaan en Burgerschap (L en B)</i>	
Loopbaan (SLB)	<p>Loopbaanoriëntatie en -begeleiding</p> <p>Aangenaam mijn naam is/ je herkent me aan/ we spreken af/ kennismakingsinterview/ portfolio-opdracht/ presentatie portfoliovoorwerp/ leerstijl/ POP en PAP/ Beroepskeuze/ Competenties</p>	Beoordelingsgesprek o/v/g
Burgerschap (BPV)	<p>Economische dimensie 2.2 deel 1</p> <p>De bereidheid en het vermogen om een bijdrage te leveren aan het arbeidsproces en de arbeidsgemeenschap waar je deel van uitmaakt.</p> <p>Arbeidsovereenkomst/ arbeidstijd of eigen tijd/ medezeggenschap/ ontslag</p> <p>Sparen: kasboek/ sparen: spaarplan/ verzekeringen/ kritisch kopen: een nieuw mobieltje/ verspilling/ pensioen</p>	Beoordelingsgesprek o/v/g/

Burgerschap (BM)	<p>1.1 Politiek-juridische dimensie</p> <p>De bereidheid en het vermogen om deel te nemen aan politieke besluitvorming</p>	Beoordeling Portfolio o/v/g
	1.2 Economische dimensie deel 2	
	<p>1.3 Sociaal maatschappelijk</p> <p>De bereidheid en het vermogen om op adequate en verantwoorde wijze als consument deel te nemen aan de maatschappij. De bereidheid en het vermogen deel uit te maken van de gemeenschap en daar een actieve bijdrage aan te leveren.</p> <p>Je leefomgeving/ strafrecht/ culturen</p>	
	<p>1.4 Vitaal burgerschap</p> <p>Bereidheid en het vermogen om te reflecteren op de eigen leefstijl en zorg te dragen voor de eigen vitaliteit.</p> <p>Gezonde voeding/ verslaving/ Soa's</p>	

ONTWIKKELINGSPORTFOLIO REKENEN EINDNIVEAU	
Onderdelen	Eindniveau
Getallen	3F
Verhoudingen	3F
Meet en meetkunde	3F
Verbanden	3F

ONTWIKKELINGSPORTFOLIO NEDERLANDS EINDNIVEAU	
Onderdelen	Eindniveau
Mondelinge taalvaardigheid	3F
Leesvaardigheid	3F
Schrijfvaardigheid	3F
Taalverzorging en taalbeschouwing	3F

ONTWIKKELINGSPORTFOLIO MVT ENGELS generiek eindniveau	
Onderdelen	Europees taalniveau
Luisteren	B1
Lezen	B1
Gesprekken voeren	A2
Spreken	A2
Schrijven	A2

ONTWIKKELINGSPORTFOLIO MVT ENGELS deel C	
Onderdelen	Europees taalniveau
Luisteren	n.v.t.
Lezen: feitelijke teksten over onderwerpen uit het vakgebied grotendeels begrijpen (informatieve tekst)	B1
Gesprekken voeren: zaken regelen en sociale contacten onderhouden m.b.t. onderwerpen uit het vakgebied (informatie uitwisselen), discussiëren	B1
Spreken: een eenvoudige uiteenzetting geven over een bekend onderwerp van het vakgebied (monoloog)	B1
Schrijven: met standaardformuleringen aantekeningen maken of formulieren invullen met betrekking tot het vakgebied	B1

EXAMENDOSSIER

EXAMENPLAN FILIAALMANAGER 93492 BOL

Kerntaken					
	Kerntaak 1 Voert beleid van de organisatie uit		Kerntaak 2 Beheert goederenstroom en voorraad	Kerntaak 3 Coördineert verkoopactiviteiten en voert deze uit	Kerntaak 4 Coördineert de kassatransacties en voert deze uit
BPV	Bewijsstuk 1A		Bewijsstuk 2A	Bewijsstuk 3A	Bewijsstuk 4A
	Examenopdrachten (een examenopdracht bestaat uit een of meerdere werkprocessen)				
	Bij de beoordeling spelen de volgende actoren een rol: 1. assessor BPV 2. assessor ROC 3. student				
ROC	Bewijsstuk 1B/C Theorie examen		Bewijsstuk 3B Theorie examen		
MVT Engels deel C					
ROC	Luisteren B1	Lezen B1	Gesprekken voeren B1	Spreken B1	Schrijven B1
	Luister examen	Lees examen	Mondeling examen	Mondeling examen	Schriftelijk examen
	Alle examens instellingsexamen				

Rekenen				
ROC	Getallen 3F	Verhoudingen 3F	Metten- en meetkunde 3F	Verbanden 3F
	Centraal digitaal examen (pilot examen in niveau 4 kopklas)			

Nederlands					
ROC	Luisteren 3F	Lezen 3F	Gesprekken voeren 3F	Spreken 3F	Schrijven 3F
	Luister examen	Schriftelijk examen	Mondeling examen	Mondeling examen	Schriftelijk examen
Centraal	Luisteren 3F en Lezen zakelijke teksten 3F (pilot examen) Pilot examen en ROC wordt gemiddeld.				

MVT Engels generiek					
ROC	Luisteren B1	Lezen B1	Gesprekken voeren A2	Spreken A2	Schrijven A2
	Luister examen	Schriftelijk examen	Mondeling examen	Mondeling examen	Schriftelijk examen
	Het eindcijfer voor Engels moet tenminste een 5 zijn				

BEWIJSSTUKKEN KERNTAKEN

Kerntaken BPV/simulatie	Examen	O/V/G
Kerntaak 1 Voert het beleid uit van de organisatie	Bewijsstuk 1A in ROC	
Kerntaak 2 Beheert goederenstroom en voorraad	Bewijsstuk 2A in de BPV	
Kerntaak 3 Coördineert verkoopactiviteiten en voert deze uit	Bewijsstuk 3A in de BPV	
Kerntaak 4 Coördineert de verkoopafhandeling en voert deze uit	Bewijsstuk 4A in de BPV	

Kerntaken (theorie examen)	Examen	O/V/G
Kerntaak 1 Voert beleid van de organisatie uit	Bewijsstuk 1B in ROC schriftelijk examen	
	Bewijsstuk 1C in ROC schriftelijk examen	
Kerntaak 3 Coördineert verkoopactiviteiten en voert deze uit	Bewijsstuk 3B in ROC schriftelijk examen	

BEWIJSSTUKKEN KERNTAKEN MVT ENGELS DEEL C

Onderdelen	Examens	Europees taalniveau	O/V/G
Luisteren			
Lezen	Examen Leesvaardigheid (informatieve tekst)	B1	
Gesprekken voeren	Examen Spreekvaardigheid (informatie uitwisselen en discussiëren)	B1	
Spreeken	Examen Spreekvaardigheid (monoloog)	B1	
Schrijven	Examen Schrijfvaardigheid (verslag/ formulieren invullen)	B1	

N.B. Alle bewijstukken kerntaken (BPV/simulatie) theorie en MVT Engels deel C moeten voldoende worden afgerond.

BEWIJSSTUKKEN NEDERLANDS			
Onderdelen	Examenonderdelen	Taalniveau	Cijfer
Mondelinge taalvaardigheid	<u>Instellingsexamen in ROC:</u> Gesprekken en Spreken	3F	
Leesvaardigheid	<u>Pilot examen BOL kopklas</u> <u>Centraal examen BBL:</u> Luisteren en lezen, duur 120 min.	3F	
Schrijfvaardigheid	<u>Instellingsexamen in ROC:</u> Schrijven	3F	
Taalverzorging en taalbeschouwing	<u>Instellingsexamen in ROC:</u> Taalverzorging	3F	

BEWIJSSTUKKEN MVT ENGELS GENERIEK			
Onderdelen	Toetsen	Europees taalniveau	O/V/G
Luisteren	Instellingsexamen Luistervaardigheid	B1	
Lezen	Instellingsexamen Leesvaardigheid	B1	
Gesprekken voeren	Instellingsexamen Spreekvaardigheid	A2	
Spreken	Instellingsexamen Spreekvaardigheid	A2	
Schrijven	Instellingsexamen Schrijfvaardigheid	A2	
Het eindcijfer voor EN moet tenminste een 5 zijn.			

BEWIJSSTUKKEN REKENEN			
Onderdelen	Toetsen	Niveau	O/V/G
Getallen	Pilot examen BOL kopklas	3F	
Verhoudingen		3F	
Meet en meetkunde		3F	
Verbanden		3F	

Voor niveau 4 examinering BOL kopklas geldt dat het eindcijfer voor Engels tenminste een 5 moet zijn. Voor Nederlands en Rekenen hebben de behaalde resultaten geen invloed op de slaag/zakbeslissing.

BEWIJSSTUKKEN INSPANNINGSVERPLICHTING L EN B		
Onderdelen	Beoordeling	O/V/G
(SLB) loopbaanoriëntatie en -begeleiding	Beoordelingsgesprek	
(BPV) 1.2 Economische dimensie deel 1	Beoordelingsgesprek	
2.1 Politiek juridische dimensie 2.2 Economische dimensie deel 2 2.3 Sociaal maatschappelijke dimensie 2.4 Vitaal Burgerschap	Portfolio beoordeling	

Opleiding : Filiaalmanager Crebo: 93492	BOL niveau 4 kopklas Cohort: 2012
--	--

Leerjaar 3	2012-2013
-------------------	------------------

<p>Blok 1 en 2 (10 weken)</p> <p><u>Kerntaak 1: Voert beleid van de organisatie uit</u> 1.1 Vertaalt beleidsplannen naar eigen situatie 1.3 Bewaakt beleid en doet verbetervoorstellen 1.5 Analyseert en interpreteert de verkoopcijfers 1.6 Bewaakt de financiële situatie en rapporteert hierover 1.7 Profileert het filiaal / de vestiging op lokaal niveau 1.8 Bepaalt personeelsbehoefte conform de organisatiestructuur 1.9 Werft en selecteert medewerkers 1.10 Begeleidt medewerkers bij het functioneren in het beroep 1.11 Organiseert ontwikkeling van medewerkers 1.12 Verzorgt de personeelsadministratie 1.13 Organiseert en leidt werkoverleg</p> <p><u>Kerntaak 2: Beheert goederenstroom en voorraad</u> 2.3 Beheert goederenontvangst en -opslag 2.4 Beheert artikelpresentaties 2.5 Bewaakt de voorraad en bestelt 2.6 Beheert verzorging van verkoop- en opslagruimte</p> <p>Nederlands ontwikkelingsportfolio Engels ontwikkelingsportfolio Rekenen ontwikkelingsportfolio Functioneringsgesprek SLB Functioneringsgesprek BPV</p> <p>BOL ROC 22 lesuren / BPV 16 klokuren per week</p>	<p>Blok 3, 4 en 5 (15 weken)</p> <p><u>Kerntaak 1: Voert beleid van de organisatie uit</u> 1.1 Vertaalt beleidsplannen naar eigen situatie 1.3 Bewaakt beleid en doet verbetervoorstellen 1.5 Analyseert en interpreteert de verkoopcijfers 1.6 Bewaakt de financiële situatie en rapporteert hierover 1.7 Profileert het filiaal / de vestiging op lokaal niveau 1.8 Bepaalt personeelsbehoefte conform de organisatiestructuur 1.9 Werft en selecteert medewerkers 1.10 Begeleidt medewerkers bij functioneren in het beroep 1.11 Organiseert ontwikkeling van medewerkers 1.12 Verzorgt de personeelsadministratie 1.13 Organiseert en leidt werkoverleg</p> <p><u>Kerntaak 3: Coördineert verkoopactiviteiten en voert deze uit</u> 3.2 Ontvangt en benadert klanten 3.3 Voert verkoopgesprek 3.4 Levert branchespecifiek maatwerk 3.6 Plaatst een bestelling voor de klant 3.7 Handelt klachten af</p> <p><u>Kerntaak 4: Coördineert kassatransacties en voert deze uit</u> 4.1 Beheert het afrekensysteem 4.2 Informeert de klant over de verkoopafhandeling 4.3 Bedient het afrekensysteem 4.4 Sluit het afrekensysteem en verzorgt de geldadministratie</p> <p>Nederlands ontwikkelingsportfolio Engels ontwikkelingsportfolio Rekenen ontwikkelingsportfolio Functioneringsgesprek BPV</p> <p>BOL ROC 22 lesuren / BPV 16 klokuren per week</p>
---	--

<p>Blok 6 en 7 (10 weken)</p> <p><u>Kerntaak 1: Voert beleid van de organisatie uit</u> 1.1 Vertaalt beleidsplannen naar eigen situatie 1.3 Bewaakt beleid en doet verbetervoorstellen 1.5 Analyseert en interpreteert de verkoopcijfers 1.6 Bewaakt de financiële situatie en rapporteert hierover 1.7 Profileert het filiaal / de vestiging op lokaal niveau 1.8 Bepaalt personeelsbehoefte conform de organisatiestructuur 1.9 Werft en selecteert medewerkers 1.10 Begeleidt medewerkers bij het functioneren in het beroep 1.11 Organiseert ontwikkeling van medewerkers 1.12 Verzorgt de personeelsadministratie 1.13 Organiseert en leidt werkoverleg</p> <p>Nederlands ontwikkelingsportfolio Engels ontwikkelingsportfolio Rekenen ontwikkelingsportfolio Functioneringsgesprek SLB</p> <p>BOL ROC 28 lesuren per week</p>	<p>Blok 8 (5 weken)</p> <p>Afronding Examendossier</p> <p>BOL ROC 40 klokuren les per blok</p>
--	--

9. Opleidingsschema BBL
Filiaalmanager BBL – niveau 4
Crebo 93490
Cohort 2012

Leerjaar 1 / 2012-2013

Periode 1 (10 weken)	Periode 2 (10 weken)
<p>OWO/BOK/BPVO INLEVEREN VOOR 1 OKTOBER / NU-METING COMPETENTIES, NE/REK/ENG/ LB CASEBUILDERSTEST</p> <p>LB 2: LOOPBAAN (SLB) - Introductie:- Aangenaam mijn naam is/ je herkent me aan/ we spreken af/ kennismakingsinterview/ portfolio-opdracht/ presentatie portfoliovoorwerp/ leerstijl/ POP en PAP/ Beroepskeuze/ Competenties</p> <p>LB 1.2: BURGERSCHAP (BPV) Economisch - Arbeidsovereenkomst/ arbeidstijd of eigen tijd/ medezeggenschap/ ontslag - Sparen: kasboek/ sparen: spaarplan/ verzekeringen/ pensioen</p> <p>LB 1.3: BURGERSCHAP (BM) Sociaal maatschappelijk - Je leefomgeving/ strafrecht/ culturen</p> <p>LB 1.4: BURGERSCHAP (BM) Vitaal burgerschap - Gezonde voeding</p> <p>LB 1.1: BURGERSCHAP (BM) Politiek-juridisch - Gemeente / Parlement en politiek</p> <p>AFRONDING LB: FUNCTIONERINGSGESPREK POP/PAP INLEVEREN</p> <p>NE/REK/ ENG/ EXPERTUUR</p>	<p><u>KT 2: Beheert goederenstroom en voorraad</u></p> <p>2.3 Beheert goederenontvangst en –opslag 2.4 Beheert artikelpresentaties 2.5 Bewaakt de voorraad en bestelt 2.6 Beheert verzorging van verkoopruimte en opslagruimte</p> <p>NE/REK/ ENG/ EXPERTUUR</p>
BBL ROC 9 lu/ BPV 24 ku	BBL ROC 9 lu/ BPV 24 ku

Periode 3 (10 weken)	Periode 4 (10 weken)
<u>KT 2: Beheert goederenstroom en voorraad</u> 2.3 Beheert goederenontvangst en –opslag 2.4 Beheert artikelpresentaties 2.5 Bewaakt de voorraad en bestelt 2.6 Beheert verzorging van verkoopruimte en opslagruimte NE/REK/ ENG/ EXPERTUUR	<u>KT 2: Beheert goederenstroom en voorraad</u> 2.3 Beheert goederenontvangst en –opslag 2.4 Beheert artikelpresentaties 2.5 Bewaakt de voorraad en bestelt 2.6 Beheert verzorging van verkoopruimte en opslagruimte <u>KT 3: Coördineert verkoopactiviteiten en voert deze uit</u> 3.2 Ontvangt en benadert klanten 3.3 Voert verkoopgesprek 3.4 Levert branchespecifiek maatwerk 3.6 Plaatst een bestelling voor een klant 3.7 Handelt klachten af NE/REK/ ENG/ EXPERTUUR
BBL ROC 9 lu/ BPV 24 ku	BBL ROC 9 lu/ BPV 24 ku

Leerjaar 2 / 2013-2014**Periode 5 (10 weken)**

KT 3: Coördineert verkoopactiviteiten en voert deze uit

- 3.2 Ontvangt en benadert klanten
- 3.3 Voert verkoopgesprek
- 3.4 Levert branche specifiek maatwerk
- 3.6 Plaatst een bestelling voor een klant
- 3.7 Handelt klachten af

KT 4: Coördineert de kassatransacties en voert deze uit

- 4.1 Beheert het afrekenstelsel
- 4.2 Informeert de klant over de verkoopafhandeling
- 4.3 Bedient het afrekenstelsel
- 4.4 Sluit het afrekenstelsel en verzorgt de geldadministratie

NE/REK/ ENG/ EXPERTUUR

BBL ROC 9 lu/ BPV 24 ku

Periode 6 (10 weken)

KT 4: Coördineert de kassatransacties en voert deze uit

- 4.1 Beheert het afrekenstelsel
- 4.2 Informeert de klant over de verkoopafhandeling
- 4.3 Bedient het afrekenstelsel
- 4.4 Sluit het afrekenstelsel en verzorgt de geldadministratie

NE/REK/ ENG/ EXPERTUUR

BBL ROC 9 lu/ BPV 24 ku

Periode 7 (10 weken)

KT 1: Voert beleid van de organisatie uit

- 1.8 Bepaalt personeelsbehoefte conform de organisatiestructuur
- 1.9 Werft en selecteert medewerkers
- 1.10 Begeleidt medewerkers bij functioneren in beroep
- 1.11 Organiseert ontwikkeling van medewerkers
- 1.10 Begeleidt medewerkers bij functioneren in beroep
- 1.11 Organiseert ontwikkeling van medewerkers
- 1.12 Verzorgt personeelsadministratie
- 1.13 Organiseert en leidt werkoverleg

NE/REK/ ENG/ EXPERTUUR

BBL ROC 9 lu/ BPV 24 ku

Periode 8 (10 weken)

KT 1: Voert beleid van de organisatie uit

- 1.8 Bepaalt personeelsbehoefte conform de organisatiestructuur
- 1.9 Werft en selecteert medewerkers
- 1.10 Begeleidt medewerkers bij functioneren in beroep
- 1.11 Organiseert ontwikkeling van medewerkers
- 1.10 Begeleidt medewerkers bij functioneren in beroep
- 1.11 Organiseert ontwikkeling van medewerkers
- 1.12 Verzorgt personeelsadministratie
- 1.13 Organiseert en leidt werkoverleg

NE/REK/ ENG/ EXPERTUUR

BBL ROC 9 lu/ BPV 24 ku

Leerjaar 3 / 2014-2015**Periode 9 (10 weken) PM / CM**

KT 1: Voert beleid van de organisatie uit
1.8 Bepaalt personeelsbehoefte conform de organisatiestructuur
1.9 Werft en selecteert medewerkers
1.10 Begeleidt medewerkers bij functioneren in beroep
1.11 Organiseert ontwikkeling van medewerkers
1.10 Begeleidt medewerkers bij functioneren in beroep
1.11 Organiseert ontwikkeling van medewerkers
1.12 Verzorgt personeelsadministratie
1.13 Organiseert en leidt werkoverleg

NE/REK/ ENG/ EXPERTUUR

BBL ROC 9 lu/ BPV 24 ku

Periode 10 (10 weken) CM

KT 1: Voert beleid van de organisatie uit
1.8 Bepaalt personeelsbehoefte conform de organisatiestructuur
1.9 Werft en selecteert medewerkers
1.10 Begeleidt medewerkers bij functioneren in beroep
1.11 Organiseert ontwikkeling van medewerkers
1.10 Begeleidt medewerkers bij functioneren in beroep
1.11 Organiseert ontwikkeling van medewerkers
1.12 Verzorgt personeelsadministratie
1.13 Organiseert en leidt werkoverleg

KT 1: Voert beleid van de organisatie uit

1.1 Vertaalt beleidsplannen naar eigen situatie
1.3 Bewaakt beleid en doet verbetervoorstellen
1.5 Analyseert en interpreteert de verkoopcijfers
1.6 Bewaakt de financiële situatie en rapporteert hierover
1.7 Profileert het filiaal/ de vestiging op lokaal niveau

NE/REK/ ENG/ EXPERTUUR

BBL ROC 9 lu/ BPV 24 ku

Periode 11 (10 weken)

KT 1: Voert beleid van de organisatie uit
1.1 Vertaalt beleidsplannen naar eigen situatie
1.3 Bewaakt beleid en doet verbetervoorstellen
1.5 Analyseert en interpreteert de verkoopcijfers
1.6 Bewaakt de financiële situatie en rapporteert hierover
1.7 Profileert het filiaal/ de vestiging op lokaal niveau

NE/REK/ ENG/ EXPERTUUR

BBL ROC 9 lu/ BPV 24 ku

Periode 12 (10 weken)

KT 1: Voert beleid van de organisatie uit
1.1 Vertaalt beleidsplannen naar eigen situatie
1.3 Bewaakt beleid en doet verbetervoorstellen
1.5 Analyseert en interpreteert de verkoopcijfers
1.6 Bewaakt de financiële situatie en rapporteert hierover
1.7 Profileert het filiaal/ de vestiging op lokaal niveau

NE/REK/ ENG/ EXPERTUUR

BBL ROC 9 lu/ BPV 24 ku

10. Examen schema

Voor de BBL-opleiding Filiaalmanager, niveau 4 staat drie jaar. De mogelijkheid bestaat dat leerlingen korter of langer over de opleiding doen.

Elk schooljaar bestaat uit vier perioden. Leerlingen leggen als zij een bepaald onderdeel hebben afgerond in principe aan het eind van elke periode een toets af. Elke periode wordt beoordeeld door de school, zo nodig in overleg met het leerwerkbedrijf, of leerlingen voor de desbetreffende onderdelen/vakken een toets mogen afleggen.

Als de theorie-examens op de aangegeven momenten in het onderstaande examenschema worden afgelegd, is een leerling op schema. Indien een leerling sneller gaat, kan hij/zij alleen na een besluit van de examencommissie het desbetreffende theorie-examen eerder afleggen. Voorwaarde voor deelname aan theorie-examens: de aftekenlijst van de desbetreffende kerntaak van leermethode Perspectief is afgetekend door de slb'er.

Leerjaar 1 /2012 – 2013	
Periode 1	
Periode 2	
Periode 3	
Periode 4	Schriftelijk examen KT2 (Goederenbeheer)

Leerjaar 2 / 2013 – 2014	
Periode 5	
Periode 6	
Periode 7	
Periode 8	Schriftelijk examen KT3 (Coördineren en leidinggeven)

Leerjaar 1 /2012 – 2013	
Periode 9	
Periode 10	Schriftelijk examen KT1 (toets 1 – Recht en management)
Periode 11	
Periode 12	Schriftelijk examen KT1 (toets 2 - Bedrijfseconomie) Toetsen Nederlands, Engels en Rekenen Proeve van bekwaamheid