

ONDERWIJS- en EXAMENREGELING

ROC MONDRIAAN

BRIN nummer: 27GZ

Naam school	Metaal-, Elektro- en Installatietechniek	
Kwalificatie	Middenkader Engineering	
Kwalificatiedossier	technicus	
Niveau	4	
Crebonummer	94421	
Cohort	2013	
Leerwegen en opleidingsvarianten	Aantal leerjaren	
BOL	4	
BBL	n.v.t.	

INLEIDING.....	3
1. OPLEIDING	4
1.0 Je school.....	4
1.1 Inhoud van de opleiding	4
1.2 Inrichting van de opleiding.....	7
1.3 Beroepspraktijkvorming (BPV)	7
1.4 Loopbaan en burgerschap.....	8
1.5 Nederlands	8
1.6 Moderne vreemde talen	9
1.7 Rekenen	10
1.8 Studieduur, studiebelasting en onderwijsprogrammering	11
1.9 Begeleiding en ondersteuning	11
1.10 Studievoortgang en toetsing.....	11
1.11 Klachtenprocedure en beroepsprocedure	27
1.12 Gedragscode	27
1.13 Mondriaanpas	28
1.14 Lesrooster en aanwezigheid.....	28
1.15 Reglementen	29
2. EXAMINERING	30
2.1 Kwalificatiedossier	30
2.2 Examenprogramma	30
2.3 Diploma-eisen.....	35
2.4 Nederlands	35
2.5 Moderne Vreemde Talen.....	35
2.6 Rekenen	35
2.7 Examenreglement.....	36
2.8 Examencommissie en onvoorziene gevallen	36
2.9 Beroepsprocedure	36
BIJLAGEN.....	37
1. Enkele belangrijke begrippen	38
2. centraal examenreglement beroepsopleidingen roc mondriaan	40
3. Examencommissie.....	45
4. Commissie van Beroep voor de Examens	45
5. Klachtencommissie ROC Mondriaan.....	45
6. Niveaubeschrijvingen Nederlands.....	46
7. Niveaubeschrijvingen Moderne Vreemde Talen	47
8. Beschrijving rekenvaardigheden	48

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 naslagwerk is 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 waarvoor je wordt opgeleid 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 2). 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 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 aanbod van de School voor Metaal-, Elektro- en Installatietechniek.

Veel succes bij het doorlopen van deze opleiding.

G.A. Meyer,
onderwijsmanager School voor Metaal-, Elektro- en Installatietechniek.

1. OPLEIDING

1.0 Je school

Je volgt een beroepsopleiding bij de School voor Metaal-, Elektro- en Installatietechniek. Je volgt de lessen in het schoolgebouw aan de Tinwerf 10 (hoogbouw). Je school telt ongeveer 900 studenten en er werken er 37 docenten.

De onderwijsmanager van de school heeft de leiding. Zijn naam is de heer G.A. Meyer.

1.1 Inhoud van de opleiding

Er komt veel kijken bij het ontwerpen, maken, onderhouden en verkopen van producten en systemen. Zonder de ondersteuning van een Middenkader Engineer verloopt deze product *life cycle* een stuk minder soepel. De ondersteunde werkzaamheden die hij/zij verricht zijn daarbij onmisbaar.

Als Middenkader Engineering Technicus houd je je bezig met een breed pakket aan taken dat varieert van de ontwikkeling tot en met de onderhoud en verkoop van producten en systemen. Daarbij hoort ook het voorbereiden en begeleiden van productiewerk. Het kan werk betreffen op een of meer van de volgende werkgebieden: werktuigbouwkunde, elektrotechniek, mechatronica en industrieel design. Nadat je werkervaring hebt opgedaan kun je aan de slag als bijvoorbeeld ontwerper, projectleider of verkoper.

De Middenkader Engineering Technicus werkt in bedrijven uit verschillende sectoren en van verschillende omvang. Men treft de beroepsbeoefenaar bijvoorbeeld aan in de sector industrie, dienstverlening en onderhouds- en servicebedrijven. De grootte van de bedrijven waar de beroepsbeoefenaar werkt varieert van het midden- en klein bedrijf tot het grootbedrijf.

De werkgebieden waar de Middenkader Engineering Technicus werkt zijn:

- a) **werktuigbouwkunde**: dit zijn industriële en toeleverende bedrijven van (half)producten en (half)fabrikaten. Het gaat hier om de metaalproductenindustrie, machine- en apparatenbouw, transportmiddelenindustrie, voeding en genotsmiddelenindustrie, (petro)chemie en hout- en papierindustrie. Het kan om zowel kleine als grotere bedrijven gaan. Binnen deze bedrijven werkt de hij op de afdeling calculatie/werkvoorbereiding, een technische dienst of op de afdeling storing en onderhoud;
- b) **elektrotechniek**: dit zijn productie-, installatie en servicebedrijven. De Middenkader Engineer Technicus werkt hier op de afdeling calculatie/werkvoorbereiding of aan elektrotechnische machines, apparatuur en installaties, consumentenelektronica, kantoormachines en elektrotechnische gebruiksgoederen;
- c) **installatietechniek**: dit zijn bedrijven die werken aan gebouwinstallaties bij alle mogelijke klanten/opdrachtgevers en in alle mogelijke gebouwen. Het betreft bijvoorbeeld: centrale verwarming -en klimaatsystemen, luchtbehandeling - en airconditioningsystemen, gas- en stookinstallaties, sanitaire- en drinkwatersystemen;
- d) **machinebouw en mechatronica**: dit zijn bedrijven in de machine-industrie en apparatenbouw die mechatronische producten vervaardigen. Dit betekent dat de bedrijven machines of onderdelen van machines vervaardigen zoals: liften, allerlei plaatsing- en sorteermachines (*pick and place*), vul- en verpakkingsmachines lasrobots, volautomatische melkmachines, kopieermachines.

De Middenkader Engineering Technicus:

- is zelfstandig;
- kan goed denken in concepten en modellen;
- verricht werkzaamheden over de hele product life cycle (*uitwerken van ontwerpen, werkvoorbereiding, werkbegeleiding en onderhoud*);
- neemt initiatieven en organiseert graag;
- heeft een brede belangstelling voor techniek.

Voor diplomering moet een student aan een aantal eisen voldoen.
Diploma-eisen voor de Middenkader Engineering Technicus-opleiding, zijn:

- 1) *Generieke eisen Nederlands en rekenen*
In overeenstemming met de wet Referentieniveaus Nederlandse taal en rekenen zijn de voor het mbo vastgestelde referentieniveaus Nederlandse taal en rekenen van toepassing. Voor diplomering moet een Middenkader Engineering Technicus-student de algemene kennis en vaardigheden beheersen zoals deze zijn vastgelegd voor het referentieniveau 3F.
(In plaats van algemeen wordt meestal de term **generiek** gebruikt.)
- 2) *Generieke eisen Engels*
In overeenstemming met het Examen- en kwalificatiebesluit beroepsopleidingen WEB zijn voor alle kwalificaties op niveau 4 de vastgestelde referentieniveaus Engels van toepassing:
 - a. het ERK-niveau B1 is van toepassing op de vaardigheden lezen en luisteren.
 - b. het ERK-niveau A2 is van toepassing op de vaardigheden gesprekken voeren, spreken en schrijven.
- 3) *Loopbaan en burgerschap*
Onlosmakelijk met Middenkader Engineering-kwalificatiedossier is het document 'Kwalificatie-eisen loopbaan en burgerschap in het mbo' verbonden.
Dit document is gepubliceerd op: www.kwalificatiesmbo.nl
In paragraaf 1.4 staat een toelichting op de inhoud van het vak *Loopbaan en burgerschap*.
- 4) *Beroepsgerichte eisen.*
De werkzaamheden van een Middenkader Engineer (technicus) omvatten de volgende vier taakgebieden.
 - a. Kerntaak 1 (KT1) Ontwerpt producten of systemen.
 - b. Kerntaak 2 (KT2) Bereidt productiewerk voor.
 - c. Kerntaak 3 (KT3) Begeleidt productiewerk.
 - d. Kerntaak 4 (KT4) Onderhoudt producten en systemen.
- 5) *Alle stageperioden zijn met voldoende resultaat afgerond.*

Elk taakgebied omvat meerdere werkzaamheden (*werkprocessen*). Voor het uitvoeren van werkzaamheden heb je kennis, vaardigheden en een bepaalde werkhouding nodig.
Anders geformuleerd: je moet hiervoor een aantal *competenties* beheersen.
In tabel 1 staan de gedefinieerde competenties.

Tabel 1 Competenties en bijbehorende letters

A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q	R	S	T	U	V	W	X	Y
Beslissen en activiteiten initiëren	Aansturen	Aandacht en begrip tonen	Aandacht en begrip tonen	Samenwerken en overleggen	Esthetisch en integer handelen	Relaties bouwen en netwerken	Overtuigen en beïnvloeden	Presenteren	Formuleren en rapporteren	Vakkundigheid toepassen	Materialen en middelen inzetten	Analyseren	Onderzoeken	Creëren en moveren	Leren	Plannen en organiseren	Op de behoeften en verwachtingen van de klant richten	Kwaliteit leveren	Instructies en procedures opvolgen	Omgaan met veranderingen en aanpassingen	Met druk en tegenslag omgaan	Gedrevenheid en ambities tonen	Ondernemen en commercieel handelen	Bedrijfsmatig handelen

In tabel 2 tot en met 4 staan de werkprocessen van elke kerntaak plus de bijbehorende competenties.

Tabel 2 Werkprocessen en bijbehorende competenties van kerntaak 1

KT1		
Ontwerpt producten of systemen		
Werkproces		Competenties
W1.1	Verzamelen en verwerken van ontwerpgegevens	M,R,T
W1.2	Uitwerken van ontwerpen	E,K,T
W1.3	Kiezen materialen en onderdelen	L
W1.4	Maken van een kostenberekening	E,J

Tabel 3 Werkprocessen en bijbehorende competenties van kerntaak 2

KT2		
Bereidt productiewerk voor		
Werkproces		Competenties
W2.1	Verzamelen en verwerken van productiegegevens	E,M,T
W2.2	Maken van een tekening(pakket)	E,K,T
W2.3	Organiseren van mensen en middelen	E,J,Q

Tabel 4 Werkprocessen en bijbehorende competenties van kerntaak 3

KT3		
Begeleidt productiewerk		
Werkproces		Competenties
W3.1	Begeleiden productieproces	B,J,Q
W3.2	Bewaken begroting	E,J
W3.3	Uitvoeren kwaliteitscontroles	B,J
W3.4	Opleveren van werk	J,R

Tabel 5 Werkprocessen en bijbehorende competenties van kerntaak 4

KT4		
Onderhoudt producten en systemen		
Werkproces		Competenties
W4.1	Inspecteren van producten en systemen	B,J,R
W4.2	Begeleiden onderhoud	K,Q,R,S

1.2 Inrichting van de opleiding

Het toets- en examenplan in paragraaf 1.10 en 2.2 geeft een goed beeld van de onderwerpen die aan de orde komen tijdens de opleiding.

1.3 Beroepspraktijkvorming (BPV)

De bpv is een verplicht onderdeel van de Middenkader Engineering Technicus-opleiding in leerjaar 1, 2, 3 en 4.

In leerjaar 1 en 2 loop je gedurende 10 weken stage. De stage in leerjaar 3 duurt 20 weken.

Gedurende leerjaar 4 ga je twee dagen in de week naar school en loop je drie dagen stage.

De bpv in leerjaar 1 is een oriënterende stage binnen het bedrijfsleven. Vanaf leerjaar 2 is de stage afgestemd op het werkgebied waarvoor je hebt gekozen.

Eerste jaarstudenten eindigen het schooljaar met een bpv-periode van 10 weken.

Als voorbereiding op deze periode moet je workshops volgen.

In deze workshops komen de volgende onderwerpen aan de orde:

- 1) Uitleg stageboekje, zoals: beantwoorden van opdrachten en formulieren invullen.
- 2) Telefonisch contact leggen met bedrijven. Aspecten die hierbij aan de orde komen zijn:
 - a) voorbereiding telefoongesprek;
 - b) training telefoongesprek.
- 3) Training sollicitatiegesprekken. Onderwerpen die hierbij aan de orde komen zijn:
 - a) vragen voorbereiden;
 - b) hoe kleeft ik me eigenlijk aan, als ik ga solliciteren;
 - c) houding tijdens sollicitatie;
 - d) afronding sollicitatie bij afwijzingen en aanname.
- 4) Etiquette, zoals:
 - a) omgaan met collega's in dagelijkse werksituatie;
 - b) omgang in bijzondere situaties, zoals: nieuwjaarsreceptie, kerstfeest en diner.

In eerste instantie zorg je zelf voor een stageplaats. Elke stageplaats moet erkend zijn door Kenteq.

Deze organisatie is het kenniscentrum voor technisch vakmanschap.

Indien je onverhoopt geen stage plaats kunt vinden, krijg je ondersteuning vanuit school.

Bij aanvang van elk bpv-periode krijg je een stageboekje met opdrachten.

Je moet tijdens een bpv-periode één of meerdere verslagen schrijven.

Hieronder staat een overzicht van het aantal bpv-verslagen, dat je moet schrijven:

- a) leerjaar 1: één bpv-verslag;
- b) leerjaar 2: één bpv-verslag;
- c) leerjaar 3: drie bpv-verslagen;
- d) leerjaar 4: twee bpv-verslagen.

De praktijkopleider binnen het bedrijf en je studieloopbaanbegeleider beoordelen de verslagen.

Daarnaast krijg je van de praktijkopleider een beoordeling voor je werkhouding tijdens de bpv-periode.

Beoordelingen die je per bpv-periode krijgt, moeten voldoende zijn en maakt onderdeel uit van de zak-/slagregeling (zie ook bladzijde 31). Indien er onverhoopt problemen zijn tijdens de bpv-periode, neem je contact op met de stagebegeleider. Deze begeleider onderhoudt de contacten met jou en het bedrijf. Vandaar dat je begeleider ook op bezoek komt, wanneer je stage loopt. Het bedrijf waar je stage loopt, stelt de hoogte van de bpv-vergoeding vast.

1.4 Loopbaan en burgerschap

De school heeft de taak jou voor te bereiden op een loopbaan en deelname aan de maatschappij. Dit gebeurt vooral in de lessen Loopbaan en Burgerschap.

Bij het onderdeel *loopbaan* 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? Welke contacten heb ik nodig? Hoe kan ik mijn eigen loopbaan sturen?

Bij het onderdeel *burgerschap* in de lessen gaat het onder andere over:

- Meedoen in het politieke domein: bijvoorbeeld stemmen.
- Als werknemer functioneren: onder andere je rechten en plichten als werknemer, het omgaan met collega's.
- Als kritisch consument functioneren: onder andere rechten en plichten in Nederland, informatie over consumentenorganisaties.
- Deelnemen aan sociale verbanden: je leert onder andere de verschillen en overeenkomsten kennen van verschillende culturen in Nederland; respect voor cultuurverschillen.
- Zorgen voor de eigen gezondheid.

Gedurende de opleiding moet je voldoen aan de eisen die vanuit school worden gesteld aan de onderdelen Loopbaan en Burgerschap. Je moet aanwezig zijn in de lessen en verplicht deelnemen aan bepaalde activiteiten en opdrachten uitvoeren. Dit is nodig voor het behalen van het diploma. In het examenplan van deze Oer (zie hoofdstuk 2) krijg je meer informatie over de eisen die aan jou worden gesteld voor Loopbaan en Burgerschap.

1.5 Nederlands

1.5.1 Generieke exameneisen Nederlands

Voor diplomering moet een Middenkader Engineering Technicus-student de algemene kennis en vaardigheden beheersen zoals deze zijn vastgelegd voor het referentieniveau 3F. Vanaf leerjaar 1 krijg je Nederlands en bijbehorende examentrainingen. Studenten die problemen hebben met Nederlands krijgen extra ondersteuning. Deze studenten moeten work shops volgen. Aan een work shop nemen maximaal 12 studenten deel.

Op basis van rapportcijfers, rapportvergaderingen en studieloopbaan (SLB) gesprekken stellen docenten vast of een student extra ondersteuning nodig heeft voor Nederlands.

1.5.2. Beroepsgerichte exameneisen Nederland voor het beroep

Een Middenkader Engineer moet in een verslag een toelichting kunnen geven op:

- 1) het ontwerp van zijn/haar product;
- 2) voorbereidingen die nodig zijn om het product te maken;
- 3) het begeleiden van werkzaamheden om het product te produceren;
- 4) het onderhoud van het product.

Daarnaast moet een Middenkader Engineering Technicus:

- 1) mondeling toelichting kunnen geven op zijn verslagen;
- 2) gesprekken kunnen voeren met opdrachtgevers en medewerkers die de producten produceren.

Het examineren van deze vaardigheden is een onderdeel van de proeven van bekwaamheid. Gedurende de gehele opleiding moeten studenten projectopdrachten uitvoeren. Tijdens de voorbereidingen van deze projectopdrachten, worden deze vaardigheden aangeleerd.

1.6 Moderne vreemde talen

In overeenstemming met het Examen- en kwalificatiebesluit beroepsopleidingen WEB zijn voor Middenkader Engineering-opleiding de volgende vastgestelde referentieniveaus Engels van toepassing:

- a. het ERK-niveau B1 is van toepassing op de vaardigheden lezen en luisteren.
- b. het ERK-niveau A2 is van toepassing op de vaardigheden gesprekken voeren, spreken en schrijven.

1.6.1 Generieke exameneisen Engels niveau 4

Vanaf leerjaar 1 krijg je Engels en bijbehorende examentrainingen. Studenten die problemen hebben met Engels krijgen extra ondersteuning. Deze studenten moeten work shops volgen. Aan een work shop nemen maximaal 12 studenten deel.

1.6.2 Beroepsgerichte mvt-eisen voor het beroep

Een Middenkader Engineering Technicus moet Engelstalige handleidingen kunnen raadplegen. Daarnaast moet een Middenkader Engineering Technicus met een Engelse collega kunnen communiceren over vakinhoudelijke onderwerpen.

Het examineren van deze vaardigheden is een onderdeel van de proeven van bekwaamheid. Gedurende de gehele opleiding moeten studenten projectopdrachten uitvoeren. Tijdens de voorbereidingen van deze projectopdrachten, worden deze vaardigheden aangeleerd.

1.7 Rekenen

1.7.1 Generieke exameneisen rekenen

Voor diplomering moet een Middenkader Engineering Technicus-student de algemene kennis en vaardigheden beheersen zoals deze zijn vastgelegd voor het referentieniveau 3F. Vanaf leerjaar 1 krijg je rekenen en bijbehorende examentrainingen. Studenten die problemen hebben met rekenen krijgen extra ondersteuning. Deze studenten moeten work shops volgen. Aan een work shop nemen maximaal 12 studenten deel.

Op basis van rapportcijfers, rapportvergaderingen en mentorgesprekken stellen docenten vast of een student extra ondersteuning nodig heeft voor rekenen.

1.7.2 Beroepsgerichte exameneisen rekenen

Een Middenkader Engineering Technicus moet berekeningen kunnen:

- 1) uitvoeren tijdens het ontwerp van zijn/haar product;
- 2) maken om de prijs van het product te bepalen;
- 3) om de kosten te bewaken tijdens de productiefase;
- 4) maken om het product aan te passen.

Rekenen is een onderdeel van de proeven van bekwaamheid. Gedurende de gehele opleiding moeten studenten projectopdrachten uitvoeren. Tijdens de voorbereidingen van deze projectopdrachten komt rekenen aan de orde.

1.8 Studieduur, studiebelasting en onderwijsprogrammering

Een schooljaar omvat vier perioden. In de tabellen 6 tot en met 9 is aangegeven hoe deze perioden worden ingevuld.

Toelichting

- 1) Begeleidt verwerven van vakmanschap vindt plaats middels theorie-, practicum- en praktijklessen.
- 2) Onbegeleide onderwijstijd betekent dat je zelfstandig huiswerk maakt, projectopdrachten uitwerkt of additionele work shops volgt op vrijwillige basis.

Tabel 6 Leerjaar 1

Periode	1	2	3	4	
BPV	0	0	0	400	
Begeleide uren op school	240	240	240	0	
Totaal begeleide uren	240	240	240	400	
Onbegeleide uren	160	160	160	0	
Totaal	400	400	400	400	1600 klokuren

Tabel 7 Leerjaar 2

Periode	5	6	7	8	
BPV	0	0	400	0	
Begeleide uren op school	240	240	0	240	
Totaal begeleide uren	240	240	400	240	
Onbegeleide uren	160	160	0	160	
Totaal	400	400	400	400	1600 klokuren

Tabel 8 Leerjaar 3

Periode	1	2	3	4	
BPV	400	400	0	0	
Begeleide uren op school	0	0	185	185	
Totaal begeleide uren	400	400	185	185	
Onbegeleide uren	0	0	215	215	
Totaal	400	400	400	400	1600 klokuren

Tabel 9 Leerjaar 4

Periode	1	2	3	4	
BPV	240	240	240	240	
Begeleide uren op school	82	82	82	82	
Totaal begeleide uren	282	282	282	282	
Onbegeleide uren	78	78	78	78	
Totaal	400	400	400	400	1600 klokuren

1.9 Begeleiding en ondersteuning

Elke student heeft een studieloopbaanbegeleider die regelmatig een gesprek met je voert. Je begeleider maakt hiervan een verslag voor in jouw dossier. Deze begeleider is het eerste dagelijkse aanspreekpunt, indien je vragen of problemen hebt. Daarnaast komt een stagebegeleider bij je op bezoek, wanneer je stage loopt. Voor ingewikkelde privé- of studieproblemen kun jij en/of de studieloopbaanbegeleider een beroep doen op de Zorg Begeleidings-specialist. Deze specialist op zijn/haar beurt kan het Zorg en Adviesteam (ZAT) inschakelen. Het ZAT-team vergadert onder ander met vertegenwoordigers van de kinderbescherming, leerplicht, jeugdzorg en politie. De school nodigt jou en je ouders uit om hiervan gebruik te maken, indien je studieresultaten en/of gedrag onverhoopt niet optimaal zijn.

1.10 Studievoortgang en toetsing

Een schooljaar omvat vier perioden. Aan het eind van elke schoolperiode krijg je een rapport. Op basis van de behaalde cijfers en SLB-gesprekken krijg je aan het eind van leerjaar 1, 2 en 3 wel of niet een zwaar wegend advies. Bij aanvang van leerjaar 1, 2 en 3 krijg je de normen die een probleemloze overgang aangeven. In leerjaar 4 krijg je kwalificerende opdrachten en examens. Hiervoor kun je bewijsstukken behalen voor je examen-dossier. Je studieloopbaanbegeleider geeft tijdig een toelichting op de overgangsnormen en het examenplan.

Toetsplan voor talen, polytechniek, vca en bpv in leerjaar 1 (voor alle vakbekwaamheden hetzelfde)

Opleiding: Middenkader Engineering		Crebo: 94421					
Leerweg: BOL 4		Cohort: 2013					
Duur: 4 jaar		Kwalificatiedossier: Middenkader Engineering technicus					
#	Naam toets	Inhoud	Toetsvorm	Bijdrage aan Kerntaak	Context		Periode
					Extern	Intern	
1	Nederlands	gebaseerd op lesmateriaal Nederlands	9 theorietoetsen	1-4		x	1-3
2	Engels	gebaseerd op lesmateriaal Engels	9 theorietoetsen	1-4		x	1-3
3	loopbaan en burgerschap	gebaseerd op LLB-lesmateriaal	6 opdrachten	LLB-dossier		x	1-3
4	veiligheidscertificaat	gebaseerd op vca-lesmateriaal	COE		x		2
5	beroepspraktijkvorming	gebaseerd op bpv-opdracht	beroepshouding plus verslag	1-4	x		4
6	rekenen	gebaseerd op rekenen-lesmateriaal	9 toetsen	1-4		x	1-3
7	wiskunde	gebaseerd op wiskunde lesmateriaal	6 theorietoetsen	1-4		x	1-3
8	natuurkunde	gebaseerd op natuurkunde lesmateriaal	6 theorietoetsen	1-4		x	1-3

Toetsplan voor talen, polytechniek en bpv in leerjaar 2 (voor alle vakbekwaamheden hetzelfde)

Opleiding: Middenkader Engineering		Crebo: 94421					
Leerweg: BOL 4		Cohort: 2013					
Duur: 4 jaar		Kwalificatiedossier: Middenkader Engineering technicus					
#	Naam toets	Inhoud	Toetsvorm	Bijdrage aan Kerntaak	Context		Periode
					Extern	Intern	
1	Nederlands	gebaseerd op lesmateriaal Nederlands	9 theorietoetsen	1-4		x	5, 6 en 8
2	Engels	gebaseerd op lesmateriaal Engels	9 theorietoetsen	1-4		x	5, 6 en 8
3	loopbaan en burgerschap	gebaseerd op LLB-lesmateriaal	6 opdrachten	LLB-dossier		x	5, 6 en 8
4	beroepspraktijkvorming	gebaseerd op bpv-opdracht	beroepshouding plus verslag	1-4	x		7
5	rekenen	gebaseerd op rekenen-lesmateriaal	9 toetsen	1-4		x	5, 6 en 8
6	wiskunde	gebaseerd op wiskunde lesmateriaal	6 theorietoetsen	1-4		x	5, 6 en 8
7	natuurkunde	gebaseerd op natuurkunde lesmateriaal	6 theorietoetsen	1-4		x	5, 6 en 8
8	projectmanagement	gebaseerd op natuurkunde lesmateriaal	6 theorietoetsen	1-4		x	5, 6 en 8

Toetsplan voor rekenen, projectmanagement en bpv in leerjaar 3 (voor alle vakbekwaamheden hetzelfde)

Opleiding: Middenkader Engineering		Crebo: 94421					
Leerweg: BOL 4		Cohort: 2013					
Duur: 4 jaar		Kwalificatiedossier: Middenkader Engineering technicus					
#	Naam toets	Inhoud	Toetsvorm	Bijdrage aan Kerntaak	Context		Periode
					Extern	Intern	
1	beroepspraktijkvorming	gebaseerd op bpv-opdracht	werkhouding plus drie verslagen	1-4	x		9-10
2	rekenen	gebaseerd op rekenen-lesmateriaal	6 toetsen	1-4		x	11-12
3	projectmanagement	gebaseerd op lesmateriaal	2 toetsen	3		x	11-12

Toetsplan voor vakmatige beroepscompetenties (leerjaar 1: vakbekwaamheid industrieel design)

Opleiding: Middenkader Engineering		Crebo: 94421					
Leerweg: BOL 4		Cohort: 2013					
Duur: 4 jaar		Kwalificatiedossier: Middenkader Engineering technicus					
#	Naam toets	Inhoud	Toetsvorm	Bijdrage aan Kerntaak	Context		Periode
					Extern	Intern	
1	praktijk	wpv en wpbv-basisvaardigheden	3 praktijkopdrachten	4		x	1-3
2	ontwerpen	design ontwerpen	3 projectopdrachten	1		x	1-3
3	constructieleer	gebaseerd op lesmateriaal	6 theorietoetsen	1-2		x	1-3
4	visueel	visuele vaardigheden	3 opdrachten	1-2		x	1-3
5	design	design vaardigheden	3 opdrachten	1-2		x	1-3
6	materiaalkunde	gebaseerd op lesmateriaal	6 theorietoetsen	1-2		x	1-3

Toetsplan voor vakmatige beroepscompetenties (leerjaar 2: vakbekwaamheid industrieel design)

Opleiding: Middenkader Engineering		Crebo: 94421					
Leerweg: BOL 4		Cohort: 2013					
Duur: 4 jaar		Kwalificatiedossier: Middenkader Engineering technicus					
#	Naam toets	Inhoud	Toetsvorm	Bijdrage aan Kerntaak	Context		Periode
					Extern	Intern	
1	praktijk	wpv en wpbv-basisvaardigheden	3 praktijkopdrachten	4		x	5, 6 en 8
2	ontwerpen	design ontwerpen	3 projectopdrachten	1		x	5, 6 en 8
3	constructieleer	gebaseerd op lesmateriaal	6 theorietoetsen	1-2		x	5, 6 en 8
4	visueel	visuele vaardigheden	3 opdrachten	1-2		x	5, 6 en 8
5	design	design vaardigheden	3 opdrachten	1-2		x	5, 6 en 8
6	materiaalkunde	gebaseerd op lesmateriaal	6 theorietoetsen	1-2		x	5, 6 en 8

Toetsplan voor vakmatige beroepscompetenties (leerjaar 3: vakbekwaamheid industrieel design)

Opleiding: Middenkader Engineering		Crebo: 94421					
Leerweg: BOL 4		Cohort: 2013					
Duur: 4 jaar		Kwalificatiedossier: Middenkader Engineering technicus					
#	Naam toets	Inhoud	Toetsvorm	Bijdrage aan Kerntaak	Context		Periode
					Extern	Intern	
1	ontwerpen	design ontwerpen	2 projectopdrachten	1		x	10-11
2	kunststoffen	kunststoffen bewerken	1 projectopdracht	2		x	10-11
3	visueel	visuele vaardigheid	1 projectopdracht	4		x	10-11
4	portfolio	portfolio aanleggen	1 projectopdracht	4		x	10-11
5	werkplaats niet verspanende technieken en CNC	praktijkopdracht	1 praktijkopdracht	4		x	10-11
6	montage en onderhoud	gebaseerd op lesmateriaal	2 theorietoetsen	4		x	10-11
7	constructieleer	gebaseerd op lesmateriaal	2 theorietoetsen	1-2		x	10-11
8	materialenleer	gebaseerd op lesmateriaal	2 theorietoetsen	1-2		x	10-11

Toetsplan voor vakmatige beroepscompetenties (leerjaar 1: vakbekwaamheid elektrotechniek)

Opleiding: Middenkader Engineering		Crebo: 94421					
Leerweg: BOL 4		Cohort: 2013					
Duur: 4 jaar		Kwalificatiedossier: Middenkader Engineering technicus					
#	Naam toets	Inhoud	Toetsvorm	Bijdrage aan Kerntaak	Context		Periode
					Extern	Intern	
1	praktijk	basale e-praktijkvaardigheid	15 praktijkopdrachten	4		x	1-3
2	practicum meten	basale e-meetvaardigheid	6 practicumopdrachten	1 en 4		x	1-3
3	elektriciteitsleer	gebaseerd op lesmateriaal	6 theorietoetsen	1-2		x	1-3
4	informatietechniek	gebaseerd op lesmateriaal	6 theorietoetsen	1-2		x	1-3
5	energietechniek	gebaseerd op lesmateriaal	6 theorietoetsen	1-2		x	1-3
6	tekenen	gebaseerd op lesmateriaal	3 tekenopdrachten	1-2		x	1-3

Toetsplan voor vakmatige beroepscompetenties (leerjaar 2: vakbekwaamheid elektrotechniek)

Opleiding: Middenkader Engineering		Crebo: 94421					
Leerweg: BOL 4		Cohort: 2013					
Duur: 4 jaar		Kwalificatiedossier: Middenkader Engineering technicus					
#	Naam toets	Inhoud	Toetsvorm	Bijdrage aan Kerntaak	Context		Periode
					Extern	Intern	
1	praktijk	basale e-praktijkvaardigheid	15 praktijkopdrachten	4		x	5, 6 en 8
2	practicum meten	basale e-meetvaardigheid	6 practicumopdrachten	1 en 4		x	5, 6 en 8
3	elektriciteitsleer	gebaseerd op lesmateriaal	6 theorietoetsen	1 en 4		x	5, 6 en 8
4	informatietechniek	gebaseerd op lesmateriaal	6 theorietoetsen	1 en 4		x	5, 6 en 8
5	energietechniek	gebaseerd op lesmateriaal	6 theorietoetsen	1 en 4		x	5, 6 en 8
6	tekenen	gebaseerd op lesmateriaal	3 tekenopdrachten	1-2		x	5, 6 en 8
7	datacommunicatie/regeltechniek	gebaseerd op lesmateriaal	6 theorietoetsen	1 en 4		x	5, 6 en 8

Toetsplan voor vakmatige beroepscompetenties (leerjaar 3: vakbekwaamheid elektrotechniek)

Opleiding: Middenkader Engineering		Crebo: 94421					
Leerweg: BOL 4		Cohort: 2013					
Duur: 4 jaar		Kwalificatiedossier: Middenkader Engineering technicus					
#	Naam toets	Inhoud	Toetsvorm	Bijdrage aan Kerntaak	Context		Periode
					Extern	Intern	
1	elektrische installatietechniek	gebaseerd op lesmateriaal	2 theorietoetsen	1 en 4		x	11-12
2	regeltechniek (theorie)	gebaseerd op lesmateriaal	2 theorietoetsen	1 en 4		x	11-12
3	plc (theorie)	gebaseerd op lesmateriaal	2 theorietoetsen	1 en 4		x	11-12
4	tekenen	gebaseerd op lesmateriaal	2 tekenopdrachten	1 en 2		x	11-12
5	elektronica (practicum)	e-meten	2 practicumtoetsen	1 en 4		x	11-12
6	plc (practicum)	plc-practicumopdrachten	2 practicumtoetsen	1 en 4		x	11-12
7	praktijk	wpvn-opdrachten	2 praktijkopdrachten	4		x	11-12

Toetsplan voor vakmatige beroepscompetenties (leerjaar 1: vakbekwaamheid mechatronica)

Opleiding: Middenkader Engineering		Crebo: 94421					
Leerweg: BOL 4		Cohort: 2013					
Duur: 4 jaar		Kwalificatiedossier: Middenkader Engineering technicus					
#	Naam toets	Inhoud	Toetsvorm	Bijdrage aan Kerntaak	Context		Periode
					Extern	Intern	
1	praktijk	wpv en wpbv-basisvaardigheden	3 praktijkopdrachten	4		x	1-3
2	tekenen	gebaseerd op tekensoftware	3 tekenopdrachten	1-2		x	1-3
3	mechanisatie (practicum)	pneumatiek en plc's	3 theorietoetsen en 3 practicumopdrachten	1 en 4		x	1-3
4	constructieleer	gebaseerd op lesmateriaal	6 theorietoetsen	1-2		x	1-3
5	elektriciteitsleer	gebaseerd op lesmateriaal	6 theorietoetsen	1-2		x	1-3
6	materiaalkunde	gebaseerd op lesmateriaal	6 theorietoetsen	1-2		x	1-3
7	practicum informatietechniek	gebaseerd op lesmateriaal	6 theorietoetsen	1-2		x	1-3

Toetsplan voor vakmatige beroepscompetenties (leerjaar 2: vakbekwaamheid mechatronica)

Opleiding: Middenkader Engineering		Crebo: 94421					
Leerweg: BOL 4		Cohort: 2013					
Duur: 4 jaar		Kwalificatiedossier: Middenkader Engineering technicus					
#	Naam toets	Inhoud	Toetsvorm	Bijdrage aan Kerntaak	Context		Periode
					Extern	Intern	
1	praktijk	wpv en wpbv-basisvaardigheden	3 praktijkopdrachten	4		x	5, 6 en 8
2	tekenen	gebaseerd op tekensoftware	3 tekenopdrachten	1-2		x	5, 6 en 8
3	mechanisatie (practicum)	pneumatiek en plc's	3 theorietoetsen en 3 practicumopdrachten	1 en 4		x	5, 6 en 8
4	constructieleer	gebaseerd op lesmateriaal	6 theorietoetsen	1-2		x	5, 6 en 8
5	elektrische aandrijvingen	gebaseerd op lesmateriaal	3 practicumopdrachten	4		x	5, 6 en 8
6	materiaalkunde	gebaseerd op lesmateriaal	6 theorietoetsen	1-2		x	5, 6 en 8
7	practicum microprocessors	gebaseerd op lesmateriaal	3 practicumopdrachten	1-4		x	5, 6 en 8

Toetsplan voor vakmatige beroepscompetenties (leerjaar 3: vakbekwaamheid mechatronica)

Opleiding: Middenkader Engineering		Crebo: 94421					
Leerweg: BOL 4		Cohort: 2013					
Duur: 4 jaar		Kwalificatiedossier: Middenkader Engineering technicus					
#	Naam toets	Inhoud	Toetsvorm	Bijdrage aan Kerntaak	Context		Periode
					Extern	Intern	
1	mechanisatie	pneumatiek en plc's	2 projectopdrachten	1-2		x	11-12
2	elektronica (practicum)	e-meten	2 practicumopdrachten	1 en 4		x	11-12
3	constructieleer	gebaseerd op lesmateriaal	2 theorietoetsen	1-2		x	11-12
4	materialenleer	gebaseerd op lesmateriaal	2 theorietoetsen	1-2		x	11-12
5	regeltechniek (practicum)	gebaseerd op lesmateriaal	2 practicumopdrachten	4		x	11-12
6	montage en onderhoud	gebaseerd op lesmateriaal	2 theorietoetsen	4		x	11-12
7	werkplaats (niet) verspanende technieken	praktijkopdrachten	2 praktijkopdrachten	4		x	11-12

Toetsplan voor vakmatige beroepscompetenties (leerjaar 1: vakbekwaamheid werktuigbouwkunde)

Opleiding: Middenkader Engineering		Crebo: 94421					
Leerweg: BOL 4		Cohort: 2013					
Duur: 4 jaar		Kwalificatiedossier: Middenkader Engineering technicus					
#	Naam toets	Inhoud	Toetsvorm	Bijdrage aan Kerntaak	Context		Periode
					Extern	Intern	
1	verspanen	wpv-vaardigheid	3 praktijkopdrachten	4		x	1, 2 en 3
2	niet verspanen	wpvn-vaardigheid	3 praktijkopdrachten	4		x	1, 2 en 3
3	constructieleer	gebaseerd op lesmateriaal	6 theorietoetsen	1-2		x	1, 2 en 3
4	tekenen	teken-software	3 tekenopdrachten	1-2		x	1, 2 en 3
5	mechanisatie	pneumatiek en plc 's	3 theorietoetsen en 3 practicumopdrachten	4		x	1, 2 en 3
6	elektriciteitsleer/energiesystemen	gebaseerd op lesmateriaal	6 theorietoetsen	4		x	1, 2 en 3
7	materiaalkunde	gebaseerd op lesmateriaal	6 theorietoetsen	1-2		x	1, 2 en 3

Toetsplan voor vakmatige beroepscompetenties (leerjaar 2: vakbekwaamheid werktuigbouwkunde)

Opleiding: Middenkader Engineering		Crebo: 94421					
Leerweg: BOL 4		Cohort: 2013					
Duur: 4 jaar		Kwalificatiedossier: Middenkader Engineering technicus					
#	Naam toets	Inhoud	Toetsvorm	Bijdrage aan Kerntaak	Context		Periode
					Extern	Intern	
1	verspanen	wpv-vaardigheid	3 praktijkopdrachten	4		x	5, 6 en 8
2	niet verspanen	wpvn-vaardigheid	3 praktijkopdrachten	4		x	5, 6 en 8
3	constructieleer	gebaseerd op lesmateriaal	6 theorietoetsen	1-2		x	5, 6 en 8
4	tekenen	teken-software	3 tekenopdrachten	1-2		x	5, 6 en 8
5	mechanisatie	pneumatiek en plc 's	3 theorietoetsen en 3 practicumopdrachten	4		x	5, 6 en 8
6	elektriciteitsleer/energiesystemen	gebaseerd op lesmateriaal	6 theorietoetsen	4		x	5, 6 en 8
7	materiaalkunde	gebaseerd op lesmateriaal	6 theorietoetsen	1-2		x	5, 6 en 8
8	CNC	practicumopdrachten	3 tekenopdrachten	2		x	5, 6 en 8

Toetsplan voor vakmatige beroepscompetenties (leerjaar 3: vakbekwaamheid werktuigbouwkunde)

Opleiding: Middenkader Engineering		Crebo: 94421					
Leerweg: BOL 4		Cohort: 2013					
Duur: 4 jaar		Kwalificatiedossier: Middenkader Engineering technicus					
#	Naam toets	Inhoud	Toetsvorm	Bijdrage aan Kerntaak	Context		Periode
					Extern	Intern	
1	verspanen	wpv-vaardigheid	2 praktijkopdrachten	4		x	10-11
2	niet verspanen	wpvn-vaardigheid	2 praktijkopdrachten	4		x	10-11
3	constructieleer	gebaseerd op lesmateriaal	2 theorietoetsen	1-2		x	10-11
4	mechanisatie	pneumatiek en plc 's	2 theorietoetsen en 2 practicumopdrachten	4		x	10-11
5	montage en onderhoud	gebaseerd op lesmateriaal	2 theorietoetsen	4		x	10-11
6	materiaalkunde	gebaseerd op lesmateriaal	2 theorietoetsen	1-2		x	10-11
7	CNC	practicumopdrachten	2 practicumopdrachten	2		x	10-11

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

3. (Seksuele) intimidatie, pesten, 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 directeur 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 directeur. Tegen de beslissing van de directeur 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).

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

Bij aanvang van de opleiding bij Mondriaan krijgt de student een mondriaanpas. De student dient de pas bij alle Mondriaanactiviteiten bij zich te hebben en te kunnen tonen. Bij verlies dient de student dit te melden bij zijn studieloopbaanbegeleider. Er wordt dan een nieuwe pas gemaakt waarvoor kosten in rekening worden gebracht.

1.14 Lesrooster en aanwezigheid

Bij aanvang van een nieuwe periode krijg je een lesrooster. Roosterwijzigingen kun je vinden op het publicatiebord in de hal of op het internet, zie: www.rocmondriaan.nl/jongeren/Pages/Organisatievanhetonderwijs.aspx

Je moet voor 8.00 uur 's morgen telefonisch doorgeven dat je ziek bent.

Telefoonnummer: 0886664428

Indien je tijdig weet dat je een les niet kunt volgen, geef je dit door aan je studieloopbaanbegeleider.

Deze begeleider controleert of je alle lessen bijwoont. Dit gebeurt aan de hand van presentielijsten.

Elke docent vult bij aanvang van de les de presentielijst in.

Bij studenten tot 18 jaar geldt een leerplichtwet. Mondriaan maakt melding bij de leerplichtambtenaar als het verzuim van de student oploopt tot boven de wettelijke normen (drie dagen achtereenvolgend en/of zestien uur in vier weken). Bij studenten van 18 tot 23 jaar wordt het verzuim gemeld bij de casemanager voortijdig schoolverlaten van de woongemeente van de student.

Voor alle studenten geldt dat Mondriaan het verzuimprotocol hanteert en hiernaar handelt. Dit betekent dat de student en/of ouders/verzorgers van verzuim in kennis worden gesteld middels brieven.

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 Middenkader Engineering Technicus (crebonummer: 94421).

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.

Om een diploma te kunnen behalen, leg je als student examens af. Door middel van deze examens stellen we vast of je kennis, vaardigheden en houding voldoen aan alle kwalificatie-eisen om te kunnen functioneren als beginnend beroepsbeoefenaar.

Het examenprogramma van je opleiding is opgenomen in twee examenplannen:

- 1) het examenplan beroepsspecifiek;
- 2) het examenplan generiek.

Bij het beroepsonderdeel sluit je de kerntaken en werkprocessen van het beroep af als een beginnend beroepsbeoefenaar.

Bij het generieke onderdeel sluit je Nederlands, Engels niveau 4, rekenen en Loopbaan en Burgerschap af.

De examenplannen zijn te vinden op de volgende bladzijden. Ieder examenplan kent een zak-/slaagbeslissing die op de laatste regel te vinden is.

Examenplan

EXAMENPLAN BEROEPSSPECIFIEK

Opleiding: *Middenkader Engineering Technicus*

Crebo: *94421*

Cohort: *2013*

Kwalificatiedossier: *Middenkader Engineering Technicus (2013)*

EXAMENS		INHOUD		Examenvorm	Context	Onderwaarde	tijdsduur	Periode
		werkprocessen	competenties					
1	PVB (KERNTAAK 1)	1.1, 1.2, 1.3 en 1.4	E, J, K, L, M, R en T	PVB	SIMULATIE	VOLDOENDE	9 uur per week	14, 15 OF 16
2	PVB (KERNTAAK 2)	2.1, 2.2 en 2.3	E, K, M, T en Q	PVB	SIMULATIE	VOLDOENDE	9 uur per week	14, 15 OF 16
3	PVB (KERNTAAK 3)	3.1, 3.2, 3.3 en 3.4	B, E, J, Q en R	PVB	SIMULATIE	VOLDOENDE	9 uur per week	14, 15 OF 16
4	PVB (KERNTAAK 4)	4.1 en 4.2	B, J, K, Q, R en S	PVB	SIMULATIE	VOLDOENDE	9 uur per week	14, 15 OF 16
	Afsluiting BPV	Alle kerntaken			BPV	voldoende (elke stageperiode)	n.v.t.	

Vaststelling kerntaken		Examens	Eindresultaat 'goed'	Eindresultaat 'voldoende'
Kerntaak 1	Wp 1.1	Proeve van bekwaamheid	Werkproces is Goed, als minimaal 55% van de onderliggende competenties met Goed is beoordeeld en de overige met Voldoende. Kerntaak 1 is Goed, als minimaal 3 van de werkprocessen met goed is beoordeeld en de overige met Voldoende.	Werkproces is voldoende, als 55% van de onderliggende competenties met Voldoende of Goed is beoordeeld. Kerntaak 1 is Voldoende, als alle werkprocessen met Voldoende zijn beoordeeld.
	Wp 1.2			
	Wp 1.3			
	Wp 1.4			

Vaststelling kerntaken		Examens	Eindresultaat 'goed'	Eindresultaat 'voldoende'
Kerntaak 2	Wp 2.1	Proeve van bekwaamheid	<p>Werkproces is Goed, als minimaal 55% van de onderliggende competenties met Goed is beoordeeld en de overige met Voldoende.</p> <p>Kerntaak 2 is Goed, als minimaal 2 van de werkprocessen met goed is beoordeeld en de overige met Voldoende.</p>	<p>Werkproces is voldoende, als 55% van de onderliggende competenties met Voldoende of Goed is beoordeeld.</p> <p>Kerntaak 2 is Voldoende, als alle werkprocessen met Voldoende zijn beoordeeld.</p>
	Wp 2.2			
	Wp 2.3			

Vaststelling kerntaken		Examens	Eindresultaat 'goed'	Eindresultaat 'voldoende'
Kerntaak 3	Wp 3.1	Proeve van bekwaamheid	<p>Werkproces is Goed, als minimaal 55% van de onderliggende competenties met Goed is beoordeeld en de overige met Voldoende.</p> <p>Kerntaak 3 is Goed, als minimaal 3 van de werkprocessen met goed is beoordeeld en de overige met Voldoende.</p>	<p>Werkproces is voldoende, als 55% van de onderliggende competenties met Voldoende of Goed is beoordeeld.</p> <p>Kerntaak 3 is Voldoende, als alle werkprocessen met Voldoende zijn beoordeeld.</p>
	Wp 3.2			
	Wp 3.3			
	Wp 3.4			

Vaststelling kerntaken		Examens	Eindresultaat 'goed'	Eindresultaat 'voldoende'
Kerntaak 4	Wp 4.1	Proeve van bekwaamheid	<p>Werkproces is Goed, als minimaal 55% van de onderliggende competenties met Goed is beoordeeld en de overige met Voldoende.</p> <p>Kerntaak 4 is Goed, als alle werkprocessen met Goed zijn beoordeeld.</p>	<p>Werkproces is voldoende, als 55% van de onderliggende competenties met Voldoende of Goed is beoordeeld.</p> <p>Kerntaak 4 is Voldoende, als alle werkprocessen met Voldoende zijn beoordeeld.</p>
	Wp 4.2			

Zak-/slaagbeslissing diploma: Alle kerntaken incl. de BPV beoordeling is minimaal voldoende

EXAMENPLAN GENERIEK

Opleiding: <i>Middenkader Engineering Technicus</i>				Crebo: <i>94421</i>			
Cohort: <i>2013</i>				Kwalificatiedossier: <i>Middenkader Engineering Technicus (2013)</i>			
EXAMEN	INHOUD	Niveau	Examenvorm	Context	Onderwaarde	Periode	
1.	Nederlands a.	Lezen	3F	COE	LEZEN	n.v.t.	12-16
		Luisteren	3F	COE	LUISTEREN		12-16
	Nederlands b.	Spreken	3F	IE	PRESENTATIE	Zak/slaagbeslissing	14-16
		Gesprekken voeren	3F	IE	GESPREK	Zie hieronder	14-16
		Schrijven	3F	IE	SCHRIFTELIJK	Verplichte deelname	14-16
2.	Rekenen	Getallen, Verbanden, Meten en meetkunde, Verhoudingen	3F	COE	computer	n.v.t. Zak/slaagbeslissing Zie hieronder Verplichte deelname	12-16
3.	Engels	Luisteren	B1	IE	LEZEN	n.v.t.	12-16
		Lezen	B1	IE	LUISTEREN		12-16
		Gesprekken voeren	A2	IE	PRESENTATIE	Zak/slaagbeslissing	14-16
		Spreken	A2	IE	GESPREK	Zie hieronder	14-16
		Schrijven	A2	IE	SCHRIFTELIJK	Verplichte deelname	14-16
4.	Loopbaan en Burgerschap	Kwalificatie-eisen LB			PRESENTATIES VERSLAGEN PROEFWERKEN	Inspanningsverplichtingen zijn voldoende aangetoond	1 TM 8

Vaststelling eindresultaat Examenplan generiek:	Nederlands: rekenkundig gemiddelde van de onderdelen a op één decimaal en b op één decimaal; eindcijfer afgerond op een heel cijfer. Rekenen: eindresultaat afgerond op een heel getal Engels: minimaal een 5; rekenkundig gemiddelde van de 4 onderdelen afgerond op een heel getal
--	---

Zak-/slaagbeslissing examenplan generiek voor diploma:	Diplomeren in schooljaar 2017-2018
---	---

2.3 Diploma-eisen

Het diploma van de opleiding Middenkader Engineering wordt behaald, als je:

1. De beroepsgerichte examens op basis van het examenplan met minimaal een voldoende hebt afgesloten.
Nederlands, examen hebt afgelegd op niveau 3F (zie 2.4)
2. Engels, examen hebt afgelegd op niveau B1, A2 (zie 2.5)
3. Rekenen, examen hebt afgelegd op niveau 3F (zie 2.6)
4. Voldaan hebt aan de inspanningsverplichting Loopbaan en Burgerschap zoals beschreven in het examenplan.
5. De BPV met minimaal een voldoende hebt afgesloten.

2.4 Nederlands

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.

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

In bijlage 6 zijn de taalniveaus beschreven.

2.5 Moderne Vreemde Talen

Voor jouw opleiding moet er voor het beroep Engels worden beheerst. In de onderstaande tabel zijn de beroepsgerichte uitstroomeisen aangegeven. Voor het vak Engels moet minimaal een 5 worden behaald voor het behalen van het diploma.

Mbo 4 Generieke uitstroomeisen Engels

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

De informatie over de cesuur en de slaag-/zakbeslissing is opgenomen in het examenplan.
De niveaubeschrijvingen van de Moderne Vreemde Talen kun je vinden in bijlage 7.

2.6 Rekenen

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

Vaardigheid Niveau	Getallen	Verbanden	Metten en meetkunde	Verhoudingen
3F	x	x	x	x

De beschrijvingen van de rekenvaardigheden kun je vinden in bijlage 8.

2.7 Examenreglement

De bepalingen van het *Centraal Examenreglement Beroepsopleidingen ROC Mondriaan* (bijlage 2) 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 3 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 4) 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. Enkele belangrijke begrippen

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 200 uur.

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

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.

BPV-overeenkomst: een overeenkomst die jij aangaat met school en het bedrijf 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 de opleiding dient te stoppen.

Cohort: groep examenkandidaten die op basis van hetzelfde kwalificatiedossier en hetzelfde examenplan examen aflegt.

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

Competenties: 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.

Diploma-eisen: het geheel van vereisten waaraan de student moet voldoen om het diploma te behalen.

Examen: onderzoek naar en beoordeling van kennis, vaardigheden en houding van een examenkandidaat.

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

Examenplan: het overzicht van de examens in je opleiding.

Generiek: algemeen (bijvoorbeeld: de generieke vakken: de algemene vakken).

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

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

Kwalificatie: het geheel van exameneisen en bekwaamheden die een afgestudeerde van een beroepsopleiding moet beheersen voor het functioneren in het beroep en als burger in de samenleving.

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

Onbegeleide uren: de uren die je als student zelfstandig aan je opleiding besteedt.

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

Specifiek (of beroepsspecifiek): hoort bij het beroep.

Studiebelastingsuren (sbu): hoeveel uur je per jaar moet besteden aan een opleiding wordt uitgedrukt in 'studiebelastingsuren'. Deze studiebelastingsuren bestaan uit begeleide en onbegeleide uren.

Studieloopbaanbegeleider: helpt je bij je studie.

Schorsing: het tijdelijk niet mogen deelnemen aan onderwijsactiviteiten.

Toets: wordt gebruikt om de ontwikkeling van de student zichtbaar te maken op het gebied van kennis, vaardigheden en houding.

Toetsplan: het overzicht van de toetsen in je opleiding.

Verwijdering: het gedwongen moeten beëindigen van de opleiding.

Verzuimmelding: Mondriaan meldt verplicht het verzuim van 18- tot 23-jarigen bij het Regionale Meld- en Coördinatiepunt.

Werkproces: een afgebakend geheel van beroepshandelingen binnen een kerntaak.

2. 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 de school en de Exameninstelling die in voorkomende gevallen de examens verzorgt, anders is bepaald. Ter uitwerking kunnen in de Onderwijs- en examenregeling van de opleiding specifieke regels zijn opgenomen.

Het Centraal Examenreglement Beroepsopleidingen ROC Mondriaan is laatstelijk vastgesteld door het College van Bestuur op 19 februari 2013 en treedt in werking op 1 september 2013.

ARTIKEL 1 Regeling van de examens

1.1 Begripsbepalingen

In dit reglement wordt verstaan onder:

- Centraal Examen: de centrale afname binnen ROC Mondriaan van de centraal ontwikkelde examens Nederlands en rekenen van het College voor Examens.
- College voor Examens: is verantwoordelijk voor de afname van centraal ontwikkelde examens Nederlands en rekenen binnen het middelbaar beroeps onderwijs.
- College van Bestuur: het bevoegd gezag dat belast is met de leiding van ROC Mondriaan.
- Commissie van beroep voor de examens: een onafhankelijke commissie, ingesteld door het bevoegd gezag, die het beroep behandelt dat door een examenkandidaat is ingesteld tegen het besluit van 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.
- Examen- en kwalificatiebesluit beroepsopleidingen WEB: de wet over examinering en kwalificering die voor de beroepsopleidingen geldt vanaf 1 augustus 2012.
- 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.
- Generieke examenonderdelen: examens in de vakken Nederlands, rekenen en Engels. NB. De generieke vakken zijn Nederlands, rekenen, Engels en Loopbaan en Burgerschap.
- 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.
- Onderwijsmanager: leidinggevende van de school.
- Opleidingsduur: de normatieve duur van de opleiding vermeerderd met maximaal twee jaar.
- School: organisatieonderdeel van ROC Mondriaan waarbinnen opleidingen worden verzorgd.
- Specifieke examenonderdelen: examens in de beroepsspecifieke vakken.
- Student: een persoon die is ingeschreven voor een beroepsopleiding bij ROC Mondriaan en de onderwijsovereenkomst heeft getekend.
- Studieduur: door het bevoegd gezag vastgestelde duur van het aangeboden traject met inachtneming van de studielast.
- Toezicht, vroeger genaamd externe legitimering: het proces dat wordt uitgevoerd door de Onderwijsinspectie, om te waarborgen dat de exameninhoud en het examenproces voldoen aan de kwaliteitsnormen, en dat het niveau en de inhoud zijn afgestemd op de kwalificatiedossiers.
- 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 Examen- en kwalificatiebesluit beroepsopleidingen WEB.

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 Examen- en kwalificatiebesluit beroepsopleidingen WEB.

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 de school 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 specifiek examen(onderdeel) is tijdens de opleiding gelijk aan de opleidingsduur.

5.4.2 De geldigheidsduur van de uitslag van examens van de generieke examenonderdelen Nederlandse taal en rekenen en Engels is maximaal twee jaar.

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

3. Examencommissie

De examencommissie van de School voor Metaal-, Elektro- en Installatietechniek is bereikbaar op het volgende adres:

Adres : Tinwerf 10, 2544 ED Den Haag
tel. : 088 666 4850
e-mail : Examensecretariaat: baak@rocmondriaan.nl

4. Commissie van Beroep voor de Examens

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

5. 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

6. Niveaubeschrijvingen Nederlands

	Mondelinge taalvaardigheid			Lezen		Schrijven
	Gesprekken	Luisteren	Spreken	Zakelijke teksten	Fictionele, narratieve en literaire teksten	
4F	Kan in alle soorten gesprekken taal nauwkeurig en doeltreffend gebruiken voor een breed scala van onderwerpen uit (beroeps)opleiding, en van maatschappelijke aard.	Kan luisteren naar een grote variatie aan, ook complexe, teksten over onderwerpen uit de (beroeps)opleiding en van maatschappelijke aard, die ook abstracte thema's kunnen behandelen.	Kan duidelijke, gedetailleerde monologen en presentaties houden over tal van onderwerpen uit de (beroeps)opleiding en van maatschappelijke aard. Kan daarbij subthema's integreren, specifieke standpunten ontwikkelen en het geheel afronden met een passende conclusie.	Kan een grote variatie aan teksten lezen over tal van onderwerpen uit de (beroeps)opleiding en van maatschappelijke aard en kan die in detail begrijpen.	Kan volwassenenliteratuur interpreterend en esthetisch lezen.	Kan goed gestructureerde teksten schrijven over allerlei onderwerpen uit de (beroeps)opleiding en van maatschappelijke aard. Kan relevante belangrijke kwesties benadrukken, standpunten uitgebreid uitwerken en ondersteunen met redenen en relevante voorbeelden.
3F	Kan op effectieve wijze deelnemen aan gesprekken over onderwerpen uit de (beroeps)opleiding en van maatschappelijke aard.	Kan luisteren naar een variatie aan teksten over onderwerpen uit de (beroeps)opleiding en van maatschappelijke aard.	Kan monologen en presentaties houden over onderwerpen uit de (beroeps)opleiding en van maatschappelijke aard, waarin ideeën worden uitgewerkt en voorzien van relevante voorbeelden.	Kan een grote variatie aan teksten over onderwerpen uit de (beroeps)opleiding en van maatschappelijke aard zelfstandig lezen. Leest met begrip voor geheel en details.	Kan adolescentenliteratuur en eenvoudige volwassenenliteratuur kritisch en reflecterend lezen.	Kan gedetailleerde teksten schrijven over onderwerpen uit de (beroeps)opleiding en van maatschappelijke aard, waarin informatie en argumenten uit verschillende bronnen bijeengevoegd en beoordeeld worden.
2F	Kan in gesprekken over alledaagse en niet alledaagse onderwerpen uit leefwereld en (beroeps)opleiding uiting geven aan persoonlijke meningen, kan informatie uitwisselen en gevoelens onder woorden brengen.	Kan luisteren naar teksten over alledaagse onderwerpen, onderwerpen die aansluiten bij de leefwereld van de leerling of die verder van de leerling af staan.	Kan redelijk vloeiend en helder ervaringen, gebeurtenissen, meningen, verwachtingen, gevoelens onder woorden brengen over onderwerpen uit de (beroeps)opleiding en van maatschappelijke aard.	Kan teksten lezen over alledaagse onderwerpen, onderwerpen die aansluiten bij de leefwereld van de leerling en over onderwerpen die verder van de leerling afstaan.	Kan eenvoudige adolescentenliteratuur herkenkend lezen.	Kan samenhangende teksten schrijven met een eenvoudige, lineaire opbouw, over uiteenlopende vertrouwde onderwerpen uit de (beroeps)opleiding en van maatschappelijke aard.
1F	Kan eenvoudige gesprekken voeren over vertrouwde onderwerpen in het dagelijks leven op en buiten school.	Kan luisteren naar eenvoudige teksten over alledaagse, concrete onderwerpen of over onderwerpen die aansluiten bij de leefwereld van de leerling.	Kan in eenvoudige bewoordingen een beschrijving geven, informatie geven, verslag uitbrengen, uitleg en instructie geven in alledaagse situaties in en buiten school.	Kan eenvoudige teksten lezen over alledaagse onderwerpen en over onderwerpen die aansluiten bij de leefwereld.	Kan jeugdliteratuur belevend lezen.	Kan korte, eenvoudige teksten schrijven over alledaagse onderwerpen of over onderwerpen uit de leefwereld.

7. Niveaubeschrijvingen Moderne Vreemde Talen

	Luisteren	Lezen	Spreken	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 formulieren persoonlijke details invullen, bijvoorbeeld naam, nationaliteit, en adres op een inschrijvingsformulier noteren

8. Beschrijving rekenvaardigheden

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

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