

ONDERWIJS- en EXAMENREGELING

ROC MONDRIAAN

BRIN nummer: 27GZ

Domein	Zakelijke Dienstverlening
Opleiding	Financiële Beroepen
Niveau	3
Crebonummer	93200
Uitstroomdifferentiatie	Financieel Administratief Medewerker
Cohort	2010
Leerwegen en opleidingsvarianten	Studieduur
BOL	2 jaar
BBL	2 jaar
Deeltijd	1,5 - 2 jaar

INLEIDING	3
1. OPLEIDING.....	5
1.1 INHOUD VAN DE OPLEIDING.....	5
1.2 INRICHTING VAN DE OPLEIDING	9
1.3 BEROEPSPRAKTIJKVORMING	9
1.4 LEREN, LOOPBAAN EN BURGERSCHAP.....	10
1.5 NEDERLANDS.....	10
1.6 ENGELS.....	11
1.7 REKENEN	11
1.8 STUDIEDUUR, STUDIEBELASTING EN ONDERWIJSPROGRAMMERING.....	11
1.9 BEGELEIDING EN ONDERSTEUNING	11
1.10 STUDIEVOORTGANG	12
1.11 KLACHTENPROCEDURE.....	13
1.12 GEDRAGSCODE.....	14
1.13 LESROOSTER EN AANWEZIGHEID	16
1.14 ZIEKMELDEN, VERZUIM EN LEERPLICHT.....	17
2. EXAMINERING	18
2.1 KWALIFICATIEDOSSIER	18
2.2 PROGRAMMA VAN TOETSING EN EXAMINERING.....	18
2.3 NEDERLANDS.....	20
2.4 MODERNE VREEMDE TALEN	21
2.5 REKENEN	21
2.6 EXAMENREGLEMENT.....	22
2.7 EXAMENCOMMISSIE EN ONVOORZIENE GEVALLEN.....	22
2.8 BEROEPSPROCEDURE.....	22
BIJLAGEN	23
1. EXAMENCOMMISSIE	23
2. COMMISSIE VAN BEROEP VOOR DE EXAMENS	24
3. CENTRAAL EXAMENREGLEMENT COMPETENTIEGERICHT BEROEPSONDERWIJS VAN ROC MONDRIAAN	25
4. KLACHTENCOMMISSIE ROC MONDRIAAN	31
5. NIVEAUBESCHRIJVINGEN MODERNE VREEMDE TALEN	32
6. NIVEAUBESCHRIJVINGEN REKENEN	33
7. LESSENTABELLEN, INRICHTING VAN DE OPLEIDING.....	34

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 zaken voor je opleiding in op te zoeken, want het is ook een soort naslagwerk dat je ondersteunt tijdens de studie.

Deze Oer bestaat uit twee delen.

In het hoofdstuk *Onderwijs* staat beschreven wat je tijdens de opleiding leert en lees je over onze werkwijze. Ook krijg je informatie over het beroep en over hoe de opleiding is ingericht. In het hoofdstuk *Examinering* staat hoe en wanneer wordt beoordeeld of je voldoende geleerd hebt. Als blijkt dat je aan de eisen voldoet, krijg je het diploma.

Bij deze Oer hoort het Centraal Examenreglement Competentiegericht Beroepsonderwijs (bijlage 1). In dit reglement zijn de rechten en plichten van jou als 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 in de Oer 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 bovenstaande website.

De opleiding die in deze Oer beschreven wordt, werkt volgens de uitgangspunten van de Kwalificatiestructuur MBO. Het gaat er niet alleen om dat je kennis verwerft, maar ook dat je deze kennis weet toe te passen in je beroep, dat je de houding aanneemt die past bij je beroep en dat je inzicht hebt om problemen op te lossen die je in je beroep zult tegenkomen. Met andere woorden: het gaat om het *geheel* van kennis, vaardigheden, houding en inzicht. Pas als je al deze vier onderdelen beheerst, ben je 'competent'. Vandaar dat vaak de term 'competentiegericht onderwijs' wordt gebruikt.

Omdat het competentiegericht onderwijs volop in ontwikkeling is, kunnen zich gedurende de opleiding wijzigingen in het programma voordoen. Als zich wijzigingen voordoen, informeert de school je daarover. Mochten zich problemen voordoen die het gevolg zijn van het competentiegerichte onderwijs, dan zal de school alles doen wat redelijkerwijs verwacht kan worden om deze problemen op te lossen.

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

H. de Bruin,
Voorzitter domeindirectie

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.

Kenniscentrum (beroepsonderwijs bedrijfsleven): dat is een organisatie die kerntaken en competenties vaststelt. Voor jouw opleiding is dat: Ecabo.

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.

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

Werkproces: een afgebakend geheel van beroepshandelingen binnen een kerntaak.

Examendossier: alle bewijzen van alle kerntaken en competenties worden bewaard in een examendossier. Dit examendossier wordt beheerd door de examencommissie.

Kwalificatiedossier: dat is het document waarin de kerntaken en competenties staan. Je kunt het kwalificatiedossier voor jouw opleiding bekijken op de website van Ecabo: www.ecabo.nl

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

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

1. OPLEIDING

1.1 *Inhoud van de opleiding*

De financieel administratief medewerker is werkzaam op de administratie van een bedrijf. De werkzaamheden zijn primair intern gericht. Hoewel ook de financieel administratief medewerker steeds meer contacten heeft, is er doorgaans sprake van een back office functie. De financieel administratief medewerker werkt zelfstandig. Zijn taken zijn van een beperkte complexiteit. Ze zijn veelal gericht op het bijwerken van dagboeken en subadministraties en de daaraan verbonden taken. Van de financieel administratief medewerker wordt verwacht dat hij kan coderen.

Kerntaken van de Financieel Administratief Medewerker (93200)

- Kerntaak 1** **Houdt de dagboeken bij**
- Kerntaak 3** **Verricht activiteiten voor het debiteuren- en crediteurenbeheer**
- Kerntaak 4** **Houdt kwantiteitenregistraties bij**

Kerntaak 1 Houdt de dagboeken bij

De financieel administratief medewerker:

- Codeert boekingsstukken die betrekking hebben op de inkopen, op basis van gecontroleerde en geaccordeerde inkoopfacturen. Hij voert gegevens in in een boekhoudkundig pakket. Hij controleert de boekingen aan de hand van het invoerverslag.
- Codeert boekingsstukken die betrekking hebben op de verkopen. Hij werkt het verkoopboek bij op basis van de verzonden facturen. Hij voert gegevens in in een boekhoudkundig pakket. Hij controleert de boekingen aan de hand van het invoerverslag.
- Controleert de bankmutaties op juistheid en doet de daaruit voortvloeiende boekingen. Hij ordent de bankafschriften en vergelijkt de bedragen op de afschriften met de onderliggende boekingsstukken. Hij signaleert verschillen en rapporteert deze aan de betrokken collega's. Hij codeert de bankstukken. Hij voert de bij- en afschrijvingen in, in de bankboeken. Op basis van de girale ontvangsten en betalingen verricht de bedrijfsfinancieel administratief medewerker boekingen in de subadministraties debiteuren en crediteuren.
- Verwerkt de kasmutaties. Hij werkt het kasboek handmatig bij of voert boekingsstukken in in het geautomatiseerde kasboek. Hij signaleert verschillen en rapporteert deze aan de betrokken collega's. Hij codeert boekingsstukken voor de kas en voert de boekingsstukken in een dagboek in. Hij controleert de boekingen aan de hand van het invoerverslag.

Toelichting

De financieel administratief medewerker heeft als taak de actuele stand van een aantal financiële zaken bij te houden. Over het algemeen werkt hij hier dagelijks aan, door het verwerken van de relevante gegevens in de diverse dagboeken van de boekhouding. Hierbij gebruikt hij een geautomatiseerd boekhoudsysteem, dat in voorkomende gevallen is gekoppeld aan andere (ERP)systemen die in de organisatie gebruikt worden (voor inkoop, verkoop, relatiebeheer, logistiek etc.).

Het werk van de financieel administratief medewerker is uitvoerend van aard. Hij werkt zelfstandig, maar binnen vast omschreven regels. Als de financieel administratief medewerker tijdens het bijwerken van de dagboeken op verschillen stuit tussen boekingsstukken en onderliggende documenten, of op onduidelijkheden, neemt hij hierover contact op met betrokken collega's, om tot opheldering of correctie van fouten te komen.

De financieel administratief medewerker werkt samen met collega's van zijn eigen afdeling, en heeft daarmee zowel ad hoc als structureel contacten, bijvoorbeeld bij werkoverleg. Hij heeft als daartoe aanleiding is ook contact met collega's van andere afdelingen. Bij de uitvoering van deze kerntaak betreft dat meestal het vragen of geven van aanvullende informatie om onjuiste boekingen te voorkomen of eerder door anderen gemaakte fouten in het inkoop-, verkoop- of betalingsproces te corrigeren.

De financieel administratief medewerker levert tijdig producten af, die rekenkundig, inhoudelijk en boekhoudkundig correct zijn en zijn opgesteld conform de wet en de bedrijfsregels.

De financieel administratief medewerker werkt nauwkeurig en streeft er naar geen fouten te maken. Het herstel van fouten is namelijk vaak tijdrovend en fouten kunnen leiden tot verkeerde beslissingen die de onderneming kunnen schaden.

Kerntaak 3 Verricht activiteiten voor het debiteuren- en crediteurenbeheer

De financieel administratief medewerker:

- Wijzigt de stamgegevens op basis van mutatiegegevens. Hij controleert de gewijzigde stambestanden met de onderliggende stukken. Hij maakt stamgegevens van nieuwe relaties aan, en checkt bij debiteuren zo nodig de kredietwaardigheid en het betalingsgedrag om,

zodanig in overleg met zijn leidinggevende, de kredietruimte vast te stellen. Als er stamgegevens ontbreken, onderneemt hij actie om deze te completeren.

- Stelt in voorkomende gevallen een standaard (credit)verkoopfactuur op, op basis van de onderliggende documenten. Soms heeft hij aanvullende informatie nodig waarvoor hij contact opneemt met een klant. Als dit van belang is, controleert hij of de order valt binnen de kredietlimiet. Hij controleert de facturen en creditfacturen die door de verkoopadministratie zijn opgesteld rekenkundig en door vergelijking met de onderliggende stukken, zodat deze gereed zijn om gecodeerd te kunnen worden.
- Maakt rapportages van de positie en de uitstaande posten van de debiteuren en voorziet de rapportages van adviezen. Hij verstuurt (standaard) betalingsherinneringen en/of aanmaningen. Zo nodig overlegt hij met collega's van andere afdelingen, als de debiteur een klacht heeft over fouten die gemaakt zijn bij de levering van producten of diensten. Hij benadert debiteuren met betalingsachterstanden telefonisch en schriftelijk. Zo nodig draagt hij, in overleg met zijn leidinggevende, de inning over aan een extern bureau. Hij houdt dan de verdere stappen van het invorderingstraject in de gaten.
- Geeft desgevraagd informatie aan zijn leidinggevende over bijvoorbeeld de ontwikkeling van de verkopende op rekening, de ontwikkeling van het debiteurensaldo en een verandering van de gemiddelde betalingstermijn.
- Voert het crediteurenbeheer uit voor de optimale afwikkeling van de betalingsverplichtingen. De financieel administratief medewerker ordent de binnengekomen inkoopfacturen en registreert deze. Hij controleert de inkoopfacturen, zowel rekenkundig als door vergelijking met onderliggende stukken. Als de factuur niet correct is, neemt hij telefonisch of schriftelijk contact op met de crediteur. Hij biedt de inkoopfacturen ter controle en fiattering aan bij de budgethouders. Hij rappelleert budgethouders als de inkoopfacturen niet op tijd terugkomen. In voorkomende gevallen stelt hij een betalingsvoorstel op, rekening houdend met de betalingstermijn.
- Geeft, afhankelijk van het niveau waarop hij functioneert, desgevraagd informatie aan zijn leidinggevende over bijvoorbeeld de ontwikkeling van de inkopen op rekening en de ontwikkeling van het crediteurensaldo. In voorkomende gevallen beantwoordt hij ook vragen van crediteuren als hij wordt gebeld over het uitblijven van een betaling.

Toelichting:

De financieel administratief medewerker voert het debiteurenbeheer ofwel het creditmanagement uit. Hierdoor worden het debiteurenrisico en het vermogensbeslag van de debiteuren bij een bedrijf of instelling beperkt. De financieel administratief medewerker voert tevens het crediteurenbeheer uit voor de optimale afwikkeling van de betalingsverplichtingen die het bedrijf of de instelling is aangegaan.

De financieel administratief medewerker werkt nauwkeurig en streeft er naar geen fouten te maken. Het herstel van fouten is vaak tijdrovend en fouten kunnen leiden tot verkeerde beslissingen die de onderneming kunnen schaden.

Het werk van de financieel administratief medewerker is uitvoerend van aard. Hij werkt zelfstandig, maar binnen vast omschreven regels. Het gebruik van deze regels en voorschriften vraagt kennis van deze regels en inzicht om de regels te kunnen toepassen in vergelijkbare, niet identieke, situaties. De financieel administratief medewerker levert tijdig producten af, die rekenkundig, inhoudelijk en boekhoudkundig correct zijn en zijn opgesteld conform de voorschriften die het bedrijf hanteert. Hij dient bijzonderheden goed vast te leggen en te verklaren en/of te motiveren. Hij moet bovendien goed beoordelen wanneer hij hulp of nadere informatie moet vragen van zijn leidinggevende. De mogelijkheid bestaat dat hij bij controlewerkzaamheden materiële fouten ontdekt. Hij moet daarop bedacht zijn en in zulke gevallen terstond zijn leidinggevende inlichten.

De financieel administratief medewerker werkt samen met collega's van zijn eigen afdeling, en heeft daarmee zowel ad hoc als structureel contacten, bijvoorbeeld bij werkoverleg. Hij heeft als daartoe aanleiding is ook contact met collega's van andere afdelingen. Hij heeft telefonische contacten met klanten, bijvoorbeeld indien een klant belt met vragen of indien hij gegevens opvraagt bij een klant.

Kerntaak 4 Houdt kwantiteitenregistraties bij

De financieel administratief medewerker:

- Ondersteunt de projectleiders bij het opstellen van projectbudgetten en het inbrengen hiervan in het geautomatiseerde systeem van projectadministratie. Hij verzamelt financieel-administratieve gegevens tijdens de uitvoering van projecten en controleert de aangeboden gegevens op juistheid en plausibiliteit. Hij rappelleert projectmedewerkers en budgethouders/projectleiders die hun gegevens nog niet hebben ingeleverd of ingevoerd. Hij vergelijkt de gegevens met de planning en het (jaar)budget van de projecten en noteert de bevindingen. Ten slotte stelt hij periodiek en op verzoek rapportages op en distribueert deze naar de projectleiders en andere verantwoordelijke(n) in de organisatie.
- Verzamelt gegevens over gewerkte uren van collega's, controleert deze en bewerkt en/of registreert deze in een geautomatiseerd systeem. Hij rappelleert collega's die gegevens niet (volledig) hebben ingeleverd. Periodiek genereert hij overzichten en laat deze door betrokkenen controleren. Vervolgens verstuurt hij de overzichten aan belanghebbenden en zorgt hij voor archivering van de relevante documenten. In twijfelgevallen overlegt de financieel administratief medewerker met de leidinggevende. In voorkomende gevallen beantwoordt hij vragen van collega's over de procedures en het gebruik van het systeem.
- Verzamelt, registreert en/of bewerkt in een geautomatiseerd systeem gegevens, die voor de administratie van de organisatie van belang zijn. Dit betreft bijvoorbeeld voorraden, gebruik van lease auto's, kilometers van dienstreizen, kostendeclaraties, vakantiedagen enz. Hierbij rappelleert hij zonnodig collega's en signaleert eventuele bijzonderheden bij zijn leidinggevende. Periodiek produceert hij overzichten, die hij controleert en waarmee hij belanghebbenden informeert. Hij maakt op verzoek specifieke rapportages, waarbij hij regelmatig gegevens in kosten/geldwaarde vertaalt en de vereiste berekeningen uitvoert. De financieel administratief medewerker zorgt voor het archiveren van de (digitale) documenten waarmee de gegevens worden aangeleverd, inclusief eventuele bewijsstukken.
- Legt nieuwe medewerkers de werking van systemen voor registratie van kwantitatieve gegevens uit. Daarbij instrueert hij hen over de taak die medewerkers hebben in het aanleveren van gegevens of het zelf inbrengen hiervan in de systemen, en wanneer deze gegevens moeten worden verstrekt. Hij maakt hen ook duidelijk wat het belang van een correcte en tijdige registratie is voor de organisatie als geheel en hun eigen functioneren daarbinnen. Ook geeft hij dergelijke uitleg en/of instructies aan collega's die zich met vragen tot hem wenden of bij wie hij herhaaldelijk fouten bij het aanleveren of inbrengen van gegevens constateert. Als er een nieuw systeem in gebruik wordt genomen of als er een andere manier van werken met een systeem van de medewerkers wordt gevraagd, levert de financieel administratief medewerker een bijdrage voor de schriftelijke instructie.
- Beheert een kas. Hij betaalt en ontvangt geld en geldswaardig papier, volgens instructies en op basis van de stukken die hem worden aangeboden. Hij vult (standaard-) stortingsbewijzen, kwitanties, voorschotformulieren en facturen in en tekent deze of laat deze tekenen. Hij controleert parafen, gebruikt een kasregister en controleert periodiek de hoeveelheid geld en andere documenten met waarde. Hij stort overtollig kasgeld af, of haalt geld om de kas aan te vullen. Hij nummert de kasstukken en archiveert documenten. Hij legt verantwoording af over de inhoud van de kas en meldt kasverschillen.

Toelichting:

Naast zijn werkzaamheden voor de financiële administratie voert de financieel administratief medewerker ook andere administratieve taken uit. Hij verzorgt de registratie van diverse kwantitatieve gegevens.

Welke gegevens geregistreerd worden en hoe de financieel administratief medewerker daarmee precies moet werken is afhankelijk van het bedrijf, zowel van de core business daarvan als van de geautomatiseerde systemen die in gebruik zijn (bijv. voor de voorraadadministratie) als van de verdeling van taken waartoe is besloten binnen het bedrijf.

De financieel administratief medewerker werkt samen met collega's van zijn eigen afdeling, en heeft daarmee zowel ad hoc als structureel contacten, bijvoorbeeld bij werkoverleg. Hij heeft als daartoe aanleiding is ook contact met collega's van andere afdelingen, voor het rappelleren, het bespreken van foutief aangeleverde informatie of het uitkeren van kasgeld aan een collega, die niet over de juiste papieren of autorisatie beschikt

1.2 Inrichting van de opleiding

De niveau 3- en 4 opleidingen van de kwalificatie "Financiële beroepen" zijn gestapeld. Dit wil zeggen dat een student na afronding van de tweejarige niveau 3 opleiding (financieel administratief medewerker) in het derde vervolgjaar het niveau 4 diploma bedrijfsadministrateur (of assistent accountant) kan behalen. Tijdens het tweede jaar van de niveau 3 opleiding wordt in de zogenaamde 'vrije ruimte' al een aantal kerntaakonderdelen op niveau 4 in het lesprogramma aangeboden. In bijlage 7 kun je zien hoe een studiejaar opgebouwd is:

- De planning en duur van de BPV
- In blauw : de planning van de onderwerpen bij de verschillende vakken
- Bij de vakken wordt onderscheid gemaakt tussen verschillende "leerlijnen"
- In rood: : de planning van de examenactiviteiten

1.2.1 Studieloopbaanbegeleiding

Behalve je docenten, speelt ook de studieloopbaanbegeleider een belangrijke rol in je opleiding. Tijdens de opleiding voert de studieloopbaanbegeleider regelmatig gesprekken met je. Hij (of zij) volgt je studievoortgang en bespreekt die met je. Waar mogelijk helpt hij (of zij) je, maar de verantwoordelijkheid voor je eigen studievoortgang ligt bij jezelf.

Als je onvoldoende studievoortgang behaalt of je houdt je niet aan gemaakte afspraken, dan geeft de onderwijsmanager, na overleg met de studieloopbaanbegeleider, een studieadvies. In dit advies (dat je ook op papier krijgt) kan je gevraagd worden een ander(e) opleiding, leerweg of niveau te gaan volgen; of je krijgt de gelegenheid binnen een bepaalde periode je resultaten te verbeteren en afspraken na te komen.

1.3 Beroepspraktijkvorming

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

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

- Alle in de opleiding aangeboden stages zijn gelopen en aan het aantal uren, zoals vermeld in de BPVO, is voldaan.
- Er per bovenstaande stage een voldoende is gescoord voor kerntaak 4 van Leren, Loopbaan, Burgerschap. Het beoordelingsformulier vind je in het BPV werkboek.
- Er minimaal 3 volledige werkprocessen uit het kwalificatiedossier met een voldoende zijn beoordeeld. Hiervoor worden speciale beoordelingsformulieren gebruikt die in het BPV werkboek zitten.

Bij de BBL- opleiding worden in principe alle kerntaken/werkprocessen in de BPV beoordeeld met een minimum van 6 werkprocessen. De werkprocessen die niet in de BPV beoordeeld (kunnen) worden, sluit je op school af met een examenproject.

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

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

worden schriftelijk vastgelegd en maken als toevoeging onderdeel uit van de BPVO. Voor bovenstaande beoordeling wordt een standaardformulier gebruikt en de beoordelaar kan gebruikmaken van onderliggende waarderingshulpen. De beoordelingsformulieren zijn opgenomen in het BPV-werkboek.

Welke en hoeveel werkprocessen kunnen worden uitgevoerd zal afhangen van de specifieke situatie en mogelijkheden bij de BPV-verlener. Je moet minimaal 3 werkprocessen in de BPV afsluiten.

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

In de overzichten van bijlage 7 zie je in welke periode(n) de BPV is gepland en hoe lang deze period(n) duurt/duren.

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

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

1.4 Leren, loopbaan en burgerschap

Tijdens de opleiding komen niet alleen de kerntaken en competenties aan bod die nodig zijn voor het beroep, maar ook de kerntaken en competenties die horen bij 'Leren, Loopbaan en Burgerschap' (LLB). Dat zijn de competenties waarover een burger van Nederland zou moeten beschikken.

Daarnaast wordt van je verwacht dat je je eigen opleiding en loopbaan uitstippelt (leer- en loopbaancompetenties). Daarom leer je tijdens je opleiding na te denken en te beslissen over zaken als: waar ben ik goed in? wat wil ik in mijn werk? wat moet ik leren om mijn doel te bereiken? welke manier van leren past het best bij mij?

Gedurende de opleiding dien je aan te tonen dat je je ontwikkelt ten aanzien van de onderstaande kerntaken LLB:

- 1 Je benoemt je eigen ontwikkeling en gebruikt middelen en wegen om daarbij passende leerdoelen te bereiken
- 2 Je stuurt je eigen loopbaan
- 3 Je participeert in het politieke domein, in besluitvorming en beleidsbeïnvloeding
- 4 Je gedraagt je als werknemer bij het uitvoeren van het werk.
- 5 Je functioneert als kritisch consument
- 6 Je neemt deel aan allerlei sociale verbanden en gebruikt de openbare ruimte respectvol
- 7 Je zorgt voor de eigen gezondheid

1.5 Nederlands

Voor elke opleiding gelden uitstroomeisen ten aanzien van de beheersing van het Nederlands. Ze zijn beschreven voor de vijf deelvaardigheden, te weten: 'luisteren', 'lezen', 'gesprekken voeren', 'spreken' en 'schrijven'. In de betreffende tabel bij hoofdstuk 2 "Examinering" worden de eisen weergegeven die bij jouw opleiding gesteld zijn.

1.6 Engels

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

1.7 Rekenen

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

1.8 Studieduur, studiebelasting en onderwijsprogrammering

De opleiding Financieel administratief medewerker (FAM) duurt 2 jaar. Met het behaalde diploma kan eventueel de studie vervolgd worden met een eenjarige vervolgopleiding op niveau 4.

Bij de BOL-opleiding heb je in elk van de twee cursusjaren drie perioden onderwijs op school en een periode BPV.

Tijdens de perioden op school krijg je 28 tot 30 (verplichte) lessen per week aangeboden (BOL). Deze lessen zijn ingeroosterd en bij elke les wordt je aan- en afwezigheid bijgehouden. Op jaarbasis gaat het om minimaal 850 ingeroosterde klokuren (zie bijlage 7). Behalve deze ingeroosterde uren verwachten wij dat je per jaar 1600 klokuren aan je studie besteedt. Dat zijn 40 weken van 40 klokuren.

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

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

We onderscheiden verschillende "leerlijnen".

- Projecten en simulaties - Hierin ga je praktisch aan de slag met de kerntaken
- Kennis - Dit betreft vooral ondersteunende (vak)theorie
- Talen, rekenen en burgerschap
- Studieloopbaanbegeleiding
- Open Leer Centrum uren - In deze ingeroosterde uren werk je onder begeleiding aan opdrachten behorend bij de eerder genoemde leerlijnen.
- BPV, werken in de beroepspraktijk

Voor een gedetailleerde invulling van de lesuren en de planning van het schooljaar verwijzen we je naar de overzichten in bijlage 7. Als deze overzichten te ingewikkeld voor je zijn, vraag dan aan je studieloopbaanbegeleider om een toelichting

1.9 Begeleiding en ondersteuning

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

In het beroepsonderwijs maakt onderricht in de praktijk van het beroep deel uit van de opleiding. Zowel ROC Mondriaan als jij, als student, dienen zich in te spannen om te zorgen voor een geschikte beroepspraktijkvormingsplaats. Je kunt zelf mogelijkheden voor beroepspraktijkvormingsplaatsen

aandragen, deze moeten voldoen aan de gestelde eisen van de kenniscentra en moeten vervolgens worden goedgekeurd.

1.10 Studievoortgang

Je studievoortgang wordt per onderwijsperiode in het docententeam besproken. Je hebt twee maal per jaar een functioneringsgesprek met je studieloopbaanbegeleider. Daarin worden o.a. de resultaten van voortgangstoetsen besproken die om de tien weken plaatsvinden. De resultaten worden 4 x per jaar schriftelijk aan je meegegeven of opgestuurd in de vorm van een voortgangsrapportage (rapport). Voor zover nodig worden afspraken gemaakt over hoe een verbeteringslag kan worden gemaakt. Deze afspraken worden schriftelijk op het rapport (als studieadvies) vermeld.

De behaalde resultaten voor kwalificerende onderdelen (zie hieronder bij "Plan van Toetsing en Examinering") worden vastgelegd in je examendossier.

Bij onvoldoende resultaten / houding / inzet / aanwezigheid volgt een gesprek met jou en je studieloopbaanbegeleider. Als dit gesprek niet tot verbetering leidt, worden er door jou en je studieloopbaanbegeleider schriftelijke afspraken gemaakt in een **leercontract**. Deze moeten worden ondertekend door jou, je studieloopbaanbegeleider en indien je jonger bent dan 23 jaar door een ouder/verzorger.

ROC Mondriaan ziet graag dat ouders betrokken zijn bij de voortgang van het onderwijs van hun kind. Deelnemers van 18 tot 23 jaar kunnen schriftelijk bij de betrokken onderwijsmanager aangeven dat de ouders / verzorgers **niet** mogen worden ingelicht. (Zie ook Deelnemersstatuut artikel 3.12)

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 23 jaar). Dit kan leiden tot een negatief studieadvies 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 neemt binnen de door de onderwijsmanager gestelde termijn de afspraken alsnog na te komen.

Indien onvoldoende verbetering optreedt, wordt een schriftelijk bindend negatief studievoorschrift gegeven conform het deelnemersstatuut (zie www.rocmondriaan.nl onder studentenreglementen). Ben je het niet eens met het bindend negatief studievoorschrift dan kun je, binnen 2 weken na dagtekening van het besluit van de onderwijsmanager schriftelijk bezwaar aantekenen bij de voorzitter van de domeindirectie. De voorzitter van de domeindirectie kan, nadat hij jou heeft gehoord, het negatieve studievoorschrift nietig verklaren (je hoeft dan dus niet te stoppen met jouw opleiding); of gedeeltelijk of geheel 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

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

Je kunt een klacht indienen over de volgende onderwerpen:

(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 (klachten@rocmondriaan.nl) (zie Reglement Klachtencommissie Mondriaan, *bijlage 4*).

Kwaliteit van onderwijs en begeleiding op school

Wanneer je niet tevreden bent over de kwaliteit van jouw onderwijs of begeleiding op school, bespreek dit in eerste instantie met je studieloopbaanbegeleider. Wordt dit niet naar tevredenheid afgehandeld, dan kan je een klacht indienen bij de onderwijsmanager. Wordt de klacht niet naar tevredenheid afgehandeld, dan kan je een klacht indienen bij de klachtencommissie.

Kwaliteit van onderwijs en begeleiding BPV

Wanneer je niet tevreden bent over de kwaliteit van jouw onderwijs of begeleiding in de beroepspraktijkvorming dan bespreek je dit zo mogelijk met de begeleider van de betreffende organisatie en zo nodig ook met de studieloopbaanbegeleider. Wordt dit niet naar tevredenheid afgehandeld, dan kan je een klacht indienen bij de onderwijsmanager.

NB: zie ook <http://www.rocmondriaan.nl/mondriaan/Pages/Klachten.aspx>

Je kunt bezwaar maken en/of in beroep gaan tegen de volgende beslissingen:

Bindend negatief studievoorschrift/ Beëindiging onderwijsovereenkomst/ Schorsing, verwijdering en noodmaatregel

Je kunt bezwaar maken bij de voorzitter van de domeindirectie en vervolgens in beroep gaan bij de klachtencommissie (zie reglement *bijlage 4*)

Uitslag van een examen

Je kunt bezwaar maken bij de Contactpersonen Bezwaren van het domein en vervolgens in beroep gaan bij de Commissie van Beroep voor de Examens (zie reglement)

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.

1.12 Gedragscode

Onderdeel A gedragsregels

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

Respect en gemeenschapszin leiden tot de volgende afspraken:

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

Vertrouwen en veiligheid leiden tot de volgende afspraken:

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

Verantwoordelijkheid, professionaliteit en integriteit leiden tot de volgende afspraken:

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

Een uitgebreide beschrijving van de Mondriaan gedragscode kun je vinden op www.rocmondriaan.nl

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

Onderdeel B Maatregelen bij het niet volgen van gedragsregels

Het niet volgen van de gedragsregels kan leiden tot het volgende:

- 1) Bij ongewenst gedrag geeft de studieloopbaanbegeleider een waarschuwing. Hiervan wordt een aantekening gemaakt in jouw studentdossier en ook in de administratie van de studieloopbaanbegeleider.

- 2) Als dit niet helpt, dan wordt er een leercontract gemaakt (waarin afspraken staan waaraan jij je dient te houden). Dit moet worden ondertekend door de studieloopbaanbegeleider, door jou en indien je jonger bent dan 23 jaar door een ouder/ verzorger. Er wordt dan ook altijd contact opgenomen met ouders / verzorgers om te controleren of deze het leercontract hebben gezien.
- 3) Bij het niet voldoen aan de afspraken die schriftelijk overeengekomen zijn (in het leercontract) volgt een gesprek tussen de onderwijsmanager, jou en indien je jonger bent dan 23 jaar met ouders / verzorgers.

Dit kan leiden tot:

- nieuwe afspraken die worden vastgelegd in een tweede en laatste leercontract dat ondertekend wordt door de onderwijsmanager, jou en indien je jonger bent dan 23 jaar door jouw ouder/verzorger
- de onderwijsmanager geeft naar aanleiding van het gesprek een negatief studieadvies (zie procedure 1.10)
- indien er geen verbetering optreedt dan volgt er een negatief studievoorschrift door de onderwijsmanager

Is jouw overtreding van de gedragscode zo ernstig, dan kan de onderwijsmanager de volgende maatregelen treffen:

- een schriftelijke berisping geven.
- de toegang tot bepaalde onderwijsactiviteiten ontzeggen, voor ten hoogste één lesweek.
- schorsen, dit duurt maximaal twee lesweken

De Voorzitter van de domeindirectie kan als er sprake is van herhaaldelijke overtreding van de gedragscode het niet nakomen van jouw plichten beschreven in deelnemersstatuut, OER, of onderwijsovereenkomst of een zeer ernstige overtreding van de Mondriaan gedragscode:

- Jou, na een gesprek, van school verwijderen. De onderwijsovereenkomst wordt dan beëindigd.
- Jou van school verwijderen op basis van een maatregel, wanneer jij betrokken bent bij diefstal, bedreiging, racisme, drugsbezit of drugsgebruik. De noodmaatregel kan direct ingaan, zonder schriftelijke aanzegging, en duurt maximaal een week, daarna neemt de voorzitter van de domeindirectie een besluit of jij verwijderd wordt of weer toegelaten.

Bij het vermoeden van betrokkenheid bij strafbare feiten, schakelt de onderwijsmanager of de voorzitter van de domeindirectie altijd de politie in.

Voor nadere uitleg van het bovenstaande kun je ook het deelnemersstatuut raadplegen.

Tegen de beslissing van de Voorzitter van de domeindirectie wat betreft bindend negatief studievoorschrift, schorsing of verwijdering kun je binnen 2 weken nadat het besluit genomen is in beroep gaan bij de Klachtencommissie (zie *bijlage 4*).

Naast de gedragscode ROC Mondriaan word je ook gehouden aan de gedragscode internet (intranet)- en e-mailgebruik binnen ROC Mondriaan (zie www.rocmondriaan.nl)

1.13 Lesrooster en aanwezigheid

Per schooljaar zijn er 4 perioderoosters. Dit rooster wordt minimaal één week voorafgaand aan de ingangsdatum bekend gemaakt. Van alle in het rooster vermelde lesmomenten wordt een aan- en afwezigheidsregistratie bijgehouden. Het bijwonen van deze lessen is verplicht.

Informatie over de roosters en roosterwijzigingen vind je op de informatieschermen in de school en eventueel op de website van je opleiding.

Toets- en examenmomenten momenten kunnen ook plaats vinden buiten de reguliere roosters. Dit geldt ook voor eventuele inhaal- en bijspijkerlessen. Hiervoor is o.a. de donderdagmiddag gereserveerd. Bij N2 is de volgende zin opgenomen: Het volgen van deze inhaallessen en examens is verplicht.

Overzicht roostertijden dagonderwijs

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

Dagelijkse ochtendpauze van 10.30 uur - 11.00 uur.

Dagelijkse lunchpauze van 12.30 uur – 13.00 uur.

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

Dagelijkse middagpauze van 14.30 uur - 14.45 uur.

Overzicht roostertijden deeltijdonderwijs

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

1.14 Ziekmelden, verzuim en leerplicht

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

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

De school is wettelijk verplicht om ongeoorloofd verzuim van zowel BOL- als BBL-studenten te melden bij de afdeling Leerplicht van de gemeente. Je valt onder de Leerplichtwet tot je 18e verjaardag. Ben jij nog leerplichtig dan geldt een maximum van 16 uur les - of praktijken afwezigheid gedurende een periode van 4 opeenvolgende lesweken. Bij het overschrijden van deze grens is de school verplicht daarvan melding te maken.

Maar ook tot je 23^e verjaardag zijn wij, wanneer je nog geen startkwalificatie hebt gehaald, bij teveel verzuim verplicht dit te melden bij de overheid. Ongeoorloofd verzuim wordt na vijf weken gemeld bij de Dienst Uitvoering Onderwijs (IB-groep).

Het Mondriaan verzuimprotocol is opgenomen in de informatie die bij het aangaan van de onderwijsovereenkomst aan jou wordt uitgereikt.

Als je 18 jaar of ouder bent, dien je je In geval van ziekte / afwezigheid op dezelfde dag vóór 8.00 uur af te melden bij je opleidingslocatie. Vermeld dan duidelijk je naam, je klas, je geboortedatum en de reden van afwezigheid.

Als je nog géén 18 jaar bent, kunnen alleen je ouders je afmelden op school.

Bij kortdurend verzuim (1 tot 4 dagen) dient de ziekmelding iedere dag opnieuw plaats te vinden.

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

Afspraken bij de huisarts, tandarts, specialist, etc. kun je niet tijdens de schooltijden maken. Als voorbeeld: 's ochtends afmelden omdat je een afspraak hebt met de dokter, wordt genoteerd als ongeoorloofd verzuim.

De opleiding handhaaft de wet- en regelgeving voor verzuimmeldingen en werkt hierbij samen met de afdeling Leerplicht van je woongemeente (18-) en het RMC (regionaal meld- en coördinatiepunt) als je 18 jaar of ouder bent.

Wettelijke regels voor het melden van verzuim

Welke jongeren?	Welke scholen melden?	Wat melden?	Wanneer melden?
5 tot 18 jaar: leerplichtig kwalificatieplichtig	roc (mbo) primair onderwijs speciaal onderwijs voortgezet onderwijs voortgezet speciaal onderwijs	Inschrijvingen en uitschrijvingen	binnen 1 week
		verzuim van 3 dagen aaneengesloten	dezelfde dag
		verzuim van 16 lessen in de vier voorafgaande lesweken	dezelfde dag
18 tot 23 jaar: bovenleerplichtig	roc (mbo) voortgezet onderwijsvoortgezet speciaal onderwijs	Inschrijvingen en uitschrijvingen	dezelfde dag
		20 schooldagen aaneengesloten	dezelfde dag

2. EXAMINERING

2.1 *Kwalificatiedossier*

Het onderwijs en de examens worden verzorgd volgens het kwalificatiedossier Financiële Beroepen, uitstroom Financieel Administratief Medewerker 2010.

2.2 *Programma van Toetsing en Examinering*

Het verschil tussen toetsen en examens

Gedurende de opleiding krijg je te maken met toetsen en examens. De toetsen dienen om vast te stellen of je voortgang voldoende is, of je studie op schema ligt. De examenonderdelen (examenprojecten, bpv-beoordelingen en tentamens) bepalen uiteindelijk of je gediplomeerd kunt worden. In de schema's in bijlage 7 zie je dat de examenonderdelen zijn weergegeven in rood en de voortgangsonderdelen in blauw. Per onderwijsperiode ontvang je na afloop een (voortgangs)rapport met daarop de resultaten van de toetsen en opdrachten die je hebt gemaakt.

Inschrijving voor examens

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

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

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

Afname van examens

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

Voor je aan een examen kunt meedoen, moet je je altijd kunnen identificeren.

Tijdens het examenmoment wordt, indien dit nodig is, gezorgd voor voldoende toezicht door surveillanten. 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

Tweede examenmoment

Jij bent verplicht hieraan deel te nemen. Ben je afwezig en heb jij een gegronde reden volgens jou en je studieloopbaan begeleider dan kan er een **extra examenmoment** aangevraagd worden. Een extra examenmoment wordt aangevraagd bij de examensecretaris. Het extra examenmoment wordt in principe aan het einde van de opleiding afgenomen.

Het extra examenmoment kan zo nodig ook worden toegekend indien het 2^e examenmoment ook een onvoldoende resultaat heeft opgeleverd. Dit ter beoordeling van de examencommissie.

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

!

Examenplan Financieel Administratief Medewerker

Kerntaken en werkprocessen	Wijze van examinering	Periode BOL / BBL	Periode Deeltijd	Minimale score
1. Houdt de dagboeken bij 1.1 Werkt het inkoopboek bij 1.2 Werkt het verkoopboek bij 1.3 Werkt de bankboeken bij 1.4 Werkt het kasboek bij	Examenproject *)	3	3	V
Tentamen Financiële administratie theorie - boekhoudkundige kennis	Theorietentamen	5	4	≥ 5,5
Tentamen Financiële administratie theorie - elementaire bedrijfseconomische kennis	Drie theorie-tentamens	2, 3, 6	4 en 5	gem ≥ 5,5
3. Verricht activiteiten voor het debiteuren- en crediteurenbeheer 3.1 Voert stamgegevens in en wijzigt deze 3.2 Stelt facturen op en controleert deze 3.3 Bewaakt betalingstermijnen en verricht activiteiten voor de invordering 3.4 Controleert inkoopfacturen en verricht activiteiten voor fiattering van inkoopfacturen 3.5 Controleert het debiteurenbeheer 3.6 Controleert het crediteurenbeheer	Examenproject *)	5	4	V
4. Houdt kwantiteitenregistraties bij 4.2 Houdt een urenadministratie bij 4.3 Houdt administraties van kwantitatieve gegevens bij of controleert deze	Examenproject *)	6	5	V
Algemene examenonderdelen behorend bij alle bovenstaande kerntaken				
BPV BOL, Deeltijd : minimaal 3 werkprocessen voldoende BBL : minimaal 6 werkprocessen voldoende	Praktijkbeoordeling	jaar 1 en 2	jaar 2	V
	Praktijkbeoordeling	jaar 1 en 2		V
Nederlands (voor niveaus : zie par. 2.3) spreek-, gespreks-, luister-, lees- en schrijfvaardigheid	Vijf deeltentamens	8	5	2F
Engels (voor niveaus : zie par. 2.4) spreek-, gespreks-, luister-, lees- en schrijfvaardigheid	Vijf deeltentamens	8	5	A2
Rekenvaardigheid 2F (voor niveaus : zie par. 2.5)	Theorietentamen	8	5	2F
Spreadsheetsvaardigheid (bij Kt1, 2, 3)	Twee tentamens	3 en 5	2 en 4	gem ≥ 5,5

LLB

Aan het einde van de opleiding moet door de student ontwikkeling worden aangetoond op het gebied van de thema's zoals beschreven in het brondocument Leren, Loopbaan en Burgerschap

*) Bij de BBL-opleiding worden in principe alle kerntaken tijdens de BPV beoordeeld. Alleen indien een kerntaak niet kan plaatsvinden op de BPV-plek wordt deze op school door middel van een Examenproject uitgevoerd.

2.3 Nederlands

Niveau 3:

Je krijgt een examen Nederlands, dat bestaat uit de onderdelen lezen, luisteren, spreken, gesprekken voeren en schrijven. Afhankelijk van landelijke ontwikkelingen krijg je centraal ontwikkelde examens lezen en luisteren. Deze examens zijn digitaal. Op school zul je hier meer informatie over ontvangen.

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

Vaardigheid	Luisteren	Lezen	Gesprekken voeren	Spreken	Schrijven
Taalniveau					
4F					
3F					
2F	X	X	X	X	X
1F					

In het onderstaande schema zijn de taalniveaus beschreven.

Algemene niveaubeschrijvingen voor 2F (eindniveau MBO 1, 2 en 3)	
Gesprekken	Kan in gesprekken over alledaagse en niet alledaagse onderwerpen uit leefwereld en beroepsopleiding uiting geven aan persoonlijke meningen, kan informatie uitwisselen en gevoelens onder woorden brengen.
Luisteren	Kan luisteren naar teksten over alledaagse onderwerpen, onderwerpen die aansluiten bij de leefwereld van de leerling of die verder van de leerling afstaan.
Spreken	Kan redelijk vloeiend en helder ervaringen, gebeurtenissen, meningen, verwachtingen, gevoelens onder woorden brengen over onderwerpen uit de beroepsopleiding en van maatschappelijke aard.
Lezen	Kan teksten lezen over alledaagse onderwerpen, onderwerpen die aansluiten bij de leefwereld van de leerling en over onderwerpen die verder van de leerling afstaan.
Schrijven	Kan samenhangende teksten schrijven met een eenvoudige, lineaire opbouw, over uiteenlopende vertrouwde onderwerpen uit de beroepsopleiding en van maatschappelijk aard.

Ter informatie voor studenten die van plan zijn na het behalen van het diploma de studie te vervolgen op niveau 4:

Algemene niveaubeschrijvingen voor 3F (eindniveau MBO 4)	
Gesprekken	Kan op effectieve wijze deelnemen aan gesprekken over onderwerpen uit de beroepsopleiding en van maatschappelijke aard.
Luisteren	Kan luisteren naar een variatie aan teksten over onderwerpen uit de beroepsopleiding en van maatschappelijke aard.
Spreken	Kan monologen en presentaties houden over onderwerpen uit de beroepsopleiding en van maatschappelijke aard, waarin ideeën worden uitgewerkt en voorzien van relevante voorbeelden.
Lezen	Kan een grote variatie aan teksten over onderwerpen uit de beroepsopleiding en van maatschappelijke aard, zelfstandig lezen. Leest met begrip voor geheel en details.
Schrijven	Kan gedetailleerde teksten schrijven over onderwerpen uit de beroepsopleiding en van maatschappelijke aard, waarin informatie en argumenten uit verschillende bronnen bijeengevoegd en beoordeeld worden

2.4 Moderne Vreemde Talen

In jouw opleiding gaat het om Engels. Het examen bestaat uit de onderdelen lezen en luisteren, spreken, gesprekken voeren en schrijven. Het examen telt mee voor diplomering en je moet in ieder geval voor drie van de vijf taalvaardigheden, zoals beschreven in het Kwalificatiedossier, een voldoende halen.

Alleen indien je het examenonderdeel Engels (nog) niet behaald hebt, kun je aan een of meerdere 2^e examenmomenten van de vaardigheidstoetsen deelnemen.

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

Engels:

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

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

2.5 Rekenen

Niveau 3:

Je legt een examen Rekenen af op vier onderdelen: getallen, verhoudingen, meten en meetkunde en verbanden.

Voor jouw opleiding gelden er uitstroomeisen ten aanzien van de beheersing van het rekenen. Deze eisen zijn vastgelegd in het Referentiekader Taal en Rekenen. In de onderstaande tabel worden de rekeneisen weergegeven die voor jouw opleiding zijn gesteld.

Rekeneisen vanuit het Referentiekader Taal en Rekenen

Vaardigheid Niveau	Getallen	Verhoudingen	Meten en meetkunde	Verbanden
3F (Niveau 4)				
2F (Niveau 3)	X	X	X	X

Voor jouw opleiding moeten ook voor het beroep bepaalde rekenvaardigheden worden beheerst. Die zijn opgenomen in het kwalificatiedossier en beschreven in het Raamwerk Rekenen en wiskunde volgens een andere niveau-aanduiding. In de onderstaande tabel zijn die aangegeven.

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

Ter informatie voor studenten die van plan zijn na het behalen van het diploma de studie te vervolgen op niveau 4. Niveau 4: 3F

Je legt een examen Rekenen af. Het examen is centraal ontwikkeld en wordt digitaal afgenomen voor de vier onderdelen van rekenen: getallen, verhoudingen, meten en meetkunde en verbanden. Omdat het centrale examen rekenen nieuw is binnen het mbo, geldt er een overgangsfase. Op school zul je hier meer informatie over ontvangen.

De centrale examinering geldt voor alle studenten op mbo-4 niveau die vanaf 1 augustus 2010 aan een opleiding beginnen en in 2013/2014 examen doen.

Voor de examens Nederlandse taal en rekenen mag slechts één vijf worden behaald.

2.6 Examenreglement

De bepalingen van het *Centraal Examenreglement Competentiegericht Beroepsonderwijs* van ROC Mondriaan (CECB, bijlage 1) zijn van toepassing op alle kwalificerende opdrachten en op de examinering. De examenregeling in deze Oer is een nadere uitwerking van, en aanvulling op het CECB.

2.7 Examencommissie en onvoorziene gevallen

De examencommissie is verantwoordelijk voor het op een verantwoorde wijze doorlopen van de examenprocedures voor die opleidingen waarvoor zij is ingesteld door het bevoegd gezag.

De examencommissie bewaakt het totale proces van planning, de voorbereiding, de afname, de beoordeling, de vaststelling van het resultaat, het bekendmaken van de uitslag, de evaluatie en het beheren en bewaren van examenbescheiden.

In gevallen waarin het examenreglement niet voorziet, beslist de examencommissie. In bijlage 2 is te lezen wie er zitting hebben in de examencommissie, wat hun functies zijn en hoe de commissie te bereiken is.

2.8 Beroepsprocedure

Bij de 'Commissie van Beroep voor de Examens' (zie bijlage 3) kun je beroep aantekenen tegen beslissingen van de examencommissie, de examinatoren en de studieloopbaanbegeleider, als deze beslissingen verband houden met het examen of een onderdeel daarvan. Voor de manier waarop beroep kan worden aangetekend zie het *Centraal Examenreglement Competentiegericht Beroepsonderwijs*. Dit reglement is te vinden op de website van ROC Mondriaan: www.rocmondriaan.nl.

BIJLAGEN

1. EXAMENCOMMISSIE

De examencommissie bestaat uit:

Voorzitter : A.M. Richel
Secretaris :
Lid : W. Westerkamp

Adres : Leeghwaterplein 72
2521 DB Den Haag
Tel. :
E-mail : a.richel@rocmondriaan.nl

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

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

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

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

Voorzitter : Vacature
Secretaris : G.Krom

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

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

Voorzitter : Vacature
Secretaris : J.F. Fransen

Adres : Begoniastraat 45
2665 SP Den Haag
Tel. : 0886665496
E-mail : j.fransen@rocmondriaan.nl

2. 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.

Leegwaterplein 72
2521 DB Den Haag
Tel. 088-6663848 (dhr. L. 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.

BIJLAGE 3
Centraal Examenreglement
Competentiegericht Beroepsonderwijs van ROC Mondriaan

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

De bepalingen die in dit Centraal Examenreglement Competentiegericht Beroepsonderwijs van ROC Mondriaan zijn vastgelegd, gelden voor de (CREBO gerelateerde) examens voor de competentie gerichte beroepsopleidingen.

In alle gevallen geldt dat zowel het proces van examinering als de examenproducten voldoen aan de vigerende standaarden van de Onderwijsinspectie BVE.

De regels uit dit examenreglement gelden voor alle examens, tenzij tussen het Domein en de Exameninstelling die in voorkomende gevallen de examens verzorgt, anders is bepaald.

Het Centraal Examenreglement Competentiegericht Beroepsonderwijs is laatstelijk vastgesteld door het College van Bestuur op 7 juli 2010 en treedt in werking 1 september 2010.

ARTIKEL 1 Regeling van de examens

1.1 Begripsbepalingen

In dit reglement wordt verstaan onder:

- Assessor: (mede)verantwoordelijk voor de beoordeling van kwalificerende activiteiten van de student. De assessor is onafhankelijk en heeft geen begeleidingsrol.
- College van Bestuur: het College van Bestuur, dat belast is met de leiding van ROC Mondriaan.
- Beroepsproduct: de uitkomst en/of uitvoering van een voor een beroep kenmerkende activiteit.
- Competentie: het vermogen om het geheel van kennis, houding, inzicht en vaardigheden in te zetten om een prestatie te leveren in een beroepssituatie.
- Kwalificerende opdracht: een examenopdracht, waarmee het niveau van de kennis en/of kunde/vaardigheden danwel competenties van een student worden vastgesteld.
- Student: een persoon die is ingeschreven voor een beroepsopleiding bij ROC Mondriaan en de onderwijsovereenkomst heeft getekend.
- Diploma: een door de examencommissie uitgereikt bewijsstuk, dat het examen met goed gevolg is afgelegd en dat aan alle wettelijke vereisten is voldaan.
- Voorzitter van de Domeindirectie: eindverantwoordelijke van het Domein.
- Examen: de vaststelling van de kennis en/of kunde/vaardigheden danwel competenties van studenten op een bepaald niveau en moment, waarbij vooraf bepaalde normen worden gehanteerd...
- Examencommissie: elk domein heeft tenminste één examencommissie die belast is met verschillende taken rond examinering. In de examencommissie zitten geen leden van de directie van het betreffende Domein.
- Herkansens: het opnieuw afleggen van een examen (onderdeel).
- Toezicht, vroeger genaamd externe legitimering: het proces dat wordt uitgevoerd door de Onderwijsinspectie, om te waarborgen dat de exameninhoud en het examenproces voldoen aan de kwaliteitsnormen en het niveau en de inhoud zijn afgestemd op de kwalificatiedossiers.
- Kerntaken: samenhangende en kenmerkende beroepsactiviteiten (werkprocessen), die door beroepsbeoefenaren worden uitgevoerd.
- Onderwijs- en Examenregeling: een door het College van Bestuur vastgesteld reglement, met daarin de beschrijving van de belangrijkste kenmerken van de opleiding, waaronder de toetsing en examinering.
- Werkproces: een afgebakend geheel van beroepshandelingen binnen een kerntaak
- Wet: de Wet Educatie en Beroepsonderwijs.

ARTIKEL 2 Het examen

2.1 Recht op deelname

Studenten hebben toegang tot alle onderdelen van het examen waarvoor zij een onderwijscontract met ROC Mondriaan hebben gesloten voor zover die toegang niet

is beperkt door bepalingen in de onderwijs- en examenregeling, bepalingen in het kader van veiligheid, dan wel door de bepalingen uit dit reglement.

2.2 Vrijstellingen

De examencommissie kan, op verzoek van de betrokkene, op basis van vooropleiding, kennis of ervaring van de student, bepalen dat geheel of gedeeltelijke vrijstelling wordt verleend voor het verrichten van bepaalde kwalificerende opdrachten.

ARTIKEL 3. Herkansen van examens

De student heeft recht op één herkansing van elk examen.

Indien er mogelijkheid wordt geboden tot meer herkansingen zijn de voorwaarden daartoe (bijvoorbeeld met betrekking tot het naleven van de presentieregels) opgenomen in de Onderwijs- en examenregeling van de opleiding.

ARTIKEL 4 Organisatie van de examens

4.1 Bekendmaking organisatie van het examen

Alle gegevens met betrekking tot de inhoud, vorm, organisatie en beoordeling van examens worden tijdig aan de studenten bekend gemaakt. Dit geldt eveneens voor de informatie over toegestane of verplichte hulpmiddelen.

4.2 Bekendmaking gang van zaken

De gang van zaken voor, tijdens en na afloop van de kwalificerende opdracht wordt tijdig, dat wil zeggen, ten minste een week voor aanvang van de kwalificerende opdracht, aan de student kenbaar gemaakt.

De examencommissie bepaalt of, en zo ja, op welke wijze, een student zich moet inschrijven voor een kwalificerende opdracht. Studenten zijn verplicht deel te nemen aan de kwalificerende opdrachten waarvoor zij zich hebben ingeschreven.

4.3 Aangepaste examinering

Ten aanzien van specifieke doelgroepen en gehandicapten kan de examencommissie aangepaste examinering toestaan..

De student dient hiertoe een schriftelijk verzoek in bij de examencommissie. De beslissing van de examencommissie wordt uiterlijk binnen tien schooldagen na indiening van het verzoek, schriftelijk meegedeeld aan de student.

4.4 Uitvoering

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

4.5 Legitimatie

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

ARTIKEL 5 De uitslag

5.1 Bekendmaking uitslag

De uitslag van de beoordeling van een examen wordt binnen tien schooldagen na het examen bekend gemaakt. Resultaten worden in de regel schriftelijk aan de studenten bekendgemaakt.

5.2 Inzagerecht, bewaartermijn en recht op bespreking

Examengegevens van studenten worden, indien de aard of omvang van de stukken dat toelaat, tezamen met de beoordelingsaspecten en indicatoren door het Domein bewaard. De bewaartermijn bedraagt zes maanden na afronding van de opleiding. Gedurende zes weken na de bekendmaking van de uitslag hebben belanghebbenden recht op inzage en heeft de student recht op bespreking van het materiaal en op motivering van de beoordeling.

5.3 Diplomerings

De wettelijke eisen en voorwaarden voor diplomering zijn beschreven in de Onderwijs- en examenregeling van de opleiding. De student komt voor een diploma in aanmerking, als hij aan al deze eisen en voorwaarden aantoonbaar heeft voldaan.

ARTIKEL 6 Onregelmatigheden

6.1 Onregelmatigheden

De examencommissie is bevoegd het examen ongeldig te verklaren bij onregelmatigheden.

Als onregelmatigheid wordt in ieder geval aangemerkt:

- (het mogelijk maken van) spieken,
- het overnemen van teksten zonder bronvermelding,
- het niet opvolgen van instructies van surveillanten,
- het gebruiken van niet toegestane hulpmiddelen.

Verder staat het ter beoordeling van de examencommissie om gedragingen, handelingen en dergelijke aan te merken als onregelmatig in de zin van dit artikel.

6.2 Horen student

Alvorens de examencommissie een beslissing neemt inzake geschillen hoort deze de student.

6.3 Onregelmatigheden van ernstige aard

Indien er sprake is van onregelmatigheden van ernstige aard kan de examencommissie de Voorzitter Domeindirectie adviseren disciplinaire maatregelen te treffen, conform artikel 7 van het Deelnemersstatuut.

ARTIKEL 7 Beroepsrecht

Studenten kunnen beroep aantekenen tegen beslissingen van beoordelaars, de examencommissie en de examinatoren, die verband houden met het examen of een onderdeel daarvan. Dit kan bij de Commissie van Beroep voor de Examens, op basis van het 'Deelnemersstatuut' en conform het 'Reglement commissie van Beroep voor de Examens Mondriaan'.

ARTIKEL 8 Slotbepaling

8.1 Onvoorziene gevallen

In gevallen waarin dit reglement en het betreffende onderwijs- en examenregeling niet voorziet, beslist de examencommissie.

8.2 Geheimhouding

Een ieder die betrokken is bij de uitvoering van de examinering en daarbij de beschikking krijgt over gegevens waarvan hij het vertrouwelijke karakter kent of redelijkerwijs moet vermoeden, en voor wie niet reeds uit hoofde van ambt, beroep of wettelijk voorschrift ter zake van die gegevens een geheimhoudingsplicht geldt, is verplicht tot geheimhouding daarvan, behoudens voor zover enig wettelijk voorschrift hen tot bekendmaking verplicht of uit zijn taak bij de uitvoering van de examinering noodzaak tot bekendmaking voortvloeit.

8.3 Strijdigheid bepalingen

Indien enige bepaling uit het onderwijs- en examenregeling strijdig is met de bepalingen uit dit reglement hebben de bepalingen uit dit reglement voorrang.

ARTIKEL 9 Citeertitel

Dit reglement kan worden aangehaald als het Centraal Examenreglement Competentiegericht Beroepsonderwijs van ROC Mondriaan.

4. KLACHTENCOMMISSIE ROC MONDRIAAN

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

Het bezoekadres:

Leegwaterplein 72
2521 DB Den Haag

5. NIVEAUBESCHRIJVINGEN MODERNE VREEMDE TALEN

EUROPEES REFERENTIEKADER					
	Luisteren	Lezen	Spreken	Gesprekken	Schrijven
B2	Ik kan een langer betoog en lezingen begrijpen en complexe redeneringen volgen als het onderwerp redelijk vertrouwd is. Ik kan de meeste actualiteiten-programma's op de tv volgen. Ik kan het grootste deel van films in standaarddialect begrijpen	Ik kan artikelen en verslagen lezen die te maken hebben met hedendaags probleem waarbij de schrijver een bepaalde houding of standpunt inneemt. Ik kan hedendaagse literaire teksten begrijpen	Ik kan gedetailleerde beschrijvingen geven over een breed scala aan onderwerpen uit mijn interessegebied. Ik kan een standpunt over een actueel onderwerp verduidelijken de voordelen en nadelen van opties toelichten.	Ik kan deelnemen aan een spontaan gesprek waardoor een normaal gesprek met moedertaalsprekers mogelijk is. Ik kan bij een bekend onderwerp actief deelnemen aan een discussie en mijn standpunten verduidelijken.	Ik kan een gedetailleerde tekst schrijven over een breed scala aan onderwerpen in mijn interesse - gebied Ik kan een verslag schrijven, informatie doorgeven of redenen aanvoeren voor of tegen een standpunt. Ik kan brieven schrijven waarin ik het persoonlijk belang van gebeurtenissen en ervaringen aangeef.
B1	Ik kan de hoofdpunten begrijpen wanneer in duidelijk taal wordt gesproken over vertrouwde zaken (<i>werk, school, vrije tijd etc.</i>). Ik begrijp de hoofdpunten van radio- of tv- programma's over actuele zaken of vertrouwde onderwerpen (<i>persoonlijk, beroep</i>), als er langzaam en duidelijk wordt gesproken.	Ik kan teksten begrijpen die vooral bestaan uit veel voorkomende alledaagse of aan mijn werk verbonden taal. Ik kan de beschrijvingen van gebeurtenissen, gevoelens en wensen in persoonlijke brieven begrijpen.	Ik kan ervaringen, gebeurtenissen dromen verwachtingen en ambities beschrijven. Ik kan in het kort redenen en verklaringen geven voor meningen en plannen. Ik kan een verhaal vertellen of de plot van een boek of film weergeven	Ik kan de meeste situaties aan die ik tegenkom op reis in het gebied waar de taal wordt gesproken. Ik kan deelnemen aan een gesprek die vertrouwd zijn , of die mijn belangstelling hebben of die met het dagelijks leven te maken hebben.	Ik kan een eenvoudige samenhangende tekst schrijven over onderwerpen die vertrouwd of van persoonlijk belang zijn. Ik kan persoonlijke brieven schrijven waarin ik mijn ervaringen en indrukken beschrijf
A2	Ik kan de meest voorkomende woorden en zinnen begrijpen die betrekking hebben op persoonlijke zaken (<i>familie, boodschappen werk</i>). Ik begrijp de belangrijkste punten in korte, duidelijke, eenvoudige berichten en aankondigingen.	Ik kan zeer korte, eenvoudige teksten lezen. Ik kan specifieke, voorspelbare informatie halen uit eenvoudige teksten, zoals advertenties, menu's, dienstregelingen. Ik kan korte, eenvoudige, persoonlijke brieven begrijpen.	Ik kan een reeks uitdrukkingen en zinnen gebruiken om in eenvoudige woorden mijn familie en andere mensen, leefomstandigheden, mijn opleiding en mijn huidige of meest recente baan te beschrijven.	Ik kan praten over eenvoudige alledaagse taken die een directie uitwisseling van informatie over bekende onderwerpen betreffen.. Ik kan een zeer kort sociaal gesprek voeren maar kan het gesprek niet zelfstandig gaande houden.	Ik kan korte eenvoudige notities en boodschappen opschrijven. Ik kan een zeer eenvoudige persoonlijke brief schrijven, bijvoorbeeld een bedankbriefje .
A1	Ik kan vertrouwde woorden en zinnen begrijpen die mijzelf, mijn familie en mijn directe omgeving betreffen, wanneer de mensen langzaam en duidelijk spreken.	Ik kan bekende woorden en zeer eenvoudige zinnen begrijpen, bijvoorbeeld in mededelingen, op posters en catalogi.	Ik kan eenvoudige uitdrukkingen en zinnen gebruiken om mijn woonomgeving en de mensen die ik ken te beschrijven.	Ik kan een eenvoudig gesprek voeren, over bekende onderwerpen, als de gesprekspartner bereid is om langzaam te spreken, dingen te herhalen en me te helpen bij het formuleren. Ik kan eenvoudige vragen stellen en beantwoorden over zeer vertrouwde onderwerpen	Ik kan een korte, eenvoudige briefkaart schrijven, bijvoorbeeld voor het verstuken van vakantiegroeten. Ik kan persoonlijke gegevens op een formulier invullen. (<i>b.v. naam, adres, nationaliteit</i>)

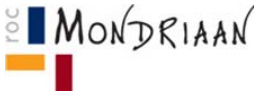
6. NIVEAUBESCHRIJVINGEN REKENEN

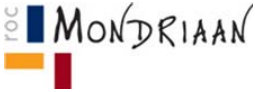
In het onderstaande schema zijn de rekenvaardigheden beschreven die je moet beheersen.

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 getalrelaties - structuur en samenhang <p>C Gebruiken</p> <ul style="list-style-type: none"> - Berekeningen uitvoeren met gehele getallen, breuken en decimale getallen
Verhoudingen	<p>A. Notatie, taal en betekenis</p> <ul style="list-style-type: none"> - Uitspraak, schrijfwijze en betekenis van getallen, symbolen en relaties - wiskundetaal gebruiken <p>B. Met elkaar in verband brengen</p> <ul style="list-style-type: none"> - verhouding, procent, breuk, decimaal getal, deling, 'deel van 'met elkaar in verband brengen <p>C. Gebruiken</p> <ul style="list-style-type: none"> - in de context van verhoudingen berekeningen uitvoeren, ook met procenten en verhoudingen.
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

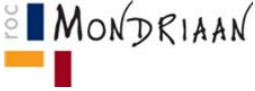
7. LESSENTABELLEN, INRICHTING VAN DE OPLEIDING

BOL, leerjaar 1

 CGO Onderwijs uren in de lessentabel kunnen per periode afwijken					Opleiding	Naam Code	Financieel Administratief Medewerker / Administrateur																															
						Crebo-code	FAM / ADM																															
						Uitstroom	93200	FAM (3)																														
						Niveau / Traject	93210	ADM (ADM-4)																														
						Startjaar	ADM	Bedrijfsadministrateur	93212																													
						School		Assistent accountant	93211																													
						Afdeling		Salarisadministrateur	93213																													
						Leerweg	FAM heeft geen uitstroomdifferentiatie																															
						Leerjaar	Niveau 3, 2-jarig																															
							2010																															
							ROC Mondriaan																															
							Zakelijke Dienstverlening																															
							BOL; Beroepsopleidende leerweg																															
							Leerjaar 1																															
Leerlijnen	Contacturen per periode (lessen)				Code of naam studentenactiviteit + standaard contacttijd																																	
	Code rooster	1	2	3	4	Periode 1 weken	10	Periode 2 Weken	10	Periode 3 Weken	10	Periode 4 Weken	10	Totaal uren																								
Integrale leerlijn in de BPV							8,7		9,4																													
Projecten en simulaties	PRO	0	3	3		Beroepsopdrachten																																
						Westervoort		Westervoort		Westervoort		Westervoort																										
						+ ondersteuning		+ ondersteuning		+ ondersteuning		+ ondersteuning																										
						0		28,2		28,5																												
SIM= Halve groep	SIM	4	4	4		Introductie en		Debiteurenadministratie		Crediteurenadministratie		Reraratie indien nodig (4)																										
						Debiteurenadministratie		Crediteurenadministratie		Examenproject N3_4 KT1		Herkansing N3_4 KT1																										
Zelfstandig incl. slb	OLC	4	4	4		Zelfstandig aan Beroepsopdrachten werken / Studieloopbaanbegeleiding (2 x 45 min)																																
						Opdrachten		Opdrachten		Opdrachten																												
Kennis + Vaardigh.	BA	4	3	3		Verwerven van vaardigheden en kennis																																
						Basiskennis BA		Basiskennis BA		Basiskennis BA																												
						34,8		28,2		28,5																												
	ICT	2	2	2		Windows		Excel (verdieping)		Excel (verdieping)		Herk. Kennistoetsen N3																										
						Excel				Vaardigheidstent_1 ICT																												
						17,4		18,8		19																												
	BE	2	3	3		Rekenvh. Procenten		Rekenvh. Rente/V.valuta		Financiering		Reraratie indien nodig (2)																										
						Formulieren		Omzetbelasting		Diversen BE																												
						17,4	Kennistent. N3_4 KT1a		28,2	Kennistent. N3_4 KT1		Her Kennistent. N3_4 KT1ab																										
RE	2	2	1		Rekenvaardigheid		Rekenvaardigheid		Rekenvaardigheid																													
						17,4		18,8		9,5																												
SLB	BUR	2	2	2		LLB en Talen																																
						Burgerschap		Burgerschap		Burgerschap																												
						Opr. Arbeid KT4		Gezonde Consument KT7		Politieke Consument KT3																												
						17,4		18,8		19																												
	NE	3	3	3		Nederlands		Nederlands		Nederlands																												
						26,1		28,2		28,5																												
EN	3	3	3		Engels		Engels		Engels																													
					26,1		28,2		28,5																													
SLB	1	1	1		SLB		SLB		SLB																													
							Functioneringsgesprek 1		Functioneringsgesprek 2																													
						8,7		9,4		9,5																												
Totalen	Student	27	30	29	0																																	
	Extra +/-	4	4	4	0																																	
	OLC -/	4	4	4	0																																	
	Docent	27	30	29	0																																	
= Vrije ruimte					In instellingstijd verzorgd Onderwijs (IIVO) ('geroosterde uren') in klokuren per leerjaar																																	
Taaleisen Kwal. Dossier					<table border="1"> <thead> <tr> <th></th> <th>NE</th> <th>EN</th> <th>VT2</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Luisteren</td> <td>2F</td> <td>A2</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Lezen</td> <td>2F</td> <td>A2</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Spreeken</td> <td>2F</td> <td>A1</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Gesprekken</td> <td>2F</td> <td>A2</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Schrijven</td> <td>2F</td> <td>A2</td> <td></td> </tr> </tbody> </table>											NE	EN	VT2	Luisteren	2F	A2		Lezen	2F	A2		Spreeken	2F	A1		Gesprekken	2F	A2		Schrijven	2F	A2	
	NE	EN	VT2																																			
Luisteren	2F	A2																																				
Lezen	2F	A2																																				
Spreeken	2F	A1																																				
Gesprekken	2F	A2																																				
Schrijven	2F	A2																																				
					<table border="1"> <tbody> <tr> <td>Minuten per lesuur</td> <td>45</td> </tr> <tr> <td>Totaal klokuren</td> <td>594</td> </tr> <tr> <td>Klokuren Introductieweek</td> <td>13</td> </tr> <tr> <td>Klokuren BPV</td> <td>38%</td> </tr> <tr> <td>Totaal IIVO</td> <td>987</td> </tr> </tbody> </table>										Minuten per lesuur	45	Totaal klokuren	594	Klokuren Introductieweek	13	Klokuren BPV	38%	Totaal IIVO	987														
Minuten per lesuur	45																																					
Totaal klokuren	594																																					
Klokuren Introductieweek	13																																					
Klokuren BPV	38%																																					
Totaal IIVO	987																																					
					<table border="1"> <tbody> <tr> <td>Lessen</td> <td>792,4</td> </tr> </tbody> </table>										Lessen	792,4																						
Lessen	792,4																																					

 <p>CGO Onderwijs</p>					Opleiding	Naam Code Crebo-code Uitstroom Niveau / Traject Startjaar	Boekhoudkundig medewerker (niv. 3) BHM 93200 BHM (ADM-3) BHM heeft geen uitstroomdifferentiatie BHM (niveau 3) 2010								
					Cohort	School Afdeling Leerweg Leerjaar	ROC Mondriaan Zakelijke Dienstverlening BOL (Deeltijd) Leerjaar 1								
					Contacturen per periode (lesuren)			Code of naam studentenactiviteit + standaard contacttijd							
Leerlijnen	Code	1	2	3	4	Periode 1	10	Periode 2	10	Periode 3	9	Periode 4	10	Totaal	
	Rooster					Weken	9	Weken	9	Weken	8	Weken	8	sbu verh.	
Integrale LL in de Bpv														0	
Simulatie	SIM	4	4	4	4	Houdt de dagboeken bij KT1		Houdt de dagboeken bij KT1		Houdt de dagboeken bij KT1		Deb. en Cred. Beheer KT3			
							36		36	Examenproject KT1		Uren en kwantiteiten KT4 niveau 3			
												Examenproject KT3 N3 tevens herkansing			
												Herk. ex. project KT1	32	136	
Zelfstandig werken	OLC/SLB	1	1	1	1	Zelfstandig aan Beroepsopdrachten werken									
						opdrachten		opdrachten		opdrachten		opdrachten			
						LLB KT 1 + 2	9	LLB KT 1 + 2	9	LLB KT 1 + 2	8	LLB KT 1 + 2	8	34	
								Funct.gesprek 1	9			Funct.gesprek 2	8		
Kennis	BA	2	2	2	2	Verwerven van vaardigheden en kennis									
						Basiskennis BA		Basiskennis BA		Basiskennis BA		Basiskennis BA subadministraties			
							18		18		16	tevens herkansing	16	68	
	ICT	1	1	1	1	Word		Excel		Excel (verdieping)		Excel (verdieping)			
						Excel	9		9	(kostprijs)		(kostprijs/statistiek)			
											8		8	34	
	BE	2	2	2	2	Rekenv., Procenten		Rekenv., Omzetbel.		Rekenv./Financiering		Kostenberekeningen			
						Formulieren	18	MOT/privacy/archief	18			Kennistoets KT1 deel 1			
												tevens herkansing	16	68	
	Vrije ruimte	1	1	1	1	Extra rekenv. voorbereiding ex.		Extra rekenv. voorbereiding ex.		Extra rekenv. voorbereiding ex.		Extra rekenv. voorbereiding ex.			
	extra rv						9		9		8		8	34	
LLB/SLB en Talen						LLB/SLB en Talen									
	LLB	1	1	1	1	Arbeid KT 4		Gezond leven KT 7		Politiek KT 3		Kritisch consum. KT 5			
							9		9		8		8	34	
	EN	2	2	2	2	Engels		Engels		Engels		Engels			
							18		18		16		16	68	
	NE	2	2	2	2	Nederlands		Nederlands		Nederlands		Nederlands			
							18		18		16		16	68	
	NE taal-onderst.	2	2	2	2	Taalondersteuning (deelname afhankelijk van niveau TOA toets)	18	Taalondersteuning (deelname afhankelijk van niveau TOA toets)	18	Taalondersteuning (deelname afhankelijk van niveau TOA toets)	16	Taalondersteuning (deelname afhankelijk van niveau TOA toets)	16	68	
Totalen	Student	18	18	18	18									612	
	Extra +/-	4	4	4	0										
	OLC -/-	1	1	1	1										
	Docent	21	21	21	17		20								
= Vrije ruimte isen Kwal. Dossier NE EN VT2 Luisteren 2F A2 Lezen 2F A2 Spreken 2F A1 Gesprekken 2F A2 Schrijven 2F A2						In instellingstijd verzorgd Onderwijs (IIVO) ('geroosterde uren') in klokuren per leerjaar Na periode 2 : Voorlopig studieadvies N3/4 Einde schooljaar : Studieadvies N3/4						Minuten per lesuur 45 Totaal klokuren 459 Klokuren Introductieweek 1 Klokuren BPV 0% 0 Totaal IIVO 460			

Deeltijd, leerjaar 2

 <p>CGO Onderwijs</p>					Opleiding Cohort	Naam Code Crebo-code Uitstroom Niveau / Traject Startjaar	Boekhoudkundig medewerker (niv. 3) BHM 93200 BHM (ADM-3) <i>BHM heeft geen uitstroomdifferentiatie</i> BHM 2010							
					School Afdeling Leerweg Leerjaar	ROC Mondriaan Zakelijke Dienstverlening BOL (Deeltijd) Leerjaar 2								
Contacturen per periode (lesuren)					Code of naam studentenactiviteit + standaard contacttijd									
Leerlijnen	Code	1	2	3	4	Periode 1	10	Periode 2	10	Periode 3	9	Periode 4	10	Totaal
	Rooster					Weken	9	Weken	9	Weken	8	Weken	8	sbu verh.
Integrale LL in de Bpv								BPV N3 herkansingstraject N3 START NIVEAU 4		BPV N3 herkansingstraject N3 8 weken BPV N4 38 upw				304
Simulatie	SIM	3	3	4	4	Uren en kwantiteiten KT4 N3		Uren en kwantiteiten KT4 N4		Periodeafsluitingen KT2 Deb. en Cred. Beheer KT 3 N4		Periodeafsluitingen KT2		
						Examenproject KT4 N3 tevens herkansing	27	Examenproject KT 4 N4 tevens herkansing	36	Examenproject KT3 N4 tevens herkansing	32	Examenproject KT2 tevens herkansing	32	127
Zelfstandig werken	OLC/SLB	1	1	1	1	opdrachten LLB KT 1 + 2	9	opdrachten LLB KT 1 + 2 Funct. gesprek 3	9	opdrachten LLB KT 1 + 2	8	opdrachten LLB KT 1 + 2 Funct.gesprek 4	8	34
Kennis						Verwerven van vaardigheden en kennis								
	BA	2	2	2	2	Permanentie DPM	18	Voorzieningen incidentele resultaten	18	Inkoop/verkoop Voorinkoop + verkoop- contracten	16	Fabricage boekhouden Kennistoets KT2 tevens herkansing	16	68
	ICT	1				Excel (verdieping) Statistiek	9	Afgesloten op niveau 3		Afgesloten op niveau 3		Afgesloten op niveau 3		9
	BE	2	2	2	2	Statistiek Kennistoets KT1 deel 2 en 3 tevens herkansing	18	Begroten en budget.	18	Liquideit en solvabiliteit	16	Liquideit en solvabiliteit Kennistoets KT2 tevens herkansing	16	68
	FE	2	2	2	2	Salarisadministratie Loonbelasting	18	Inkomstenbelasting Vennootschapsbelasting	18	Inkomstenbelasting Vennootschapsbelasting	16	Inkomstenbelasting Vennootschapsbelasting Kennistoets KT2 tevens herkansing	16	68
	Vrije ruimte extra rv	1	1	1	1	Extra rekenvaardigheid voorbereiding examen Examinering rekenv.	9	Extra rekenvaardigheid	9	Extra rekenvaardigheid	8	Extra rekenvaardigheid	8	34
LLB/SLB en Talen						LLB/SLB en Talen								
	LLB	1				Soc. verbanden KT 6 Examinering LLB tevens herkansing	9	LLB afgesloten op niveau 3	0	LLB afgesloten op niveau 3		LLB afgesloten op niveau 3		9
	EN	2	2	2	2	Engels Examinering Engels N3 tevens herkansing	18	Engels	18	Engels	16	Engels Examinering Engels N4 tevens herkansing	16	68
	NE	2	2	2	2	Nederlands Examinering Ned. N3 tevens herkansing	18	Nederlands	18	Nederlands	16	Nederlands Examinering Ned. N4 tevens herkansing	16	68
	NE taal-onderst.	1	1			Taalondersteuning (deelname afhankelijk van niveau TOA toets)	9	Afgesloten op niveau 3	9	Afgesloten op niveau 3		Afgesloten op niveau 3		18
Totalen	Student	18	16	16	16									571
	Extra +/-	4	4	4	0									
	OLC -/-	0	0	0	0									
	Docent	22	20	20	16		20							
= Vrije ruimte isen Kwal. Dossier NE EN VT2 Luisteren 2F A2 Lezen 2F A2 Spreken 2F A1 Gesprekken 2F A2 Schrijven 2F A2						In instellingstijd verzorgd Onderwijs (IIVO) ('geroosterde uren') in klokuren per leerjaar					Minuten per lesuur 45 Totaal klokuren 428 Klokuren Introductieweek 15 Klokuren BPV 41% 304 Totaal IIVO 747			