

OER

ONDERWIJS- EN EXAMENREGELING

ROC MONDRIAAN
DOMEIN ZAKELIJKE DIENSTVERLENING

Opleiding : **Directiesecretaresse /
Managementassistent**

Niveau : 4

Crebonummer : 10040

Cohort : 2010

Leerwegen en
opleidingsvarianten:

Studieduur:

BBL Opleiding BBL
Lokatie Bras

1 jaar

Inhoudsopgave:

	pag.
<u>Inleiding</u>	3
<u>Onderwijsregeling</u>	4
1. Doel van de opleiding	4
2. Inrichting van de opleiding	5
3. Inhoud van de opleiding	5
4. Leerwegen	6
5. Beroepspraktijkvorming	7
6. Studiefinanciering	7
<u>Examenregeling</u>	8
Vanaf 2010 extra taal- en rekenexamens	8
1. Organisatie van de examens	9
2. Inschrijving voor examens	9
3. Afname van examens	10
4. Herkansingen	10
5. Onvoorziene gevallen	10
<u>Bijlagen</u>	
1. Overzicht deelkwalificaties	
2. Toetsplannen per leerweg en opleidingsvariant	
3. (vervallen)	
4. Centraal Examenreglement Beroepsonderwijs van ROC Mondriaan	
5. Examencommissie	
6. Commissie van Beroep voor de examens	

Inleiding

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

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

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

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

De OER wordt gepubliceerd voordat de opleiding start en is te downloaden van de website van ROC Mondriaan: www.rocmondriaan.nl. Als zich wijzigingen voordoen in de OER, dan worden deze opgenomen in de online versie van de OER. De meest actuele versie is dus te vinden op de bovenstaande website.

DE ONDERWIJSREGELING

1. Doel van de Opleiding

DS/MA

Crebocode: 10040 Directiesecretaresse / Managementassistent

Doel

De opleiding Directiesecretaresse/Managementassistent leidt op tot een beroepsbeoefenaar die de schakel vormt tussen het management en de medewerkers of externe relaties. Zij heeft een aantal secretariële taken maar assisteert ook het management bij de planning van werkzaamheden en coördineert het werk van anderen. Zij heeft een centrale rol in de organisatie en een belangrijk kenmerk is dat zij diverse werkzaamheden tegelijkertijd moet uitvoeren.

BeroepsTypering

- goede mondelinge en schriftelijk beheersing van het Nederlands en 2 moderne vreemde talen
- vaardig in het gebruik van allerlei (geautomatiseerde)communicatieapparatuur
- goede communicatieve en sociale vaardigheden
- dienstverlenende en resultaatgerichte instelling
- representatief, accuraat en stressbestendig
- zelfstandig in plannen en coördineren
- verstrekken van informatie aan het management

Hoofdtaken

Het beroep kent 4 kerntaken:
Correspondentie; in het Nederlands en 2 moderne vreemde talen
Post en archivering
Interne en externe contacten onderhouden
Bijeenkomsten organiseren

2. Inrichting van de opleiding/organisatie van het onderwijs

Een cursusjaar bestaat uit lesperiodes (meestal vier), die elk gevolgd worden door een toetsweek. Verder worden verschillende lesperiodes ingevuld met BPV-activiteiten. Voor detailinformatie zie het toetsplan (bijlage 2).

3. Inhoud van de opleiding

Een opleiding, ook wel kwalificatie genoemd, bestaat uit meerdere onderdelen: de deelkwalificaties. Een deelkwalificatie bestaat uit een aantal samenhangende eindtermen. In eindtermen staan de kennis- en vaardigheden beschreven die je na het behalen van de deelkwalificatie moet beheersen. Deze eindtermen staan vermeld in het eindtermendocument van het kenniscentrum Ecabo. Tevens wordt er in aangegeven om wat voor soort vaardigheid het gaat en op welk niveau je de vaardigheid zal moeten beheersen. Het eindtermendocument ligt ter inzage bij de onderwijsinhoudelijke ondersteuner.

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

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

Je krijgt je diploma als de kwalificatie is behaald, dat betekent dat je dan alle deelkwalificaties, alsmede de beroepspraktijkvorming met een voldoende eindbeoordeling hebt afgesloten. In de bijlage staat het overzicht van alle deelkwalificaties (*bijlage 1*).

Meijerink vanaf 1 augustus 2010

Voor iedere student die vanaf 1 augustus 2010 start met een mbo opleiding zijn de referentieniveaus taal en rekenen van toepassing.

De wet zal voorschrijven dat vanaf 1 augustus 2010 zowel voor eindtermenopleidingen als voor opleidingen op basis van kwalificatiedossiers het betreffende referentieniveau in acht moet worden genomen.

In 2011/2012 komen centraal ontwikkelde examens beschikbaar voor 3 F (mbo 4) en in 2012 ook voor 2F (mbo 2 en 3).

ROC Mondriaan zal in de overgangspeerioden tot de Centraal Ontwikkelde Examens beschikbaar zijn examens moeten afnemen voor 2F en 3F op niveau Meijerink, voordat de centraal ontwikkelde examens beschikbaar zijn.

Het resultaat van het examen heeft weliswaar nog geen gevolgen voor de diplomering. In mei 2010 komt er vanuit het steunpunt een handreiking voor het maken van toetsen/examens rekenen/wiskunde en taal. Waarschijnlijk zullen daarnaast landelijk of binnen toetsbanken of binnen het ROC examens voor Taal en Rekenen/Wiskunde worden ontwikkeld.

4. Leerwegen

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

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

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

Binnen BOL en/of BBL kunnen diverse opleidingsvarianten worden aangeboden; het gaat hierbij om varianten in duur of intensiteit van de opleiding.

De volgende leerwegen en/of opleidingsvarianten worden aangeboden:

Leerwegen DS/MA

BBL Opleiding

Bras

5. Beroepspraktijkvorming

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

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

In de BPVO staat welke eindtermen / leerdoelen je tijdens de BPV moet halen en worden alle rechten en plichten van jou, de BPV-verlener en ROC Mondriaan vastgelegd.

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.

Als er zich tijdens de BPV problemen of conflicten voordoen, moet je deze bespreken met je begeleider en/of de BPV-docent. Zij proberen in gezamenlijk overleg tot een oplossing te komen. Indien het probleem niet naar je tevredenheid wordt opgelost, kun je je conform artikel 8 van het deelnemersstatuut wenden tot de domeinvoorzitter (zie www.rocmondriaan.nl onder deelnemersreglementen).

6. Studiefinanciering

Om in aanmerking te komen voor studiefinanciering (WSF) of tegemoetkoming studiekosten (WTS) moet een opleiding minimaal 850 WSF-uren per jaar inroosteren.

WSF-uren zijn onder meer lesuren, begeleidingsuren en BPV-uren. De opleiding bestaat uit meer dan alleen WSF-uren. Het totaal aantal uren waaruit een opleiding bestaat noemen we Studiebelasting. Per jaar zijn er 1600 studiebelastingsuren (SBU's). Dit zijn dus de uren waarvan men denkt dat je die gemiddeld nodig hebt om de opleiding goed te doorlopen.

Hoeveel WSF-uren per jaar zijn ingeroosterd en de wijze waarop de student de jaarlijkse SBU's besteed, wordt d.m.v. het overzicht Transparante Onderwijsprogrammering (TOP-model) inzichtelijk gemaakt.

DE EXAMENREGELING

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

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

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

De kwaliteit van toetsing en examinering wordt jaarlijks beoordeeld door de Onderwijsinspectie BVE.

Vanaf 2010 extra taal- en rekenexamens

Nederlands

Niveau 4:

Je legt een examen Nederlands af. Het examen bestaat uit twee onderdelen: een centraal ontwikkeld examen lezen en luisteren en een schoolexamen spreken, gesprekken voeren en schrijven. De centraal ontwikkelde examens lezen en luisteren zijn digitale examens. Omdat het centrale examen Nederlands 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 examens doen.

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

In de onderstaande tabel worden de eisen weergegeven die voor je opleiding zijn gesteld. De vereiste 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	X	X	X	X	X
2F					
1F					

In het onderstaande schema zijn de taalniveaus beschreven.

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

Rekenen

Niveau 4:

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.

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	Verhoudingen
3F	X	X	X	X
2F				

1. Organisatie van de examens

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

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

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

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

2. Inschrijving voor examens

1. Degenen die aan de onderwijsinstelling als student zijn ingeschreven, hebben toegang tot de examenvoorzieningen. Studenten zijn verplicht deel te nemen aan alle toetsen van de opleiding waarvoor zij zijn ingeschreven.
2. Degene die uitsluitend tot de examenvoorzieningen wenst te worden toegelaten, kan zich als extraneus in laten schrijven. Aan deze inschrijving zijn kosten verbonden. De examencommissie beslist over toelating.
3. Als een student verhinderd is aan een toetsopdracht deel te nemen, dient hij dit schriftelijk voor aanvang van de toets of op de eerste werkdag na de toetsopdracht onder opgave van redenen aan de secretaris van de examencommissie te melden.
4. Studenten die verhinderd zijn aan een toets deel te nemen en gehandeld hebben overeenkomstig het gestelde in lid 3 van dit artikel, komen in aanmerking voor deelname aan de tweede gelegenheid van de toetsing van het betreffende (deel van het) examenonderdeel in het lopende cursusjaar, indien de examencommissie van oordeel is dat de student een geldige reden voor afwezigheid had bij de gemiste toetsgelegenheid. Deelname aan deze tweede toetsgelegenheid geldt als inhalen.

5. Het komt regelmatig voor dat een student zijn legitimatiebewijs niet bij zich heeft of dat de student meer dan 15 minuten na aanvang van de toetsgelegenheid arriveert.
In beide gevallen wordt de student niet toegelaten tot de toetsgelegenheid. Deze afwezigheid geldt als een afwezigheid zonder geldige reden.
6. De student die geen geldige reden had voor afwezigheid bij de eerste toetsgelegenheid, mag de toetsopdracht niet inhalen. De student krijgt wel de gelegenheid de toetsopdracht te herkansen.

3. Afname van examens

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

Tijdens het toetsmoment wordt, indien dit nodig is, gezorgd voor voldoende toezicht door adequate surveillanten. Op het toetsblad kun je de instructies voor het maken van de toets lezen. Je krijgt de opdracht voor het maken van een werkstuk of andere opdrachten op een redelijke termijn voor het moment van inleveren.

Voorwaarden voor deelname aan toetsen kunnen zijn: Inleveren van voorwaardelijke opdrachten en het maken van voorwaardelijke toetsen. Deze staan in het toetsplan (*bijlage 2*).

4. Herkansingen

Het aantal herkansingen is gebonden aan een maximum per toetsopdracht. De examencommissie kan besluiten een student op een ander moment een extra herkansingsmoment aan te bieden, wanneer hij/zij daarmee alsnog kan voldoen aan de normen in artikel 7 lid 3 en 4.

Na herkansing geldt het hoogste behaalde cijfer.

Het aantal herkansingen per toetsmoment is binnen de opleidingseenheid vastgesteld op 1.

Tijdens de docentenvergadering, na afloop van een onderwijsperiode, wordt een studieadvies vastgesteld m.b.t. de af te leggen herkansingen. Dit advies wordt door de mentor of trajectbegeleider met je besproken. Je mag afwijken van dit advies. Per toetsperiode kan je maximaal 5 toetsopdrachten herkansen (3 centrale toetsen en 2 werkstukken, projecten of opdrachten).

5. Onvoorziene gevallen

In gevallen waarin dit reglement niet voorziet beslist de examencommissie.

Overzicht te behalen deelkwalificaties voor de opleiding

Pagina 1 van 1

Onderwijsregeling:	Cohort 2010	Crebonummer:	10040
Opleiding:	Directiesecretaresse / Managementassistent (BBL)	Niveau:	4
Uitstroomvariant:	(* = Uitstroomrichting)		
Soort Opleiding:	Middenkaderopleiding	Leerweg:	BBL

Crebo- code	Ecabo- code	Deelkwalificatie	Verplicht / Verplichte keuze / Schoolkwalificatie	Vrije keuze
50102	CAL06.3	<i>Zakelijke communicatie 2e MVT 3</i>	v	Nee
50110	CAL05.3	<i>Zakelijke communicatie 1e MVT (Engels) 3</i>	v	Nee
50111	CAL04.3	<i>Zakelijke communicatie Nederlands 3</i>	v	Nee
50112	CAL03.3	<i>Geautomatiseerde informatievoorziening - gebruik 3</i>	v	Nee
50113	CAL02.3	<i>MCK3</i>	v	Nee
50114	CAL01.4	<i>Bedrijfsoriëntatie 4</i>	v	Nee
50125	CBA09.3	<i>Economisch-administratieve beroepsvorming 3</i>	v	Nee
50178	CSE09.3	<i>Personeelsadministratie 3</i>	vk	Nee
50181	CSE06.4	<i>Correspondentie en Mondelinge Contacten 1e MVT (Engels) 4</i>	vk	Nee
50184	CSE05.4	<i>Correspondentie 4</i>	v	Nee
50185	CSE04.4	<i>Planning en organisatie 4</i>	v	Nee
50186	CSE03.3	<i>Tekstverwerking 3</i>	v	Nee
50187	CSE01.3	<i>Secretariaatspraktijk 3</i>	v	Nee
	PR	<i>PR - Activiteiten</i>	sk	Nee

In het kader van de invoering implementatie invoering centrale examens gebaseerd op de referentieniveaus taal en rekenen mbo zal de student in het cursusjaar 2010 - 2011 naast het reguliere programma ook deelnemen aan het (voorbeeld)examen 3F voor zowel Nederlands als rekenvaardigheid. (3F is het referentieniveau dat studenten op MBO 4 niveau vanaf 2012 - 2013 moeten behalen voor taal en rekenen). Het resultaat dat behaald wordt voor deze (voorbeeld)examens is op zich niet bepalend voor diplomering.

Toetsplan

DS/MA BBL Cohort 2010

Crebocode: 10040 (Cursusjaar 2010 - 2011)

Deelkwalificatie: CAL01.4		Bedrijfsoriëntatie 4				
Crebonummer: 50114						
Toets	Moduul Omschrijving	Eindtermen	Toets- duur	Toets- vorm	Mod.- weg.	toets weg.
CAL01.4/1a	<i>Organisatie</i>	1 t/m 12, 14	nvt	<i>Evk (Vrijstelling)</i>	(0)	(0)
CAL01.4/2a	<i>Arbeid</i>	13 t/m 19, 25 t/m 31	nvt	<i>Evk (Vrijstelling)</i>	(0)	(0)
CAL01.4/3a	<i>Management</i> jaar 1 periode 2	20, 22	60	<i>Schriftelijk</i>	(1)	(1)
Deelkwalificatie: CSE04.4		Planning en organisatie 4				
Crebonummer: 50185						
Toets	Moduul Omschrijving	Eindtermen	Toets- duur	Toets- vorm	Mod.- weg.	toets weg.
CSE04.4/1a	<i>Bijeenkomsten organiseren</i>	1, 6, 12, 13	nvt	<i>Evk (Vrijstelling)</i>	(0)	(0)
CSE04.4/2a	<i>Conferenties binnenland organiseren</i>	6, 7, 9, 14	nvt	<i>Evk (Vrijstelling)</i>	(0)	(0)
CSE04.4/3a	<i>Project- en tijdsmanagement</i> jaar 1 periode 4	2,3,4,5,11	nvt	<i>BPV</i>	(1)	(1)
CSE04.4/4a	<i>Conferenties buitenland en managementondersteuning</i> jaar 1 periode 3	8,9,10,12	nvt	<i>BPV</i>	(1)	(1)
Deelkwalificatie: CSE05.4		Correspondentie 4				
Crebonummer: 50184						
Toets	Moduul Omschrijving	Eindtermen	Toets- duur	Toets- vorm	Mod.- weg.	toets weg.
CSE05.4/1a	<i>Correspondentie C</i>	1, 3, 5	nvt	<i>Evk (Vrijstelling)</i>	(0)	(0)
CSE05.4/2a	<i>Correspondentie D</i>	2	nvt	<i>Evk (Vrijstelling)</i>	(0)	(0)
CSE05.4/3a	<i>Correspondentie E</i> jaar 1 periode 2	4	120	<i>Schriftelijk</i>	(1)	(2)
CSE05.4/4a	<i>Samenvatten</i> jaar 1 periode 1	12	90	<i>Schriftelijk</i>	(0)	(1)
CSE05.4/5a	<i>Verslaglegging</i> jaar 1 periode 4	6 t/m 10	nvt	<i>Verslag / Werkstuk</i>	(1)	(1)

Toetsplan

DS/MA BBL Cohort 2010

Crebocode: 10040 (Cursusjaar 2010 - 2011)

Deelkwalificatie: CSE06.4		Correspondentie en Mondelinge Contacten 1e MVT (Eng)				
Crebonummer: 50181						
Toets	Moduul Omschrijving	Eindtermen	Toets-duur	Toets-vorm	Mod.-toets weg.	toets weg.
CSE06.4/1a	<i>B2-15 Internationale bijeenkomsten + vergaderen</i> jaar 1 periode 2	1 t/m 14	nvt	<i>Prestatie</i> <i>Talencentrum</i>	(0)	(1)
CSE06.4/2a	<i>B2-16 Partnerprogramma</i> jaar 1 periode 3	1 t/m 14	nvt	<i>Prestatie</i> <i>Talencentrum</i>	(0)	(1)
CSE06.4/5c	<i>Eindopdracht B2: B2-17 Productpresentatie</i> jaar 1 periode 4	6, 7, 8, 10	nvt	<i>Prestatie</i> <i>Talencentrum</i>	(1)	(1)
CSE06.4/5g	<i>Eindopdracht B2: B2-17 Productpresentatie</i> jaar 1 periode 4	2, 3, 4	nvt	<i>Prestatie</i> <i>Talencentrum</i>	(1)	(1)
CSE06.4/5l	<i>Eindopdracht B2: B2-17 Productpresentatie</i> jaar 1 periode 4	11	nvt	<i>Prestatie</i> <i>Talencentrum</i>	(1)	(1)
CSE06.4/5s	<i>Eindopdracht B2: B2-17 Productpresentatie</i> jaar 1 periode 4	1, 5, 14	nvt	<i>Prestatie</i> <i>Talencentrum</i>	(1)	(1)

Deelkwalificatie: PR		PR - Activiteiten				
Crebonummer: -PR						
Toets	Moduul Omschrijving	Eindtermen	Toets-duur	Toets-vorm	Mod.-toets weg.	toets weg.
PR/1a	<i>Module 1</i> jaar 1 periode 2	<i>schoolkwalificatie</i>	nvt	<i>Project</i>	(1)	(1)
PR/2a	<i>Module 2</i> jaar 1 periode 4	<i>schoolkwalificatie</i>	nvt	<i>Project</i>	(1)	(1)

BIJLAGE 4:

CENTRAAL EXAMENREGLEMENT BEROEPSONDERWIJS VAN ROC MONDRIAAN

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

De bepalingen die in dit Centraal Examenreglement Beroepsonderwijs van de Mondriaan onderwijsgroep zijn vastgelegd, gelden voor de reguliere (CREBO gerelateerde) examens voor beroepsopleidingen.

In alle gevallen geldt dat zowel het proces van examinering als de examenproducten voldoen aan de vigerende standaarden van het Kwaliteitscentrum Examinering, alsook aan betreffende bepalingen uit het vigerende Toezichtskader van de Onderwijsinspectie BVE.

De regels uit dit examenreglement gelden voor alle examens, tenzij tussen het Domein en de Exameninstelling die in voorkomende gevallen de examens verzorgt, anders is bepaald. Het Centraal Examenreglement Beroepsonderwijs is laatstelijk vastgesteld door het College van Bestuur op 08.03.2005 en treedt in werking op 26.04.2005.

ARTIKEL 1 Regeling van de examens

1.1 Begripsbepalingen

In dit reglement wordt verstaan onder:

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

ARTIKEL 2 Het examen

2.1 Recht op deelname

Studenten hebben toegang tot alle onderdelen van het examen waarvoor zij een onderwijscontract met de Mondriaan onderwijsgroep hebben gesloten voor zover die toegang niet is beperkt door bepalingen in de onderwijs- en examenregeling, dan wel door de bepalingen uit dit reglement.

2.2 Behaalde examenonderdelen

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

2.3 Elders verworven competenties

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

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

ARTIKEL 3 Organisatie van de examens

3.1 Bekendmaking organisatie van de examens

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

3.2 Deelname aan een examenonderdeel

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

3.3 Inhalen toetsopdracht

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

3.4 Herkansens toetsopdracht

In het betreffende onderwijs- en examenreglement wordt (per toetsvorm) het aantal herkansingsmogelijkheden bepaald. Het minimum aantal herkansingen is één herkansing per toetsopdracht, met dien verstande dat in het betreffende onderwijs- en examenreglement het aantal herkansingsmogelijkheden per toetsperiode kan worden beperkt.

Indien het maximale aantal herkansingen is gebruikt en het examenonderdeel niet is gehaald, kan de examencommissie bepalen dat de onderwijsdeelnemer pas opnieuw aan de toetsopdracht(en) voor dat examenonderdeel mag deelnemen, als hij het onderwijs of de praktijkervaring die voorafgaat aan het desbetreffende examenonderdeel geheel of gedeeltelijk opnieuw heeft afgelegd.

Indien er meerkosten zijn verbonden aan een groter aantal herkansingen dan één, kan de Domeinvoorzitter besluiten de kosten daarvan geheel of gedeeltelijk aan de student door te berekenen. De kosten worden vooraf bekend gemaakt.

3.5 Afwijken de toetsing

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

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

ARTIKEL 4 Gang van zaken toetsafname

4.1 Bekendmaking gang van zaken

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

4.2 Afname

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

4.3 Laatkomers

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

4.4 Legitimatie

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

ARTIKEL 5 De uitslag

5.1 Bekendmaking uitslag

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

5.2 Inzagerecht, bewaartermijn en recht op bespreking

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

5.3 Geslaagd

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

ARTIKEL 6 *Onregelmatigheden*

6.1 *Onregelmatigheden*

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

Als onregelmatigheid wordt in ieder geval aangemerkt:

- spieken,
- het niet opvolgen van instructies van surveillanten,
- het gebruiken van niet toegestane hulpmiddelen.

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

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

6.2 *Horen student*

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

6.3 *Onregelmatigheden van ernstige aard*

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

ARTIKEL 7 *Beroepsrecht*

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

ARTIKEL 8 *Slotbepaling*

8.1 *Onvoorziene gevallen*

In gevallen waarin dit reglement en het betreffende onderwijs- en examenreglement 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 examenreglement strijdig is met de bepalingen uit dit reglement hebben de bepalingen uit dit reglement voorrang.

ARTIKEL 9 *Citeertitel*

Dit reglement kan worden aangehaald als het Centraal Examenreglement Beroepsonderwijs van de Mondriaan onderwijsgroep.

Examencommissie

De examencommissie van domein ZD bestaat uit:

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

Adres : Leeghwaterplein 72 Den Haag
e-mail : a.richel@rocmondriaan.nl

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

Deze subexamencommissie bestaat uit:

Op de locatie Brasserskade:

Voorzitter : dhr. M. Gaarenstroom
Secretaris : dhr. J. Spierings
Lid : alle docenten die belast zijn met het afnemen van de examens

Adres : Postbus 3207
2601 DE Delft
tel. : Tel. 088 – 666 3635
e-mail : j.spierings@rocmondriaan.nl

BIJLAGE 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 op het volgende adres:

Leegwaterplein 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 Orde voor de Commissie van beroep voor de examens en de Geschillencommissie*. Deze kun je vinden op de website www.rocmondriaan.nl.