

OER

ONDERWIJS- EN EXAMENREGELING

ROC MONDRIAAN

DOMEIN: TECHNIEK & ICT

Eindtermgericht

Brinnummer : 27GZ

Opleiding : Eerste bedrijfsauto technicus

Niveau : 3

Crebonummer : 10205

Cohort : 2010

Leerwegen en
opleidingsvarianten :

BBL

X

Studieduur: 2Jaar

Inhoudsopgave

	pagina
<u>Inleiding</u>	3
<u>Onderwijsregeling</u>	
1. Doel van de opleiding	4
2. Inrichting van de opleiding	4
3. Inhoud van de opleiding	5
4. Leerwegen	5
5. Beroepspraktijkvorming	6
6. Studiefinanciering	6
<u>Examenregeling</u>	
1. Organisatie van de examens	7
2. Inschrijving voor examens	7
3. Afname van examens	8
4. Herkansingen	8
5. Onvoorziene gevallen	8
<u>Bijlagen</u>	
1. Overzicht deelkwalificaties	9
2. Toetsplannen per leerweg en opleidingsvariant	10
3. Transparante Onderwijsprogrammering per leerweg en opleidingsvariant	13
4. Centraal Examenreglement Beroepsonderwijs van ROC Mondriaan	14
5. Examencommissie	20
6. Commissie van Beroep voor de examens	21

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; bijlage 4*), 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 clusterbureau. 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 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

Beroepstypering

Een Eerste Bedrijfsautotechnicus werkt als zelfstandig technicus in de werkplaats van grote en kleine truckdealers of universele truckbedrijven.

Een EBAT'er voert met name technische werkzaamheden uit aan bedrijfsauto's, die voor een onderhoudsbeurt of een reparatie in de werkplaats staan. Veelal betreft het routinematige taken, zoals het uitvoeren van een onderhoudsbeurt. Naast het uitvoeren van routinematige werkzaamheden kan een EBAT'er ook ingezet worden voor het oplossen van complexe problemen of klachten. Hiervoor bezit hij specifieke systeemkennis en vaardigheden op het gebied van systematisch storingzoeken. EBAT'ers zijn vaak specialist op een bepaald onderdeel: APK keurmeester, leermeester voor de begeleiding van leerlingen; specialist in uitlijning, tachograaf of auto-airco monteur.

Door de maatschappelijke ontwikkelingen spelen ook andere aspecten dan technische (bijv. communicatieve) een steeds belangrijkere rol in de functie van de EBAT'er.

Een groot deel van taken van de EBAT'er betreft fysieke werkzaamheden. Daarvoor moeten zijn primaire zintuigen goed functioneren. Voor het bedienen van (meet)gereedschappen ten behoeve van onderhoud, reparatie en diagnose moet hij beschikken over een goed ontwikkelde motoriek en oog-handcoördinatie.

Hoofdtaken

Een Eerste Bedrijfsautotechnicus is dé vakman van de werkplaats. Hij is uitvoerder van alle voorkomende werkzaamheden en ondersteunt collega's bij het oplossen van complexe problemen en klachten (breed inzetbaar). Hij treedt op als begeleider van minder ervaren collega's en leerlingen (rol van leermeester). Daarnaast werkt hij als specialist op een aantal deelterreinen, bijvoorbeeld Airco (STEK) Comforten / of Transportkoeling.

Een EBAT'er legt verantwoording af aan de werkplaatschef. Hij is verantwoordelijk voor de kwaliteit van zijn eigen werk en controleert tevens de minder ervaren collega's met wie hij samenwerkt. Hij werkt volgens de bedrijfsregels, procedures en wettelijk Arbo, veiligheids- en milieu-eisen.

Een EBAT'er heeft contact met de chauffeurs bij het uitvoeren van onderhoudsbeurten of reparaties. Indien nodig benadert hij hen voor extra informatie bij klachten of legt hen achteraf uit wat er aan de wagen is gebeurd.

Bij grotere bedrijven werkt men vaak in teams. Sommige EBAT'ers treden dan soms op als (meewerkend) voorman. In deze rol stuurt hij een team van technici (collega aan (BAT'ers en EBAT'ers).

2. Inrichting van de opleiding/organisatie van het onderwijs

De opleiding tot Eerste Bedrijfsautotechnicus duurt 2 jaar en wordt aangeboden volgens een combinatie van Individuele / klassikale onderwijssystemen.

De opleiding bestaat uit 4 perioden van 18 weken en 6 perioden van 12 weken verdeeld over 2 jaar, de perioden overlappen elkaar.

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 Innovam. 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 onderwijsmanager van het cluster.

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*).

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 opleidingstrajecten worden aangeboden: **BBL**

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 **Innovam** 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)

Informatie over de inrichting van de BPV kun je vinden in de bijlage (*bijlage 3*)

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 (*bijlage 3*).

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 clusterbureau.

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

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 de gelegenheid de resultaten te verbeteren.

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

2. Inschrijving voor examens

Je wordt voor de examens ingeschreven als je aan de volgende eisen voldoet:

- Als het praktijk opdrachtenboek en/of stageverslagen met een voldoende resultaat (6) zijn afgerond, wordt de student 2 weken van te voren uitgenodigd voor het praktijkexamen.
- Als voldaan is dat alle diagnostische toetsen met een voldoende resultaat zijn afgesloten wordt de student uitgenodigd voor de theoretietoets.

3. Afname van examens

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

Tijdens het toetsmoment wordt 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*)

Algemene regels bij deelname aan toetsen

1. Je dient de uitnodiging met legitimatiebewijs bij je te hebben.
2. Je mag alleen hulpmiddelen bij je hebben die vermeld staan op de uitnodiging.
3. Mobiele telefoons mogen niet mee genomen worden in de toetsruimten, bij niet naleven hiervan word je verwijderd en vervalt de gemaakte toets.
Je mag je telefoon eventueel uitgeschakeld afgeven aan de surveillant.
4. 15 minuten voor aanvang van de toets moet je aanwezig zijn. Indien je te laat bent mag je bij calamiteiten tot 15 minuten na aanvang nog aan de toets deelnemen, de eindtijd blijft echter ongewijzigd.
5. Bij vermoeden of constateren van fraude word je van verdere deelname uitgesloten.
6. Toetsopgaven mogen niet meegenomen worden. Neem je deze echter wel mee, dan vervalt het gemaakte examen.

4. Herkansingen

Een student dient zelf schriftelijk een verzoek in tot herkansing van een toets bij de examencommissie.

- Indien een student i.v.m. ziekte of andere dringende redenen niet kan deelnemen aan een toets, dit ter beoordeling van de examencommissie, mag deze gebruik maken van de herkansingstoets zonder dat dit als herkansing wordt aangemerkt.
- Herkansingen vinden plaats volgens een vastgesteld rooster.
- Een toets mag **maximaal 2 keer** binnen een periode van 12 aaneengesloten maanden worden herkanst.
- Per toets periode mogen maximaal 6 verschillende toetsen herkanst worden.
- Alleen als het cijfer van een toets lager is dan 5,5 mag herkanst worden. (het laatste cijfer telt)
- Een student kan pas een verzoek tot herkansing indienen als het cijfer is vastgesteld door de cijfervergadering.
- De examencommissie kan in bijzondere gevallen je extra herkansingen toekennen boven op het maximale aantal herkansingen.
De domein directie behoudt zich het recht voor de hieraan verbonden examenkosten bij je in rekening te brengen.

5. Onvoorziene gevallen

In gevallen waarin dit reglement niet voorziet beslist de examencommissie.

Bijlage 1

Overzicht deelkwalificaties

Kwalificatie: Eerste Bedrijfsautotechnicus			Crebonr. 10205			
Kenniscentrum: Innovam			Brinnr. 02FZ			
Deelkwalificatie	Crebonr.	Eindtermen	Status			Opmerkingen
			Verplicht	Verplichte keuze	Vrije keuze	
Bedrijfsautotechnicus 2	50786	D17	X			Zie 10222
Beroepsvorming MCT branche 2	50784	D34	X			Zie 10222
Persoonlijk en Maatschappelijke Vorming 2	50873	D41	X			Zie 10222
Bedrijfsautotechnicus 3	50781	D45	X			
Beroepsvorming MCT branche 3	50779	D54	X			

Voor het behalen van het diploma moeten alle verplichte deelkwalificaties met een voldoende resultaat afgerond worden.

Opmerking: voldoende resultaat is minimaal 5,5 , waarbij 5,45 afgerond wordt op 5,5 en 5,449 op 5,4.

Bijlage 2

Toetsplan

Inleiding

Om voor je diploma in aanmerking te komen moet je een aantal toetsen maken. De inhoud van deze toetsen komen overeen met de door de landelijke kenniscentra opgestelde eindtermen.

Vrijstellingen

Indien je denkt dat je op basis van vooropleiding of ervaring kunt aantonen dat je voor een bepaalde toets in aanmerking komt voor een vrijstelling dan kan je hiertoe schriftelijk een verzoek indienen bij de examencommissie. Bewijsstukken moeten wel overlegd kunnen worden.

De examencommissie neemt in overleg met de onderwijsmanager een definitieve beslissing en deelt deze zo snel mogelijk aan je mee.

Periode

Het schooljaar bestaat in principe uit vier perioden van 10 weken. Tijdens of aan het einde van een periode kunnen toetsen georganiseerd worden.

In de jaarplanning, die aan het begin van het schooljaar wordt uitgereikt, zie je de juiste data van de toetsen.

Om aan deze toetsen te mogen deelnemen, moet je voldoen aan de voorwaarden van deelname.

Toetsen per deelkwalificatie

Het eindcijfer voor een deelkwalificatie wordt afgerond naar een geheel getal. (bv. 6,5 wordt 7)

Deelkwalificatie: Bedrijfsautotechnicus 3				Crebonummer: 50781	
Code toets	Naamtoets	Eindtermen	Toetsvorm	Minimum cijfer	Weging in %
MSB3	Motormechanische systemen A+B	Mo 1 t/m 4	Schriftelijk	5	4,54
DA3	Energiesystemen diesel A	Mo 1 t/m 4	Schriftelijk	5	4,54
DBB3	Energiesystemen diesel B	Mo 1 t/m 4	Schriftelijk	5	4,54
WWB3	Warmtewisselsystemen	Mo 1 t/m 4	Schriftelijk	5	4,54
RAB3	Luchtdrukremssystemen A	VO 1 t/m 4	Schriftelijk	5	4,54
RBB3	Luchtdrukremssystemen B	VO 1 t/m 4	Schriftelijk	5	4,54
ASB3	Aandrijfsystemen	VO 1 t/m 4	Schriftelijk	5	4,54
WGB3	Weggedrag	VO 1 t/m 4	Schriftelijk	5	4,54
CAB3	Carrosserie	VO 1 t/m 4	Schriftelijk	5	4,54
CVB3	Carr. comfort-, veiligheids- en verl.systemen	EL 1 t/m 4	Schriftelijk	5	4,54
LS3	Laad- en startsystemen	EL 1 t/m 4	Schriftelijk		4,54
AT 1 t/m 35	Praktijkexamen	VO 3, MO 3, EL 3	Praktijk	5	50

Deelkwalificatie:				Crebonummer:	
Code toets	Naamtoets	Eindtermen	Toetsvorm	Minimum cijfer	Weging in %
BV3	Organisatie, Expl en Comm.	OR 1 t/m 8, EX 1 t/m 5 KW 1. CO 1 t/m 3 MIL 1 t/m 3	Schr. / BPV	5	100

De inhoud van deze toetsen komen overeen met de door het landelijke kenniscentrum "Innovam" opgestelde eindtermendocument welke vermeld worden op <http://www.voertuigentechniek.nl>

Deelkwalificatie: bedrijfsautotechnicus 3				Crebonummer:	
Code toets	Naam toets	Eind termen	toetsvorm	Minimum cijfer	Weging in %
	Nederlands leesvaardigheid	Niveau 2F	schriftelijk	5,5	100%
	Nederlands luistervaardigheid	Niveau 2F	schriftelijk	5,5	100%
	Nederlands schrijfvaardigheid	Niveau 2F	schriftelijk	5,5	100%
	Nederlands spreekvaardigheid	Niveau 2F	mondeling	5,5	100%

Deelkwalificatie: bedrijfsautotechnicus 3				Crebonummer:	
Code toets	Naam toets	Eind termen	toetsvorm	Minimum cijfer	Weging in %
	Rekenen getallen	Niveau 2F	schriftelijk	5,5	100%
	Rekenen verhoudingen	Niveau 2F	schriftelijk	5,5	100%
	Rekenen meten en meetkunde	Niveau 2F	schriftelijk	5,5	100%
	Rekenen verbanden	Niveau 2F	schriftelijk	5,5	100%

De landelijke slaag-/zakregeling is nog niet bekend

Bijlage 3

Transparante Onderwijsprogrammering

BBL opleiding	Aantal studie belasting uren (SBU) in klokuren																			
	Leerjaar 1					Leerjaar 2					Leerjaar 3					Leerjaar 4				
	1	2	3	4	Tot	1	2	3	4	Tot	1	2	3	4	Tot	1	2	3	4	Tot
Begeleid leren in school	54	60	60	54	228	54	60	60	54	228										
Toetstijd	3	3	3	3	12	3	3	3	3	12										
Leren in bedrijf (BPV)	304	304	304	304	1216	304	304	304	304	1216										
Projecten																				
Overige activiteiten	4				4	4				4										
Subtotaal begeleide onderwijstijd					1460					1460										
Subtotaal onbegeleide onderwijstijd	35	35	35	35	140	35	35	35	35	140										
Totaal aantal SBU's	1600					1600														

Lessentabel (per week)*

Vakken	Leerjaar 1		Leerjaar 2		Leerjaar 3		Leerjaar 4	
	Aantal Lesuren	Aantal Klokuren	Aantal Lesuren	Aantal Klokuren	Aantal Lesuren	Aantal Klokuren	Aantal Lesuren	Aantal Klokuren
Vakleer	6	4.5	6	4.5				
Beroepsvorming	2	1.5	2	1.5				
Totaal	8	6	8	6				

* Bij veranderde onderwijsvisie kan afgeweken worden van deze tabel, je wordt hierover tijdig ingelicht.

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 ROC Mondriaan 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 de Onderwijsinspectie, als ook aan betreffende bepalingen uit het vigerende Toezichtskader van de Onderwijsinspectie.

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 ROC Mondriaan.
- 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 ROC Mondriaan 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 *Herkansen 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 onderwijsstudent 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 *Afwijkende 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, tenminste 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 examinator 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 studentpasje.

ARTIKEL 5

De uitslag

5.1 Bekendmaking uitslag

De uitslag van elk examenonderdeel wordt door de examinator 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 Studentenstatuut.

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 Studentenstatuut 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 studentenstatuut.

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 ROC Mondriaan.

Bijlage 5

Examencommissie

De organisatie en uitvoering van 'het toetsen der eindtermen' is door het bevoegd gezag van ROC Mondriaan gedelegeerd naar de examencommissies van het Domein Techniek & ICT.

Deze examencommissies bestaat uit:

Voor cluster MCT

Voorzitter : dhr. A.J.G. van Zijl
Secretaris : dhr. P. E. van Buuren
Lid : dhr. J. van Bommel (bedrijfsleven)
Lid cluster : dhr. A. de Ruiter

Adres : Tinwerf 10
2544 ED Den Haag
tel. : 088-6663600
fax : 088-6664851

Bijlage 6

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:

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

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

Klachtencommissie ROC Mondriaan

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

Het bezoekadres:

Leeghwaterplein 72
2521 DB Den Haag