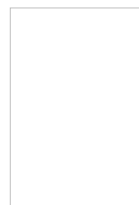


OPLEIDINGSWIJZER

Opleiding	(After)sales in de mobiliteitsbranche (Adviseur mobiliteitsbranche)
Cohort	2023-2024
Kwalificatiedossier	25712
Niveau	3
Leerweg	BBL
Duur opleiding	36 maanden

Inhoudsopgave

1 Inleiding	5
2 Beroep	6
2.1 Welke eigenschappen heb je nodig?	6
2.2 Welke functies kun je vervullen en welke vervolgopleidingen zijn mogelijk?	6
2.3 Kans op een baan of vervolgopleiding	7
3 Opleiding	8
3.1 Leren voor je beroep	8
3.2 Algemeen vormende vakken	8
3.3 Keuzedelen	9
3.4 De opbouw van de opleiding	9
4 Rechten, plichten en klachten	10
4.1 Inschrijvingsbeslissing	10
4.2 Praktijkovereenkomst	10
4.3 Bindend studieadvies	10
4.4 Studentenstatuut	10
4.5 Vragen, problemen of klachten	10
4.6 Speciale gedrags- en locatieregels	10
4.7 Meepraten over het onderwijs	11
5 Beroepspraktijkvorming (bpv)	12
5.1 Hoe vind je een bpv-plaats	12
5.2 Wanneer is jouw bpv?	12
5.3 Aanvullende eisen	12
5.4 Begeleiding tijdens jouw bpv	12
5.5 Problemen tijdens de bpv	12
5.6 Wijzigen praktijkovereenkomst	12
6 Begeleiding	14
6.1 Docenten en de onderwijsteamleider van de opleiding	14
6.2 Studieloopbaanbegeleider	14
6.3 Begeleidingsteam	14



6.4 Passend onderwijs	14
7 Toetsen en studievoortgang	16
7.1 Toetsen en opdrachten	16
7.2 Studievoortgang	16
7.3 Voortgangscriteria	16
7.4 Stoppen met je opleiding	16
8 Examinering en diplomering	17
8.1 Examenplan	17
8.2 Beroepsgerichte examens	21
8.3 Het aanvragen van vrijstellingen	21
8.4 Aangepaste examinering	22
8.5 Legitimatieplicht	22
8.6 Fraude en onregelmatigheden	22
8.7 Uitslagregels	22
8.8 Examengelegenheden en herkansingen	22
8.9 Inzagerecht	22
8.10 Extraneus	23
8.11 Diplomering en/ of voortijdige beëindiging van de opleiding	23
8.12 De examencommissie	24
9 Aanwezigheidsregistratie (AWR)	25
9.1 Geoorloofd en ongeoorloofd afwezig	25
9.2 Regels en gevolgen van teveel verzuim (ongeorloofd afwezig)	25
9.3 Verlof aanvragen	26
9.4 Hulp in verband met verzuim	26
10 Roosters, vakanties, leermiddelen en kosten	27
10.1 Het studentenportaal	27
10.2 Schoolvakanties en jaarplanning	27
10.3 Les- of cursusgeld	27
10.4 Leermiddelen	27
10.5 Licenties	28



10.6 Overige, niet verplichte kosten	28
10.7 Studiefinanciering	28
10.8 Problemen bij het betalen van de leermiddelen	28
10.9 Restitutie: terugvragen van lesgeld als je de opleiding eerder verlaat	28
11 Contactgegevens	30
11.1 Studieloopbaanbegeleider (slb'er)	30
11.2 Bpv-coördinator en bpv-begeleiders	30
11.3 Verzuimloket	30
11.4 Onderwijsteamleider	30
11.5 Examencommissie en examenbureau	30
11.6 Begeleidingsteam	30
11.7 Klachtenloket en vertrouwenspersoon	30
11.8 Docenten	30
Vaststellingen	31



1 Inleiding

We zijn blij dat je voor onze opleiding hebt gekozen en hopen dat je het goed naar je zin zult hebben bij ons op school.

In deze opleidingswijzer vind je alle informatie over de opleiding (After)sales in de mobiliteitsbranche (Adviseur mobiliteitsbranche).

Als je vragen hebt over deze opleidingswijzer, neem dan contact op met je studieloopbaanbegeleider.

Deze opleidingswijzer is zowel in een webversie als in een pdf beschikbaar.

Met vriendelijke groeten,

Mieke Peltenburg

Onderwijsteamleider Mobiliteit

2 Beroep

De beginnend beroepsbeoefenaar verkoopt producten (zoals voertuigen, vaartuigen, (gemotoriseerde) tweewielers, extra onderdelen/functies) en/of diensten (zoals leasecontracten, abonnementen en uit te voeren werkzaamheden aan voertuigen/vaartuigen/ tweewielers en de daarbij horende onderdelen en arbeidsuren) aan (potentiële) particuliere en/of zakelijke klanten. Hij/zij is werkzaam in bedrijven die zich bezighouden met de verkoop van (verschillende) vervoersmodaliteiten en mobiliteitsconcepten. De werkzaamheden voert hij/zij uit in bijvoorbeeld de showroom, werkplaats, magazijn, balie, online of op locatie bij klanten. De grootte van het bedrijf waar de beginnend beroepsbeoefenaar werkt varieert van klein (bijv.: merkonafhankelijk familiebedrijf) tot aan groot (bijv.: internationaal opererende mobiliteitsbedrijven).

2.1 Welke eigenschappen heb je nodig?

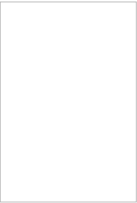
De beginnend beroepsbeoefenaar heeft een beroepshouding die zich kenmerkt door klantgerichtheid, zakelijkheid en resultaatgerichtheid. Hij/zij heeft een commerciële instelling en gaat continu na welke commerciële kansen zich voordoen. De beginnend beroepsbeoefenaar kan goed samenwerken en is communicatief en sociaal vaardig. De beginnend beroepsbeoefenaar kan goed luisteren en spreekt de taal van de klant. Hij/zij vertaalt de behoefte van de klant als een oprechte gastheer naar het producten- en dienstenaanbod van het bedrijf. Hij/zij is daarbij pro-actief, standvastig en gemotiveerd, ook bij tegenslag en heeft kennis van onderhandelen. Daarnaast werkt hij/zij gestructureerd, planmatig, is een teamplayer en zorgt dat de administratieve processen op orde zijn.

De beginnend beroepsbeoefenaar draagt bij aan de klanttevredenheid over het bedrijf en de producten en diensten van het bedrijf. De belangen van zowel het bedrijf als de klant zijn behartigd, waardoor er wordt bijgedragen aan de doelstelling(en) van het bedrijf en de klant verbinding houdt met het bedrijf (bijv.: middels terugkomst van de klant voor een volgende aankoop of onderhoud).

2.2 Welke functies kun je vervullen en welke vervolgonopleidingen zijn mogelijk?

De werkzaamheden van de beginnend beroepsbeoefenaar zijn gevarieerd en deels gestructureerd van aard. Het gestructureerde zit onder andere in de administratieve werkzaamheden zoals het registreren van de klacht. De variëteit zit hem in de aard van de gesprekken met klanten (acquireren, beheren van de relatie of klachten afhandelen), het type klant (bijvoorbeeld particuliere, zakelijke, interne en externe klanten) en het behartigen van de belangen van zowel de klant als het bedrijf. Daarnaast heeft de beginnend beroepsbeoefenaar te maken met de dynamiek van de markt en wet- en regelgeving. Ook zorgt de goede informatievoorziening en de snelheid van het internet ervoor dat de klant zich steeds beter kan informeren over het product en/of dienst, waardoor de klant vaak goed voorbereid, zakelijker en veeleisender is. Iedere klant vraagt een eigen benadering, afgestemd op de specifieke behoefte van de klant. De beginnend beroepsbeoefenaar moet goed zijn voorbereid en adequaat de klant op de juiste wijze benaderen. Hiervoor zijn kennis en vaardigheden nodig op het gebied van klantenwerving, relatiebeheer en klachtafhandeling, sociale en communicatieve vaardigheden en kennis van gesprekstechnieken.

De werkzaamheden van de beginnend beroepsbeoefenaar zijn deels routinematig van aard en worden volgens een vaste procedure uitgevoerd. De variëteit zit hem in de gesprekken met de verschillende klanten en het behartigen van de belangen van zowel de klant als het bedrijf. Daarnaast heeft de beginnend beroepsbeoefenaar te maken met de dynamiek van de markt en wet- en regelgeving. Ook zorgt de goede informatievoorziening en de snelheid van het internet ervoor dat de klant zich



steeds beter kan informeren over het product. De klant wordt hierdoor veeleisender. Op deze situaties moet de beginnend beroepsbeoefenaar goed zijn voorbereid en hij/zij moet er adequaat op kunnen inspelen. Gezien de technische aard van de diensten en producten in de mobiliteitsbranche is het van belang dat de beginnend beroepsbeoefenaar (basis)kennis en -vaardigheden heeft van de techniek en toepassingsmogelijkheden van die diensten en producten in de mobiliteitsbranche. Tevens beschikt hij/zij onder andere over kennis en vaardigheden op het gebied van verkoop- en onderhandelings technieken, klantcontact, het eigen productaanbod, total cost of ownership en manieren om de klanttevredenheid te bevorderen. Daarnaast beschikt hij/zij over bovengemiddelde communicatie en sociale vaardigheden en een goed gevoel voor hospitality.

Om tot een goede planning te komen heeft de beginnend beroepsbeoefenaar onder andere kennis nodig van de technische aspecten/toepassingsmogelijkheden van een product en/of dienst uit de mobiliteitsbranche. Hij/zij gebruikt voor het plannen standaardprocedures maar moet daarnaast in staat zijn om werkwijzen naar eigen inzicht te combineren en in te plannen. Het werk vraagt het vermogen om snel te schakelen, om kennis van de eigen producten/diensten en om inzicht in de bedrijfsprocessen. Daarnaast is, met het oog op een efficiënte toewijzing van de werkzaamheden (aan derden), ook inzicht in de vaardigheden en specialismen van de medewerkers in het bedrijf nodig.

Meestal wordt gekozen voor een opleiding op niveau 4 als vervolgopleiding, denk aan technisch leidinggevende BBL-4

Maar je kan ook denken aan: Frontofficemedewerker, receptionist, verkoopadviseur, monteur, werkplaats chef of na je niveau 4 een vervolgstudie aan het HBO.

2.3 Kans op een baan of vervolgopleiding

In de huidige economie zijn er voldoende banen in deze sector aanwezig. Het vooruitzicht is dat dit nog voorlopig blijft aanhouden. Er is veel krapte op de huidige arbeidsmarkt, dit creëert kansen.

3 Opleiding

Tijdens jouw opleiding volg je theorielessen, krijg je praktijklessen (vooral in de BOL-opleidingen) en zijn er keuzedelen. Ook doe je beroepspraktijkvorming (stage in de bol, werk in de bbl).

De opleiding

De inhoud van de opleiding is beschreven in het kwalificatiedossier. In dit dossier staat precies wat je moet weten en kunnen om je diploma te halen. Je leert voor je beroep en je krijgt Nederlands, rekenen, loopbaan en burgerschap en op niveau 4 ook Engels.

Hieronder vind je een korte uitleg. Ook vind je uitleg over de vakken/lesonderdelen, het weekrooster, etc.

3.1 Leren voor je beroep

Voor elke opleiding bestaat er een landelijk kwalificatiedossier. Daarin staan kerntaken, werkprocessen en competenties.

Kerntaken zijn taken die in een bepaald beroep steeds weer terugkomen en die een medewerker zelfstandig moet kunnen uitvoeren. Een kerntaak bestaat uit verschillende handelingen, de werkprocessen.

Werkprocessen zijn de verschillende handelingen om een kerntaak uit te voeren. Om een werkproces goed uit te kunnen voeren moet je over een aantal competenties beschikken.

Een competentie is de combinatie van de juiste kennis, vaardigheden en beroepshouding om handelingen goed te kunnen verrichten.

Elke opleiding heeft een basisdeel. Sommige opleidingen hebben daarnaast ook een profieldeel, dat specifiek invulling geeft aan je opleiding.


De opleiding kent de volgende kerntaken en werkprocessen in het basisdeel:

- B1-K1: Acquireert, beheert relaties en handelt klachten af
 - B1-K1-W1: Werft klanten en beheert relaties
 - B1-K1-W2: Behandelt klachten
- B1-K2: Verkoopt producten en/of diensten in de mobiliteitsbranche
 - B1-K2-W1: Achterhaalt behoefte van de klant
 - B1-K2-W2: Presenteert producten en/of diensten
 - B1-K2-W3: Begeleidt en adviseert klanten bij aankoop/gebruik van producten en/of diensten en handelt transacties af
 - B1-K2-W4: Voert administratieve handelingen uit
- B1-K3: Plant en bewaakt werkzaamheden
 - B1-K3-W1: Maakt een planning en verdeelt de werkzaamheden
 - B1-K3-W2: Bewaakt de planning en voortgang van de werkzaamheden

Er is geen profieldeel voor deze opleiding.

3.2 Algemeen vormende vakken

Om je beroep goed te kunnen uitoefenen, zijn ook Nederlands en rekenen belangrijk. Je krijgt hier dan ook les in tijdens je opleiding. Bovendien krijg je loopbaanontwikkeling en burgerschap. Op niveau 4 krijg je daarnaast ook Engels.



Voor het mbo gelden algemene eisen voor Nederlands, Engels en rekenen. Rekenen bestaat uit verschillende vaardigheden die in één examen geëxamineerd worden. Nederlands en Engels bestaan uit de volgende onderdelen:

- Lezen
- Luisteren
- Schrijven
- Spreken
- Gesprekken

Op niveau 4 doe je examen op een hoger niveau (3F) dan op niveau 2 en 3 (2F). Meer hierover lees je bij examinering.

Bij het vak burgerschap leer je wat het betekent om als burger onderdeel uit te maken van de maatschappij. Bij loopbaanoriëntatie leer je wat je kwaliteiten zijn en hoe je die wilt gebruiken tijdens je loopbaan.

Voor loopbaan en burgerschap doe je geen examen. Er is wel een inspanningsverplichting. Dit betekent dat je toetsen en/of opdrachten moet doen. Anders krijg je geen diploma.

3.3 Keuzedelen

Tijdens je opleiding volg je ook een of meer keuzedelen. Dat zijn onderdelen waarmee je je kunt verbreden of verdiepen. Hierdoor krijg je extra kennis die je kunt gebruiken in je beroep of in de maatschappij. Het is een verplicht onderdeel binnen de opleiding. Elk keuzedeel heeft een aantal studiebelastingsuren (SBU's). In het examenplan vind je de keuzedelen voor jouw opleiding. Sommige keuzedelen vinden (deels) in de beroepspraktijkvorming plaats. In dat geval wordt dat vermeld op de praktijkovereenkomst. Als je een ander keuzedeel wil volgen dan bij je opleiding wordt aangeboden, kan je hier een verzoek voor indienen bij je slb'er. De examencommissie moet dan onderzoeken of het door jou gewenste keuzedeel geen overlap heeft met jouw opleiding. Ook moet bekeken worden of het volgen van het keuzedeel in te passen is in jouw lesrooster.

3.4 De opbouw van de opleiding

Jaar 1 algemeen vormende vakken, denk aan Taal, Rekenen, Keuzedelen

Jaar 2 Vak theorie en bijbehorende vakken als Taal, Rekenen, Keuzedelen, Burgerschap

Jaar 3 Vak theorie en bijbehorende vakken als Taal, Rekenen, Keuzedelen, Burgerschap

Zie voor meer info de uitgereikte jaarplanner die je van je mentor ontvangt.

4 Rechten, plichten en klachten

Techniek College Rotterdam kent diverse formele documenten. Hierin staan de rechten en plichten van en voor studenten. Hieronder vind je deze documenten. Daarnaast vind je informatie over wat je kunt doen als je niet tevreden bent.

4.1 Inschrijvingsbeslissing

Als je na de intake aangeeft dat je de opleiding wilt gaan doen, sturen we je een inschrijvingsbeslissing. Dit is je bewijs van inschrijving. Als de gegevens die hierop staan, niet kloppen, laat dit dan zo snel mogelijk weten aan de studentenadministratie.

Ben je jonger dan 18 jaar, dan krijgen je ouders een kopie van de inschrijvingsbeslissing.

4.2 Praktijkovereenkomst

Een belangrijk onderdeel van je opleiding in het mbo bestaat uit stage (bol) of werk (bbl). In het mbo heet dit beroepspraktijkvorming (bpv). Voordat je aan je bpv begint, wordt een praktijkovereenkomst opgesteld. Daarin staan alle afspraken die je maakt met Techniek College Rotterdam en het bpv-bedrijf over jouw bpv. Dit document wordt door alle partijen digitaal ondertekend. Ben je jonger dan 18 jaar, dan teken je deze overeenkomst zelf. Je ouders gaan daarmee akkoord bij het ingaan van de inschrijvingsbeslissing.

4.3 Bindend studieadvies

Iedere student ontvangt in het eerste studiejaar een bindend studieadvies (BSA). Dit advies bepaalt of je door mag gaan met de opleiding. Gedurende de opleiding heb je regelmatig een gesprek met je studieloopbaanbegeleider (SLB'er). Daarin praat je over hoe je het vindt op school, je resultaten, evenals je aanwezigheid en je functioneren.

Als je resultaten achterblijven, kun je een waarschuwing krijgen. In dat geval wordt een verbeterplan opgesteld. Daarin worden met jou afspraken gemaakt over wat jij gaat doen om betere resultaten te gaan behalen en de hulp die je daarbij krijgt. In juni krijg je een definitief bindend studieadvies. Dit kan positief of negatief zijn. Je krijgt een positief bindend studieadvies als je voldoet aan de voorwaarden die gelden voor jouw opleiding. Als je niet aan de voorwaarden voldoet, kun je een negatief bindend studieadvies krijgen. In dat geval kun je de opleiding niet vervolgen. Je krijgt hulp bij het zoeken van een nieuwe opleiding. De voorwaarden om een positief bindend studieadvies te krijgen voor jouw opleiding zijn:

De complete tekst van de procedures bindend studieadvies vind je in het Studentenstatuut op de pagina [Belangrijke documenten](#) op de website.

4.4 Studentenstatuut

In het studentenstatuut zijn de rechten en plichten vastgelegd van de studenten die ingeschreven staan bij Techniek College Rotterdam. Je vindt het studentenstatuut op de pagina [Belangrijke documenten](#) op de website.

4.5 Vragen, problemen of klachten

Overal waar mensen met elkaar omgaan, gaat weleens iets mis. Techniek College Rotterdam vormt daar geen uitzondering op. Als je vragen, problemen of klachten hebt, is het belangrijk om eerst te proberen om het samen op te lossen. Dus ben je niet tevreden, ben je het ergens niet mee eens of heb je vragen, ga eerst naar je docent of je SLB'er. Helpt dat niet, ga dan naar de onderwijsteamleider van jouw opleiding. Kom je er samen niet uit, dan kun je terecht bij het [klachtenloket](#) van Techniek College Rotterdam. Daar vind je ondersteuning.

4.6 Speciale gedrags- en locatieregels

Deze staan in de locatiegids. Deze wordt in de eerste lesweek besproken. Je kan de locatiegids terug vinden in het studentenportaal.



4.7 Meepraten over het onderwijs

Techniek College Rotterdam vindt het belangrijk om met studenten in gesprek te zijn over het onderwijs. Wat vind je belangrijk in je opleiding, wat gaat goed en wat kan beter? Daarom is er een centrale studentenraad. Meer informatie vind je op deze [pagina](#).

Voor docenten en management van de opleiding is het belangrijk om te weten wat je van het onderwijs vindt en of je ideeën hebt om het onderwijs te verbeteren.

5 Beroepspraktijkvorming (bpv)

De bpv (stage in de bol en werk in de bbl) is een belangrijk onderdeel van je opleiding. Je doet je bpv bij een erkend (goedgekeurd) leerbedrijf. Je werkt in het bedrijf en leert nog meer over het beroep en wat daarbij komt kijken. De bpv wordt beoordeeld door de praktijk. Je moet het met een voldoende afronden om je diploma te kunnen krijgen.

5.1 Hoe vind je een bpv-plaats

Je moet in loondienst bij het bedrijf, dit betekend solliciteren bij bedrijven die je aanspreken.

Denk aan:

Door vacatures serviceadviseur na te zoeken op internet, aan te melden als werkzoekende bij diverse uitzendbureau's, binnen te stappen bij bedrijven in je buurt en je cv achterlaten (vragen wie over de aanneming van personeel gaat en een afspraak in laten plannen. Wellicht is het handig om ook bij je mentor, BPV begeleider, studieloopbaanbegeleider na te vragen.

5.2 Wanneer is jouw bpv?

Minimaal gedurende de 3 jaar dat je in de opleiding zit.

Je bent gewoon in loondienst bijvoorbeeld, 4dgn werken, 1dag school. Tijdens schoolvakanties zul je moeten werken, kortom net wat je afsprekt met je werkgever.

5.3 Aanvullende eisen

Geen aanvullende eisen

5.4 Begeleiding tijdens jouw bpv

Tijdens de BPV word je begeleid door de bpv-begeleider van school. De bpv-begeleider is op de hoogte van de regelgeving omtrent de bpv, ondersteunt je op afstand en controleert of aan alle formaliteiten en administratieve voorwaarden is voldaan. De bpv-begeleider komt minimaal 1 keer langs op je BPV-locatie. Tijdens de bpv word je ook begeleid door de begeleider van je bpv-bedrijf. Hij of zij begeleidt je bij het leerproces. Met deze begeleider bespreek je de leerdoelen en werkzaamheden.

5.5 Problemen tijdens de bpv

Het kan zijn dat tijdens jouw bpv problemen ontstaan. Bespreek dit altijd eerst op de bpv met degene die jou begeleidt. Als je er niet uitkomt, neem dan snel contact op met jouw bpv-begeleider. Stop nooit zelf met je bpv zonder dat je dit op school hebt besproken. Dit kan namelijk gevolgen hebben voor de voortgang van jouw opleiding. Samen met je bpv-begeleider zoek je naar een oplossing.

5.6 Wijzigen praktijkovereenkomst

Als er iets verandert in jouw bpv, dan moet dat in de praktijkovereenkomst worden aangepast. Bijvoorbeeld als je overstapt van bol naar bbl, als je langer of korter bij je bpv-bedrijf blijft of als je verandert van bpv-begeleider. Gaat het om kleine wijzigingen, zoals een adres of een naam van een begeleider, dan wordt alleen het bpv-blad aangepast. Dat wordt dan rondgestuurd naar jou en het bpv-bedrijf. Opnieuw ondertekenen is dan niet nodig.

Gaat het om grote wijzigingen, zoals het veranderen van opleiding of leerweg, dan krijg je een nieuwe inschrijvingsbeslissing. In dat geval krijg je ook een nieuwe praktijkovereenkomst en moeten zowel het bedrijf, jij en de school opnieuw (digitaal)



ondertekenen.

Voor meer informatie hierover kun je terecht bij je bpv-coördinator.

6 Begeleiding

De opleiding zorgt voor de juiste begeleiding zodat jij je diploma haalt.

6.1 Docenten en de onderwijsteamleider van de opleiding

Docenten geven lessen en begeleiden je bij het werken aan opdrachten. Daarnaast begeleiden ze je in jouw ontwikkeling. Je kunt bij ze terecht als je vragen of problemen hebt met de lesstof van hun vak.

De onderwijsteamleider geeft leiding aan de docenten en is verantwoordelijk voor de organisatie van de opleiding. Als je een probleem hebt of een klacht, bespreek je dat eerst met de docent of de SLB'er. Alleen als je er met hen niet uitkomt, kun je terecht bij de onderwijsteamleider. Wanneer je je niet aan regels en afspraken houdt, kun je ook met de onderwijsteamleider te maken krijgen.

6.2 Studieloopbaanbegeleider

Iedere student krijgt een studieloopbaanbegeleider (SLB'er). Dit is een docent die tijdens het schooljaar jouw belangrijkste aanspreekpunt is. De SLB'er begeleidt je gedurende de hele opleiding. Je praat regelmatig met je SLB'er over hoe het met je studie gaat en hoe jij je toekomst ziet. De SLB'er heeft contact met de andere docenten over jouw studievoortgang. Via de SLB'er kun je ook extra advies of hulp vragen van het begeleidingsteam.

6.3 Begeleidingsteam

Er zijn allerlei situaties denkbaar waarin je wat extra hulp of advies kan gebruiken. Hieronder vind je een aantal voorbeelden:

- Heb je motivatieproblemen, twijfel je of je de juiste opleiding hebt gekozen?
- Heb je leerproblemen?
- Heb je somberheidsklachten?
- Is er geweld in je omgeving (eengerelateerd, huiselijk en/of seksueel geweld)?
- Gebruik je (of iemand uit je omgeving) drugs of alcohol?
- Is er iemand in je omgeving overleden?
- Heb je problemen met studiefinanciering?
- Heb je schulden?

In dit soort gevallen kun je terecht bij iemand van het begeleidingsteam. Vaak zijn een paar gesprekken voldoende om verder te kunnen. Vraag je studieloopbaanbegeleider om je door te verwijzen.

6.4 Passend onderwijs

Passend onderwijs houdt in dat sommige studenten recht hebben op extra hulp en begeleiding. Dit geldt bijvoorbeeld voor studenten met dyslexie, maar ook voor studenten met een fysieke handicap of een chronische ziekte.

Tijdens het intakegesprek wordt bekeken welke extra hulp en/of begeleiding jij nodig hebt om je opleiding succesvol af te kunnen ronden. Denk hierbij aan extra tijd en aandacht voor het maken van opdrachten, toetsen en examens en hulp bij het plannen en organiseren hiervan.

Soms wordt pas in de loop van de opleiding duidelijk dat je hulp nodig hebt, bijvoorbeeld als je ziek wordt of een ongeluk krijgt. Er wordt samen met jou gekeken of jij in aanmerking komt voor passend onderwijs. Wanneer blijkt dat jij in aanmerking hiervoor komt, wordt een plan met jou gemaakt. In dit plan staat beschreven welke ondersteuning school biedt en wat er van



jou wordt verwacht. Als jij akkoord gaat met de gemaakte afspraken, dan wordt dit plan (dit heet officieel: Verklaring passend onderwijs) door jou en door de onderwijsteamleider ondertekend. Ben jij jonger dan 18 jaar, dan wordt deze overeenkomst ook getekend door jouw wettelijke vertegenwoordigers. Vraag bij je studieloopbaanbegeleider of de medewerker van het begeleidingsteam om meer informatie.

7 Toetsen en studievoortgang

7.1 Toetsen en opdrachten

De toetsresultaten laten zien of je de lesstof begrijpt en beheerst. De resultaten kunnen ook een teken geven dat je extra hulp nodig hebt of juist sneller of meer zou kunnen. De resultaten bepalen of je naar de volgende fase in jouw opleiding kan. Uiteindelijk wordt aan de hand van deze resultaten ook bepaald of je klaar bent voor je examens.

Je studievoortgang bespreek je met je studieloopbaanbegeleider. Meer informatie over de examens en de diploma-eisen vind je in het hoofdstuk examens.

7.2 Studievoortgang

Tijdens het schooljaar voer je minstens twee voortgangsgesprekken met je studieloopbaanbegeleider. Tijdens deze gesprekken bespreken jullie je studievoortgang. Het gaat daarbij zowel om je resultaten als je beroepshouding. Digitale verslagen vind je in het studentenvolgstroom Eduarte. De inloggegevens hiervoor krijg je bij de start van jouw opleiding.

Ben je jonger dan 18? Dan informeren we ook je ouders/wettelijk vertegenwoordigers over je studievoortgang. Wanneer je om een bepaalde reden niet wilt dat je opleiding (een van) je ouders of wettelijk vertegenwoordigers informeert, bespreek dit dan met je studieloopbaanbegeleider.

7.3 Voortgangscriteria

Om door te kunnen met je studie moet je voldoen aan bepaalde voortgangscriteria. De voortgangscriteria voor jouw opleiding staan hieronder.

Zie de uitleg van je mentor.

7.4 Stoppen met je opleiding

Als je twijfelt of je wilt doorgaan met je opleiding, bespreek dit dan op tijd met je SLB'er. Meestal verwijst de SLB'er je naar het begeleidingsteam. Daar helpen ze je een oplossing te vinden. Als het nodig is, kan het begeleidingsteam je ook begeleiden naar een andere, beter passende opleiding.

8 Examinering en diplomering

In dit hoofdstuk vind je de belangrijkste informatie over jouw examens en op wat er voor nodig is om voor jouw opleiding je diploma te behalen.

8.1 Examenplan

Het examenplan geeft per kwalificatie een overzicht van de examenonderdelen en examens die een mbo-school inzet voor de examinering (kwalificerende beoordeling). Het examenplan geeft inzicht in de onderdelen die een student met een voldoende moet afsluiten om in aanmerking te komen voor een diploma.

In het examenplan staat per kwalificatie:

- de examenonderdelen en de examens;
- de examenvorm en in welke omgeving het examen wordt afgenomen (op school of in de praktijk);
- de weging en cesuur (=norm voor een voldoende) van de beoordeling;
- de criteria waaraan je moet voldoen om een diploma of certificaat te kunnen krijgen (slaag-zakbeslissing);
- de programmering van de examens.

De diploma-eis bestaat uit de volgende onderdelen:

DIPLOMA-EIS
Beroepsspecifieke kerntaken
Keuzedelen
Generieke onderdelen; talen en rekenen
Generieke onderdelen; Loopbaan en Burgerschap
Beroepspraktijkvorming
Beroepsvereisten (wanneer deze vermeld staan in het kwalificatiedossier)

Slaag/-zakbeslissing

Om voor het diploma in aanmerking te komen, gelden de volgende minimale eisen:

- Alle kerntaken moeten minimaal met het cijfer 5,5 of met een Voldoende zijn afgesloten.
- Studenten die starten in en vanaf het schooljaar 2020-2021 moeten de keuzedelen behalen om te diplomeren:
 1. Het gemiddelde van de resultaten van de keuzedelen binnen de keuzedeelverplichting moet tenminste een 6 zijn;
 2. Voor minimaal de helft van deze keuzedelen moet het resultaat tenminste een 6 zijn;
 3. Een keuzedeelresultaat mag nooit lager dan een 4 zijn;
 4. De omvang van een keuzedeel wordt niet meegewogen in het gemiddelde;
 5. Er moet aan het minimumaantal studiebelastingsuren (SBU) keuzedeelverplichting voor de opleiding worden voldaan, zoals vermeld in het examenplan.
- Niveau voor Nederlands is 2F voor de onderdelen: lezen en luisteren met een centraal examen (CE), spreken, gesprekken en schrijven met een instellingsexamen (IE).
- Niveau voor rekenen is mbo-rekenniveau 3 (IE).
- Cijfer voor Nederlands moet tenminste een 5 mits voor rekenen tenminste een 6 is behaald of andersom.
- Voor Loopbaan en Burgerschap moeten de eindresultaten "voldaan" zijn.
- Voor Beroepspraktijkvorming moet het eindresultaat "voldoende" zijn.
- Indien er sprake is van wettelijke beroepsvereisten in het kwalificatiedossier moet voldaan zijn aan deze wettelijke beroepsvereisten.

Aanvullende toelichting

- Aantal examenmomenten: in het examenplan staan alle examens. Je hebt recht om alle examens één keer te herkansen.
- De afronding van zowel Loopbaan en Burgerschap als Beroepspraktijkvorming wordt middels een verklaring vastgesteld.
- De cijfers voor Nederlandse en rekenen worden vermeld op de resultatenlijst bij het diploma.
- Alle onderdelen van het examen Nederlands dienen op hetzelfde niveau te worden afgelegd.
- Examinering op een hoger niveau Nederlands 3F mag. Hiervoor moet toestemming worden aangevraagd bij de examencommissie.
- Examinering op een hoger niveau rekenen (mbo-rekenniveau 4) mag. Hiervoor moet toestemming worden aangevraagd bij de examencommissie.
- Afwijkingen van dit examenplan zijn alleen mogelijk in afstemming met de examencommissie.

Beroepsgerichte examinering Basisdeel: B1-K1: Acquireert, beheert relaties en handelt klachten af

Code & Naam werkproces	Examenvorm	Leverancier	Periode van afname	Plaats afname	Resultaat (O,V,G of cijfer)	Weging
B1-K1-PVB1 - BVE contact maken met klanten en/of relaties	Proeve van Bekwaamheid	Stem	OP	Buiten school	C1 vold=5,5	1
B1-K1-PVB2 - BHE contact maken met klanten en/of relaties	Proeve van Bekwaamheid	Stem	OP	Buiten school	C1 vold=5,5	1

Beroepsgerichte examinering Basisdeel: B1-K2: Verkoopt producten en/of diensten in de mobiliteitsbranche

Code & Naam werkproces	Examenvorm	Leverancier	Periode van afname	Plaats afname	Resultaat (O,V,G of cijfer)	Weging
B1-K2-PVB1 - BVE werkzaamheden in de showroom	Proeve van Bekwaamheid	Stem	OP	Buiten school	C1 vold=5,5	1
B1-K2-PVB2 - BVE presenteren producten en diensten	Proeve van Bekwaamheid	Stem	OP	Buiten school	C1 vold=5,5	1
B1-K2-PVB3 - BVE administratie	Presentatie	Stem	OP	Buiten school	C1 vold=5,5	1
B1-K2-PVB4 - BHE verkoop producten en/of diensten	Proeve van Bekwaamheid	Stem	OP	Buiten school	C1 vold=5,5	1

Beroepsgerichte examinering Basisdeel: B1-K3: Plant en bewaakt werkzaamheden

Code & Naam werkproces	Examenvorm	Leverancier	Periode van afname	Plaats afname	Resultaat (O,V,G of cijfer)	Weging
B1-K3-PVB1 - BVE planning	Proeve van Bekwaamheid	Stem	OP	Buiten school	C1 vold=5,5	1
B1-K3-PVB2 - BHE planningswerkzaamheden	Proeve van Bekwaamheid	Stem	OP	Buiten school	C1 vold=5,5	1

K0059: Klantcontact en verkoop (240 SBU)

Code & Naam werkproces	Examenvorm	Leverancier	Periode van afname	Plaats afname	Resultaat (O,V,G of cijfer)	Weging
KD1 - Klantcontact en verkoop	Kennisexamen	Boom beroepsonderwijs (voorheen Edu' Actief)	OP	School	C1 vold=5,5	1

K0022: Digitale vaardigheden basis (240 SBU)

Code & Naam werkproces	Examenvorm	Leverancier	Periode van afname	Plaats afname	Resultaat (O,V,G of cijfer)	Weging
KD1 - Digitale vaardigheden basis	Kennisexamen	Instruct Educatieve Uitgeverij	OP	School	C1 vold=5,5	1

K0368: Basisvaardigheden metaalbewerken (240 SBU)

Code & Naam werkproces	Examenvorm	Leverancier	Periode van afname	Plaats afname	Resultaat (O,V,G of cijfer)	Weging
KD1 - Basisvaardigheden metaalbewerken	Portfolio	Examenservice MEI	OP	School	C1 vold=5,5	1

K0023: Digitale vaardigheden gevorderd (240 SBU)

Code & Naam werkproces	Examenvorm	Leverancier	Periode van afname	Plaats afname	Resultaat (O,V,G of cijfer)	Weging
KD1 - Digitale vaardigheden gevorderd	Kennisexamen	Instruct Educatieve Uitgeverij	OP	School	C1 vold=5,5	1

Nederlands

Examenonderdeel	Leverancier	Examenvorm	Periode	Plaats	Resultaat
Nederlands gesprekken voeren 2F	-	-	-	School	C1 vold=5,5
Nederlands spreken 2F	-	-	-	School	C1 vold=5,5
Nederlands schrijven 2F	-	-	-	School	C1 vold=5,5
Nederlands lezen / luisteren 2F	-	-	-	School	C1 vold=5,5

Rekenen

Examenonderdeel	Leverancier	Examenvorm	Periode	Plaats	Resultaat
Rekenen MBO3	-	-	-	School	C1 vold=5,5

Loopbaan en Burgerschap

Examenonderdeel	Leverancier	Examenvorm	Periode	Plaats	Resultaat
Loopbaan	-	-	-	School	Voldaan/niet voldaan
Burgerschap	-	-	-	School	Voldaan/niet voldaan

BPV

Examenonderdeel	Leverancier	Examenvorm	Periode	Plaats	Resultaat
BPV	-	-	-	School	Voldaan/niet voldaan

8.2 Beroepsgerichte examens

8.3 Het aanvragen van vrijstellingen

Wanneer je als student één of meerdere examenonderdelen van een kwalificatie eerder hebt behaald, kun je een vrijstelling aanvragen bij de examencommissie. Samen met jouw slb-er vraag je als kandidaat schriftelijk vrijstelling aan bij de desbetreffende examencommissie. Je voegt bewijzen toe zoals kopieën van het certificaat en de cijferlijst waarop de gewenste vrijstelling is gebaseerd.

De examencommissie beoordeelt de vrijstellingsaanvraag en neemt een besluit. Ze doen dit op basis van de actueel geldende eisen van het kwalificatiedossier, de actueel geldende wet- en regelgeving en het instellingsbeleid in dezen. Je hebt als student niet automatisch 'recht' op vrijstelling; de examencommissie kan op verzoek van de student vrijstelling toekennen en maakt

hierin een eigen afweging binnen de kaders van het instellingsbeleid en de wettelijke kaders.

8.4 Aangepaste examinering

Mocht je extra ondersteuningsbehoefte nodig hebben in jouw opleiding dan bestaat de mogelijkheid om aangepaste examinering aan te vragen bij de examencommissies van jouw opleiding. Bij de intake word je gevraagd of deze extra ondersteuning nodig is. Binnen jouw opleiding is er een contactpersoon van het begeleidingsteam die de aanvragen voor aangepaste examinering indient bij de examencommissie.

8.5 Legitimatieplicht

Als je deel wil nemen aan een examen moet je een landelijk erkend legitimatiebewijs laten zien. Als legitimatiebewijs zijn uitsluitend toegestaan:

- een paspoort
- een ID-kaart
- een verblijfsvergunning
- een rijbewijs.

Een schoolpas is geen landelijk legitimatiebewijs en geeft geen toegang tot het examen. Ook een kopie van een legitimatiebewijs wordt niet geaccepteerd.

8.6 Fraude en onregelmatigheden

Zodra een examiner of surveillant tijdens of na het examen merkt dat er een onregelmatigheid heeft plaats gevonden, word je daar direct van in kennis gesteld.

De Examencommissie kan maatregelen treffen als je als examenkandidaat fraudeert of betrokken bent bij een onregelmatigheid.

8.7 Uitslagregels

Binnen 20 werkdagen na afname van het examen stelt de examencommissie de resultaten vast en worden deze bekend gemaakt. De resultaten worden gepubliceerd in Eduarte en zijn voor jou als student zichtbaar in de app.

Voor de centraal georganiseerde examens Nederlands en Engels en voor het instellingsexamen rekenen kan de uitslagtermijn afwijken en langer zijn dan 20 werkdagen, omdat we afhankelijk zijn van CvTE en de landelijke Coöperatie Examens MBO.

8.8 Examengelegenheden en herkansingen

Je hebt voor ieder examen recht op twee examengelegenheden. De tweede kans is voor als je een onvoldoende hebt gehaald, voor als je de eerste kans gemist hebt en voor als je je resultaat wilt verbeteren.

Heb je de twee gelegenheden gehad en wil je extra gelegenheid aanvragen? Dan moet je een schriftelijk verzoek indienen bij de examencommissie. Je geeft daarbij duidelijk aan waarom je een extra gelegenheid nodig hebt. Het onderwijsteam geeft advies over je aanvraag. De examencommissie besluit of de extra kans wordt toegekend en doet dit alleen in bijzondere gevallen.

8.9 Inzagerecht

Na het bekendmaken van het examenresultaat kun je als student tot 20 werkdagen schriftelijk inzage vragen aan de examencommissie.

Het inzagerecht is alleen bedoeld om te kunnen controleren of beoordeling op de juiste wijze heeft plaatsgevonden. Je krijgt inzage in de antwoorden, het antwoordmodel en de aantekeningen van de beoordelaar.

8.10 Extraneus

Als je aan het einde van je opleiding niet alle examenonderdelen hebt behaald, dan is er de mogelijkheid dat jouw inschrijving voor een bepaalde periode wordt verlengd. Je zult dan voor die periode ook les- of cursusgeld moeten betalen. Als je alleen nog een (beperkt) aantal examens moet afleggen, dan kun je worden ingeschreven als extraneus. Je volgt dan geen onderwijs meer, maar legt alleen de examens af. Bij de inschrijving als examenstudent betaal je een bedrag voor elk examen dat je nog moet doen.

8.11 Diplomerings- en/ of voortijdige beëindiging van de opleiding

Je bent geslaagd als je examendossier compleet is.

Het examendossier bestaat uit:

- bewijslast van de beroepsgerichte examens;
- bewijslast examens keuzedelen;
- bewijslast examens Nederlands, Engels (niveau 4) en rekenen;
- verklaring van de school dat je voldaan hebt aan de inspanningsverplichting Loopbaan en burgerschap;
- bewijs dat je aan je BPV-verplichting hebt voldaan en de bpv dus met een voldoende hebt afgerond;
- bewijs dat je de beroepsvereisten hebt behaald (indien van toepassing).

De examencommissie stelt vast of je aan alle voorwaarden hebt voldaan. Daarna worden het diploma en de resultatenlijst gemaakt. Je tekent deze documenten tijdens de diploma-uitreiking.

Op jouw diploma staat een datum van vaststelling van de examencommissie. Dat is de datum waarop je bij Techniek College Rotterdam uitgeschreven wordt. Dat is een andere datum dan de dag waarop je je diploma krijgt of de dag dat jij voor het eerst hoort dat je geslaagd bent. Je hebt recht op studiefinanciering tot en met de maand van de datum op jouw diploma. Het is belangrijk dat je zelf de uitschrijfdatum meldt bij DUO. Het te laat melden kan leiden tot een boete! Kijk op www.duo.nl

Documenten bij voortijdig beëindigen van je opleiding

Wanneer je je diploma niet haalt, maar je wel één of meerdere examenresultaten hebt behaald voor onderdelen van jouw opleiding, kun je mogelijk in aanmerking komen voor mbo-verklaring of een mbo-certificaat.

Mbo-certificaat

Deze ontvang je van de examencommissie wanneer je definitief uitgeschreven bent bij jouw opleiding binnen Techniek College Rotterdam en

- je niet in aanmerking komt voor een diploma,
- je wel een positieve waardering hebt behaald voor één of meerdere onderdelen van de opleiding waarvoor een certificaat is vastgesteld.

Op de website van SSB (link) is te vinden voor welke delen van de opleidingen een mbo-certificaat is vastgesteld. Dit is wettelijk bepaald. Een certificaat wordt dan ook geregistreerd in het diplomaregister van DUO (link).

Mbo-verklaring:

Deze ontvang je van de examencommissie wanneer je definitief uitgeschreven bent bij jouw opleiding binnen Techniek College Rotterdam en



- je niet in aanmerking komt voor een diploma of mbo-certificaat
- en je wel een examenresultaat hebt behaald voor één of meerdere onderdelen van de beroepsopleiding.

8.12 De examencommissie

De examencommissie is verantwoordelijk voor de borging van examinering en diplomering. Dit houdt in dat zij onder andere bekijken en vaststellen of je voldoet aan de diploma-eisen. Wanneer je voldoet aan deze eisen en jouw examendossier is compleet, dan kan de examencommissie jouw diploma aanvragen. Daarnaast heeft zij een aantal uitvoerende taken zoals bijvoorbeeld het behandelen van jouw vrijstellingsaanvraag en het vaststellen van de resultaten van je gemaakte examens. Verder kun je er terecht bij onregelmatigheden bij een examen, of wanneer je klachten hebt.

Binnen Techniek College Rotterdam kennen we zes examencommissies, ingedeeld per cluster.

Examencommissie IT & Online: examencommissie-it@tcrmbo.nl

Examencommissie Maakindustrie & Onderhoud: Examencommissie-MO@tcrmbo.nl

Examencommissie Proces & Maintenance: Examencommissie-PR@tcrmbo.nl

Examencommissie Mobiliteit: Examencommissie-MOB@tcrmbo.nl

Examencommissie Lab & Research: Examencommissie-LAB@tcrmbo.nl

Examencommissie Bouwen & Wonen: Examencommissie-BW@tcrmbo.nl

9 Aanwezigheidsregistratie (AWR)

Techniek College Rotterdam werkt met een digitale aanwezigheidsregistratie (AWR-systeem EduArte). Alle docenten registreren aan het begin van de les of je aan- of afwezig bent. Wanneer jij je ziek- of afmeldt, wordt dit in EduArte genoteerd. Je kunt inloggen op TCRmbo.nl en je eigen aanwezigheidsregistratie inzien van deze week en de week ervoor. Als je denkt dat de registratie van jouw aan- of afwezigheid niet klopt, dan bespreek je dit eerst met de docent. Bij afwezigheid van de docent kun je hulp inschakelen bij het verzuimloket op de leslocatie.

9.1 Geoorloofd en ongeoorloofd afwezig

Geoorloofd afwezig: Als je een geldige reden hebt voor je verzuim, dan ben je geoorloofd afwezig. Geldige redenen zijn bijvoorbeeld ziekte, afspraken met een medische reden of een rij-/theorie-examen. Wel verwachten we dat je de afspraken zo veel mogelijk buiten schooltijd plant en direct bij het verzuimloket op school doorgeeft. Afwezigheid heeft vaak invloed op je studieresultaten. Teveel afwezig zijn kan er zelfs toe leiden dat je je studie misschien niet af kunt maken.

Ongeoorloofd afwezig: Als je je niet vooraf afmeldt of je hebt geen geldige reden voor je verzuim, dan ben je ongeoorloofd afwezig. Afwezigheid heeft vaak invloed op je studieresultaten. Teveel afwezig zijn kan er zelfs toe leiden dat je je studie misschien niet af kunt maken. Ongeoorloofde afwezigheid kan ook formele gevolgen hebben. Zo kan je bij teveel ongeoorloofde afwezigheid door de leerplichtambtenaar vanuit jouw woongemeente opgeroepen worden. Ook kan het van invloed zijn op het ontvangen van studiefinanciering of kindersbijslag.

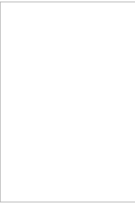
9.2 Regels en gevolgen van teveel verzuim (ongeorloofd afwezig)

Je bent jonger dan 18 jaar en:

1. Je bent afwezig zonder afmelding.
Dezelfde dag neemt de school contact met je op om te horen waarom je afwezig bent. Dit wordt in jouw persoonlijke studentendossier vastgelegd.
2. Je bent 8 klokuren ongeoorloofd afwezig binnen twee weken.
Jij en je ouders ontvangen een mail met een waarschuwing, omdat je ongeoorloofd afwezig bent geweest. Je wordt uitgenodigd voor een gesprek met de SLB'er.
3. Je bent 16 klokuren ongeoorloofd afwezig binnen vier weken.
De administratie stuurt jou en je ouders/verzorgers een e-mail over je verzuim. De school is wettelijk verplicht dit te melden bij het digitale verzuimloket van DUO (Dienst Uitvoering Onderwijs). De leerplichtambtenaar ontvangt hiervan een melding en kan jou en je ouders/verzorgers uitnodigen voor een gesprek.
4. Je bent voor de tweede of meerdere keren 16 klokuren ongeoorloofd afwezig binnen vier weken.
De administratie stuurt iedere keer een e-mail naar jou en je ouders/verzorgers over je verzuim. De leerplichtambtenaar ontvangt deze melding ook en zal jou en je ouders/verzorgers uitnodigen voor een gesprek. Een boete of een officiële waarschuwing kunnen het gevolg zijn.
5. Je bent vier aaneengesloten lesweken (28 kalenderdagen) ongeoorloofd afwezig.
De administratie stuurt jou en je ouders/verzorgers een e-mail over dit langdurig relatief verzuim (een zogeheten LRV melding). De leerplichtambtenaar ontvangt deze melding ook en de kans is groot dat er sancties opgelegd kunnen worden, zoals een proces verbaal.

Je bent 18 jaar of ouder (tot 23 jaar) en:

1. Je bent afwezig zonder afmelding.
Dezelfde dag wordt dit in jouw persoonlijke studentendossier vastgelegd.
2. Je bent 16 klokuren ongeoorloofd afwezig binnen 4 weken.



Wanneer je binnen 4 werkweken 16 klokuren afwezig bent zonder geldige reden, krijg je een waarschuwing en ga je in gesprek met jouw SLB'er.

De afspraken uit dit gesprek komen in een aanwezigheid te staan dat jij ondertekent.

3. Het verzuim houdt aan.

Dan volgen er vervolggesprekken met jou en/of in het bijzijn van je ouder(s)/verzorger(s) samen met de slb'er. Levert dit geen verbetering op dan kan de slb'er besluiten jou te melden bij DUO (interventiemelding). Het Techniek College Rotterdam kan je na uitstroombegeleiding uitschrijven en DUO kan besluiten je studiefinanciering stop te zetten en je OV-kaart in te trekken als je onvoldoende aan kunt tonen bezig te zijn met je studie (door aanwezigheid en/of resultaten).

4. Je bent 4 aaneengesloten lesweken (28 kalenderdagen) ongeoorloofd afwezig.

De school is wettelijk verplicht dit te melden bij het digitale verzuimloket van DUO. De RMC-ambtenaar ontvangt hiervan een melding en kan jou uitnodigen voor een gesprek.

5. Je bent 5 aaneengesloten lesweken ongeoorloofd afwezig.

Je hebt dan voor 1 maand onterecht studiefinanciering ontvangen. Ook ben je onterecht in het bezit geweest van een studentenreisproduct. Hier wordt melding van gedaan bij handhaving DUO. Vanaf de eerste verzuimdag wordt je studiefinanciering (beurs en studentenreisproduct) omgezet in een lening (leerweg BOL).

De administratie stuurt jou per e-mail een waarschuwing waarin je geïnformeerd wordt over je verzuim en uitgenodigd wordt voor een gesprek met de slb'er.

Als je te veel verzuimt, meldt de school dit bij DUO (Dienst Uitvoering Onderwijs). Als het verzuim niet afneemt en/of je je diploma niet dreigt te halen, kan je door school na een laatste waarschuwing worden uitgeschreven uit je opleiding. Dit geldt zowel voor BOL als BBL. Bij de BOL-opleiding stopt je studiefinanciering. Je hebt geen recht op een uitkering.

9.3 Verlof aanvragen

Jij of je ouders (als je jonger dan 18 jaar bent) kunnen in bijzondere gevallen verlof buiten de schoolvakanties aanvragen. Het verlof moet bij de studieloopbaanbegeleider worden aangevraagd, waarna de onderwijsteamleider een besluit neemt (wel/niet akkoord). Bij meer dan 10 dagen verlof beslist de leerplichtambtenaar. Het verlof moet ruim op tijd, bij voorkeur minimaal 8 weken van te voren, aangevraagd worden. Meer informatie over een verlofaanvraag vind je hier. ([link naar website](#))

9.4 Hulp in verband met verzuim

Als je veel verzuimt, kan het zijn dat je hulp kunt gebruiken om dat te voorkomen. Neem dan contact op met je slb'er. Deze kan je doorverwijzen naar iemand van het begeleidingsteam.

10 Roosters, vakanties, leermiddelen en kosten

Hier vind je onder meer informatie over boeken en andere leermiddelen en over de kosten van je opleiding.

10.1 Het studentenportaal

Het studentenportaal is de digitale werkplek waar veel informatie over je opleiding is te vinden, zoals:

- De roosters
- Outlook (webmail)
- De aanwezigheidsregistratie
- Office 365 voor bijvoorbeeld Word of PowerPoint (gratis te downloaden als student)
- Onedrive om bestanden op te slaan in de cloud

De inloggegevens voor het studentenportaal ontvang je bij de start van je opleiding van de studentenadministratie. Alle communicatie via e-mail vindt alleen plaats via je studentenmail: [studentnummer]@student.tcrmbn.nl

10.2 Schoolvakanties en jaarplanning

De schoolvakanties vind je via deze link: [Schoolvakanties | mbo | Techniek College Rotterdam](#)

10.3 Les- of cursusgeld

Lesgeld bol-opleiding

Voor het volgen van een bol-opleiding betalen studenten die op 1 augustus van het schooljaar 18 jaar of ouder zijn, lesgeld. Dit betaal je aan DUO, Dienst Uitvoering Onderwijs van het Ministerie van Onderwijs, Cultuur en Wetenschappen. Je kunt in termijnen betalen of een betalingsregeling treffen. Je kunt dit regelen op [duo.nl](#). Ben je jonger dan 18 jaar op 1 augustus van een schooljaar, dan betaal je nog geen lesgeld.

Meer informatie over het betalen van het lesgeld, en de hoogte van het lesgeld vind je hier. Link: [Lesgeld - DUO](#)

Cursusgeld bbl-opleiding

Als je een bbl-opleiding volgt, en je op 1 augustus 18 jaar of ouder bent, betaal je cursusgeld. Dit betaal je aan DUO, Dienst Uitvoering Onderwijs van het Ministerie van Onderwijs, Cultuur en Wetenschappen. Meer informatie vind je via deze link. [Wat is de wettelijke hoogte van het lesgeld en cursusgeld in het mbo? | Rijksoverheid.nl](#)

10.4 Leermiddelen

Op het studentenportaal vind je de knop "Leermiddelen bestellen". Via die knop kom je bij de leermiddelenlijst en kun je je leermiddelen bestellen. De kosten voor de studieboeken en andere leermiddelen zijn wisselend per jaar. Je bent vrij om te kiezen bij welke leverancier je je boeken aanschaft, ook tweedehands boeken zijn toegestaan.

10.5 Licenties

Met een licentie heb je toestemming om een bepaald digitaal leermiddel te gebruiken. Bijvoorbeeld bij de vakken loopbaan & burgerschap en Nederlands worden vaak digitale leermiddelen gebruikt. Indien je licenties nodig hebt voor bepaalde vakken, staat dit op de leermiddelenlijst.

10.6 Overige, niet verplichte kosten

Tijdens de opleiding worden er soms extra leeractiviteiten georganiseerd, zoals excursies of workshops. Het kan zijn dat hier een bijdrage voor wordt gevraagd. Denk aan reis- en/of toegangskosten. Indien er een extra financiële bijdrage wordt gevraagd voor een leeractiviteit, dan ben je niet verplicht om deel te nemen. In plaats daarvan volg je dan een alternatief (gratis) programma.

10.7 Studiefinanciering

Als je 18 jaar of ouder bent en een bol-opleiding volgt, kan je in aanmerking komen voor studiefinanciering bij DUO.

Volg je een opleiding op niveau 2, dan is de studiefinanciering een gift. Je hoeft het niet terug te betalen.

Voor niveau 3 en 4 geldt: De basisbeurs, het studentenreisproduct en de aanvullende beurs worden een gift als je je diploma binnen 10 jaar haalt. Hierbij rekent men vanaf je 1^e maand studiefinanciering. Dit noemen we ook wel 'prestatiebeurs'. Haal je geen diploma op niveau 3 of 4, dan moet je alles terugbetalen: je basisbeurs, je aanvullende beurs en je studentenreisproduct. Alleen de *aanvullende* beurs over je eerste 12 maanden met studiefinanciering mag je altijd houden.

Je krijgt maximaal 4 jaar een beurs. Daarna kun je nog 3 jaar lenen en reizen.

Als je al studiefinanciering krijgt en je stopt met je opleiding, dan houd je recht op de rest van je studiefinanciering, als je later weer aan een opleiding begint. Bijvoorbeeld: je start met je studie als je 18 bent, en je stopt na een jaar, dan heb je nog recht op drie jaar studiefinanciering. Die kun je dan opmaken voordat je 28 wordt (tien jaar na het begin van je gebruik van de studiefinanciering).

Je kunt studiefinanciering aanvragen en laten ingaan uiterlijk op de 1^{ste} dag van de maand waarin je 30 wordt. Dan loopt je studiefinanciering na je 30^{ste} gewoon door. Stop je na je 30^{ste} je studiefinanciering, dan kun je die niet meer opnieuw opstarten. Voor meer informatie over studiefinanciering kijk je op de site van [DUO](#).

10.8 Problemen bij het betalen van de leermiddelen

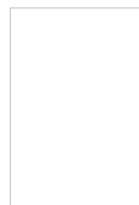
Als je problemen hebt om de leermiddelen te betalen, kun je een aanvraag doen voor financiële hulp. Neem hiervoor contact op met je slb'er of een medewerker van het begeleidingsteam. Indien mogelijk zal hij/zij je helpen bij het doen van een aanvraag aan het studentenfonds. Kijk voor meer informatie op [Wat kost een mbo-opleiding? | Techniek | Techniek College Rotterdam](#)

10.9 Restitutie: terugvragen van lesgeld als je de opleiding eerder verlaat

Wanneer je voortijdig de school verlaat, kun je restitutie van het lesgeld aanvragen. Dit moet je zelf aangeven bij DUO. Meer informatie over het aanvragen van restitutie vind je op de website van DUO. Het pakket dat je hebt aangeschaft voor de lessen



kun je kosteloos te koop aanbieden op school voor nieuwe studenten. Bespreek met je studieloopbaanbegeleider hoe je dit kunt aanbieden.



11 Contactgegevens

Hieronder vind je de contactgegevens van belangrijke personen voor jouw opleiding. Mocht je vragen hebben, dan kun je terecht bij je slb'er.

11.1 Studieloopbaanbegeleider (slb'er)

De naam van je slb'er hoor je aan het begin van het schooljaar.

11.2 Bpv-coördinator en bpv-begeleiders

BPV coördinator dhr. J.W. Hoogvliet : J.Hoogvliet@tcrmbo.nl

BPV begeleiders

Dhr. T. van der Linde : W.vanderLinde@tcrmbo.nl

Dhr. J de Jong : J.deJong@tcrmbo.nl

Dhr. M. van Rotterdam : M.vanRotterdam@tcrmbo.nl

11.3 Verzuimloket

Het verzuimloket is te bereiken onder telnr. 088-9454500

11.4 Onderwijsteamleider

Mieke Peltenburg : M.Peltenburg@tcrmbo.nl

11.5 Examencommissie en examenbureau

Mailadres van het examenbureau : examenbureau-mobiliteit@tcrmbo.nl

Mailadres van de Examen-commissie : examencommissie-mob@tcrmbo.nl

11.6 Begeleidingsteam

Het begeleidingsteam bestaat uit :

Dhr. Mohamed Oualid : M.Oualkaid@tcrmbo.nl

Mevr. Wendy van Leeuwen : W.vanLeeuwen@tcrmbo.nl

11.7 Klachtenloket en vertrouwenspersoon

[Klachtenloket](#)

[Vertrouwenspersoon](#)

11.8 Docenten

De coördinator van het docententeam niveau 3 is dhr. Hikmet Cetin : H.Cetin@tcrmbo.nl



Vaststellingen

Versie	Vastgesteld door	Datum
1	K.A. Blokland	01-03-2024