

OPLEIDINGSWIJZER

Opleiding	Chemisch fysisch analist
Cohort	2024-2025
Kwalificatiedossier	25952
Niveau	4
Leerweg	BOL
Duur opleiding	48 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 vervolgoopleidingen zijn mogelijk?	6
2.3 Kans op een baan of vervolgoopleiding	6
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	11
4.5 Klachten, stagediscriminatie, stagemisbruik of ongewenst gedrag	11
4.6 Speciale gedrags- en locatieregels	11
4.7 Meepraten over het onderwijs	11
5 Beroepspraktijkvorming (bpv)	13
5.1 Hoe vind je een bpv-plaats?	13
E-mail: i.makay@tcrmbn.nl	13
E-mail: s.satimin@tcrmbn.nl	13
5.2 Wanneer is jouw bpv?	13
5.3 Aanvullende eisen	14
5.4 Begeleiding tijdens jouw bpv	14
5.5 Problemen tijdens de bpv	14
5.6 Wijzigen praktijkovereenkomst	14
6 Begeleiding	15
6.1 Docenten en de onderwijsteamleider van de opleiding	15

6.2 Studieloopbaanbegeleider	15
6.3 Begeleidingsteam	15
6.4 Passend onderwijs	15
7 Toetsen en studievoortgang	17
7.1 Toetsen en opdrachten	17
7.2 Studievoortgang	17
7.3 Voortgangscriteria	17
7.4 Stoppen met je opleiding	17
8 Examinering en diplomering	18
8.1 Examenplan	18
8.2 Beroepsgerichte examens	23
8.3 Het aanvragen van vrijstellingen	23
8.4 Aangepaste examinering	23
8.5 Legitimatieplicht	23
8.6 Fraude en onregelmatigheden	23
8.7 Uitslagregels	23
8.8 Examengelegenheden en herkansingen	24
8.9 Inzagerecht	24
8.10 Extraneus	24
8.11 Diplomering en/ of voortijdige beëindiging van de opleiding	24
8.12 De examencommissie	25
9 Aanwezigheidsregistratie (AWR)	26
9.1 Geoorloofd en ongeoorloofd afwezig	26
9.2 Regels en gevolgen van teveel verzuim (ongeorloofd afwezig)	26
9.3 Verlof aanvragen	27
9.4 Hulp in verband met verzuim	27
10 Roosters, vakanties, leermiddelen en kosten	28
10.1 Het studentenportaal	28
10.2 Schoolvakanties en jaarplanning	28
10.3 Les- of cursusgeld	28

10.4 Leermiddelen	29
10.5 Licenties	29
10.6 Overige, niet verplichte kosten	29
10.7 Studiefinanciering	29
10.8 Restitutie: terugvragen van lesgeld als je de opleiding eerder verlaat	30
10.9 Problemen bij het betalen van de leermiddelen	30
11 Contactgegevens	31
11.1 Studieloopbaanbegeleider	31
11.2 Bpv-coördinator en bpv-begeleiders	31
11.3 Verzuimloket	31
11.4 Onderwijsteamleider	31
11.5 Examencommissie en examenbureau	31
11.6 Begeleidingsteam	32
11.7 Klachtenloket en vertrouwenspersoon	32
11.8 Docenten	32
Vaststellingen	34

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 Chemisch fysisch analist.

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,

mevrouw M.L. (Margreet) de Groot

Onderwijsteamleider Laboratoriumtechniek

2 Beroep

Als analist doe je gevarieerd werk bij verschillende organisaties, zoals chemische bedrijven in de Rotterdamse haven, universiteiten, de levensmiddelenindustrie. Hier voer je tests, metingen en analyses uit.

Je start bij ons in een breed eerste jaar. Na het eerste jaar kies je de uitstroomrichting die bij je past: Biologisch medisch of Chemisch-fysisch. Het maakt dus niet uit voor welke van deze twee opleidingen je je aanmeldt.

De chemisch-fysisch analist analyseert chemische- en fysische substanties en producten (grondstoffen, half- en eindfabricaat) of deze voldoen aan de kwaliteitseisen. Daarbij controleer je of de gebruikte analysemethoden voldoen aan de gestelde kwaliteits- en veiligheidseisen. Je houdt soms toezicht op het werk van anderen. Daarnaast ben je tevens door je flexibiliteit in staat om te gaan met veranderende situaties. Je draagt door je werkzaamheden bij aan verbetering van productie en aan kennis over samenstellingen van producten en middelen.

2.1 Welke eigenschappen heb je nodig?

Als chemisch-fysisch analist bezit je nauwkeurigheid, accuratesse en ordelijkheid, je werkt snel, zorgvuldig en efficiënt en je bent daarbij in staat de nodige initiatieven te nemen. De chemisch-fysisch analist reageert adequaat bij voorkomende calamiteiten in de lopende analyseprocessen. Hierbij blijf je rustig en ben je in staat om het overzicht te behouden. Bij de beoordeling van de verkregen meetresultaten alsmede bij het beoordelen van het eigen werk blijf je objectief en integer en ben je daarbij discreet in de omgang met gevoelige bedrijfsinformatie en bedrijfsgegevens. De resultaten van je werkzaamheden kan je aan je collega's of opdrachtgever presenteren. Je bent sociaal en communicatief vaardig en je benadert collega's en belanghebbenden op correcte wijze.

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

Als chemisch-fysisch analist kun je werken in de laboratoria van keuringsdiensten, onderzoeksinstituten, de industrie, universiteiten en bij onderwijsinstellingen. Hier voer je tests, metingen en (soms ingewikkelde) analyses uit. Je werkt in een team of biedt ondersteuning aan een team.

Na je studie kun je direct aan de slag in een laboratorium. Of je stroomt door naar het hoger laboratoriumonderwijs (HLO) voor een volwaardige hbo-opleiding.

2.3 Kans op een baan of vervolgopleiding

Als je klaar bent met je opleiding tot chemisch fysisch analist dan kan je gaan werken. Een aantal gediplomeerden blijft werkzaam bij het bedrijf waar ze hun stage hebben gedaan. Je kan ook verder studeren. Hieronder vind je een aantal links naar vervolgopleidingen.

Hogeschool Rotterdam

Hogeschool Inholland

Bij studie in cijfers (link hieronder) vind je informatie over hoe tevreden de studenten zijn over de opleiding en wat de kansen op werk zijn.

[Studie in Cijfers via kies mbo](#)

3 Opleiding

Tijdens jouw opleiding volg je theorielessen, krijg je praktijklessen (vooral in de BOL-opleidingen) en zijn er keuzedelen. Ook doe je aan 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, die heten 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: Bereidt analyses voor
 - B1-K1-W1: Organiseert de werkzaamheden m.b.t. de uit te voeren technieken
 - B1-K1-W2: Controleert materiaal
 - B1-K1-W3: Bewerkt materiaal voor
- B1-K2: Voert technieken uit t.b.v. de analyse en rapporteert
 - B1-K2-W1: Voert technieken uit t.b.v. de analyse
 - B1-K2-W2: Beoordeelt en rapporteert resultaten
 - B1-K2-W3: Onderhoudt werkplek en apparatuur

Naast het basisdeel is er ook een profieldeel dat specifieke invulling geeft aan je opleiding. Voor deze opleiding bestaat het profieldeel uit de volgende kerntaken en werkprocessen:

- P3-K1: Voert analyses uit
 - P3-K1-W1: Voert chemisch fysische analyses uit
 - P3-K1-W2: Interpreteert chemisch fysische analysesresultaten
- P3-K2: Ondersteunt onderzoek
 - P3-K2-W1: Voert onderzoek uit m.b.t. chemisch fysische analyses
 - P3-K2-W2: Presenteert onderzoeksresultaten m.b.t. chemisch fysische analyses

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 studieloopbaanbegeleider. 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

Bij deze opleiding (CFA – crebo 25952, voor 1-9-2024 was het crebo 25046) start je met een algemeen eerste leerjaar. Hierin leer je de basis op het gebied van scheikunde en biologie. Deze basis is nodig voor de doorstroom naar een uitstroomrichting; Biologische Medisch Analist (BMA) of Chemisch Fysisch Analist (CFA). De uitstroomrichting kies je aan het einde van leerjaar 1, waardoor het bij de start niet uitmaakt voor welke opleiding je je aanmeldt.

Als chemisch fysisch analist zal het tweede leerjaar je een verbreding en verdieping van de chemische kennis krijgen, je leert meer over anorganische en organische chemie. In leerjaar 3 volg je een aantal keuzedelen, waar je ook examen in doet. In het vierde leerjaar loop je stage bij een bedrijf. Tijdens het laatste deel van je stage doe je het beroepsexamen voor de CFA.

Via [deze link](#) vind je gedetailleerde informatie over de vakken bij CFA in leerjaar 2 en 3.

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. Kloppen de gegevens die hierop staan niet, 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. Dit mag, omdat je ouders hiermee akkoord zijn gegaan 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). Tijdens dat gesprek 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. Negen maanden na de start van je opleiding krijg je een definitief bindend studieadvies (als jouw opleiding ingaat op 1 augustus, is dat begin juni). 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 meeste studenten die in hun leerjaar 2 beginnen met het uitstroomprofiel Chemisch-Fysisch Analist hebben leerjaar 1 behaald en hebben daarom niet meer te maken met het bindend studieadvies. De enkele student voor wie leerjaar 2, CFA, het eerste leerjaar is bij de opleiding, krijgt te maken met de regels omtrent het bindend studieadvies.

Hieronder beschrijven we de voorwaarden voor de overgang naar een volgende studiejaar. We kijken naar drie pijlers en een student moet op minimaal 2 van de 3 pijlers een voldoende scoren. Om een positief bindend studieadvies te krijgen moet je voldoen aan deze voorwaarden.

De 3 pijlers zijn;

- Beroepshouding: bijvoorbeeld je bereidt je voor op de lessen en praktijk, je bent actief aanwezig
- Presentie: je bent aanwezig op de ingeroosterde lessen/praktijk en ben je minder dan 80% aanwezig, dan heb je al een onvoldoende te pakken voor deze pijler.
- Studieresultaten (praktijkvakken en theorievakken).

Na elke periode krijgt de student een bericht over de studievoortgang.

Wanneer zijn jouw studieresultaten voldoende? (je SLB'er kent de details)

- Alle theoretische leerlijnen (eindcijfer) moeten afzonderlijk van elkaar een 5,5 of hoger zijn.
- Praktijkvakken; je mag één keer een onvoldoende halen voor een praktijkvak in één studiejaar

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 Klachten, stagediscriminatie, stagemisbruik of ongewenst gedrag

Overal waar mensen met elkaar omgaan, gaat weleens iets mis. Je voelt je bijvoorbeeld niet eerlijk behandeld of je bent het niet eens met een beslissing. Of je voelt je gediscrimineerd op de stage of je werk.

Meestal kun je het gewoon samen oplossen. Daarom raden we je aan om eerst in gesprek te gaan met de docent, je studieloopbaanbegeleider, of de onderwijsteamleider. Kom je er samen niet uit, dan kun je terecht bij het [klachtenloket](#) van Techniek College Rotterdam. Daar vind je ondersteuning.

Heb je te maken met pesten, discriminatie of ander ongewenst gedrag, dan kun je terecht bij een [vertrouwenspersoon](#). Alles wat je deelt met een vertrouwenspersoon blijft geheim. Het belangrijkste is dat jij geholpen wordt. Dat iemand luistert naar jouw verhaal en je kan helpen om verdere stappen te zetten.

4.6 Speciale gedrags- en locatieregels

Elke locatie van Techniek College Rotterdam heeft een eigen locatiegids. In [deze gids](#) vind je informatie over bijvoorbeeld roostertijden, kluisjesverhuur en contactpersonen.

Bij het werken en leren in een laboratorium zijn er speciale veiligheidsregels. Veiligheidsregels zijn afspraken, waaraan je je moet houden. Als je je houdt aan deze regels, dan is de kans op ongelukken zo klein mogelijk. De veiligheidsregels gelden voor alle practica en laboratoria op de locatie. Voor sommige laboratoria gelden aanvullende regels. Voor de verschillende soorten practica kunnen dus verschillende regels gelden. Lees de veiligheidsregels svp door, uiteraard bespreken we ze ook in de klas en op de labzaal. De regels vind je in het document ["Veiligheidsregels Laboratoria Lab & Research"](#).

N.B. Deze link werkt alleen bij studenten die al ingeschreven staan bij Techniek College Rotterdam

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](#).

Als je vragen hebt of je wilt aanmelden bij de studentenraad, stuur dan een mail naar studentenraad@tcrmbn.nl.

Wij, onderwijspersoneel en teamleider van de opleiding vinden het belangrijk om te weten wat je van ons onderwijs vindt en of je ideeën hebt om het onderwijs te verbeteren.

Als je hierover wil meepraten kan dat, door je via je studieloopbaanbegeleider aan te melden voor de studentenraad van de opleiding. Bij Lab & Research streven we naar 1 student in de studentenraad per klas.

De studenten in de studentenraad overleggen elke twee weken een uur met elkaar over zaken die spelen. Elke periode, dus 4 keer per jaar is er een vergadering van de studentenraad met de teamleider. Er is altijd een agenda en van dit overleg met de teamleider wordt ook een verslag gemaakt. We bespreken zaken over bijvoorbeeld het lesrooster, inrichting van de studentenkantine, uitkomsten van studentenenquêtes, bijles voor studenten, enz. Actiepunten die uit het overleg komen worden opgepakt en waar mogelijk uitgevoerd.

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?

Elke student loopt in het laatste studiejaar stage, we noemen dit de beroepspraktijkvorming (BPV). In leerjaar twee en drie word je al voorbereid op deze stage. In [de BPV-gids CFA](#) vind je alle informatie over het zoeken en vinden van een stageplaats en wat je moet doen om een praktijkovereenkomst (POK) te krijgen. N.B. Deze link werkt alleen bij studenten die al ingeschreven staan bij Techniek College Rotterdam. N.b. zodra het nieuwe beroepsexamen gereed is zal deze BPV-gids aangepast worden. Voor studenten die in 2024-25 stage lopen en het beroepsexamen doen is deze gids nog steeds relevant.

Als je wil weten bij wat voor bedrijven je stage kan lopen, kijk op de website van www.stagemarkt.nl. Gebruik als zoekcode: crebo 25952.

De bpv-coördinator heeft de contacten met de bedrijven waar je je bpv kunt gaan doen. Hij of zij is jouw eerste aanspreekpunt als het gaat over de bpv. De bpv-coördinator adviseert en helpt je bij het zoeken naar een geschikte bpv-plaats.

Wanneer het je niet lukt om een passende bpv-plaats te vinden, zal de bpv-coördinator je helpen en begeleiden om ervoor te zorgen dat je zo snel mogelijk een passende plek vindt. Hieronder vind je de contactgegevens van de bpv-coördinator.

Bpv-coördinator BOL

Ilker Makay

E-mail: i.makay@tcrmbo.nl

Bpv-coördinator BBL

Sergio Satimin

E-mail: s.satimin@tcrmbo.nl

5.2 Wanneer is jouw bpv?

De beroepspraktijkvorming (bpv) wordt gedaan in het laatste leerjaar van de opleiding. Je gaat 40 weken of 1350 uur op stage. Specifieke informatie over de stage vind je in [de BPV-gids CFA](#).

De stage is verdeeld in twee delen.

In de eerste twintig weken staat de stage in het teken van routine. De tweede twintig weken staan in in het teken van een opdracht/project.

De stage kan plaatsvinden bij één of twee bedrijven.

Tijdens je bpv volg je de regels die in het beroep of bedrijf gelden. Dit kan betekenen dat je 's avonds en/of in het weekend stage moet lopen of werken.

Indien nodig maak je afspraken met je leerbedrijf over je verlof/vakanties.

5.3 Aanvullende eisen

Sommige bpv-plaatsen hebben voorwaarden voordat je kunt beginnen. Dit kan bijvoorbeeld een Verklaring Omtrent Gedrag (VOG) en/of een vaccinatie zijn.

Verklaring Omtrent Gedrag (VOG):

Steeds meer bpv-organisaties vragen van studenten een VOG. Deze verklaring is op te vragen bij de gemeente waar je woont. Het komt voor dat een bpv-organisatie je niet toelaat zonder een VOG. Aan de aanvraag zijn kosten verbonden. Deze kosten zijn voor jouw rekening en kunnen per gemeente verschillen. Het niet kunnen verkrijgen van een VOG heeft

hoogstwaarschijnlijk gevolgen voor je studievoortgang.

Meer informatie over de Verklaring Omtrent Gedrag (VOG) vind je [hier](#).

Vaccinatie

Veel laboratoria vereisen een Hepatitis B-vaccinatie van hun medewerkers en ook van de stagiaires. Dit heeft te maken met de veiligheid voor het personeel dat mogelijk in aanraking kan komen met materiaal (bloed) dat besmet is met Hepatitis B. Door de vaccinatie is de medewerker tegen deze ziekte beschermd.

In het eerste leerjaar bieden we alle studenten een vaccinatie tegen Hepatitis B aan. De vaccinatie wordt uitgevoerd door Mediprevent. De vaccinatie wordt op school

gegeven en bestaat uit drie vaccinaties en een bloedafname. Je mag deze vaccinatie weigeren. Houd er rekening mee dat sommige BPV-bedrijven je dan kunnen weigeren.

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

6.3 Begeleidingsteam

Het begeleidingsteam biedt extra begeleiding als je dat nodig hebt. Denk bijvoorbeeld aan de volgende situaties:

- Je hebt motivatieproblemen, je twijfelt of je de juiste opleiding hebt gekozen
- Je hebt leerproblemen
- Je bent somber
- Je hebt te maken met geweld in je omgeving (eengerelateerd, huiselijk en/of seksueel geweld)
- Je (of iemand in je omgeving) gebruikt drugs of alcohol
- Je bent iemand in je omgeving verloren
- Je hebt problemen met studiefinanciering
- Je hebt schulden

Je kunt altijd 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. Samen bepalen we welke extra begeleiding jij als student nodig hebt. In deze Overeenkomst Passend Onderwijs leggen we vast welke ondersteuning school biedt en wat er van jou wordt verwacht. Als jij akkoord gaat met de gemaakte afspraken, dan wordt de overeenkomst door jou en door de onderwijsteamleider ondertekend. Ben jij jonger dan 18 jaar, dan tekenen ook jouw wettelijke vertegenwoordigers.

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. In dat geval wordt alsnog een Overeenkomst Passend Onderwijs opgesteld.

Vraag bij je studieloopbaanbegeleider of de medewerker van het begeleidingsteam om meer informatie.

7 Toetsen en studievoortgang

7.1 Toetsen en opdrachten

De resultaten van toetsen, opdrachten en projecten 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 studiejaar 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 van deze gesprekken 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 school (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.

Bij aanvang van studiejaar 2024-25 zijn de voortgangscriteria om door te studeren van leerjaar 2 naar leerjaar 3 en wanneer er gezocht kan worden naar een stageplaats in leerjaar 3, nog niet precies bekend. De overgangs- en voortgangscriteria voor studenten in leerjaar 1, staan vermeld in de opleidingswijzer voor analist. Voor de herfstvakantie zal de SLB-er, de studenten informeren over hoe zij zelf kunnen nagaan of ze voldoende leren en laten zien dat ze de stof in theorie en praktijk beheersen.

7.4 Stoppen met je opleiding

Als je twijfelt of je wilt doorgaan met je opleiding, bespreek dit dan op tijd met je studieloopbaanbegeleider. Meestal verwijst de studieloopbaanbegeleider 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 wat ervoor nodig is om je diploma te behalen.

8.1 Examenplan

Het examenplan geeft je een overzicht van de examenonderdelen en examens die de opleiding inzet voor de examinering. Hierin staan de onderdelen die je als student met een voldoende moet afsluiten om in aanmerking te komen voor een diploma.

In het examenplan vind je:

- 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

- Alle **KERNTAKEN** moeten met minimaal het cijfer 5,5 of met een Voldoende zijn afgesloten.
- Voor de **KEUZEDLEN** geldt:
 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 (720 SBU) keuzedeelverplichting voor de opleiding worden voldaan, zoals vermeld in het examenplan.
- Niveau voor **NEDERLANDS** is 3F voor de volgende onderdelen:
 - ✓ Lezen en luisteren met een centraal examen (CE).
 - ✓ Spreken, gesprekken en schrijven met een instellingsexamen (IE).
- Niveau voor **ENGELS**:
 - ✓ Lezen en luisteren B1 (CE).
 - ✓ Spreken, gesprekken en schrijven A2 (IE).
- Niveau voor **REKENEN** is MBO-rekenniveau 4 (IE).
- Cijfer voor Nederlands moet tenminste een 5 zijn mits voor Engels en rekenen tenminste een 6 is behaald of elke andere volgorde.
- 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 Nederlands, Engels en rekenen worden vermeld op de resultatenlijst bij het diploma.
- Alle onderdelen van het examen Nederlands dienen op hetzelfde niveau te worden afgelegd.
- Engels: examinering op een hoger niveau voor Engels (CE: Lezen en Luisteren B2, IE: Schrijven, Spreken, Gesprekken voeren B1 of B2) mag. Hiervoor moet toestemming voor worden aangevraagd bij de examencommissie.
- Afwijkingen van dit examenplan zijn alleen mogelijk in afstemming met de examencommissie.

Beroepsgerichte examinering Basisdeel: B1-K1: Bereidt analyses voor

Code & Naam werkproces	Examenvorm	Leverancier	Periode van afname	Plaats afname	Resultaat (O,V,G of cijfer)	Weging
B1-K1-W1 - Bereidt analyses voor	Examenmix	Consortium Beroepsonderwijs	OP	Buiten school	O/V/G	1

Beroepsgerichte examinering Basisdeel: B1-K2: Voert technieken uit t.b.v. de analyse en rapporteert

Code & Naam werkproces	Examenvorm	Leverancier	Periode van afname	Plaats afname	Resultaat (O,V,G of cijfer)	Weging
B1-K2-W1 - Voert technieken uit t.b.v. de analyse en rapporteert	Examenmix	Consortium Beroepsonderwijs	OP	Buiten school	O/V/G	1

Beroepsgerichte examinering Profieldeel: P3-K1: Voert analyses uit

Code & Naam werkproces	Examenvorm	Leverancier	Periode van afname	Plaats afname	Resultaat (O,V,G of cijfer)	Weging
P3-K1-W1 - Voert analyses uit	Examenmix	Consortium Beroepsonderwijs	OP	Buiten school	O/V/G	1

Beroepsgerichte examinering Profieldeel: P3-K2: Ondersteunt onderzoek

Code & Naam werkproces	Examenvorm	Leverancier	Periode van afname	Plaats afname	Resultaat (O,V,G of cijfer)	Weging
P3-K2-W1 - Ondersteunt onderzoek	Examenmix	Consortium Beroepsonderwijs	OP	Buiten school	O/V/G	1

K0397: Methode-ontwikkeling en validatie (240 SBU)

Code & Naam werkproces	Examenvorm	Leverancier	Plaats afname	Resultaat (O,V,G of cijfer)	Weging
KD1 - Methode-ontwikkeling en validatie	Praktijk Examen	Consortium Beroepsonderwijs	School	C1 vold=5,5	1

K0393: Geautomatiseerde analysestraten (240 SBU)

Code & Naam werkproces	Examenvorm	Leverancier	Plaats afname	Resultaat (O,V,G of cijfer)	Weging
KD1 - Geautomatiseerde analysestraten	Praktijk Examen	Consortium Beroepsonderwijs	Buiten school	C1 vold=5,5	1

K0751: Verdieping chromatografie (240 SBU)

Code & Naam werkproces	Examenvorm	Leverancier	Plaats afname	Resultaat (O,V,G of cijfer)	Weging
KD1 - Verdieping chromatografie	Praktijk Examen	Consortium Beroepsonderwijs	School	C1 vold=5,5	1

K0946: Verdieping spectrometrie (240 SBU)

Code & Naam werkproces	Examenvorm	Leverancier	Plaats afname	Resultaat (O,V,G of cijfer)	Weging
KD1 - Verdieping spectrometrie	Praktijk Examen	Consortium Beroepsonderwijs	School	C1 vold=5,5	1

K0125: Voorbereiding hbo (240 SBU)

Code & Naam werkproces	Examenvorm	Leverancier	Plaats afname	Resultaat (O,V,G of cijfer)	Weging
KD1 - Voorbereiding hbo	Portfolio	-	School	C1 vold=5,5	1

Nederlands

Examenonderdeel	Examenvorm	Plaats afname	Resultaat
Nederlands Spreken 3F	IE	School	C1 vold=5,5
Nederlands gesprekken voeren 3F	IE	School	C1 vold=5,5
Nederlands Schrijven 3F	IE	School	C1 vold=5,5
Nederlands Lezen / Luisteren 3F	CE	School	C1 vold=5,5

Engels

Examenonderdeel	Examenvorm	Plaats afname	Resultaat
Engels gesprekken voeren A2	IE	School	C1 vold=5,5
Engels spreken A2	IE	School	C1 vold=5,5
Engels schrijven A2	IE	School	C1 vold=5,5
Engels Lezen / luisteren B1	CE	School	C1 vold=5,5

Rekenen

Examenonderdeel	Examenvorm	Plaats afname	Resultaat
Rekenen MBO4	Rekenexamen	School	C1 vold=5,5

Loopbaan & Burgerschap

Onderdeel	Resultaat
Loopbaan	Voldaan/niet voldaan
Burgerschap	Voldaan/niet voldaan

Beroepspraktijkvorming (BPV)

Onderdeel	Resultaat
BPV	Voldaan/niet voldaan

8.2 Beroepsgerichte examens

Afstuderen betekent dat je bij het bedrijf waar je stage loopt je beroepsexamen aflegt. [Dit beroepsexamen](#) wordt ook wel je Proeve van Bekwaamheid genoemd. Je laat zien dat je de werkprocessen en kerntaken die horen bij het beroep van allround laborant beheerst. Alle regels en procedures die te maken hebben met het afstuderen en beroepsexamen staan in de BPV-gids CFA.

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 studieloopbaanbegeleider 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. 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 wilt 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 [SBB](#) 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](#).

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 vrijstellingsaanvragen en het vaststellen van de resultaten van je gemaakte examens.

Binnen Techniek College Rotterdam kennen we zes examencommissies.

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)

Wil je van je studie een succes maken, dan is het heel belangrijk dat je de lessen volgt. Studenten die altijd aanwezig zijn, halen de beste resultaten en gaan het snelst door hun opleiding heen.

Voor ons is het dan ook belangrijk om bij te houden of je (op tijd) aanwezig bent, of je ziek bent of dat er iets anders aan de hand is. Zo weten we of je iets moet inhalen, of dat je belangrijke informatie mist. Ook kunnen we checken of het goed met je gaat.

Natuurlijk is de aanwezigheidsregistratie ook een verplichting van de overheid, bijvoorbeeld vanwege de leerplicht en de studiefinanciering.

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 studieprestaties. 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 studieprestaties. 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 kinderbijslag.

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 ouders/wettelijke vertegenwoordigers 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 studieloopbaanbegeleider.
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. De leerplichtambtenaar ontvangt ook een melding 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 je hebt nog geen startkwalificatie:

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 studieloopbaanbegeleider.

3. Het verzuim houdt aan.

Dan volgen er vervolggesprekken met jou, eventueel in het bijzijn van je ouder(s)/verzorger(s) samen met de studieloopbaanbegeleider. Levert dit geen verbetering op dan kan de studieloopbaanbegeleider besluiten jou te melden bij DUO (interventiemelding). In dat geval kan Techniek College Rotterdam je na uitstroombegleiding uitschrijven. DUO kan besluiten je studiefinanciering stop te zetten en je OV-kaart in te trekken.

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](#).

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 studieloopbaanbegeleider. Die kan je doorverwijzen naar een medewerker van het begeleidingsteam.

10 Roosters, vakanties, leermiddelen en kosten

Hieronder vind je informatie over boeken en andere leermiddelen die je moet aanschaffen 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](#)

Het studiejaar is opgebouwd uit 4 lesperiodes. Dit betekent dat je waarschijnlijk elke lesperiode net een iets ander lesrooster hebt.

- Lesperiode 1: 2-9 t/m 15-11
- Lesperiode 2: 18-11-24 t/m 7-2-25
- Lesperiode 3: 10-2 t/m 9-5
- Lesperiode 4: 12-5 t/m 11-7

De medewerkers van Lab & Research hebben een aantal studiedagen. Op deze dagen is er geen lesrooster:

- Donderdag 24 oktober
- Dinsdag 19 november
- Woensdag 15 januari
- Maandag 24 maart
- Dinsdag 24 juni

10.3 Les- of cursusgeld

Lesgeld bol-opleiding

Voor het volgen van een bol-opleiding betalen studenten die op 1 augustus van het studiejaar 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 studiejaar, 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, mits de ISBN-nummers hetzelfde zijn, zodat je de juiste uitgave van de boeken hebt.

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 1ste dag van de maand waarin je 30 wordt. Dan loopt je studiefinanciering na je 30ste gewoon door. Stop je na je 30ste je studiefinanciering, dan kun je die niet meer opnieuw opstarten. Voor meer informatie over studiefinanciering kijk je op de site van [DUO](#).

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

Wanneer je voortijdig de school verlaat, kun je bij DUO je lesgeld terugvragen. Dit heet restitutie van lesgeld. Dit moet je zelf aangeven bij DUO. Meer informatie over het aanvragen van restitutie vind je op de website van DUO. Het lesmateriaal dat je hebt aangeschaft voor het volgen van de opleiding, krijg je niet terug.

10.9 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 bij het studentenfonds. Kijk voor meer informatie op [Wat kost een mbo-opleiding? | Techniek | Techniek College Rotterdam](#)

11 Contactgegevens

Hieronder vind je de contactgegevens van belangrijke personen voor jouw opleiding. Mocht je vragen hebben, overleg dan met je studieloopbaanbegeleider met wie je het beste contact kunt opnemen.

11.1 Studieloopbaanbegeleider

De naam van je studieloopbaanbegeleider hoor je aan het begin van het schooljaar.

11.2 Bpv-coördinator en bpv-begeleiders

Heb je vragen over de BPV of aan een BPV-begeleider (praktijkbegeleider) neem dan contact op met de studentententadministratie:

email: sa_techniek_zuid@tcrmbo.nl

telefoon: 088 945 45 00

Zie voor meer informatie paragraaf 5.1.

11.3 Verzuimloket

In principe volg je onderwijs volgens het lesrooster. Helaas ben je soms ziek, of is er een gebeurtenis waardoor je niet naar school kan komen.

In [de locatiegids](#) staat precies vermeld wanneer en hoe je je ziek mag melden en wat er gebeurt als je heel vaak of langdurig ziek bent. Ben je jonger dan 18 jaar, dan kunnen je ouders of verzorgers je ziek melden via

088 9454500 of verzuim-zuid@tcrmbo.nl

Jouw naam en studentnummer moet altijd duidelijk doorgegeven worden.

Ben je ouder dan 18 jaar, dan kan je bellen of mailen, zie hierboven of jezelf via de Eduarte-app ziek melden.

N.B. vergeet niet om jezelf weer beter te melden bij het verzuimloket.

Heb je een bijzondere gebeurtenis, bijvoorbeeld een 25-jarig huwelijksfeest of een begrafenis, dan kan je op het studentenportaal een formulier vinden waarmee je extra verlof kan aanvragen. Bij Lab & Research laat je dit formulier door je SLB-er ondertekenen en lever je hem in bij de Studentenadministratie. Probeer bezoeken aan medisch specialisten of andere hulpverleners in te plannen op een moment dat je geen lessen hebt, lukt dat niet, dan vraag je ook hiervoor extra verlof aan.

11.4 Onderwijsteamleider

De onderwijsteamleider van de opleidingen binnen Lab & Research is:

mevrouw M.L. (Margreet) de Groot

E-mail: m.degroot@tcrmbo.nl

11.5 Examencommissie en examenbureau

De voorzitter van de examencommissie Lab & Research is:

de heer S. (Sergio) Satimin

E-mail: examencommissie-lab@tcrmbo.nl

11.6 Begeleidingsteam

Begeleidingscoördinator

mevrouw I. (Ingrid) Ketelaar

E-mail: i.ketelaar@tcrmbo.nl

Schoolmaatschappelijk werk

mevrouw S. (Stella) van den Broecke

E-mail: s.broecke@zadkine.nl

Intern begeleider en loopbaanbegeleiding

mevrouw A. (Ana) Mikolčević

E-mail: a.mikolcevic@tcrmbo.nl

mevrouw V. (Vera) Bakx

E-mail: v.bakx@tcrmbo.nl

Jeugdverpleegkundige

mevrouw J. (Jannie) van Welzen is de jeugdverpleegkundige. Wil je in contact komen met haar, dan kan dat via je SLB-er en/of de begeleidingscoördinator.

11.7 Klachtenloket en vertrouwenspersoon

[Klachtenloket](#)

[Vertrouwenspersoon](#)

11.8 Docenten

Onderwijzend personeel CFA

S. (Sergio) Satimin	teamcoördinator CFA en BBL
L. (Leon) Velders	Scheikunde
S. (Sarab) el Zabn	Scheikunde
S. (Sarid) den Dunnen	Scheikunde
M. (Muammer) Ergisi	Scheikunde
A. (Andy) Hazenbroek	Scheikunde
I. (Ilker) Makay	Scheikunde
J. (Janneke) Monster	Scheikunde
A. (Armaan) Karim	Scheikunde
N. (Nita) Westerbeeke	Nederlands
G. (Gerrit) Salentijn	Nederlands
B. (Brenda) van de Ree	Rekenen/Wiskunde
J. (Jeroen) Verheul	Engels, L&B

Vaststellingen

Versie	Vastgesteld door	Datum
1	S. Satimin	12-07-2024