

OPLEIDINGSWIJZER

Opleiding	Middenkaderfunctionaris smart building
Cohort	2024-2025
Kwalificatiedossier	25918
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 vervolgopleiding	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	13
4.1 Inschrijvingsbeslissing	13
4.2 Praktijkovereenkomst	13
4.3 Bindend studieadvies	13
4.4 Studentenstatuut	15
4.5 Klachten, stagediscriminatie, stagemisbruik of ongewenst gedrag	15
4.6 Speciale gedrags- en locatieregels	15
4.7 Meepraten over het onderwijs	15
5 Beroepspraktijkvorming (bpv)	17
5.1 Hoe vind je een bpv-plaats?	17
5.2 Wanneer is jouw bpv?	17
5.3 Aanvullende eisen	17
5.4 Begeleiding tijdens jouw bpv	17
5.5 Problemen tijdens de bpv	17
5.6 Wijzigen praktijkovereenkomst	17
6 Begeleiding	18
6.1 Docenten en de onderwijsteamleider van de opleiding	18
6.2 Studieloopbaanbegeleider	18
6.3 Begeleidingsteam	18

6.4 Passend onderwijs	18
7 Toetsen en studievoortgang	20
7.1 Toetsen en opdrachten	20
7.2 Studievoortgang	20
7.3 Voortgangscriteria	20
7.4 Stoppen met je opleiding	20
8 Examinering en diplomering	21
8.1 Examenplan	21
8.2 Beroepsgerichte examens	26
8.3 Het aanvragen van vrijstellingen	26
8.4 Aangepaste examinering	26
8.5 Legitimatieplicht	26
8.6 Fraude en onregelmatigheden	26
8.7 Uitslagregels	27
8.8 Examengelegenheden en herkansingen	27
8.9 Inzagerecht	27
8.10 Extraneus	27
8.11 Diplomering en/ of voortijdige beëindiging van de opleiding	27
8.12 De examencommissie	28
9 Aanwezigheidsregistratie (AWR)	30
9.1 Geoorloofd en ongeoorloofd afwezig	30
9.2 Regels en gevolgen van teveel verzuim (ongeorloofd afwezig)	30
9.3 Verlof aanvragen	31
9.4 Hulp in verband met verzuim	31
10 Roosters, vakanties, leermiddelen en kosten	32
10.1 Het studentenportaal	32
10.2 Schoolvakanties en jaarplanning	32
10.3 Les- of cursusgeld	32
10.4 Leermiddelen	32
10.5 Licenties	33

10.6 Overige, niet verplichte kosten	33
10.7 Studiefinanciering	33
10.8 Restitutie: terugvragen van lesgeld als je de opleiding eerder verlaat	33
10.9 Problemen bij het betalen van de leermiddelen	33
11 Contactgegevens	35
11.1 Studieloopbaanbegeleider	35
11.2 Bpv-coördinator en bpv-begeleiders	35
11.3 Verzuimloket	35
11.4 Onderwijsteamleider	36
11.5 Examencommissie en examenbureau	36
11.6 Begeleidingsteam	36
11.7 Klachtenloket en vertrouwenspersoon	36
11.8 Docenten	37
Vaststellingen	38

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 Middenkaderfunctionaris smart building.

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,

Mark Twilt

Onderwijsteamleider Bouw Zadkine

2 Beroep

De opleiding die je nu gaat volgen, leidt op tot een beroep. De eisen die aan de beroepsuitoefening worden gesteld, zijn opgenomen in het landelijk geldend kwalificatiedossier. Het kwalificatiedossiers van jouw opleiding kun je [hier](#) vinden.

In dit hoofdstuk krijg je informatie over je toekomstige beroep, welke deskundigheid je gaat verwerven, wat je gaat doen en waar je kunt gaan werken.

2.1 Welke eigenschappen heb je nodig?

Je hebt gekozen voor de opleiding Middenkaderfunctionaris Smart Building.

Tijdens deze opleiding leer je alles over het voorbereiden en uitvoeren van innovatieve bouwprojecten. Je duikt in het maken en ontwerpen van technische plannen en ontdekt hoe je technische werkzaamheden kunt begeleiden. Ook doe je veel kennis op over de materialen, installaties en systemen waarmee je gaat werken. Je leert zowel over de bouwsector als de installatietechniek. De nadruk ligt hierbij op het 'slimmer' maken van gebouwen. Dit betekent dat je leert hoe je gebouwen energiezuiniger en comfortabeler kunt maken met behulp van moderne technologieën.

Aan het einde van de opleiding middenkaderfunctionaris smart building ben jij klaar om onze leefomgeving te verbeteren. Met jouw technische kennis, creatieve ideeën en slimme oplossingen maak jij gebouwen die klaar zijn voor de toekomst! Je leert niet alleen de theorie, maar past deze ook meteen toe in de praktijk. Zo ben je goed voorbereid op een succesvolle carrière in de bouw- en installatietechniek.

Mocht dit je aanspreken, is het goed te bedenken of de volgende kenmerken op jou van toepassing zijn: Je hebt natuurlijk aanleg voor techniek. Je kunt goed luisteren en analyseren. Je kunt zelfstandig, planmatig, systematisch en nauwkeurig werken.

Je kunt prima met meerdere mensen samenwerken en je doet ook graag dingen samen met anderen. Maar als het nodig is, vind je het ook leuk om alleen op pad te zijn en dingen alleen uit te werken. Je hebt geen moeite met wisselende omstandigheden en je kunt goed omgaan met werkdruk. Bovendien heb je aandacht voor veiligheid en milieu.

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

Een middenkaderfunctionaris houdt zich bezig met projectvoorbereiding, het realiseren van projecten en het onderhouden van de gebouwde omgeving. Zijn werkzaamheden kunnen zich bevinden op het terrein van tekenen, leidinggeven, controleren, beheren en in de commercie.

2.3 Kans op een baan of vervolgonopleiding

Het arbeidsmarktperspectief na de opleiding in Nederland is op dit moment voldoende kansen. Het arbeidsmarktperspectief hangt sterk samen met conjuncturele ontwikkelingen en technologische trends. Voor een actueel overzicht over de ontwikkelingen op de arbeidsmarkt: zie www.kansopwerk.nl.

Met een diploma van de opleiding middenkaderfunctionaris smart building kun je aan de slag bij diverse bedrijven, zoals projectontwikkelaars, architectenbureaus, ingenieursbureaus, interieurbouwers, installatie- of elektronische bedrijven en bouwbedrijven. Deze organisaties staan te popelen om mensen met jouw kennis en creativiteit in huis te halen!

In jouw rol bereid je innovatieve bouwprojecten voor en werk je mee aan de uitvoering ervan. Je verzamelt de juiste informatie, kiest de installaties, materialen en systemen die gebruikt worden, maakt begrotingen, offertes en planningen, en bent betrokken bij het ontwerp en de aanvraag van omgevingsvergunningen. Jij houdt het overzicht over het hele project. Maar het belangrijkste is dat je bezig bent met het bedenken en ontwerpen van slimme technische oplossingen. Jouw creativiteit en technische inzicht maken onze gebouwen niet alleen slimmer, maar ook duurzamer en efficiënter. Met jouw diploma ben je klaar om een verschil te maken in de bouw- en installatietechniek!

Deze opleiding is ook een opleiding die toegang geeft tot het HBO, daar mag je van alles kiezen wat aan de bouwkunde gerelateerd is, van docent tot kunstenaar. Voorbeelden van deze studies zijn:

- HBO Bouwkunde
- Docent bouwkunde
- Technische bedrijfskunde

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: Werkt verzamelde projectinformatie uit tot een (her)ontwerp
 - B1-K1-W1: Verzamelt, registreert en beheert projectinformatie
 - B1-K1-W2: Kiest (duurzame) materialen, systemen en installaties
 - B1-K1-W3: Werkt (her)ontwerp uit
 - B1-K1-W4: Maakt ontwerp gereed voor aanvraag omgevingsvergunning en aanbesteding
- B1-K2: Voert werkvoorbereiding uit
 - B1-K2-W1: Maakt een tekening(pakket)
 - B1-K2-W2: Maakt (deel-)begroting
 - B1-K2-W3: Maakt uitvoeringsplan en informeert betrokkenen
- B1-K3: Begeleidt de realisatie
 - B1-K3-W1: Begeleidt bouw-, installatie- en/of onderhoudswerkzaamheden
 - B1-K3-W2: Bewaakt tijd en kosten van de werkzaamheden
 - B1-K3-W3: Levert werk op

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 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

De opleiding bestaat uit verschillende delen. Er zijn activiteiten op school, je loopt stage (beroepspraktijkvorming) en je werkt zelfstandig aan opdrachten. Hieronder staan alle activiteiten op school in een overzicht.

Je gaat een opleiding volgen op niveau vier. Om deze met succes te kunnen volgen, moet je eerst een diploma hebben behaald. Je kunt met de opleiding beginnen als je in het bezit bent van een van onderstaande bewijzen of diploma's:

- Een vmbo-diploma kaderberoepsgerichte, gemengde of theoretische leerweg
- Een overgangsbewijs van havo 3 naar 4

In het kwalificatiedossier is omschreven wat je als beginnend beroepsoefenaar moet kennen en kunnen. De eisen zijn opgesplitst in een basisdeel (B) en profieldeel (P).

Het basisdeel wordt gevormd door:

- De beroepsspecifieke onderdelen. Dit zijn gemeenschappelijke kerntaken en werkprocessen die voor meerdere mbo-beroepen gelden
- De landelijk vastgelegde generieke onderdelen. Het gaat hierbij om Nederlands, Rekenen, Loopbaan & Burgerschap en

Engels.

De kerntaken en werkprocessen vormen de basis voor de opleiding middenkaderfunctionaris Bouw. Daarnaast kiest elke student tijdens zijn opleiding één of meerdere keuzedelen. De keuzedelen hebben als doel naast je kwalificatie een verbreding of verdieping op het vak te bieden. Hiermee kan je jezelf op de arbeidsmarkt onderscheiden of beter aansluiten op een vervolgopleiding.

Verkorting leertraject

Tijdens de cijfervergadering, aan het eind van het tweede jaar, beoordeelt het docententeam wie er op basis van zijn/haar beroepshouding, cijferlijst en BPV-beoordeling in aanmerking komt voor een versnelling. Na goedkeuring mag de student één leerjaar versnellen en dus direct na de BPV-periode met de kwalificatieperiode beginnen. De totale duur van de opleiding is in dit geval drie jaar.

		Semester 2-3-6-8																				Voorlopig advies										Bindend advies																																																																					
		Niveau A																				Niveau B																				Niveau C																				Niveau D																																							
		5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	Praktijkweek																				Presentatie																				Praktijkweek																																											
3																																																																																																					
4																																																																																																					
5																																																																																																					
6																																																																																																					
7																																																																																																					
8																																																																																																					
9																																																																																																					
10																																																																																																					
11																																																																																																					
12																																																																																																					
13																																																																																																					
14																																																																																																					
15																																																																																																					
16																																																																																																					
17																																																																																																					
18																																																																																																					
19																																																																																																					
20																																																																																																					

Aan de andere kant is het mogelijk dat de student de opleiding enigszins vertraagd doorloopt. Aan het eind van elk schooljaar ordt tijdens de cijfervergadering vastgelegd wie overgaat en wie blijft zitten. In het daaropvolgende SLB-gesprek krijg je persoonlijk een bindend studieadvies.

Als een student tweemaal in hetzelfde schooljaar blijft zitten heeft dit een negatief bindend studieadvies als gevolg. Dit houdt in dat hij/zij met de opleiding moet stoppen.

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:

1.1 Voortgang

Op diverse momenten in het jaar wordt stil gestaan bij jouw voortgang. Hierbij wordt gekeken naar jouw aanwezigheid, je ontwikkeling van de gewenste competenties op school en de resultaten van je BPV-periode. Om jouw voortgang te kunnen vaststellen, hebben we voor deze opleiding een voortgangsregeling. De voortgangsregeling vind je hieronder.

1.1.1 Algemene voortgangsregels

De studieduur van de opleiding is vier jaar

1. Het docententeam bespreekt na afloop van iedere periode de voortgang van de student
2. In het eerste leerjaar volgt in de tweede periode een studieadvies. Dit kan een waarschuwing zijn voor een eventueel negatief bindend studieadvies. In dat geval wordt er met de student een verbeterplan opgesteld dat door hem/haar én de ouders wordt ondertekend. Zes weken voor het einde van het schooljaar krijgt de student een bindend studieadvies.

Bij een positief studieadvies mag de student op de opleiding blijven. Dit is geen garantie dat de student overgaat naar het volgende studiejaar.

Bij een bindend negatief studieadvies moet de student de opleiding verlaten. In uitzonderlijke gevallen mag de student de opleiding onder voorwaarden voortzetten.

3. De studieadviezen worden bij de voortgangsvergaderingen in periode 2 en periode 3 voor iedere student schriftelijk vastgelegd. De studieloopbaanbegeleider bespreekt de schriftelijke studieadviezen met de student. Bij een negatief studieadvies bij minderjarige studenten informeert de studieloopbaanbegeleider de ouders/verzorgers van de student. Indien nodig verwijst de studieloopbaanbegeleider de student door naar het begeleidingsteam.

4. Bij ieder studieadvies baseert het docententeam zich op de behaalde resultaten.

1.1.2 Overgang naar leerjaar 2

Voorwaarden voor een positief studieadvies en doorstromen naar het tweede leerjaar:

- Nederlands minimaal 2F2, alle onderdelen
- Rekenen minimaal 2F2, alle onderdelen
- Het vak PRO behaald (voor alle perioden)
- SLB voldoende
- Beroepshouding voldoende Aanwezigheid boven de 80%.

Indien niet wordt voldaan aan één of meerdere van de bovenstaande punten is de student een bespreekgeval en beslist het team.

1.1.3. Overgang naar leerjaar 3

- Nederlands minimaal 2F2 spreken en gesprekken voeren 3F1 lezen, luisteren en schrijven, want dat examen vindt plaats in jaar 3 en er gaan geen lessen aan vooraf
- Engels minimaal A2 alle onderdelen
- Rekenen minimaal 3F1 alle onderdelen examen vindt plaats in jaar drie Burgerschapsverklaring aanwezig en afgegeven na eerste semester
- Het vak PRO behaald (voor alle perioden)
- BPV-perioden voldoende
- Beroepshouding voldoende
- Aanwezigheid boven de 80%

Indien niet wordt voldaan aan één of meerdere van de bovenstaande punten is de student een bespreekgeval en beslist het team.

1.1.4. Overgang naar leerjaar 4

- 720 uur aan keuzedelen afgerond

- Nederlands CE, Engels CE, Rekenen IE tenminste een maal het examen afgelegd, maximaal 1 herkansing in jaar 4
- Nederlands en Engels schrijfexamen gedaan eind jaar 3 maximaal 1 van de twee herkansing in jaar 4
- Nederlands en rekenen op niveau 3F1
- Engels lezen luisteren B1 (niveau CE lezen, luisteren) schrijven A2 Engels Spreken, gesprekken voeren A2 examen in jaar 4
- Burgerschapsverklaring aanwezig en afgegeven jaar 2
- Alle projecten afgelopen jaren behaald BPV-perioden voldoende
- Beroepshouding voldoende
- Aanwezigheid boven de 80% !

Indien niet wordt voldaan aan één of meerdere van de bovenstaande punten is de student een bespreekgeval en beslist het team.

Iedere student ontvangt in het eerste leerjaar een bindend studieadvies. Deze bepaalt of je door mag gaan met de opleiding. Hieronder kun je lezen over de procedure bindend studieadvies.

Daarnaast is er een procedure voor de voortijdige beëindiging onderwijsovereenkomst, in latere leerjaren. Ook over deze procedure en de gevolgen van het stoppen met je opleiding, lees je hieronder meer.

De complete tekst van de procedures bindend studieadvies en voortijdige beëindiging onderwijsovereenkomst vind je in het [Studentenstatuut](#).

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

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

-

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.

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

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?

Om een stage-plaats te vinden ("BPV") kun je gebruik maken van de website stagemarkt.nl

Hoe je daarmee een plek kunt vinden, wordt in de lessen voor de bpv-periode uitgelegd.

5.2 Wanneer is jouw bpv?

In semester 3 (= de eerste helft van het tweede leerjaar) ga je je eerste bpv lopen; dit is een periode van 20 weken

In semester 6 (= de tweede helft van jaar 3) ga je opnieuw voor 20 weken op bpv.

De laatste bpv-periode is in het laatste jaar - jaar 4 - van de opleiding en duurt 30 weken. Dit is de kwalificerende stage, dat wil zeggen dat je daar al een deel van je examens uitvoert!

5.3 Aanvullende eisen

Bij aanvang van de eerste stage is het belangrijk dat je het VCA hebt behaald. Verder kan het zijn dat het stagebedrijf een VOG van je vereist. Dit zal het bedrijf in het stagegesprek met je doornemen.

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 studentenvolgsteem 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.

Om door te kunnen met je studie moet je voldoen aan bepaalde voortgangscriteria. De voortgangscriteria voor jouw opleiding vind je in hoofdstuk 4.3 van deze opleidingswijzer.

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: Werkt verzamelde projectinformatie uit tot een (her)ontwerp

Code & Naam werkproces	Examenvorm	Leverancier	Periode van afname	Plaats afname	Resultaat (O,V,G of cijfer)	Weging
B1-K1-PVB - Werkt verzamelde projectinformatie uit tot een (her)ontwerp	Proeve van Bekwaamheid	Concreet Onderwijsproducten	OP	School	O/V/G	1

Beroepsgerichte examinering Basisdeel: B1-K2: Voert werkvoorbereiding uit

Code & Naam werkproces	Examenvorm	Leverancier	Periode van afname	Plaats afname	Resultaat (O,V,G of cijfer)	Weging
B1-K2-PVB - Voert werkvoorbereiding uit	Proeve van Bekwaamheid	Concreet Onderwijsproducten	OP	School	O/V/G	1

Beroepsgerichte examinering Basisdeel: B1-K3: Begeleidt de realisatie

Code & Naam werkproces	Examenvorm	Leverancier	Periode van afname	Plaats afname	Resultaat (O,V,G of cijfer)	Weging
B1-K3-PVB - Begeleidt de realisatie	Proeve van Bekwaamheid	Concreet Onderwijsproducten	OP	School	O/V/G	1

K1140: Betonbouw (240 SBU)

Code & Naam werkproces	Examenvorm	Leverancier	Plaats afname	Resultaat (O,V,G of cijfer)	Weging
KD1 - Betonbouw	Proeve van Bekwaamheid	Examenservice MEI	School	C1 vold=5,5	1

K1141: Bouwen met hout (240 SBU)

Code & Naam werkproces	Examenvorm	Leverancier	Plaats afname	Resultaat (O,V,G of cijfer)	Weging
KD1 - Bouwen met hout	Proeve van Bekwaamheid	Examenservice MEI	School	C1 vold=5,5	1

K0457: Architectuur trainee (480 SBU)

Code & Naam werkproces	Examenvorm	Leverancier	Plaats afname	Resultaat (O,V,G of cijfer)	Weging
KD1 - Architectuur trainee	Proeve van Bekwaamheid	Examenservice MEI	School	C1 vold=5,5	1

K0804: Engineering huis- en gebouwautomatisering (240 SBU)

Code & Naam werkproces	Examenvorm	Leverancier	Plaats afname	Resultaat (O,V,G of cijfer)	Weging
KD1 - Engineering huis- en gebouwautomatisering	Proeve van Bekwaamheid	Examenservice MEI	School	C1 vold=5,5	1

K1017: Elektrotechnische voedingssystemen en verdeelinrichtingen (240 SBU)

Code & Naam werkproces	Examenvorm	Leverancier	Plaats afname	Resultaat (O,V,G of cijfer)	Weging
KD1 - Elektrotechnische voedingssystemen en verdeelinrichtingen	Proeve van Bekwaamheid	Examenservice MEI	School	C1 vold=5,5	1

K0481: Embedded Design (240 SBU)

Code & Naam werkproces	Examenvorm	Leverancier	Plaats afname	Resultaat (O,V,G of cijfer)	Weging
KD1 - Embedded Design	Proeve van Bekwaamheid	Examenservice MEI	School	C1 vold=5,5	1

K1211: Specialisatie stadswarmte (480 SBU)

Code & Naam werkproces	Examenvorm	Leverancier	Plaats afname	Resultaat (O,V,G of cijfer)	Weging
KD1 - Specialisatie stadswarmte	Proeve van Bekwaamheid	Examenservice MEI	School	C1 vold=5,5	1

K1348: Voorbereiding hbo wiskunde voor de techniek-I-Breed (240 SBU)

Code & Naam werkproces	Examenvorm	Leverancier	Plaats afname	Resultaat (O,V,G of cijfer)	Weging
KD - Voorbereiding hbo wiskunde voor de techniek-I-Breed	Proeve van Bekwaamheid	Examenservice MEI	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

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 Diplomering 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](http://SBB.nl) 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](http://DUO.nl).

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@tcrmb.nl

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

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

Examencommissie Mobiliteit: Examencommissie-MOB@tcrmb.nl

Examencommissie Lab & Research: Examencommissie-LAB@tcrmb.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](#)

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 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 houdt 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 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

De namen van de bpv-coördinator en bpv-begeleider(s) worden met de studenten gecommuniceerd in de aanloop naar de bpv-periodes.

11.3 Verzuimloket

Het is mogelijk dat je ziek bent en hierdoor niet naar school of stage kunt komen.

Afmelden doe je zo:

- Telefonisch voor 10.00 uur: Bel naar (088) 945 4500;
- Per e-mail: Mail naar verzuim@tcrmbbo.nl onder vermelding van jouw Naam en Studentnummer;
- Ziekmelden? Dat kan telefonisch, via de EduArte App (werkt het beste met Android) of via onze website.

Een volledig ingevulde digitale ziekmelding wordt in behandeling genomen. Ben je minderjarig, dan dient een ouder/verzorger dit uitsluitend telefonisch door te geven aan het verzuimloket (een ander bloedverwant of kennis/vriend(in) is niet toegestaan).

Loop je stage?

Dan bel je niet alleen naar school, maar ook zo vroeg mogelijk naar je stageplaats om je ziek te melden. Het is dus belangrijk dat jij je tijdens de stage op twee plaatsen ziek meldt.

Ben je niet ziek gemeld?

Dan is dit ongeoorloofd verzuim en wordt dit ook zo genoteerd.

Weer beter?

Op de eerstvolgende schooldag meld jij je beter bij het verzuimloket, doe dit voordat jouw eerste lesuur begint. Loop je stage dan dien jij je ook beter te melden bij jouw stagebedrijf en telefonisch bij het verzuimloket via (088) 945 45 00.

Verzuimregistratie

Wij controleren iedere week je verzuim. Techniek College Rotterdam maakt onderscheid

tussen geoorloofd en ongeoorloofd verzuim. Hiervoor is een gemeentelijk beleid vastgesteld. Ben je minderjarig (<18) en vanaf start schooljaar binnen vier weken meer dan acht uur aaneengesloten ongeoorloofd afwezig, dan krijgen jij en jouw ouders/verzorger(s) een brief en melden wij dit bij jouw Studieloopbaanbegeleider. Meer dan 16 uur ongeoorloofd verzuim moet gemeld worden bij de Dienst Uitvoering Onderwijs (DUO) en leidt tot acties van Leerplicht richting de student. Te veel afwezigheid kan tot gevolg hebben dat jij jouw opleiding moet beëindigen.

Specifieke regels locatie

Als je te laat bent meld je dit bij de receptie/de studentenadministratie. De gemiste tijd wordt aangemerkt als ongeoorloofd verzuim. Te laat komen tussen de lessen door leidt ook tot een aantekening ongeoorloofd verzuim.

Verzuim, omdat je bijvoorbeeld naar de (tand)arts moet, wordt alleen toegestaan als je ruim van tevoren een verzoek met bewijsstuk hebt ingediend bij het servicepunt. Geef dit ook door aan jouw Studieloopbaanbegeleider/docent.

Verwijdering uit de les

Als jij je niet aan de regels houdt in de klas of niet de aanwijzingen van het personeel opvolgt, kan jou de toegang tot de les worden onzegd. In dat geval dien je in de kantine te wachten tot de docent, studieloopbaanbegeleider of teamleider je komt halen. Als je niet in de kantine wacht wordt dit aangemerkt als ongeoorloofd verzuim.

Aanvraag verlof buiten de schoolvakanties

Het verzuimloket kan je informatie geven als je buiten de schoolvakanties verlof wilt opnemen

11.4 Onderwijsteamleider

Meneer Mark Twilt, onderwijsteamleider a.i.

m.twilt@tcrmbo.nl

11.5 Examencommissie en examenbureau

de voorzitter van de examencommissie Bouw en Wonen is meneer Christiaan van Vugt, c.vanvugt@tcrmbo.nl

het lid van de examencommissie vanuit jouw opleiding is meneer Jacob Kooistra, j.kooistra@tcrmbo.nl

de medewerker van het examenbureau is mevrouw Hale Babamoglu, h.babamoglu@tcrmbo.nl

11.6 Begeleidingsteam

Wordt later bekendgemaakt

11.7 Klachtenloket en vertrouwenspersoon

[Klachtenloket](#)

[Vertrouwenspersoon](#)

11.8 Docenten

Je krijgt de namen en emailadressen van de docenten in de eerste week van het nieuwe schooljaar.

Vaststellingen

Versie	Vastgesteld door	Datum
1	N. Steensma	17-07-2024