

OPLEIDINGSWIJZER

Opleiding	Technicus engineering
Cohort	2022-2023
Kwalificatiedossier	25297
Niveau	4
Leerweg	BOL
Duur opleiding	0 maanden

Inhoudsopgave

1 Inleiding	5
2 Beroep	6
2.1 Welke eigenschappen heb je nodig?	6
2.2 Welke functies kun je vervullen en welke vervolgopleidingen zijn mogelijk?	6
2.3 Kans op een baan of vervolgopleiding	6
3 Opleiding	7
3.1 Beroepsspecifieke onderdelen	7
3.2 Profieldeel	7
3.3 Keuzedelen	7
3.4 Onderwijstijd	8
3.5 De opbouw van de opleiding	8
4 Rechten, plichten en klachten	9
4.1 Onderwijsovereenkomst	9
4.2 Praktijkovereenkomst	9
4.3 Wijziging onderwijsovereenkomst of praktijkovereenkomst	9
4.4 Bindend studieadvies en Voortijdige beëindiging onderwijsovereenkomst	10
4.5 Studentenstatuut	12
4.6 Vragen, problemen of klachten	12
4.7 Speciale gedrags- en locatieregels	12
4.8 Meepraten over het onderwijs	12
5 Beroepspraktijkvorming (bpv)	13
5.1 Het vinden van een bpv-plaats	13
5.2 Wanneer vindt jouw bpv plaats?	14
5.3 Aanvullende eisen	14
5.4 Begeleiding tijdens jouw bpv	14
5.5 Problemen tijdens de bpv	15
6 Begeleiding	16
6.1 Docenten en de onderwijsteamleider van de opleiding	16
6.2 Studieloopbaanbegeleider	16

6.3 Begeleidingsteam	16
6.4 Passend onderwijs	16
7 Toetsen en studievoortgang	18
7.1 Toetsen en opdrachten	18
7.2 Studievoortgang	18
7.3 Voortgangscriteria	18
7.4 Stoppen met je opleiding	18
8 Examens en diplomering	19
8.1 Examenplan	19
8.2 Beroepsgerichte examens	24
8.3 Examens Nederlands, Engels en rekenen	25
8.4 Keuzedelen	25
8.5 Legitimatieplicht	25
8.6 Aangepaste examinering	25
8.7 Inzagerecht	25
8.8 Herkansing / examen gemist	26
8.9 Vrijstellingen	26
8.10 Fraude en onregelmatigheden	26
8.11 Diplomering en uitschrijving	26
8.12 Examenstudent	26
8.13 Examencommissie	27
9 Aan- en afwezigheid	28
9.1 Afmelden	28
9.2 Aanwezigheidsregistratie (AWR)	28
9.3 Geoorloofd en ongeoorloofd afwezig	28
9.4 Regels rondom afwezigheid	29
9.5 Gevolgen van teveel verzuim	29
9.6 Verlof aanvragen	30
9.7 Hulp in verband met verzuim	30
10 Roosters, vakanties, leermiddelen, kosten en contactgegevens	31

10.1 Het studentenportaal	31
10.2 Schoolvakanties en jaarplanning	31
10.3 Les- of cursusgeld	31
10.4 Studieboeken en andere leermiddelen	32
10.5 Licenties	32
10.6 Overige, niet verplichte kosten	32
10.7 Studiefinanciering	32
10.8 Problemen bij het betalen van de leermiddelen	32
10.9 Restitutie	32
11 Contactgegevens	34
11.1 Studieloopbaanbegeleiders (SLB'er)	34
11.2 Bpv	34
11.3 Verzuimloket	34
11.4 Onderwijsteamleider	34
11.5 Examinering	34
11.6 Begeleidingsteam	34
11.7 Klachtenfunctionaris en vertrouwenspersoon	34
11.8 Docenten	34
Vaststellingen	36

1 Inleiding

In deze opleidingswijzer vind je alle informatie over de opleiding Technicus engineering.

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.

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 groet,

Denny Terlouw

Onderwijsteamleider MKE SHW

2 Beroep

Je gaat aan het werk als elektrotechnicus in een bedrijf in de elektronica of elektrische installatietechniek. Dat kan bijvoorbeeld zijn in de werkvoorbereiding (tekenkamer) of juist als zelfstandig service technicus die onderweg is naar klanten om storingen op te lossen.

2.1 Welke eigenschappen heb je nodig?

De technicus engineering werkt met een analytische-, gebruikersgerichte houding in technische bedrijven

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

De functies zijn:

Elektrotechnicus, Werkvoorbereider, Service technicus of als ontwerper van elektrische of besturingsinstallaties

Omdat het werk van de elektrotechnicus erg breed is zijn er veel vervolgopleidingen. Een logische HBO vervolgopleiding is HBO-elektrotechniek maar er zijn ook opleidingen zoals Technische Bedrijfskunde of Mechatronica. Uiteraard ben je na afronden van de opleiding in het bezit van een MBO nivo 4 diploma waardoor je ook veel andere vervolgopleidingen kunt volgen op het HBO.

2.3 Kans op een baan of vervolgopleiding

Het arbeidsmarktperspectief voor deze opleiding zeer goed.

3 Opleiding

Tijdens jouw opleiding volg je theorielessen, krijg je praktijklessen (vooral in de BOL-opleidingen) en zijn er keuzedelen. Ook ga je op stage.

De opleiding

De inhoud van de opleiding is beschreven in het kwalificatiedossier. In dit dossier staat precies wat je moeten weten en kunnen om je diploma te halen. De opleiding is opgebouwd uit een basisdeel, profieldeel en keuzedelen. Hieronder vind je een korte uitleg. Ook vind je uitleg over de vakken/lesonderdelen, het weekrooster, etc.

3.1 Beroepsspecifieke onderdelen

Beroepsspecifieke onderdelen bestaan uit kerntaken en werkprocessen.

Kerntaken: Kerntaken zijn taken die je zelfstandig moet kunnen uitvoeren en die in het beroep steeds weer terugkomen. Elke kerntaak bestaat uit meerdere werkprocessen.

Werkprocessen: Werkprocessen zijn activiteiten die horen bij een kerntaak. In de opleiding leer je deze activiteiten uit te voeren.

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

- B1-K1: Ontwerpt producten of systemen
 - B1-K1-W1: Verzamelt en verwerkt ontwerpgegevens
 - B1-K1-W2: Werkt ontwerpen uit
 - B1-K1-W3: Kiest materialen en onderdelen
 - B1-K1-W4: Maakt een kostenberekening
- B1-K2: Begeleidt werk
 - B1-K2-W1: Begeleidt werkproces
 - B1-K2-W2: Bewaakt begroting
 - B1-K2-W3: Voert kwaliteitscontroles uit
 - B1-K2-W4: Levert het werk op

3.2 Profieldeel

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:

- P1-K1: Bereidt werk voor
 - P1-K1-W1: Verzamelt en verwerkt productiegegevens
 - P1-K1-W2: Maakt een tekening(pakket).
 - P1-K1-W3: Organiseert mensen en middelen.
- P1-K2: Begeleidt onderhoudswerk
 - P1-K2-W1: Begeleidt testen van producten en systemen
 - P1-K2-W2: Begeleidt uitvoering van onderhoudsopdrachten

3.3 Keuzedelen

Tijdens je opleiding doe je ook een of meer keuzedelen. Dat zijn onderdelen waarmee je je kunt verbreden of verdiepen. Hierdoor krijg je extra kennis die je kunt gebruiken in je beroep of in de maatschappij. Het is een verplicht onderdeel binnen de opleiding. Elk keuzedeel heeft een aantal studiebelastingsuren (SBU's). In het examenplan vind je de keuzedelen voor jouw

opleiding.

Sommige keuzedelen vinden (deels) in de beroepspraktijkvorming plaats. In dat geval wordt dat vermeld op de praktijkovereenkomst.

Als je een ander keuzedeel wil volgen dan bij je opleiding wordt aangeboden, kan je hier een verzoek voor indienen bij je slb'er. De examencommissie moet dan onderzoeken of het door jou gewenste keuzedeel geen overlap heeft met jouw opleiding. Ook moet bekeken worden of het volgen van het keuzedeel roostertechisch en organisatorisch haalbaar is.

3.4 Onderwijstijd

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.

3.5 De opbouw van de opleiding

De opbouw van de opleiding is als volgt: Ieder leerjaar bestaat uit 4 periodes van 10 weken, ook wel semesters genoemd

In leerjaar 1 zit je de eerste 3 semesters op school en bestaat het laatste semester uit een oriënterende stage van 10 weken.

In leerjaar 2 zit je alle semesters op school en krijg je veel theoretische vakken en diverse praktijkvakken welke zijn afgestemd met de theorie en jou alvast voorbereiden op de stage.

In leerjaar 3 ga je de eerste 2 semesters op stage. Deze stage is bedoeld als oefening voor de examenstage in leerjaar 4. In semester 3 en 4 ben je op school en krijg je naast theorie vakken ook veel praktijkvakken waarin je veelal aan projecten werkt

Leerjaar 4 is het afsluitende schooljaar. De eerste twee semesters ben je op school en ga je door met de vakken vanuit leerjaar 3. Medio december wordt bepaald of je toegelaten wordt tot het examen. Aan het eind van semester 2 vind dan de Proeve van Bekwaamheid plaats waarin je aan de hand van een opdracht 2 kerntaken geëxamineerd wordt. Hierna doe je in de stage gedurende semester 3 en 4 examen in de andere 2 kerntaken.

Voor ieder vak krijg je opdrachten. Deze kunnen op de diverse online platformen aan je worden toegewezen. We hebben hiervoor Microsoft Teams, one-drive en Canvas.

Tijdens de opleiding volg je ook keuzedelen. In 3.3 vindt je hier meer info op. Aanvullend op deze tekst in deze paragraaf is dat de keuzedelen mee tellen voor de zak/ slaag regeling

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 Onderwijsovereenkomst

In de Onderwijsovereenkomst staan jouw rechten en plichten én de plichten van Techniek College Rotterdam. Er staat ook duidelijk in in welke opleiding je bent ingeschreven en voor welke periode. De onderwijsovereenkomst wordt getekend door jou als student en door de onderwijsteamleider namens Techniek College Rotterdam. Ben je minderjarig, dan tekent een van je ouders/verzorgers ook mee.

4.2 Praktijkovereenkomst

De stage is een belangrijk onderdeel van je opleiding. In het mbo heet dit beroepspraktijkvorming (bpv). In de praktijkovereenkomst staan alle afspraken die je maakt met Techniek College Rotterdam en het bpv-bedrijf over jouw bpv. Dit document wordt door alle partijen ondertekend.

4.3 Wijziging onderwijsovereenkomst of praktijkovereenkomst

Soms kunnen de onderwijsovereenkomst of de praktijkovereenkomst gewijzigd worden.

De gegevens op het voorblad van de onderwijsovereenkomst en de praktijkovereenkomst kunnen met schriftelijke instemming van Techniek College Rotterdam en de student tussentijds worden gewijzigd of aangevuld. Bij wijziging van de praktijkovereenkomst is ook de schriftelijke instemming van het leerbedrijf noodzakelijk. Voor het wijziging of aanvullen geldt de onderstaande procedure zoals ook opgenomen in de voorwaarden van de overeenkomst.

Student dient schriftelijk verzoek in:

Afhankelijk van de verzochte (tussentijdse) wijziging kan een gewijzigd voorblad worden uitgedraaid of dient een nieuwe overeenkomst worden afgesloten. De gegevens over de opleiding kunnen alleen worden gewijzigd op jouw verzoek. Je moet hiervoor een schriftelijk verzoek indienen. De opleiding of het leerbedrijf kan jou aanraden om dit te doen.

Binnen 10 dagen reageren op wijziging

Wij sturen jou het gewijzigd voorblad zo spoedig mogelijk schriftelijk, op papier of digitaal, (en naar jouw wettelijke vertegenwoordiger(s) als je minderjarig bent) en aan het leerbedrijf. Als de inhoud van dit blad niet correct is, heb je 10 werkdagen de tijd om dit schriftelijk aan de opleiding door te geven. Dan zal de opleiding de betreffende gegevens aanpassen. Als jij niet binnen 10 dagen reageert, dan vervangt het gewijzigd voorblad het vorige blad en wordt het daarmee een onderdeel van de overeenkomst.

Geen instemming:

Als blijkt dat de gegevens zijn aangepast zonder dat jou om instemming is gevraagd, dan vervalt de wijziging, totdat student en opleiding (en het leerbedrijf) het eens zijn over de wijziging.

Let op:

De bpv-gegevens betreffende de begin- en geplande einddatum, duur en omvang van de bpv, kunnen ook worden gewijzigd op verzoek van het leerbedrijf. Jij moet hiervoor wel toestemming geven.

Als er wat mis gaat?

In dat geval kan jij een klacht indienen conform de Klachtenprocedure Techniek College Rotterdam. Zie hiervoor het [klachtenloket](#).

4.4 Bindend studieadvies en Voortijdige beëindiging onderwijsovereenkomst

Iedere student ontvangt in het eerste leerjaar een bindend studieadvies. Dit advies bepaalt of je door mag gaan met de opleiding.

Gedurende de opleiding heb je regelmatig een gesprek met je studieloopbaanbegeleider (SLB'er). Daarin praat je over hoe je het vindt op school, je resultaten, evenals je aanwezigheid en je functioneren.

Als je resultaten achterblijven, kun je een waarschuwing krijgen. In dat geval wordt een **verbeterplan** opgesteld. Daarin worden met jou afspraken gemaakt over wat jij gaat doen om betere resultaten te gaan behalen en de hulp die je daarbij krijgt.

In juni krijg je een bindend studieadvies. Dit kan, afhankelijk van je vorderingen ten opzichte van het verbeterplan, positief of negatief zijn.

Je krijgt een positief studieadvies als je voldoet aan de voorwaarden die gelden voor jouw opleiding.

Als je niet aan de voorwaarden voldoet, kun je een negatief 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 BSA te krijgen voor jouw opleiding zijn:

Gedurende de opleiding heb je regelmatig een gesprek met je studieloopbaanbegeleider (SLB'er). In die gesprekken worden de door jou behaalde resultaten besproken, evenals je aanwezigheid en je functioneren. Aan het einde van de tweede onderwijsperiode van leerjaar 1 wordt gekeken of je vorderingen voldoende zijn. Je vorderingen zijn voldoende wanneer je voldoet aan de onderstaande voorwaarden:

- Je hebt geen cijfers onder de 5,5 voor praktijk vakken
- Je hebt geen cijfers onder de 4,0 voor de theorie en AVO vakken

Voldoe je hier niet aan dan krijg je een waarschuwing en wordt er een verbeterplan opgesteld, waarin duidelijk wordt aangegeven wat je moet verbeteren en welke begeleiding je daarbij krijgt. Dit traject duurt tot het moment van het studieadvies in juni.

Om voor jouw opleiding van het eerste naar het tweede en van het tweede naar het derde jaar over te gaan, moet je aan het einde van het jaar hebben voldaan aan de volgende eisen:

- de taken voor L&B van het betreffende jaar zijn afgerond;
- de taken voor Nederlands en rekenen van het betreffende jaar zijn afgerond;
- de taken van Engels van het betreffende jaar zijn afgerond;
- de taken voor de BPV van het betreffende jaar zijn voldoende afgerond;

Regels met betrekking tot beoordeling:

- voor de theorievakken geldt:
 - geen gemiddeld cijfer voor een van de vakken lager dan een 4;
 - één 4 en één 5 of drie vijven waarbij het gemiddelde van de cijfers minimaal een 5,5 is, berekend over alle theorie cijfers;
- Voor de Praktische vakken (zoals praktijk, meten, etc.) gemiddeld een 5,5 of hoger voor elk vak;

Voldoe je niet aan deze normen dan wordt in de rapportvergadering besproken of je blijft zitten of dat er criteria zijn waardoor je onder voorwaarden over gaat. De onderwijsteamleider van jouw opleiding besluit hier uiteindelijk over.

Aantal toetsen en herkansingen:

Voor leerjaar 1 en 2 geldt het volgende:

- Leerjaar 1: minimaal 1, maximaal 2 toetsen per periode per vakonderdeel
- Leerjaar 2: minimaal 1, maximaal 3 toetsen per periode per vakonderdeel
- Toets missen is een herkansing
- Leerjaar 1: per vaktheorie 2 toetsen per periode herkansen
- Vaktheorie leerjaar 1:
 - AVO
 - Automatisering
 - WTB E
- Leerjaar 2: per vakonderdeel maximaal 1 toets per periode herkansen
- Alleen onvoldoendes herkansen, geen cijferverbetering
- Herkansen op 1 middag, periode erop
- Maximaal 3 herkansingen
- Inschrijven voor herkansing

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

Voortijdige beëindiging van de onderwijsovereenkomst

Er zijn omstandigheden waardoor de onderwijsovereenkomst, zowel in het eerste als in latere leerjaren, voortijdig kan worden beëindigd. Dit kan alleen in de volgende gevallen:

- Je ondervindt teveel last van lichamelijke dan wel psychische klachten waardoor je het beroep waarvoor je wordt opgeleid niet kunt uitoefenen.
- Je laat onvoldoende voortgang zien in jouw studie.
- Je laat onvoldoende ontwikkeling zien in jouw beroepshouding.
- Je bent onvoldoende aanwezig om de studie te behalen.
- Je laat gedrag zien dat niet past bij de studie of toekomstig beroep.

De procedure voor het beëindigen van de onderwijsovereenkomst is als volgt:

Stap 1:

Gedurende het schooljaar worden er tenminste twee voortgangsgesprekken met je gevoerd. Hiervan wordt een verslag gemaakt. Wanneer je studievoortgang op een of meerdere punten achterblijft, krijg je een verbeterplan. In het verbeterplan staat welke verbeteringen je moet laten zien en wanneer.

Stap 2:

Binnen drie maanden na de ingangsdatum van het verbeterplan, vindt er een studievoortgangsgesprek plaats. Dan kijken we of je voldoende verbetering hebt laten zien. Als er verwacht wordt dat je je diploma niet binnen de tijd kan behalen, kan er een voorstel komen om jouw opleiding te beëindigen. Jouw onderwijsovereenkomst wordt dan voortijdig beëindigd en je opleiding stopt dan.

Stap 3:

Je ontvangt een schriftelijke bevestiging van de beëindiging van je onderwijsovereenkomst. Hierin staat waarom het Techniek

College Rotterdam heeft besloten je onderwijsovereenkomst voortijdig te beëindigen. Het Techniek College Rotterdam zal jou helpen om te zoeken naar een passende opleiding.

Wanneer je het niet eens bent met het beëindigen van je onderwijsovereenkomst kan je binnen 10 werkdagen een herziening aanvragen bij het college van bestuur van de instelling waar je bent ingeschreven (Albeda of Zadkine).

Meer informatie over de procedure voortijdige beëindiging onderwijsovereenkomst kun je vinden in het [studentenstatuut](#).

4.5 Studentenstatuut

Het [studentenstatuut](#) legt de rechten en plichten vast van de studenten die ingeschreven staan bij Techniek College Rotterdam.

4.6 Vragen, problemen of klachten

Overal waar mensen met elkaar omgaan, gaat weleens iets mis. Techniek College Rotterdam vormt daar geen uitzondering op. Als er vragen, problemen of klachten zijn, is het belangrijk om eerst te proberen om het samen op te lossen. Dus ben je niet tevreden, ben je het ergens niet mee eens of heb je vragen, ga eerst naar je docent of je SLB'er. Helpt dat niet, ga dan naar de onderwijsteamleider van jouw opleiding.

Kom je er niet uit, dan kun je terecht bij het [klachtenloket](#) van Techniek College Rotterdam. Daar vind je de ondersteuning die nodig is om tot een oplossing te komen.

4.7 Speciale gedrags- en locatieregels

Zie voor de locatie gids Schiedamseweg: [Locatie Schiedamseweg 245, Schiedam](#)

Voor de praktijk lessen gelden kleding voorschriften welke je door de praktijkdocent zullen worden uitgelegd.

Voor aanvang van het eerste schooljaar kan je via Studers werkkleding bestellen

4.8 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](#).

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.

Per klas zijn er twee leerlingen die zitting hebben in de studentenraad. Mevr Doornink is vanuit het onderwijsteam het aanspreekpunt hiervoor.

5 Beroepspraktijkvorming (bpv)

De bpv (stage) 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 Het vinden van een bpv-plaats

Het vinden van een bpv-plaats

De bpv-praktijkbegeleider helpt je zo veel mogelijk bij het vinden van een erkende bpv plaats. Hierbij wordt gebruik gemaakt van de bestaande relaties van de school met de bedrijven in de regio. Dit zijn altijd erkende leerbedrijven.

Een erkend leerbedrijf is een vestiging van een bedrijf of organisatie die op grond van een gunstige beoordeling door de landelijke organisatie Samenwerking Beroepsonderwijs Bedrijfsleven (SBB) bevoegd is om de bpv te verzorgen voor een mbo-opleiding of een groep van mbo-opleidingen.

Voor erkende stage plaatsen klik [hier](#)

Begeleiding tijdens jouw bpv

Tijdens je bpv word je zowel door school als door iemand uit de praktijk begeleid. Je praktijkopleider is de persoon op je bpv-plek die ervoor zorgt dat jij daar kunt leren. De praktijkopleider leidt jou op in de praktijk, in het bedrijf. Deze praktijkopleider is de contactpersoon in het bedrijf voor jou, voor de bpv-coördinator en voor de bpv-begeleider vanuit school.

De bpv-begeleider begeleidt je tijdens je bpv-periode. Vaak is de bpv-begeleider een vakdocent. De bpv-begeleider neemt contact op met jou en je praktijkopleider en bezoekt jou bij het bedrijf waar je je bpv doet.

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 wordt er gezocht naar een oplossing.

BPV opdrachten en regels

Tijdens de BPV voer je opdrachten uit die te maken hebben met de kerntaken en werkprocessen die bij de opleiding horen.

BPV-tijd is schooltijd, dus het aantal uren dat op de praktijk overeenkomst POK staat is verplicht. Als je uren mist, moet je die inhalen. Als je door ziekte of om een andere reden afwezig bent, dan moet je dat melden bij het BPV-bedrijf en de BPV-praktijkbegeleider van de school.

Tijdens de BPV houd je je aan de bedrijfsregels. Je bent de volledige dag aanwezig, zoals een medewerker van het bedrijf.

Elke week moet je urenverantwoording worden ingevuld. Jij bent er zelf verantwoordelijk voor dat dit ook gebeurt

Afronding BPV

Om in aanmerking te komen voor een voldoende beoordeling voor BPV moet je voldoen aan de volgende eisen:

- Getekende Praktijk Overeenkomst is aanwezig bij de studentenadministratie.

- Stage-uren moeten geregistreerd worden.
- Stage-uren moeten door praktijkopleider goedgekeurd zijn.
- Het aantal geregistreerde en goedgekeurde stage-uren komt overeen met de afspraken op de POK (bij voortijdige beëindiging naar rato. Door praktijkopleider goedgekeurde stage-uren van een afgebroken stage tellen mee).
- De praktijkopdrachten zijn gemaakt en beoordeeld.
- De praktijkopdrachten zijn door praktijkopleider beoordeeld met minimaal een voldoende.
- Je hebt inzet getoond bij het vinden en behouden van een stageplek (inspanningsverplichting).

Digitale ondertekening Praktijk Overeenkomst POK

De praktijkovereenkomst POK moet ondertekend worden door de stagebegeleider van het bedrijf en door de student.

Deze ondertekening geschiedt digitaal met behulp van DigID.

Een handleiding en video instructie hoe dit moet vindt je op het studentenportaal

5.2 Wanneer vindt jouw bpv plaats?

Er zijn drie stage periodes in deze opleiding: In leerjaar 1 is er een oriënterende stage periode van 8 tot 10 weken. In leerjaar 3 een stage periode van 20 weken waarin je jezelf voorbereidt op de eindexamen stage welke in leerjaar 4 zal plaats vinden. Deze laatste examenstage (leerjaar 4) duurt 16 weken.

De semesters periodes dat je stage loopt zijn als volgt:

De stage van leerjaar 1 is in semester 4

De stage van leerjaar 3 is in semester 1 en 2

De stage van leerjaar 4 is in semester 3 en 4

Je loopt 5 dagen per week stage.

Tijdens je bpv volg je de regels die in je beroep gelden. Dit kan betekenen dat je 's avonds en/of in het weekend stage moet lopen of werken. Hou hiermee in je privéleven rekening. Indien nodig maak je afspraken met je leerbedrijf over je verlof/vakanties.

5.3 Aanvullende eisen

Sommige bpv-plekken hebben voorwaarden voordat je kunt beginnen.

In jouw stage of werk kunnen dit zijn: Het in bezit hebben van een geldig VCA, een Verklaring Omtrent Gedrag of Vaccinatie.

VOG:

Steeds meer bpv-organisaties vragen van studenten een Verklaring Omtrent Gedrag (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 hoogst waarschijnlijk gevolgen voor je studievoortgang. Algemene informatie over de VOG vind je op [deze site](#).

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 wordt er gezocht naar een oplossing.

6 Begeleiding

De opleiding zorgt voor de juiste begeleiding om ervoor te zorgen dat 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 en kun je bij ze terecht als je vragen of problemen hebt met de lesstof van een bepaald vak.

De onderwijsteamleider geeft leiding aan de docenten en is verantwoordelijk voor de organisatie van de opleiding.

Als je een probleem hebt of een klacht, bespreek je dat eerst met de docent of de SLB'er. Alleen als je er met hen niet uitkomt, kun je terecht bij de onderwijsleider. Wanneer je je niet aan regels en afspraken houdt, kun je ook met de onderwijsteamleider te maken krijgen.

6.2 Studieloopbaanbegeleider

Iedere student krijgt een studieloopbaanbegeleider (SLB'er). Dit is een docent die tijdens het schooljaar jouw belangrijkste aanspreekpunt is. De SLB'er begeleidt je gedurende de hele opleiding. Je hebt regelmatig gesprekken met je SLB'er over de voortgang van je studie en het maken van keuzes in je (studie)loopbaan. Om op de hoogte te blijven van jouw studievoortgang heeft de SLB'er regelmatig contact met docenten op school en met de praktijkopleider van de bpv-organisatie.

6.3 Begeleidingsteam

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

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

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

6.4 Passend onderwijs

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

Tijdens het intakegesprek wordt bekeken welke extra hulp en/of begeleiding jij nodig hebt om je opleiding succesvol af te kunnen ronden. Denk hierbij aan extra tijd en aandacht voor het maken van opdrachten, toetsen en examens en hulp bij het plannen en organiseren hiervan. Soms wordt pas in de loop van de opleiding duidelijk dat je hulp nodig hebt, bijvoorbeeld als je ziek wordt of een ongeluk krijgt.

Er wordt samen met jou gekeken of jij in aanmerking komt voor passend onderwijs. Wanneer blijkt dat jij in aanmerking hiervoor komt, wordt een plan met jou gemaakt. In dit plan staat beschreven welke ondersteuning school biedt en wat er van jou wordt verwacht. Als jij akkoord gaat met de gemaakte afspraken dan wordt dit plan (dit heet officieel: bijlage passend onderwijs) door jou en door de onderwijsteamleider van jouw opleiding ondertekend. Ben jij jonger dan 18 jaar dan wordt deze overeenkomst ook getekend door jouw wettelijke vertegenwoordigers. Vraag bij je studieloopbaanbegeleider of de

medewerker van het begeleidingsteam om meer informatie.

7 Toetsen en studievoortgang

Tijdens de opleiding maak je regelmatig toetsen en opdrachten om je studievoortgang te meten. Jij en je docenten krijgen daardoor zicht op je ontwikkeling.

7.1 Toetsen en opdrachten

Tijdens de opleiding maak je regelmatig toetsen en opdrachten om je studievoortgang te meten. Jij en je docenten krijgen daardoor zicht op je ontwikkeling. De resultaten laten zien of je de lesstof begrijpt en/of aankan en kunnen ook een teken zijn dat je misschien extra hulp nodig hebt of juist sneller of meer zou kunnen. De resultaten zijn medebepalend voor jouw studievoortgang en of je naar de volgende fase in jouw opleiding kan.

Uiteindelijk wordt aan de hand van de resultaten ook bepaald of je klaar bent voor je examens. Je studievoortgang bespreek je met je studieloopbaanbegeleider.

Meer informatie over de examens die je moet afleggen en de diploma-eisen vind je in het hoofdstuk examens.

7.2 Studievoortgang

Tijdens het schooljaar voer je minstens twee voortgangsgesprekken met je studieloopbaanbegeleider. Tijdens deze gesprekken bespreken jullie je studievoortgang, zowel je resultaten als beroepshouding. Digitale verslagen vind je in het studievolsysteem Eduarte. De inloggegevens hiervoor krijg je bij de start van jouw opleiding. In het studievolsysteem staan naast jouw resultaten ook jouw aanwezigheidsregistratie.

Ben je jonger dan 23? Dan informeren we je ouders/wettelijk vertegenwoordigers over je studievoortgang. Let op: Wanneer je om een bepaalde reden niet wilt dat je opleiding (een van) je ouders of wettelijk vertegenwoordigers informeert, bespreek dit dan met je studieloopbaanbegeleider.

7.3 Voortgangscriteria

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

7.4 Stoppen met je opleiding

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

8 Examens en diplomering

Examens zijn verplicht en bepalen of je je diploma behaalt of niet. Examens kunnen op ieder moment in je opleiding plaatsvinden.

Op deze pagina vind je onder meer informatie over het examenplan, over de verschillende onderdelen van je examen, over herkansingen, vrijstellingen, fraude en diplomering.

8.1 Examenplan

In het examenplan staat precies omschreven hoe de examens van je opleiding eruit zien:

- Welke examens doe je tijdens je opleiding, wanneer en waar (op school of in de praktijk)?
- Wat voor type examens (theorie of praktijk) kan je verwachten?
- Hoe weegt het examen mee?
- Wanneer heb je het examen behaald (bijvoorbeeld bij het halen van minimaal een 5,5)?

Slaag/-zakbeslissing

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

- Alle kerntaken moeten met minimaal het cijfer 5,5 of met een Voldoende zijn afgesloten.
- Studenten die starten in en vanaf het schooljaar 2020-2021 moeten de keuzedelen behalen om te diplomeren:
 1. Het gemiddelde van de resultaten van de keuzedelen binnen de keuzedeelverplichting moet tenminste een 6 zijn;
 2. Voor minimaal de helft van deze keuzedelen moet het resultaat tenminste een 6 zijn;
 3. Een keuzedeelresultaat mag nooit lager dan een 4 zijn;
 4. De omvang van een keuzedeel wordt niet meegewogen in het gemiddelde;
 5. Er moet aan het minimumaantal studiebelastingsuren (SBU) keuzedeelverplichting voor de opleiding worden voldaan, zoals vermeld in het examenplan.
- Niveau voor Nederlands is 3F voor de onderdelen: lezen en luisteren met een centraal examen (CE), spreken, gesprekken en schrijven met instellingsexamens (IE).
- Niveau voor Engels: B1 – lezen en luisteren (CE), A2 - spreken, gesprekken en schrijven (IE).
- Niveau voor rekenen is 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 worden aangevraagd bij de examencommissie.
- Afwijkingen van dit examenplan zijn alleen mogelijk in afstemming met de examencommissie.

Beroepsgerichte examinering Basisdeel: B1-K1: Ontwerpt producten of systemen

Code & Naam werkproces	Examenvorm	Leverancier	Periode van afname	Plaats afname	Resultaat (O,V,G of cijfer)	Weging
B1-K1-PVB - Ontwerpt producten of systemen	Proeve van Bekwaamheid	Examenservice MEI	OP	School	O/V/G	1

Beroepsgerichte examinering Basisdeel: B1-K2: Begeleidt werk

Code & Naam werkproces	Examenvorm	Leverancier	Periode van afname	Plaats afname	Resultaat (O,V,G of cijfer)	Weging
B1-K2-PVB - Begeleidt werk	Proeve van Bekwaamheid	Examenservice MEI	OP	School	O/V/G	1

Beroepsgerichte examinering Profieldeel: P1-K1: Bereidt werk voor

Code & Naam werkproces	Examenvorm	Leverancier	Periode van afname	Plaats afname	Resultaat (O,V,G of cijfer)	Weging
P1-K1-PVB - Bereidt werk voor	Proeve van Bekwaamheid	Examenservice MEI	OP	School	O/V/G	1

Beroepsgerichte examinering Profieldeel: P1-K2: Begeleidt onderhoudswerk

Code & Naam werkproces	Examenvorm	Leverancier	Periode van afname	Plaats afname	Resultaat (O,V,G of cijfer)	Weging
P1-K2-PVB - Inspecteert apparatuur, installaties en systemen	Proeve van Bekwaamheid	Examenservice MEI	OP	School	O/V/G	1

K0023: Digitale vaardigheden gevorderd (240 SBU)

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

K0031: Duurzaamheid in het beroep D (240 SBU)

Code & Naam werkproces	Examenvorm	Leverancier	Periode van afname	Plaats afname	Resultaat (O,V,G of cijfer)	Weging
KD1 - Duurzaamheid in het beroep D	Proeve van Bekwaamheid	Examenservice MEI	OP	-	C1 vold=5,5	1

K0165: Ondernemerschap mbo (480 SBU)

Code & Naam werkproces	Examenvorm	Leverancier	Periode van afname	Plaats afname	Resultaat (O,V,G of cijfer)	Weging
KD1 - Ondernemerschap mbo	Proeve van Bekwaamheid	Savantis	OP	-	C1 vold=5,5	1

K0125: Voorbereiding hbo (240 SBU)

Code & Naam werkproces	Examenvorm	Leverancier	Periode van afname	Plaats afname	Resultaat (O,V,G of cijfer)	Weging
KD1 - Voorbereiding hbo	Examenmix	Exa.men BV	OP	-	C1 vold=5,5	1

K0226: Inspelen op innovaties geschikt voor niveau 4 (240 SBU)

Code & Naam werkproces	Examenvorm	Leverancier	Periode van afname	Plaats afname	Resultaat (O,V,G of cijfer)	Weging
KD1 - Inspelen op innovaties geschikt voor niveau 4	Proeve van Bekwaamheid	Examenservice MEI	OP	-	C1 vold=5,5	1

Nederlands

Examenonderdeel	Leverancier	Examenvorm	Periode	Plaats	Resultaat
Nederlands Spreken 3F	-	-	-	School	C1 vold=5,5
Nederlands gesprekken voeren 3F	-	-	-	School	C1 vold=5,5
Nederlands Schrijven 3F	-	-	-	School	C1 vold=5,5
Nederlands Lezen / Luisteren 3F	-	-	-	School	C1 vold=5,5

Engels

Examenonderdeel	Leverancier	Examenvorm	Periode	Plaats	Resultaat
Engels gesprekken voeren A2	-	-	-	School	C1 vold=5,5
Engels spreken A2	-	-	-	School	C1 vold=5,5
Engels schrijven A2	-	-	-	School	C1 vold=5,5
Engels Lezen / luisteren B1	-	-	-	School	C1 vold=5,5

Rekenen

Examenonderdeel	Leverancier	Examenvorm	Periode	Plaats	Resultaat
Rekenen MBO4	-	-	-	School	C1 vold=5,5

Loopbaan en Burgerschap

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

BPV

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

8.2 Beroepsgerichte examens

Beroepsgerichte examens

De Stichting Samenwerking Beroepsonderwijs Bedrijfsleven (www.s-bb.nl) heeft beschreven wat de belangrijkste taken zijn voor het beroep waarvoor wij je opleiden. We noemen dat *kerntaken*.

De kerntaak kunnen we in kleinere taken verdelen, die noemen we *werkprocessen*. Om de werkprocessen goed te kunnen uitvoeren heb je kennis, vaardigheden en een passende beroepshouding nodig.

Kerntaken en het regioprofiel.

Het regioprofiel is opgebouwd uit een beroepsgericht basisdeel en een profiel deel. Beide delen bevatten twee kerntaken.

De kerntaken uit het basisdeel zijn:

B1-K1: Ontwerpt producten of systemen

B1-K2: Begeleidt werk

De kerntaken uit het profieldeel zijn:

P1-K1 Bereidt werk voor:

P1-K2 Begeleidt onderhoudswerk.

De examinering van deze examens wordt in 2 delen gedaan.

Op school wordt er een deel geëxamineerd in de vorm van een Proeve van Bekwaamheid en omvat de kerntaken B1-K1 en P1-K1. Deze proeve van bekwaamheid bestaat uit een opdracht in de beroepscontext en duurt 2 weken.

In de stage worden de kerntaken B1-K2 en P1-K2 geëxamineerd. Je verwerft in overleg met het stagebedrijf een opdracht. Deze opdracht wordt goedgekeurd en vastgesteld door de vaststellingscommissie.

Meer informatie hierover wordt gegeven door je mentor in leerjaar 3 en 4.

8.3 Examens Nederlands, Engels en rekenen

Je doet ook examen in Nederlands, Engels en rekenen.

8.4 Keuzedelen

Je doet ook examen in de keuzedelen. In het examenplan staan de keuzedelen waaruit je kunt kiezen.

Wanneer ben je geslaagd voor je keuzedelen?

Om te diplomeren moet je het volgende resultaat behalen:

1. Het gemiddelde van de resultaten van de keuzedelen binnen de keuzedeelverplichting moet tenminste een 6,0 zijn.
2. Voor minimaal de helft van deze keuzedelen moet het resultaat tenminste een 6,0 zijn.
3. Een keuzedeelresultaat mag nooit lager dan een 4,0 zijn.
4. De omvang van een keuzedeel wordt niet meegewogen in het gemiddelde.
5. Je moet aan de keuzedeelverplichting in aantal SBU's voor de opleiding voldoen.

Daarbij geldt dat:

- alle keuzedelen even zwaar meetellen.
- je een laag cijfer voor de keuzedelen kunt niet compenseren met andere examenonderdelen (of andersom).

8.5 Legitimatieplicht

Je moet je altijd kunnen legitimeren bij een examen, ook als je de docenten die bij het examen aanwezig zijn, goed kent. Je moet dus een geldig, niet verlopen, legitimatiebewijs bij je hebben. Dit zijn alleen:

- Nederlands paspoort;
- Nederlandse identiteitskaart (ID);
- rijbewijs;
- ander officieel legitimatiebewijs zoals een vreemdelingendocument.

Kopieën en/of foto's zijn NIET toegestaan.

Als je je niet kunt legitimeren, kan je NIET toegelaten worden tot het examen.

8.6 Aangepaste examinering

Je kan recht hebben op een aangepaste afname van het examen, bijvoorbeeld als gevolg van een fysieke beperking, of als Nederlands niet je moedertaal is en je korter dan zes jaar in Nederland verblijft. Je kunt dan recht hebben op hulpmiddelen of meer tijd. Dit vraag je schriftelijk aan bij de examencommissie.

Belangrijk is dat je dit zo snel mogelijk doet. Hulpmiddelen en aanpassingen aan examens zijn alleen toegestaan als ze ook in het onderwijs zijn gebruikt. Dit verloopt via het begeleidingsteam.

8.7 Inzagerecht

Je hebt tot twintig werkdagen na de uitslag van een examen(onderdeel) recht op het inzien van je examen. Voor Nederlands, rekenen en Engels gelden andere inzageregels dan voor je beroepsexamens. Als je vragen hebt over deze regels, vraag dit aan het examenbureau.

8.8 Herkansing / examen gemist

Je hebt altijd recht op één herkansing. 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. Alle regels rondom herkansingen vind je in het [Examenreglement](#), artikel 2.10.

Als je volgens de Examencommissie een geldige reden had om te verzuimen bij een examen, dan telt het gemiste examen niet als kans. Als de Examencommissie vindt dat je geen goede reden had om afwezig te zijn bij het examen, dan telt het verzuimde examenmoment mee als een gemaakt examen.

8.9 Vrijstellingen

In sommige gevallen kun je een vrijstelling krijgen, bijvoorbeeld omdat je al examens Nederlands, Engels of rekenen op het juiste niveau hebt gedaan op de havo of op een andere mbo-opleiding. Ook kan het zijn dat je vrijstelling krijgt omdat je in een eerdere opleiding al keuzedelen hebt behaald.

Voor het aanvragen van een vrijstelling stuur je samen met je SLB'er een vrijstellingsformulier naar de examencommissie, waarin je precies aangeeft voor welk examen/welke examens je vrijstelling aanvraagt, en het bewijsmateriaal (kopie van een diploma en cijferlijst waaruit blijkt dat je het vak behaald hebt).

8.10 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 neemt een beslissing ten aanzien van de gevolgen van de onregelmatigheid en stelt jou hiervan op de hoogte.

8.11 Diplomerings en uitschrijving

Je bent geslaagd als je examendossier compleet is. Het examendossier bestaat uit:

- bewijslast van de beroepsgerichte examens;
- bewijslast examens keuzedelen;
- bewijslast examens Nederlands, Engels 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.

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 je diploma staat een datum van vaststelling. Op deze zelfde datum schrijft Techniek College Rotterdam je uit. 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 die datum. 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.

8.12 Examenstudent

Je hebt aan het begin van je studie een onderwijsovereenkomst ondertekend. Als je aan het einde van je opleiding niet alle examenonderdelen hebt behaald, dan is er de mogelijkheid dat de onderwijsovereenkomst 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 examenstudent. 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.

8.13 Examencommissie

De examencommissie is er verantwoordelijk voor dat de procedures rondom examinering goed uitgevoerd worden. De examencommissie stelt de resultaten van je gemaakte examenresultaten vast. Je kan met de examencommissie te maken krijgen bijvoorbeeld voor het aanvragen van vrijstellingen, bij onregelmatigheden bij een examen, of wanneer je klachten hebt. In het [Examenreglement](#) kan je meer lezen over de examencommissie.

9 Aan- en afwezigheid

Iedereen bij het Techniek College Rotterdam doet er alles aan om de kans zo groot mogelijk te maken dat jij je diploma behaalt. Studenten die aanwezig zijn bij de lessen, gaan met meer succes door hun opleiding. Als jij je hebt ingeschreven verwachten we van jou dan ook dat je actief, volgens het rooster, deelneemt aan onderwijsactiviteiten binnen de school of op de leerwerkplek. Het uitgangspunt is: iedereen is 100% aanwezig, of je nu 16 bent of 25.

Ook in de Algemene voorwaarden, die deel uitmaken van de onderwijsovereenkomst ([link](#)), staat dat je verplicht bent om aan de lessen op school deel te nemen, om beroepspraktijkvorming (stage) te doen en om bijvoorbeeld excursies bij te wonen.

Soms maakt jouw persoonlijke situatie het lastig om alle lessen te volgen. Bespreek dit dan met je studieloopbaanbegeleider (SLB'er). Bedenk dat je als toekomstig werknemer ook je privé-verplichtingen moet kunnen combineren met je werk. Op je werk kun je immers ook niet zomaar wegblijven.

9.1 Afmelden

Wanneer je ziek bent op een schooldag of om een andere reden niet aanwezig kunt zijn in de les of op je bpv-plek (stage of werk), dan meld je dat tussen 8.00 uur – 10.00 uur bij het verzuimloket op jouw locatie en bij je stage/werkgever.

- Afmelden doe je zo:

Ben je ziek of heb je andere redenen van afwezigheid en ben je 16/17 jaar dan neemt jouw vader/moeder of wettelijk vertegenwoordiger contact op met school, dit kan telefonisch (088) 945 45 00 keuze 1 of per e-mail naar verzuim@tcrmbro.nl.

Vanaf 18 jaar kan jij je telefonisch (088) 945 45 00 of per e-mail verzuim@tcrmbro.nl afmelden. Ben je ziek dan kun je dit zelf via de App EduArte of via studentenportaal in EduArte melden. Bellen of mailen mag natuurlijk ook.

Als je langer afwezig bent, ga met je slb'er in gesprek om afspraken te maken over je aanwezigheid.

9.2 Aanwezigheidsregistratie (AWR)

Techniek College Rotterdam werkt met een digitale aanwezigheidsregistratie (AWR-systeem EduArte). Alle docenten registreren aan het begin van de les of je aan- of afwezig bent. Wanneer jij je ziek- of afmeldt, wordt dit in EduArte genoteerd.

Je kunt inloggen op TCRmbo.nl en je eigen aanwezigheidsregistratie inzien van deze week en de vorige week. 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.

9.3 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 rijexamen. Wel verwachten we dat je de afspraken zo veel mogelijk buiten schooltijd plant. Afwezigheid zal vrijwel altijd invloed hebben 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 afmeldt of je hebt geen geldige reden voor je verzuim, dan ben je **ongeoorloofd** afwezig. Afwezigheid zal vrijwel altijd invloed hebben 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 opgeroepen worden. Ook kan het van invloed zijn op het ontvangen van studiefinanciering of kinderbijslag.

9.4 Regels rondom afwezigheid

Je bent jonger dan 18 jaar en je verzuimt teveel

Wanneer je binnen 2 werkweken 8 klokuren afwezig bent zonder geldige reden, krijg je een waarschuwing en ga je in gesprek met jouw SLB'er. Wanneer je meer dan 16 uur afwezig bent in 4 lesweken, is de school wettelijk verplicht om dit te melden bij het digitale verzuimloket van DUO. De melding wordt doorgestuurd naar de leerplichtambtenaar van de gemeente. De leerplichtambtenaar kan je uitnodigen voor een gesprek, je een waarschuwing geven en/of eventueel sancties opleggen.

Je bent 18 jaar of ouder (tot 23 jaar) en je verzuimt teveel

Wanneer je binnen 4 werkweken 16 klokuren afwezig bent zonder geldige reden, krijg je een waarschuwing en ga je in gesprek met jouw SLB'er. Ben je 5 werkdagen aaneengesloten ongeoorloofd afwezig of langer dan 4 aaneengesloten lesweken en hebben we geen contact met je kunnen krijgen, dan is de school wettelijk verplicht om dit te melden bij DUO. Je hebt dan voor 1 maand onterecht studiefinanciering ontvangen. Ook ben je onterecht in het bezit geweest van een studentenreisproduct. Vanaf de eerste verzuimdag zal je studiefinanciering (beurs en studentenreisproduct) omgezet worden in een lening.

9.5 Gevolgen van teveel verzuim

Je bent jonger dan 18 jaar en verzuimt teveel

1. Je bent afwezig zonder afmelding: Dezelfde dag neemt de school contact met je op om te horen waarom je afwezig bent. Dit wordt in jouw persoonlijke studentendossier vastgelegd.
2. Je bent 8 klokuren ongeoorloofd afwezig binnen twee weken: De administratie stuurt een brief naar je ouders / verzorgers waarin zij geïnformeerd worden over je verzuim en uitgenodigd worden voor een gesprek met de slb'er.
3. Je bent 16 klokuren ongeoorloofd afwezig binnen vier weken: De administratie stuurt een brief naar jou en je ouders / verzorgers waarin zij geïnformeerd worden over je verzuim. De leerplichtambtenaar ontvangt deze melding ook via het digitale verzuimloket van DUO. De leerplichtambtenaar kan jou en je ouders/verzorgers uitnodigen voor een gesprek.
4. Je bent voor de tweede maal 16 klokuren ongeoorloofd afwezig binnen vier weken: De administratie stuurt nogmaals een brief naar jou en aan je ouders / verzorgers waarin zij geïnformeerd worden over je verzuim. De leerplichtambtenaar ontvangt deze melding ook weer en zal jou en je ouders/verzorgers uitnodigen voor een gesprek om te onderzoeken welke hulp of begeleiding er gewenst is. Een boete of een officiële waarschuwing kunnen het gevolg zijn.

Je bent 18 jaar of ouder en je verzuimt te veel

Als je teveel verzuimt, meldt de opleiding dit bij DUO (dienst uitvoering onderwijs van het ministerie). Als het verzuim niet afneemt en/of je je diploma niet dreigt te halen, kan je na een laatste waarschuwing worden uitgeschreven door de opleiding. Je studiefinanciering stopt en je hebt geen recht op een uitkering.

1. Je bent afwezig zonder afmelding: Dezelfde dag wordt dit in jouw persoonlijke studentendossier vastgelegd.
2. Je bent 16 klokuren ongeoorloofd afwezig binnen vier weken: Je wordt uitgenodigd voor een gesprek. De afspraken uit dit gesprek komen in een verbeterplan te staan dat de student ondertekent.
3. Je bent 5 schooldagen onafgebroken afwezig en school kan geen contact met je krijgen: School doet een melding bij DUO. In de melding staat een beschrijving van de inspanning van de school en de resultaten hiervan.
4. Het verzuim houdt aan, dan volgen er vervolggesprekken met jou en je ouder(s)/verzorger(s) samen met de slb'er. Levert dit geen verbetering op dan kan de slb'er besluiten jou te melden bij DUO (interventiemelding). Het Techniek College Rotterdam kan je na uitstroombegleiding uitschrijven en DUO kan besluiten je studiefinanciering stop te zetten en je OV-kaart in te trekken als je onvoldoende aan kunt tonen bezig te zijn met je studie (door aanwezigheid en/of resultaten).

9.6 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 het besluit neemt. Bij meer dan 10 dagen verlof beslist de leerplichtambtenaar. Het verlof moet ruim op tijd, bij voorkeur minimaal 8 weken van tevoren, aangevraagd worden.

Meer informatie over een verlofaanvraag vind je [hier](#).

9.7 Hulp in verband met verzuim

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

10 Roosters, vakanties, leermiddelen, kosten en contactgegevens

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

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 (gratis te downloaden als student)
- Onedrive (bestanden opslaan 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 het e-mailadres dat je van school krijgt toegewezen: [studentnummer]@student.tcrmbn.nl

10.2 Schoolvakanties en jaarplanning

Eerste schooldag: maandag 29 augustus 2022

De schoolvakanties en feestdagen in het schooljaar 2022-2023 bij het Techniek College Rotterdam zijn:

- Herfstvakantie: maandag 24-10-2022 t/m vrijdag 28-10-2022
- Kerstvakantie: maandag 26-12-2022 t/m vrijdag 06-01-2023
- Voorjaarsvakantie: maandag 27-02-2023 t/m vrijdag 03-03-2023
- Pasen: vrijdag 07-04-2023 en maandag 10-04-2023
- Meivakantie: maandag 24-04-2023 t/m vrijdag 05-05-2023 inclusief Koningsdag en Bevrijdingsdag
- Hemelvaartsdag: donderdag 18-05-2023 en vrijdag 19-05-2023
- Pinksteren: maandag 29-05-2023
- Zomervakantie: maandag 10-07-2023 t/m vrijdag 25-08-2023

10.3 Les- of cursusgeld

Om een mbo-opleiding te kunnen volgen, betaal je lesgeld.

Lesgeld BOL-opleiding

Het lesgeld voor het schooljaar 2022-2023 bedraagt wettelijk € 1239,= voor BOL-studenten.

Dit kan een volgend schooljaar door de overheid gewijzigd worden. Dit lesgeld wordt betaald door alle studenten die op 1 augustus van het schooljaar 18 jaar of ouder zijn. 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

Cursusgeld BBL-opleiding

Het cursusgeld voor niveau 1 en 2 is in schooljaar 2022-2023 € 258,=.

Het cursusgeld voor niveau 3 en 4 is in schooljaar 2022-2023 € 624,=.

Dit kan een volgend schooljaar door de overheid gewijzigd worden. Dit lesgeld wordt betaald door alle studenten die op 1 augustus van het schooljaar 18 jaar of ouder zijn. 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.

10.4 Studietoeken en andere leermiddelen

Op het schoolportaal vind je de knop "Leermiddelen bestellen". Via die knop kom je bij de leermiddelenlijst en kun je je leermiddelen bestellen.

De kosten voor de studietoeken 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.

Zie voor jouw studietoeken <https://www.studers.nl/>

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. Licenties staan op de leermiddelenlijst en je schaft ze zelf aan.

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 (in de vorm van reis- en/of toegangskosten), omdat wij de activiteiten anders niet altijd kunnen organiseren. 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, gerekend vanaf je 1e 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. Je moet je studiefinanciering binnen 10 jaar opmaken. Je kunt studiefinanciering aanvragen en laten ingaan uiterlijk op de 1ste dag van de maand waarin je 30 wordt. Je studiefinanciering loopt 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](https://duo.nl).

10.8 Problemen bij het betalen van de leermiddelen

Als je problemen hebt om de leermiddelen te betalen, kun je een aanvraag doen voor financiële hulp. Neem hiervoor contact op met je SLB'er. Indien mogelijk zal hij/zij je helpen bij het doen van een aanvraag aan het studentenfonds.

10.9 Restitutie

Indien je voortijdig school verlaat kun je restitutie van het lesgeld aanvragen. Dit moet je zelf aangeven bij DUO. Meer

informatie over het aanvragen van restitutie vind je op de website van [DUO](#). Het pakket dat je hebt aangeschaft voor de lessen kun je kosteloos te koop aan bieden op school voor nieuwe studenten. Bespreek met je studieloopbaanbegeleider hoe je dit kunt aanbieden.

11 Contactgegevens

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

11.1 Studieloopbaanbegeleiders (SLB'er)

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

11.2 Bpv

De mentor van het leerjaar waarin je stage gaat lopen is tevens jouw bpv begeleider

11.3 Verzuimloket

Het verzuimloket is bereikbaar via mevr L. van Kampen L.vanKampen@tcrmbo.nl

11.4 Onderwijsteamleider

De onderwijsleider a.i. is Dhr D. Terlouw D.Terlouw@tcrmbo.nl

11.5 Examinering

Op de schiedamse weg 245 is dhr van Horssen lid en secretaris van de examencommissie. H.vanHorssen@tcrmbo.nl

11.6 Begeleidingsteam

Dhr Shatner O'Brien is jouw contactpersoon van het begeleidingsteam. S.obrien@tcrmbo.nl

11.7 Klachtenfunctionaris en vertrouwenspersoon

Zie ook [vertrouwenspersonen](#).

Overall waar mensen met elkaar omgaan, gaat weleens iets mis. Techniek College Rotterdam vormt daar geen uitzondering op. Als er vragen, problemen of klachten zijn, is het belangrijk om eerst te proberen om het samen op te lossen. Lukt dat niet, dan biedt het Techniek College Rotterdam haar (aspirant, voormalig en examen-) studenten met het klachtenloket de ondersteuning die nodig is om tot een oplossing te komen

Met klachten kan je terecht door een email te sturen naar klachtenloket@tcrmbo.nl

De vertrouwens persoon van de opleiding is Mevr B. van der Ree B.vanderRee@tcrmbo.nl

11.8 Docenten

dhr	van	Horssen	AVO	h.vanhorssen@tcrmbo.nl
mevr		Doornink	AVO	s.doornink@tcrmbo.nl
mevr		Bhulai	AVO	t.bhulia@tcrmbo.nl
dhr		Slijper	Electro	k.slijper@tcrmbo.nl
dhr		Nooijen	Electro	b.nooijen@tcrmbo.nl

dhr	de	Heij	Electro	r.deheij@tcrmbo.nl
dhr	van der	Pol	Electro	
dhr	de	Zeeuw	MIT	h.dezeeuw@tcrmbo.nl
mevr	van den	Berg	MIT	m.vandenberg01@tcrmbo.nl
dhr		Terlouw	Onderwijsleider	d.terlouw@tcrmbo.nl
dhr		Koppenaal	WTB	p.koppenaal@tcrmbo.nl
dhr	van den	Berg	WTB	c.vandenberg@tcrmbo.nl
dhr	van	Leusden	WTB	r.vanleusden@tcrmbo.nl
dhr		Korevaar	WTB	a.korevaar@tcrmbo.nl

Vaststellingen

Versie	Vastgesteld door	Datum
1	K.A. Blokland	20-04-2023