

OPLEIDINGSWIJZER

Opleiding	Infratechniek (Eerste monteur laagspanningsdistributie)
Cohort	2025-2026
Kwalificatiedossier	27011
Niveau	3
Leerweg	BBL
Duur opleiding	36 maanden



Inhoudsopgave

1 Inleiding	5

2 Beroep	6

2.1 Welke eigenschappen heb je nodig?	6

2.2 Welke functies kun je vervullen en welke vervolgopleidingen zijn mogelijk?	6

2.3 Kans op een baan of vervolgopleiding	7

3 Opleiding	8

3.1 Leren voor je beroep	8

3.2 Algemeen vormende vakken	9

3.3 Keuzedelen	9

3.4 De opbouw van de opleiding	9

3.5 Geprogrammeerde onderwijstijd	10

4 Rechten, plichten en klachten	11

4.1 Inschrijvingsbeslissing	11

4.2 Praktijkovereenkomst	11

4.3 Bindend studieadvies	11

4.4 Studentenstatuut	12

4.5 Klachten, stagediscriminatie, stagemisbruik of ongewenst gedrag	12

4.6 Speciale gedrags- en locatieregels	12

4.7 Meepraten over het onderwijs	12

5 Beroepspraktijkvorming (bpv)	14

5.1 Hoe vind je een bpv-plaats?	14

5.2 Wanneer is jouw bpv?	14

5.3 Aanvullende eisen	14

5.4 Begeleiding tijdens jouw bpv	14

5.5 Beoordeling van de bpv en examinering in de bpv	15

5.6 Problemen tijdens de bpv	15

5.7 Wijzigen praktijkovereenkomst	15

6 Begeleiding	16

6.1 Docenten	16

6.2 Studieloopbaanbegeleider	16
6.3 Begeleidingsteam	16
6.4 De onderwijsteamleider	16
6.5 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 Examinering en diplomering	19
8.1 Examenplan	19
8.2 Beroepsgerichte examens	26
8.3 Het aanvragen van vrijstellingen	26
8.4 Aangepaste examinering	26
8.5 Legitimatieplicht	27
8.6 Fraude en onregelmatigheden	27
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	28
8.12 De examencommissie	29
8.13 Het examenreglement	29
9 Aanwezigheidsregistratie (AWR)	30
9.1 Melden afwezigheid	30
9.2 Geoorloofd en ongeoorloofd afwezig	30
9.3 Regels en gevolgen van teveel verzuim (ongeorloofd afwezig)	30
9.4 Verlof aanvragen	31
9.5 Hulp in verband met verzuim	31
10 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	35
11.5 Examencommissie en examenbureau	35
11.6 Begeleidingsteam	35
11.7 Klachtenloket en vertrouwenspersoon	35
11.8 Docenten	35
Vaststellingen	37

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 Infratechniek (Eerste monteur laagspanningsdistributie).

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,

Sergio Satimin (s.satimin@tcrmbo.nl)

Onderwijsteamleider Infra

2 Beroep

Denk je aan een eerste monteur Laagspanning distributie werkzaam in de infratechniek dan denk je aan kundige personen die eerst denken en dan pas doen en waarbij veiligheid voor jezelf en voor anderen altijd voorop staat.

2.1 Welke eigenschappen heb je nodig?

Noodzakelijke eigenschappen:

1. Plichtsbesef hebben
2. Veiligheidsdenkend zijn
3. Creatief zijn
4. Kritisch zijn
5. Doorzettingsvermogen hebben
6. Gestructureerd kunnen werken
7. Probleemoplossend zijn
8. Sociale en culturele vaardigheden bezitten
9. Zelfregulerend zijn tot op een bepaald niveau
10. Leergierig zijn
11. Zelfstandig zijn tot op een bepaald niveau
12. Flexibel zijn
13. Pro-actief zijn
14. Communicatief vaardig zijn
15. Kunnen samenwerken

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

Met deze opleiding Eerste Monteur Laagspanning Distributie kun je binnen jouw bedrijf doorgroeien naar de functie van ploegleider of AVP-er waarbij jij een groep monteurs gaat aansturen.

Na het behalen van deze opleiding kun je doorstuderen bij TCR in de opleiding Technicus Elektrotechniek, met hiermee doorgroeimogelijkheden naar b.v. Uitvoerder of Technisch specialist binnen jouw bedrijf.

2.3 Kans op een baan of vervolgopleiding

De kans op een baan is zeer, zeer groot, omdat er voor de komende jaren gezien de Energietransitie enorm veel werk te verzetten is met het verzwaren, ombouwen en onderhouden van elektriciteitsnetten. Er is dus veel geld te verdienen met veel doorgroeimogelijkheden qua vervolgopleidingen en binnen jouw leer-/werkbedrijf.

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.

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: Legt distributienetten of transportnetten aan, monteert deze en maakt deze gebruiksklaar
 - B1-K1-W1: Bereidt de werkzaamheden voor en richt de werklocatie in
 - B1-K1-W2: Graaft sleuven en putten en/of maakt een geleidertracé
 - B1-K1-W3: Legt distributienetten of transportnetten aan en monteert deze
 - B1-K1-W4: Maakt het aangelegde en gemonteerde distributienet of transportnet en/of (onderdelen van) station gebruiksklaar
 - B1-K1-W5: Rondt aanleg- en/of montagewerkzaamheden af en registreert deze

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:

- P6-K1: Verricht werkzaamheden aan laagspanningsdistributienetten en stelt deze in bedrijf
 - P6-K1-W1: Bereidt werkzaamheden aan laagspanningsdistributienetten voor
 - P6-K1-W2: Neemt netgebonden laagspanningscomponenten of installaties uit bedrijf
 - P6-K1-W3: Monteert in laagspanningsdistributienetten
 - P6-K1-W4: Controleert en test montagewerk
 - P6-K1-W5: Administreert en rondt werkzaamheden aan laagspanningsdistributienetten af
- P6-K2: Onderhoudt laagspanningsdistributienetten en verhelpt storingen
 - P6-K2-W1: Bereidt onderhouds- en storingswerkzaamheden in laagspanningsdistributienetten voor
 - P6-K2-W2: Lokaliseert en analyseert storingen in laagspanningsdistributienetten

- P6-K2-W3: Neemt laagspanningsdistributienetten uit bedrijf
- P6-K2-W4: Onderhoudt, vervangt en/of repareert onderdelen in laagspanningsdistributienetten
- P6-K2-W5: Stelt onderhouden/gerepareerde laagspanningsdistributienetten in bedrijf
- P6-K2-W6: Administreert en rondt werkzaamheden aan laagspanningsdistributienetten af
- P6-K3: Organiseert uit te voeren werk aan laagspanningsdistributienetten
 - P6-K3-W1: Verdeelt uit te voeren werkzaamheden en geeft van instructies
 - P6-K3-W2: Begeleidt uit te voeren werkzaamheden
 - P6-K3-W3: Bewaakt de voortgang van uit te voeren werkzaamheden

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. Bij elk opleidingsniveau hoort een apart rekenniveau: mbo Rekenniveau 2, 3 en 4. 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 is opgebouwd uit

1. Vaktheorie: Vaktheorie bestaat vooral uit het toepassen van rekenregels, formules, werkingsprincipes en analyseprincipes op vraagstukken die direct zijn te linken aan werkzaamheden in jouw dagelijkse beroepspraktijk.
2. Vakkennis: Vakkennis bestaat vooral uit specifieke kennis omtrent materialen, werkmiddelen, werkhandelingen, structuren van werkhandelingen en omgangsvormen die nodig zijn voor het goed kunnen functioneren in jouw dagelijkse beroepspraktijk.

3. Keuzevakken: Keuzevakken bestaan vooral uit meer verbredende of verdiepende kennis rondom jouw vakgebied of daarbuiten. Ook kan het dat keuzevakken zich al richten op een mogelijke vervolgopleiding en hiermee kan studieduurverkorting worden behaald voor de vervolgstudie.
4. Generieke vakken (met landelijke examenmomenten voor specifieke onderdelen ervan): Generieke vakken zijn de vakken Nederlands 2F, Rekenen 2F en Loopbaan en Burgerschap. Deze vakken zijn bepaald door de overheid om ondersteunend te zijn bij jouw opleidingsniveau dat je gaat behalen via deze opleiding.
5. Beroepspraktijkvorming: Beroepspraktijkvorming is bedoeld voor de binnen jouw bedrijf te hanteren juiste (veilig)werkprocedures, (veilig)werkhandelingen, houding en gedrag om jouw werkzaamheden naar maatstaven van het bedrijf en de opleiding uit te kunnen voeren.
6. Examen (door middel een of meerdere Proeven van Bekwaamheden): Examens worden pas in gang gezet en afgenomen als in principe alle bovenstaande punten 1 t/m 5 met een voldoende resultaat zijn afgerond en daarmee jouw SLB-er ervan overtuigd is dat jij jouw opleiding met de juiste houding en gedrag kan afsluiten middels een of meerdere examens als Proeven van Bekwaamheid.

3.5 Geprogrammeerde onderwijstijd

De overheid heeft vastgelegd hoeveel lesuren een opleiding minimaal moet verzorgen en hoeveel uren bpv er minimaal moeten worden geprogrammeerd.

Op het studentenportaal kun je vinden hoeveel uren jouw opleiding heeft gepland, onder het kopje "Onderwijstijd".

4 Rechten, plichten en klachten

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

4.1 Inschrijvingsbeslissing

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

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

4.2 Praktijkovereenkomst

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

4.3 Bindend studieadvies

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

Als je resultaten achterblijven, kun je een waarschuwing krijgen. In dat geval wordt een verbeterplan opgesteld. Daarin worden met jou afspraken gemaakt over wat jij gaat doen om betere resultaten te gaan behalen en de hulp die je daarbij krijgt. Negen maanden na de start van je opleiding krijg je een definitief bindend studieadvies (als jouw opleiding ingaat op 1 augustus, is dat begin juni). Dit kan positief of negatief zijn. Je krijgt een positief bindend studieadvies als je voldoet aan de voorwaarden die gelden voor jouw opleiding. Als je niet aan de voorwaarden voldoet, kun je een negatief bindend studieadvies krijgen. In dat geval kun je de opleiding niet vervolgen. Je krijgt hulp bij het zoeken van een nieuwe opleiding. De voorwaarden om een positief bindend studieadvies te krijgen voor jouw opleiding zijn:

De theorielessen zijn ondersteunend aan de praktijk en voor beiden moet je daarin ook voldoende ontwikkeling laten zien. Elk cijfer van een theorietoets (vaktheorie of vakkennis) van stichting BLEI of TCR moet groter of gelijk zijn aan het cijfer 5,5.

Voor alle generieke vakken zoals Nederlands, Loopbaan Burgerschap en rekenen dienen ook de voor jouw cohort vastgestelde eindcijfer normeringen te worden behaald.

Jouw vorderingen in de praktijk bij jouw bedrijf en/of bedrijfsschool en qua theorie bij ons op school, worden op regelmatige basis besproken in driehoeksgesprekken (School+Student+Bedrijf).

Deze vorderingen dienen een voldoende stijgende lijn te laten zien om een positief BSA te kunnen geven

Naast deze vorderingen dien je een aanwezigheidsregistratie bij de lessen te hebben van minimaal 85 %, tenzij jij hiervoor zwaar geldende redenen hebt en deze ook op tijd hebt aangegeven aan jouw SLB'er om rekening mee te houden.

Eventueel eerder vastgelegde afspraken hiermee in jouw leerlingdossier (in leerlingvolgsysteem Eduarte), ter verbetering van jouw studievoortgang, dienen ook telkens te worden nagekomen. Dit alles om een positief BSA mogelijk te kunnen maken.

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

Telefoongebruik: Het op de leslocatie van de parallelweg niet toegestaan om je telefoon in de les te gebruiken, tenzij jij hiervoor, voorafgaand aan de lessen, aan de docent een verzoek voor hebt gedaan. Dit altijd in het belang van jouw studievoortgang of eventuele zware familieomstandigheden.

Lesmaterialen, laptop en lesstofaccounts: Voordat jij aan de les begint moet jij er voor zorgen dat jij jouw voor deze les de benodigde lesmaterialen, eventuele laptop en/of lesstof inlog accountgegevens bij je hebt. Heb je deze niet bij je, dan kun je weggestuurd om deze thuis of elders op te halen. Niks doen tijdens de lessen of andere zaken dan waar de les voor bedoeld is, is geen optie.

Drinken tijdens de les: Een flesje of blikje drinken in de lessen is onder voorwaarden toegestaan, mits je deze na een slokje direct weer opbergt in je tas. Flesjes en blikjes worden op tafels dus niet toegestaan i.v.m. laptopgebruik van medestudenten en docent rondom je heen. Hierdoor kan schade ontstaan aan meubilair en apparaten van de school. Doe je dit ongewenst toch, dan zal de schade op jou worden verhaald.

Eten tijdens de les: Eten tijdens de les is niet toegestaan. De pauzen buiten de leslokalen zijn hiervoor bedoeld. Zorg dus dat je voldoende eten en drinken bij je hebt als de lesdag lang duurt.

Veiligheid: Tijdens practicum- of praktijklessen moeten de veiligheidsregels van het lokaal worden gehanteerd. Jouw docent zal hiervoor aanwijzingen geven en dus altijd leidend zijn.

Hier vind je de [locatiegidsen](#)

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@tcrmbro.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. Elk schooljaar zijn er panel-gesprekken waarvoor je eventueel wordt uitgenodigd om aan me te doen, of tenzij jij aangeeft dat jij hieraan graag wilt deelnemen.

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. Alle erkende leerbedrijven kun je vinden op <https://stagemarkt.nl/>. Wil je aan de slag bij een bedrijf dat nog geen erkenning heeft? Dan moet het bedrijf dat eerst aanvragen bij [SBB](#)

In het stagepact hebben de overheid, bedrijven, scholen, docenten en studenten afspraken gemaakt over het verbeteren van bpv-begeleiding, het uitbannen van stagediscriminatie, het zorgen voor voldoende bpv-plaatsen en een passende vergoeding. Techniek College Rotterdam streeft deze afspraken na.

5.1 Hoe vind je een bpv-plaats?

Het vinden van een BPV-plaats (stageplaats) dient altijd eerst door jou zelf te gebeuren. Mocht je daarbij hulp nodig hebben als dit om wat voor reden dan ook niet lukt, dan kun je dit aangeven bij de SLB'er bijvoorbeeld of opleidingsverantwoordelijke. Wij als Techniek College Rotterdam zullen je dan proberen op weg helpen bij het vinden van een voor de opleiding geschikt leer-/werkbedrijf.

Ga dus altijd eerst zelf op zoek naar een voor deze opleiding geschikte stageplaats (BPL-plaats) en dat kun je doen via de website: stagemarkt.nl en dan zoeken op naam van deze opleiding Eerste monteur Laagspanning distributie of op crebonummer 27011.

5.2 Wanneer is jouw bpv?

Gedurende je hele opleiding werk je in principe elke werkweek aan jouw BeroepsPraktijkVorming bij jouw leer-/werkbedrijf in de echte beroepspraktijk, of op plaatsen waar specifieke onderdelen van de BPV kunnen worden aangeleerd. Dit kan een bedrijfsschool zijn van jouw eigen bedrijf of van een andere aanbieder met wie jouw bedrijf een contract heeft afgesloten. Dit om jouw specifieke onderdelen van de BPV goed aan te leren. De vorderingen dienen te worden worden bijgehouden door jouw BPV-begeleider in een voor jouw opleiding bestemd BPV-boekje van de stichting BLEI.

5.3 Aanvullende eisen

Een VCA -diploma is bij elk bedrijf verplicht en tevens zijn er per leer-/werkbedrijf specifieke opleidingseisen gesteld voor het mogen uitvoeren van jouw werkzaamheden. Je moet voor deze werkzaamheden veelal 18 jaar of ouder zijn. Dit heeft te maken met het type bedrijf waarin je werkzaam bent. Vaak zijn dit de eisen ten aanzien van bedrijfsvoeringsregels rondom elektrotechnische installaties (BEI) en dan gericht op Laagspanning (LS) voor jou om eerst aan te moeten voldoen.

Om je BPV netjes af te kunnen sluiten en om voor examinering in aanmerking te komen dien je jouw BPV-periode en daarmee jouw BPV-Boekje van Stichting BLEI, volledig te hebben doorlopen qua praktijkopdrachten en het maken van de juiste hoeveelheid verslagen op het beroepsniveau van jouw opleiding.

Tevens dien je voldoende vorderingen te hebben gemaakt ten aanzien van de lesstof op school. Dit voor zowel de vakinhoudelijke vakken (Vaktheorie en Vakkennis) alsook voor de generieke vakken.

Jouw SLB'er moet ervan overtuigd raken, samen met de praktijkbegeleider van jouw leer-/werkbedrijf, dat jij straks ook echt jouw diploma gaat behalen.

5.4 Begeleiding tijdens jouw bpv

Tijdens de bpv word je begeleid vanuit school en natuurlijk ook door het bedrijf. De bpv-begeleider van school zorgt ervoor dat hij of zij minimaal drie keer overlegt met jou en je leerbedrijf. Eén van deze gesprekken vindt plaats bij het bedrijf.

Uitzonderingen en maatwerk zijn natuurlijk altijd mogelijk. De bpv-begeleider controleert ook of aan alle eisen is voldaan om de bpv af te ronden.

De praktijkopleider is jouw begeleider vanuit het bedrijf. Hij of zij bespreekt met jou de werkzaamheden en de leerdoelen en begeleidt je tijdens de bpv.

5.5 Beoordeling van de bpv en examinering in de bpv

Om te kunnen diplomeren, moet je de bpv met een voldoende afsluiten. Daarbij gelden de volgende richtlijnen:

- Je hebt een ondertekende praktijkovereenkomst
- Je hebt voldoende bpv-uren gemaakt
- Je bpv-opleider en school beoordelen je bpv met een voldoende.

Bij veel opleidingen vindt ook examinering in de bpv plaats. Daarover vind je meer informatie in het hoofdstuk examinering.

5.6 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 vanuit school. 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.

5.7 Wijzigen praktijkovereenkomst

Als je een bpv-plaats hebt gevonden, wordt een praktijkovereenkomst opgesteld. Zie voor meer informatie hierover paragraaf 4.2.

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 vanuit school. 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

Met deskundige docenten, persoonlijke ondersteuning en een praktijkgerichte aanpak zorgen we ervoor dat jij het beste uit jezelf kunt halen en met vertrouwen je toekomst tegemoet gaat. Samen werken we aan jouw succes!

6.1 Docenten

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. Docenten ondersteunen je ook bij het ontdekken van je talenten en het maken van keuzes die bij jou passen. Zo leer je niet alleen voor een diploma, maar ook om je eigen weg te vinden en sterker in het leven te staan.

6.2 Studieloopbaanbegeleider

Tijdens de opleiding krijg je te maken met studieloopbaanbegeleiding (SLB). Dit helpt je om het beste uit jezelf te halen, zowel in je studie als in je persoonlijke ontwikkeling. Je krijgt je eigen studieloopbaanbegeleider (SLB'er), die je vaste aanspreekpunt is. Je SLB'er begeleidt je gedurende de hele opleiding.

Je hebt regelmatig gesprekken over hoe je studie verloopt en wat je plannen zijn voor de toekomst. Daarnaast houdt je studieloopbaanbegeleider contact met je docenten en je BPV-begeleider om je voortgang te bespreken. Heb je extra advies of ondersteuning nodig? Dan kan je SLB'er je doorverwijzen naar het begeleidingsteam.

Binnen SLB speelt ook loopbaanoriëntatie en -begeleiding (LOB) een rol. Je ontdekt waar je goed in bent, wat je motiveert en welke mogelijkheden er zijn op de arbeidsmarkt. Zo kun je bewuste keuzes maken voor je studie en je toekomst.

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 De onderwijsteamleider

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.

6.5 Passend onderwijs

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

Tijdens het intakegesprek wordt bekeken welke extra hulp en/of begeleiding jij nodig hebt om je opleiding succesvol af te kunnen ronden. Denk hierbij aan extra tijd en aandacht voor het maken van opdrachten, toetsen en examens en hulp bij het plannen en organiseren hiervan. Samen bepalen we welke extra begeleiding jij als student nodig hebt. In deze Overeenkomst Passend Onderwijs leggen we vast welke ondersteuning school biedt en wat er van jou wordt verwacht. Als jij akkoord gaat met de gemaakte afspraken, dan wordt de overeenkomst door jou en door de onderwijsteamleider ondertekend. Ben jij jonger dan 18 jaar, dan tekenen ook jouw wettelijke vertegenwoordigers.

Soms wordt pas in de loop van de opleiding duidelijk dat je hulp nodig hebt, bijvoorbeeld als je ziek wordt of een ongeluk krijgt. Er wordt samen met jou gekeken of jij in aanmerking komt voor passend onderwijs. In dat geval wordt alsnog een Overeenkomst Passend Onderwijs opgesteld.

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

7 Toetsen en studievoortgang

7.1 Toetsen en opdrachten

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

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

7.2 Studievoortgang

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

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

7.3 Voortgangscriteria

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

De voortgangscriteria zijn vaak vastgelegd in eventuele periodenplanningen vanuit jouw vakdocenten. Deze planningen ontvang je normaal gesproken aan het begin van het schooljaar.

Zorg er dus voor dat je studie minimaal deze planning volgt. Over het algemeen kun je in overleg altijd sneller door de opleiding heen gaan, mits dit verloopt volgens de door SLB-er, vakdocenten en studietoetscoach van jouw bedrijf gestelde voorwaarden en gemaakte afspraken hierover.

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 minimaal met het cijfer 5,5 of met een Voldoende zijn afgesloten.
- Voor de **KEUZEDELEN** 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 2F voor de volgende onderdelen:
 - ✓ Lezen en luisteren met een centraal examen (CE).
 - ✓ Spreken, gesprekken en schrijven met een instellingsexamen (IE).
- Niveau voor **REKENEN** is MBO-rekenniveau 3 (IE).
- Cijfer voor Nederlands moet tenminste een 5 mits voor rekenen tenminste een 6 is behaald of andersom.
- Voor **LOOPBAAN EN BURGERSCHAP** moeten de eindresultaten "voldaan" zijn.
- Voor **BEROEPSPRAKTIJKVORMING** moet het eindresultaat "voldoende" zijn.
- Indien er sprake is van **WETTELIJKE BEROEPSVEREISTEN** in het kwalificatiedossier moet voldaan zijn aan deze wettelijke beroepsvereisten.

Aanvullende toelichting

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

Beroepsgerichte examinering Basisdeel: B1-K1: Legt distributienetten of transportnetten aan, monteert deze en maakt deze gebruiksklaar

Code & Naam werkproces	Examenvorm	Leverancier	Periode van afname	Plaats afname	Resultaat (O,V,G of cijfer)	Weging
B1-K1-PVB - Legt distributienetten of transportnetten aan, monteert deze en maakt deze gebruiksklaar	Proeve van Bekwaamheid	Examenservice MEI	OP	Buiten school	O/V/G	1

Beroepsgerichte examinering Profieldeel: P6-K1: Verricht werkzaamheden aan laagspanningsdistributienetten en stelt deze in bedrijf

Code & Naam werkproces	Examenvorm	Leverancier	Periode van afname	Plaats afname	Resultaat (O,V,G of cijfer)	Weging
P6-K1-PVB - Verricht werkzaamheden aan laagspanningsdistributienetten en stelt deze in bedrijf	Proeve van Bekwaamheid	Examenservice MEI	OP	Buiten school	O/V/G	1

Beroepsgerichte examinering Profieldeel: P6-K2: Onderhoudt laagspanningsdistributienetten en verhelpt storingen

Code & Naam werkproces	Examenvorm	Leverancier	Periode van afname	Plaats afname	Resultaat (O,V,G of cijfer)	Weging
P6-K2-PVB - Onderhoudt laagspanningsdistributienetten en verhelpt storingen	Proeve van Bekwaamheid	Examenservice MEI	OP	Buiten school	O/V/G	1

Beroepsgerichte examinering Profieldeel: P6-K3: Organiseert uit te voeren werk aan laagspanningsdistributienetten

Code & Naam werkproces	Examenvorm	Leverancier	Periode van afname	Plaats afname	Resultaat (O,V,G of cijfer)	Weging
P6-K3-PVB - Organiseert uit te voeren werk aan laagspanningsdistributienetten	Proeve van Bekwaamheid	Examenservice MEI	OP	Buiten school	O/V/G	1

K0022: Digitale vaardigheden basis (240 SBU)

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

K0071: Nederlands 3F (480 SBU)

Code & Naam werkproces	Examenvorm	Leverancier	Plaats afname	Resultaat (O,V,G of cijfer)	Weging
LELU - Nederlands Lezen / Luisteren 3F	Kennisexamen	TCR Examenbank	-	C1 vold=5,5	1
SP - Nederlands Spreken 3F	Kennisexamen	TCR Examenbank	-	C1 vold=5,5	1
GS - Nederlands Gesprekken voeren 3F	Kennisexamen	TCR Examenbank	-	C1 vold=5,5	1
SC - Nederlands Schrijven 3F	Kennisexamen	TCR Examenbank	-	C1 vold=5,5	1

K0697: Slimme meters (240 SBU)

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

K0023: Digitale vaardigheden gevorderd (240 SBU)

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

K0693: Openbare verlichtingsinstallaties (OVL) (240 SBU)

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

K0704: Verkeersregelinstallaties (VRI) (240 SBU)

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

K0705: Verlichtingsinstallaties in ruimtes (240 SBU)

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

K0686: Meten en beproeven in middenspanningsdistributienetten (240 SBU)

Code & Naam werkproces	Examenvorm	Leverancier	Plaats afname	Resultaat (O,V,G of cijfer)	Weging
KD1 - Meten en beproeven in middenspanningsdistributienetten	Proeve van Bekwaamheid	Examenservice MEI	Buiten school	C1 vold=5,5	1

K0696: Slimme distributienetten (240 SBU)

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

K0689: Middenspanning schakelen (240 SBU)

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

K0703: Veiligstellen van middenspanningskabels (240 SBU)

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

K0262: ARBO, kwaliteitszorg en hulpverlening geschikt voor niveau 3 (240 SBU)

Code & Naam werkproces	Examenvorm	Leverancier	Plaats afname	Resultaat (O,V,G of cijfer)	Weging
KD1 - ARBO, kwaliteitszorg en hulpverlening geschikt voor niveau 3	Portfolio	Concreet Onderwijsproducten	School, Buiten school	C1 vold=5,5	1

K0758: T-rijbewijs (240 SBU)

Code & Naam werkproces	Examenvorm	Leverancier	Plaats afname	Resultaat (O,V,G of cijfer)	Weging
KD1 - T-rijbewijs	Examenmix	CBR	Buiten school	C1 vold=5,5	1

K0517: Verdieping blijvend fit, veilig en gezond werken (geschikt voor niveau 3 en 4) (240 SBU)

Code & Naam werkproces	Examenvorm	Leverancier	Plaats afname	Resultaat (O,V,G of cijfer)	Weging
KD1 - Verdieping blijvend fit, veilig en gezond werken (geschikt voor niveau 3 en 4)	Portfolio	Concreet Onderwijsproducten	School, Buiten school	C1 vold=5,5	1

Nederlands

Examenonderdeel	Examenvorm	Plaats afname	Resultaat
Nederlands gesprekken voeren 2F	IE	School	C1 vold=5,5
Nederlands spreken 2F	IE	School	C1 vold=5,5
Nederlands schrijven 2F	IE	School	C1 vold=5,5
Nederlands lezen / luisteren 2F	CE	School	C1 vold=5,5

Rekenen

Examenonderdeel	Examenvorm	Plaats afname	Resultaat
Rekenen MBO3	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

In principe in het laatste jaar van jouw tweejarige opleiding leg jij een of meerdere Proeven van Bekwaamheden (PvB) af in de echte beroepspraktijk, of in een daarvoor speciaal ingerichte gesimuleerde omgeving.

Ook voor specifieke keuzedelen zal examinering kunnen of moeten plaatsvinden in de echte beroepspraktijk, of in een daarvoor speciaal ingerichte gesimuleerde omgeving.

Examinering voor de opleiding verloopt altijd via hiervoor vastgestelde procedures en in samenspraak en medewerking van jouw leer-/werkbedrijf. Jouw SLB'er zal de procedures meestal klassikaal bespreken en zal jouw en jouw leer-/werkbedrijf de weg wijzen om gebruik te maken van specifiek hiervoor ingerichte digitale systemen en formulieren. Dit om b.v. jezelf hiervoor aan te melden in combinatie met de contactpersoon en praktijkbeoordelaar van jouw bedrijf.

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 examinerator 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 schriftelijk inzage vragen aan de examencommissie.

Je krijgt inzage in de antwoorden, het antwoordmodel en de aantekeningen van de beoordelaar. Na inzage kan eventueel een tweede correctie wordenaangevraagd bij het klachtenloket.

8.10 Extraneus

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

8.11 Diplomerings en/ of voortijdige beëindiging van de opleiding

Je bent geslaagd als je examendossier compleet is.

Het examendossier bestaat uit:

- bewijslast van de beroepsgerichte examens;
- bewijslast examens keuzedelen;
- bewijslast examens Nederlands, Engels (niveau 4) en rekenen;
- verklaring van de school dat je voldaan hebt aan de inspanningsverplichting Loopbaan;
- verklaring van de school dat je voldaan hebt aan de inspanningsverplichting 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-certificaat en/of een mbo-verklaring.

Mbo-certificaat

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

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

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

Mbo-verklaring:

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

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

8.12 De examencommissie

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

Op het studentenportaal van Techniek College Rotterdam vind je het e-mailadres van jouw examencommissie.

8.13 Het examenreglement

Het examenreglement

In het examenreglement heeft Techniek College Rotterdam de afspraken rondom examinering vastgelegd. Je kunt het examenreglement vinden op de [website](#).

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 Melden afwezigheid

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 verzuimzaken@tcrmbo.nl.
- Vanaf 18 jaar kan jij je telefonisch (088) 945 45 00 of per e-mail verzuimzaken@tcrmbo.nl afmelden. Ziekmelden kan ook via de App EduArte of via het studentenportaal in EduArte.

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

9.2 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.

9.3 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.

9.4 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](#).

9.5 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 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 jaarplanning wordt aan het begin van schooljaar verstrekt door de SLB-er of vakdocent! Houdt hiermee rekening met het plannen van jouw vakanties om het missen van lessen en belangrijke informatie voor de voortgang van jouw studie zoveel als mogelijk te voorkomen!

De schoolvakanties vind je via deze link: <https://www.techniekcollegerotterdam.nl/schoolvakanties>

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 aanschaf, ook tweedehands boeken zijn toegestaan, mits de ISBN-nummers hetzelfde zijn, zodat je de juiste uitgave van de boeken hebt.

10.5 Licenties

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

10.6 Overige, niet verplichte kosten

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

10.7 Studiefinanciering

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

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

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

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

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

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

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

Wanneer je in de loop van het studiejaar de school verlaat, kun je soms een deel van het les- of cursusgeld terugvragen. Bijvoorbeeld bij diplomering of bijzondere persoonlijke omstandigheden. Dit heet restitutie van lesgeld. Meer informatie over het aanvragen van restitutie vind je op [de website van DUO](#).

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 naam van de stagedocent (BPV-docent/BPV-coördinator/BPV-begeleide) van de school hoor je direct aan het begin van het schooljaar en is meestal jouw SLB-er of vakdocent.

Verder is het belangrijk dat jij tijdens de "2 jarige opleiding" vanuit jouw bedrijf ook een vaste BPV-begeleider toegewezen krijgt. Deze dient jou onder andere te helpen bij het mogelijk maken van de praktische vorderingen voor het beheersen van de kerntaken en werkprocessen die behoren tot de opleiding die jij volgt bij TCR.

11.3 Verzuimloket

verzuimzaken@tcrmbro.nl

11.4 Onderwijsteamleider

Sergio Satimin (s.satimin@tcrmbro.nl)

11.5 Examencommissie en examenbureau

Examencommissie Bouwen en Wonen
Voorzitter: Christiaan van Vugt
Secretaris: Michel van Duin
e-mail: Examencommissie-BW@tcrmbro.nl

11.6 Begeleidingsteam

Tess Tulling (t.tulling@tcrmbro.nl)

11.7 Klachtenloket en vertrouwenspersoon

[Klachtenloket](#)

[Vertrouwenspersoon](#)

11.8 Docenten

Satia Autar of Hans de Groot, rekendocent: (S.Autar@tcrmbro.nl) of (J.deGroot@tcrmbro.nl)

Lex Vlasblom, LB-docent en keuzedeeldocent: (L.Vlasblom@tcrmbro.nl)

Hans de Groot, Nederlands docent: (J.deGroot@tcrmbro.nl)

Sharina Evers, Nederlands docent: (S.Evers@tcrmbro.nl)

Abdellah Bella, vakdocent (A.Bella@tcrmbro.nl)

Vaststellingen

Versie	Vastgesteld door	Datum
1	R.M. Twilt	18-07-2025