

OPLEIDINGSWIJZER

| | |
|---------------------|--|
| Opleiding | Allround medewerker IT systems and devices |
| Cohort | 2024-2025 |
| Kwalificatiedossier | 25605 |
| Niveau | 3 |
| Leerweg | BOL |
| Duur opleiding | 36 maanden |

Inhoudsopgave

| | |
|--|----|
| 1 Beroep | 5 |
| 1.1 Welke eigenschappen heb je nodig? | 5 |
| 1.2 Welke functies kun je vervullen en welke vervolgopleidingen zijn mogelijk? | 5 |
| 1.3 Kans op een baan of vervolgopleiding | 6 |
| 2 Opleiding | 7 |
| 2.1 Leren voor je beroep | 7 |
| 2.2 Algemeen vormende vakken | 7 |
| 2.3 Keuzedelen | 8 |
| 2.4 De opbouw van de opleiding | 8 |
| 3 Rechten, plichten en klachten | 10 |
| 3.1 Inschrijvingsbeslissing | 10 |
| 3.2 Praktijkovereenkomst | 10 |
| 3.3 Bindend studieadvies | 10 |
| 3.4 Studentenstatuut | 10 |
| 3.5 Klachten, stagediscriminatie, stagemisbruik of ongewenst gedrag | 11 |
| 3.6 Speciale gedrags- en locatieregels | 11 |
| 3.7 Meepraten over het onderwijs | 11 |
| 4 Beroepspraktijkvorming (bpv) | 12 |
| 4.1 Hoe vind je een bpv-plaats? | 12 |
| Het vinden van een bpv-plaats | 12 |
| 4.2 Wanneer is jouw bpv? | 13 |
| 4.3 Aanvullende eisen | 13 |
| 4.4 Begeleiding tijdens jouw bpv | 13 |
| 4.5 Problemen tijdens de bpv | 13 |
| 4.6 Wijzigen praktijkovereenkomst | 13 |
| 5 Begeleiding | 14 |
| 5.1 Docenten en de onderwijsteamleider van de opleiding | 14 |
| 5.2 Studieloopbaanbegeleider | 14 |
| 5.3 Begeleidingsteam | 14 |

| | |
|--|----|
| 5.4 Passend onderwijs | 14 |
| 6 Toetsen en studievoortgang | 16 |
| 6.1 Toetsen en opdrachten | 16 |
| 6.2 Studievoortgang | 16 |
| 6.3 Voortgangscriteria | 16 |
| 6.4 Stoppen met je opleiding | 16 |
| 7 Examinering en diplomering | 17 |
| 7.1 Examenplan | 17 |
| 7.2 Beroepsgerichte examens | 24 |
| 7.3 Het aanvragen van vrijstellingen | 24 |
| 7.4 Aangepaste examinering | 24 |
| 7.5 Legitimatieplicht | 24 |
| 7.6 Fraude en onregelmatigheden | 24 |
| 7.7 Uitslagregels | 25 |
| 7.8 Examengelegenheden en herkansingen | 25 |
| 7.9 Inzagerecht | 25 |
| 7.10 Extraneus | 25 |
| 7.11 Diplomering en/ of voortijdige beëindiging van de opleiding | 25 |
| 7.12 De examencommissie | 26 |
| 8 Aanwezigheidsregistratie (AWR) | 28 |
| 8.1 Geoorloofd en ongeoorloofd afwezig | 28 |
| 8.2 Regels en gevolgen van teveel verzuim (ongeorloofd afwezig) | 28 |
| 8.3 Verlof aanvragen | 29 |
| 8.4 Hulp in verband met verzuim | 29 |
| 9 Roosters, vakanties, leermiddelen en kosten | 30 |
| 9.1 Het studentenportaal | 30 |
| 9.2 Schoolvakanties en jaarplanning | 30 |
| 9.3 Les- of cursusgeld | 30 |
| 9.4 Leermiddelen | 30 |
| 9.5 Licenties | 31 |

| | |
|--|----|
| 9.6 Overige, niet verplichte kosten | 31 |
| 9.7 Studiefinanciering | 31 |
| 9.8 Restitutie: terugvragen van lesgeld als je de opleiding eerder verlaat | 31 |
| 9.9 Problemen bij het betalen van de leermiddelen | 31 |
| 10 Contactgegevens | 33 |
| 10.1 Studieloopbaanbegeleider | 33 |
| 10.2 Bpv-coördinator en bpv-begeleiders | 33 |
| 10.3 Verzuimloket | 33 |
| 10.4 Onderwijsteamleider | 33 |
| 10.5 Examencommissie en examenbureau | 33 |
| 10.6 Begeleidingsteam | 33 |
| 10.7 Klachtenloket en vertrouwenspersoon | 33 |
| 10.8 Docenten | 33 |
| Vaststellingen | 34 |

1 Beroep

Als Allround medewerker IT systems and devices installeer en configureer je hardware en mobiele apparaten (devices) en leg je netwerken aan. Dit doe je voor verschillende bedrijven, al dan niet in de ICT. Je zorgt als Allround medewerker IT systems and devices ervoor dat de IT-infrastructuur en de devices goed werken en eventuele storingen los je op. Ook ondersteun je gebruikers bij het werken met de apparatuur. Je hebt veel technische kennis en een servicegerichte instelling. Je werkt veel zelfstandig, maar ook met collega's.

De belangrijkste taken zijn:

- Je ondersteunt gebruikers
- Je installeert en beheert mobiele apparaten
- Je beheert en monitort onderdelen van het netwerk en de infrastructuur
- Je geeft advies over apps en programma's
- Je onderhoudt apps en programma's

1.1 Welke eigenschappen heb je nodig?

- Je kunt zelfstandig werken maar ook in teamverband
- Je bent nieuwsgierig
- Je bent (klant)vriendelijk en collegiaal
- Je ben communicatief en neemt graag initiatief
- Je bent oplossingsgericht

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

Je komt te werken bij ict-dienstverlenende bedrijven of op een ict-afdeling van een bedrijf of instelling. Afhankelijk van de grootte van de organisatie zul je gebruikers ondersteunen in een servicedeskomgeving in de eerste of tweede lijn.

Mogelijke functies zijn:

- Servicedeskengineer
- ICT-beheerder
- IT-supportengineer

Mogelijke vervolgopleidingen zijn:

- Expert IT Systems and devices – bij TCR of andere ROC's
- Software Developer (niveau 4) – bij TCR of andere ROC's
- Middenkader Engineering (niveau 4) – bij TCR of andere ROC's

Stroom je door naar Expert IT Systems and Devices dan stroom je halverwege de opleiding en zo kun je deze opleiding versneld doen.

1.3 Kans op een baan of vervolgopleiding

Er is ruim voldoende kans op een baan, maar doorstuderen is ook heel goed mogelijk.

2 Opleiding

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

De opleiding

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

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

2.1 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: Ondersteunt gebruikers
 - B1-K1-W1: Handelt meldingen af
 - B1-K1-W2: Instrueert gebruikers
 - B1-K1-W3: Installeert, configureert en beheert gebruikersdevices
- B1-K2: Beheert de infrastructuur
 - B1-K2-W1: Installeert en configureert netwerk- en infrastructuuronderdelen
 - B1-K2-W2: Beheert en monitort netwerk- en infrastructuuronderdelen
- B1-K3: Beheert applicaties
 - B1-K3-W1: Adviseert over, installeert en configureert applicaties
 - B1-K3-W2: Onderhoudt applicaties

Er is geen profieldeel voor deze opleiding.

2.2 Algemeen vormende vakken

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

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

- Lezen
- Luisteren
- Schrijven
- Spreken
- Gesprekken

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

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

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

2.3 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.

2.4 De opbouw van de opleiding

Tijdens de opleiding leer je alles over computers en devices. Hoe sluit je bijvoorbeeld een apparaat aan op een netwerk met applicaties? Jij weet straks als geen ander hoe een computer werkt. Je installeert voor de gebruiker de juiste programma's. En je leert problemen op te lossen. Je kan hierbij denken aan het verhelpen van een storing of het repareren van een computer.

Je weet hoe datacommunicatie werkt en je kunt uitleggen hoe een netwerk in elkaar zit. Jij bent straks een vakman in technologie. En je kunt hiermee écht iets voor anderen betekenen.

Je krijgt de volgende vakken op school:

- Vakinhoudelijke vakken: de echte ICT-vakken zoals applicatiebeheer, security, netwerkinfrastructuur
- AVO-vakken: Nederlands, rekenen en burgerschap
- Studieloopbaanbegeleiding: je leert hoe je effectief kan leren en hoe je de studievoortgang bewaakt
- Er zijn speciale lessen om je voor te bereiden op stages
- Keuzedelen: om je te specialiseren kun je tijdens je opleiding een aantal vakken kiezen waarmee jij je nog beter kan voorbereiden op de doorstroming naar een vervolgopleiding of om je voor te bereiden op bijvoorbeeld het starten van een eigen bedrijf. Mogelijke keuzedelen zijn: Verdieping Software, Klantcontact en Verkoop of Programmeren van Microcontrollers.

De opleiding duurt 3 jaar en is opgebouwd uit 12 periodes van 9 of 10 weken.

De eerste leerjaar ga je fulltime naar school (25 klokuren per week). Tijdens elke periode staat een project centraal en werk je naar een eindprojectresultaat toe. Ter ondersteuning krijg je de vakinhoudelijke en de AVO-lessen.

Een belangrijk onderdeel van de opleiding is de beroepspraktijkvorming (BPV) of stage. In periode 5 en 6 in het tweede studiejaar en periode 11 en 12 in het derde studiejaar ga je stagelopen bij een bedrijf of instelling. Dan ga je drie dagen naar

je stagebedrijf en volg je twee dagen lessen op school.

3 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.

3.1 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.

3.2 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.

3.3 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:

Een positief BSA krijg je als de volgende punten voldoende zijn en of je hier voldoende ontwikkeling in laat zien:

- Resultaten
- Studie- en beroepshouding
- Aanwezigheid

De docenten kijken of jij de opleiding met succes kan afronden, ook als je er mogelijk langer over moet doen. Wij kijken of er verbetering zichtbaar is tussen periode 1 en periode 2. We letten dan op: studiehouding en beroepshouding, resultaten van de beroepsgerichte onderdelen als ook de generieke vakken Nederlands, Engels, rekenen en burgerschap en op je aanwezigheid.

In januari van het eerste studiejaar krijg je een voorlopig BSA. Dat is een signaal of je BSA in juni positief of negatief zal zijn bij een ontwikkeling die je tot dan toe hebt laten zien. Naar aanleiding van dit voorlopige BSA stel je indien nodig samen met de SLB'er een verbeterplan op. Zo kun je toewerken naar een positief BSA in juni van het eerste studiejaar.

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

3.4 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.

3.5 Klachten, stagediscriminatie, stagemisbruik of ongewenst gedrag

Overall 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.

3.6 Speciale gedrags- en locatieregels

Op dit website van Techniek College Rotterdam vind je per locatie een locatiegids.

3.7 Meepraten over het onderwijs

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

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

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.

Op elke locatie is er een studentenraad. In een aantal teams kan je meedoen aan een studentenforum (ook wel studentarena genoemd).

Regelmatig zal je worden gevraagd om een enquête in te vullen, waarmee docenten of externen informatie verzamelen over de kwaliteit van het onderwijs.

4 Beroepspraktijkvorming (bpv)

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

4.1 Hoe vind je een bpv-plaats?

Het vinden van een bpv-plaats

De BPV-praktijkbegeleider en het voorbereidende lesprogramma helpen je bij het vinden van een erkende BPV plaats. We maken hierbij gebruik van bestaande relaties met bedrijven in de regio. Tot een bepaalde datum kan je zelf kiezen waar jij stage gaat lopen. Wanneer je zelf geen plek hebt gevonden, krijg je van de opleiding een plaats toegewezen.

Je kan alleen stages lopen bij een erkend leerbedrijf, zie het register op stagemarkt.nl. Erkende leerbedrijven zijn bedrijven die door een goede beoordeling door de landelijke organisatie Samenwerking Beroepsonderwijs Bedrijfsleven (S-BB) bevoegd is om de BPV te verzorgen voor een mbo-opleiding. De beoordeling hangt af van :

- De kwaliteit van de werkzaamheden voor de student
- De kwaliteit van de begeleiding tijdens de BPV
- Een veilige leeromgeving tijdens de stage voor de student

De student

- Oriënteert zich op branches, beroepen, bedrijven en leermogelijkheden
- Weet wat hij of zij wil leren en is gemotiveerd
- Presenteert zich goed aan het bedrijf

De school

- Zorgt voor goede match tussen de student en het bedrijf
- Zorgt voor bedrijfsoriëntatie, presentatie- en sollicitatievaardigheden
- Bereidt de student praktijkgericht voor op de BPV
- Geeft voorlichting over verantwoordelijkheden van student, bedrijf en school
- Maakt in de BPV-overeenkomst afspraken met het bedrijf over vorm en inhoud van de BPV, begeleiding, persoonlijk leerprogramma en toetsing.

Het leerbedrijf

- Kijkt of de verwachtingen van student, school en bedrijf op elkaar aansluiten
- Maakt afspraken met school en student over vorm, inhoud, begeleiding en beoordeling van de BPV-periode
- Legt deze vast in de praktijkovereenkomst van de school

De stichting S-BB

- Zorgt voor voldoende erkende leerbedrijven en werft nieuwe bedrijven op basis van behoefte
- Maakt het aanbod van leerbedrijven met BPV-plaatsen bekend in het openbaar register: <http://www.stagemarkt.nl>
- Ondersteunt het bedrijf
- Ondersteunt de school bij de matching van student en leerbedrijf
- Zorgt voor erkenning binnen twee weken

4.2 Wanneer is jouw bpv?

Je hebt twee stageperiodes:

- Tijdens de eerste 2 periodes van leerjaar 2 (periode 5 en 6)
- Tijdens de laatste 2 periodes van leerjaar 3 (periode 11 en 12)

4.3 Aanvullende eisen

Er gelden voor de bpv geen aanvullende eisen voor deze opleiding. Bij sommige bedrijven of instellingen kan worden gevraagd naar een VOG (Verklaring van goed gedrag). Dat is echter een uitzondering, afhankelijk van het soort bedrijf waar je gaat stagelopen (bijvoorbeeld een school, bij de politie of bij een zorginstelling).

4.4 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.

4.5 Problemen tijdens de bpv

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

4.6 Wijzigen praktijkovereenkomst

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

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

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

5 Begeleiding

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

5.1 Docenten en de onderwijsteamleider van de opleiding

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

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

5.2 Studieloopbaanbegeleider

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

5.3 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.

5.4 Passend onderwijs

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

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

Soms wordt pas in de loop van de opleiding duidelijk dat je hulp nodig hebt, bijvoorbeeld als je ziek wordt of een ongeluk

krijgt. Er wordt samen met jou gekeken of jij in aanmerking komt voor passend onderwijs. In dat geval wordt alsnog een Overeenkomst Passend Onderwijs opgesteld.

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

6 Toetsen en studievoortgang

6.1 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.

6.2 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 studentenvolgstelsel 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.

6.3 Voortgangscriteria

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

Tijdens je opleiding krijg je per onderdeel opdrachten en/of tussentijdse toetsen aan de hand waarvan je kunt zien hoe je er voor staat. Tijdens of aan het eind van de beroepsgerichte onderdelen werk je aan een project of eindopdracht. Ook voor de generieke vakken (Nederlands, Engels, Burgerschap, LOB) doe je in de loop van de tijd voortgangstoetsen waardoor je steeds kunt zien hoe het daarmee gaat. Jij, maar ook de docenten en je SLB-er weten dan hoe jij er voor staat en of je goed vordert in je opleiding.

In je SLB-gesprekken bespreek je die voortgang. Dat doe je aan de hand van de resultaten voor de toetsen en opdrachten. Dan bespreek je ook je studie- en beroepshouding en of je voldoende aanwezig bent geweest. Je bespreekt of je op deze manier de opleiding goed kunt afmaken, of je kunt versnellen of dat je juist wat meer tijd nodig hebt om de opleiding goed af te ronden.

6.4 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.

7 Examinering en diplomering

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

7.1 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: Ondersteunt gebruikers

| Code & Naam werkproces | Examenvorm | Leverancier | Periode van afname | Plaats afname | Resultaat (O,V,G of cijfer) | Weging |
|---|-----------------|-------------------------|--------------------|---------------|-----------------------------|--------|
| B1-K1-W1 - Handelt meldingen af | Praktijk Examen | Stichting Praktijkleren | OP11 | Buiten school | C1 vold=5,5 | 1 |
| B1-K1-W2 - Instrueert gebruikers | Praktijk Examen | Stichting Praktijkleren | OP11 | Buiten school | C1 vold=5,5 | 1 |
| B1-K1-W3 - Installeert, configureert en beheert gebruikersdevices | Praktijk Examen | Stichting Praktijkleren | OP11 | Buiten school | C1 vold=5,5 | 1 |

Beroepsgerichte examinering Basisdeel: B1-K2: Beheert de infrastructuur

| Code & Naam werkproces | Examenvorm | Leverancier | Periode van afname | Plaats afname | Resultaat (O,V,G of cijfer) | Weging |
|---|-----------------|-------------------------|--------------------|---------------|-----------------------------|--------|
| B1-K2-W1 - Installeert en configureert netwerk- en infrastructuuronderdelen | Praktijk Examen | Stichting Praktijkleren | OP10 | School | C1 vold=5,5 | 1 |
| B1-K2-W2 - Beheert en monitort netwerk- en infrastructuuronderdelen | Praktijk Examen | Stichting Praktijkleren | OP10 | School | C1 vold=5,5 | 1 |

Beroepsgerichte examinering Basisdeel: B1-K3: Beheert applicaties

| Code & Naam werkproces | Examenvorm | Leverancier | Periode van afname | Plaats afname | Resultaat (O,V,G of cijfer) | Weging |
|--|-----------------|-------------------------|--------------------|---------------|-----------------------------|--------|
| B1-K3-W1 - Adviseert over, installeert en configureert applicaties | Praktijk Examen | Stichting Praktijkleren | OP11 | Buiten school | C1 vold=5,5 | 1 |
| B1-K3-W2 - Onderhoudt applicaties | Praktijk Examen | Stichting Praktijkleren | OP11 | Buiten school | C1 vold=5,5 | 1 |

K0059: Klantcontact en verkoop (240 SBU)

| Code & Naam werkproces | Examenvorm | Leverancier | Plaats afname | Resultaat (O,V,G of cijfer) | Weging |
|-------------------------------|------------|--------------------|---------------|-----------------------------|--------|
| KD1 - Klantcontact en verkoop | Portfolio | ESS examenservices | School | C1 vold=5,5 | 1 |

K0080: Oriëntatie op ondernemerschap (240 SBU)

| Code & Naam werkproces | Examenvorm | Leverancier | Plaats afname | Resultaat (O,V,G of cijfer) | Weging |
|-------------------------------------|------------|--------------------|---------------|-----------------------------|--------|
| KD1 - Oriëntatie op ondernemerschap | Portfolio | ESS examenservices | School | C1 vold=5,5 | 1 |

K0210: Internationaal I: overbruggen (interculturele) diversiteit (240 SBU)

| Code & Naam werkproces | Examenvorm | Leverancier | Plaats afname | Resultaat (O,V,G of cijfer) | Weging |
|--|------------|--------------------|---------------|-----------------------------|--------|
| KD1 - Internationaal I: overbruggen (interculturele) diversiteit | Portfolio | ESS examenservices | School | C1 vold=5,5 | 1 |

K0505: Verdieping software (240 SBU)

| Code & Naam werkproces | Examenvorm | Leverancier | Plaats afname | Resultaat (O,V,G of cijfer) | Weging |
|---------------------------|------------|-------------------------|---------------|-----------------------------|--------|
| KD1 - Verdieping software | Portfolio | Stichting Praktijkleren | School | C1 vold=5,5 | 1 |

K0721: Basis Webdevelopment (480 SBU)

| Code & Naam werkproces | Examenvorm | Leverancier | Plaats afname | Resultaat (O,V,G of cijfer) | Weging |
|----------------------------|-----------------|-------------------------|---------------|-----------------------------|--------|
| KD1 - Basis Webdevelopment | Praktijk Examen | Stichting Praktijkleren | School | C1 vold=5,5 | 1 |

K0730: Programmeren van microcontrollers (240 SBU)

| Code & Naam werkproces | Examenvorm | Leverancier | Plaats afname | Resultaat (O,V,G of cijfer) | Weging |
|---|-----------------|-------------------------|---------------|-----------------------------|--------|
| KD1 - Programmeren van microcontrollers | Praktijk Examen | Stichting Praktijkleren | School | C1 vold=5,5 | 1 |

K0877: Persoonlijk profileren (240 SBU)

| Code & Naam werkproces | Examenvorm | Leverancier | Plaats afname | Resultaat (O,V,G of cijfer) | Weging |
|------------------------------|------------|--------------------|---------------|-----------------------------|--------|
| KD1 - Persoonlijk profileren | Portfolio | ESS examenservices | School | C1 vold=5,5 | 1 |

K1030: Verdieping glasvezel (240 SBU)

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

K1105: Oriëntatie blockchain (240 SBU)

| Code & Naam werkproces | Examenvorm | Leverancier | Plaats afname | Resultaat (O,V,G of cijfer) | Weging |
|-----------------------------|-----------------|-------------------------|---------------|-----------------------------|--------|
| KD1 - Oriëntatie blockchain | Praktijk Examen | Stichting Praktijkleren | School | C1 vold=5,5 | 1 |

K1130: Rekenen 3F (480 SBU)

| Code & Naam werkproces | Examenvorm | Leverancier | Plaats afname | Resultaat (O,V,G of cijfer) | Weging |
|------------------------|-----------------|-------------|---------------|-----------------------------|--------|
| KD1 - Rekenen 3F | Centraal examen | - | - | C1 vold=5,5 | 1 |

K1153: Basis inzetbaarheid als militair (240 SBU)

| Code & Naam werkproces | Examenvorm | Leverancier | Plaats afname | Resultaat (O,V,G of cijfer) | Weging |
|--|-----------------|-------------------------|---------------|-----------------------------|--------|
| KD1 - Basis inzetbaarheid als militair | Praktijk Examen | Stichting Praktijkleren | Buiten school | C1 vold=5,5 | 1 |

K1154: Basis militaire fysieke en mentale fitheid (240 SBU)

| Code & Naam werkproces | Examenvorm | Leverancier | Plaats afname | Resultaat (O,V,G of cijfer) | Weging |
|--|-----------------|-------------------------|---------------|-----------------------------|--------|
| KD1 - Basis militaire fysieke en mentale fitheid | Praktijk Examen | Stichting Praktijkleren | Buiten school | C1 vold=5,5 | 1 |

K1231: Design thinking in de praktijk (240 SBU)

| Code & Naam werkproces | Examenvorm | Leverancier | Plaats afname | Resultaat (O,V,G of cijfer) | Weging |
|--------------------------------------|-----------------|-------------|---------------|-----------------------------|--------|
| KD1 - Design thinking in de praktijk | Praktijk Examen | Prove2Move | School | C1 vold=5,5 | 1 |

K1290: Cloud engineering (240 SBU)

| Code & Naam werkproces | Examenvorm | Leverancier | Plaats afname | Resultaat (O,V,G of cijfer) | Weging |
|-------------------------|------------|-------------|-----------------------|-----------------------------|--------|
| KD1 - Cloud engineering | Portfolio | - | School, Buiten school | C1 vold=5,5 | 1 |

K0803: Engels B1B2 (240 SBU)

| Code & Naam werkproces | Examenvorm | Leverancier | Plaats afname | Resultaat (O,V,G of cijfer) | Weging |
|---------------------------------|--------------|-------------|---------------|-----------------------------------|--------|
| GS_B1 - Gesprekken B1 | Kennisexamen | - | - | C1 vold=5,5 | 1 |
| SP_B1 - Spreken B1 | Kennisexamen | - | - | C1 vold=5,5 | 1 |
| SC_B1 - Schrijven B1 | Kennisexamen | - | - | C1 vold=5,5 | 1 |
| LELU_B2 - Lezen luisteren B2 | Kennisexamen | - | - | 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 |

7.2 Beroepsgerichte examens

De drie beroepsgerichte examens doe je in de praktijk tijdens de laatste BPV-periode in het 3de leerjaar middels een Proeve van Bekwaamheid (PvB) of je doet de examens op school.

- Eerste examen, kerntaak 1 (Gebruikersondersteuning): in de BPV - je handelt meldingen af, instrueert gebruikers en installeert, configureert en beheert gebruikers devices.
- Tweede examen, kerntaak 2 (Beheert de infrastructuur): op school - je installeert en configureert netwerk- en infrastructuuronderdelen en je beheert en monitort netwerk- en infrastructuur onderdelen.
- Derde examen, kerntaak 3 (Beheert applicaties): in de BPV - je adviseert over en installeert en configureert applicaties en je onderhoudt applicaties

7.3 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.

7.4 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.

7.5 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.

7.6 Fraude en onregelmatigheden

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

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

7.7 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.

7.8 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.

7.9 Inzagerecht

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

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

7.10 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.

7.11 Diplomering en/ of voortijdige beëindiging van de opleiding

Je bent geslaagd als je examendossier compleet is.

Het examendossier bestaat uit:

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

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

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

Documenten bij voortijdig beëindigen van je opleiding

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

Mbo-certificaat

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

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

Op de website van [SBB](http://SBB.nl) is te vinden voor welke delen van de opleidingen een mbo-certificaat is vastgesteld. Dit is wettelijk bepaald. Een certificaat wordt dan ook geregistreerd in het diplomaregister van [DUO](http://DUO.nl).

Mbo-verklaring:

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

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

7.12 De examencommissie

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

Binnen Techniek College Rotterdam kennen we zes examencommissies.

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

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

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

Examencommissie Mobiliteit: Examencommissie-MOB@tcrmb.nl

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

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

8 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.

8.1 Geoorloofd en ongeoorloofd afwezig

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

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

8.2 Regels en gevolgen van teveel verzuim (ongeorloofd afwezig)

Je bent jonger dan 18 jaar en:

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

5. Je bent vier aaneengesloten lesweken (28 kalenderdagen) ongeoorloofd afwezig.
De administratie stuurt jou en je ouders/verzorgers een e-mail over dit langdurig relatief verzuim. De leerplichtambtenaar ontvangt ook een melding en de kans is groot dat er sancties opgelegd kunnen worden, zoals een proces verbaal.

Je bent 18 jaar of ouder (tot 23 jaar) en je hebt nog geen startkwalificatie:

1. Je bent afwezig zonder afmelding.
Dezelfde dag wordt dit in jouw persoonlijke studentendossier vastgelegd.
2. Je bent 16 klokuren ongeoorloofd afwezig binnen 4 weken.
Wanneer je binnen 4 werkweken 16 klokuren afwezig bent zonder geldige reden, krijg je een waarschuwing en ga je in gesprek met jouw studieloopbaanbegeleider.
3. Het verzuim houdt aan.
Dan volgen er vervolggesprekken met jou, eventueel in het bijzijn van je ouder(s)/verzorger(s) samen met de studieloopbaanbegeleider. Levert dit geen verbetering op dan kan de studieloopbaanbegeleider besluiten jou te melden bij DUO (interventiemelding). In dat geval kan Techniek College Rotterdam je na uitstroombegleiding uitschrijven. DUO kan besluiten je studiefinanciering stop te zetten en je OV-kaart in te trekken.

8.3 Verlof aanvragen

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

8.4 Hulp in verband met verzuim

Als je veel verzuimt, kan het zijn dat je hulp kunt gebruiken om dat te voorkomen. Neem dan contact op met je studieloopbaanbegeleider. Die kan je doorverwijzen naar een medewerker van het begeleidingsteam.

9 Roosters, vakanties, leermiddelen en kosten

Hieronder vind je informatie over boeken en andere leermiddelen die je moet aanschaffen en over de kosten van je opleiding.

9.1 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

9.2 Schoolvakanties en jaarplanning

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

De schooljaarplanning vind je op de website van Techniek College Rotterdam.

9.3 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](#)

9.4 Leermiddelen

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

9.5 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.

9.6 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.

9.7 Studiefinanciering

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

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

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

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

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

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

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

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

9.9 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](#)

10 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.

10.1 Studieloopbaanbegeleider

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

10.2 Bpv-coördinator en bpv-begeleiders

De naam van je BPV-begeleider hoor je voor aanvang van de BPV.

10.3 Verzuimloket

Deze informatie ontvang je tijdens de introductiedagen

10.4 Onderwijsteamleider

- Locatie Jan Ligthartstraat, Rotterdam: de heer R. Popeliers - r.poppeliers@tcrmbo.nl
- Locatie Schiedamseweg, Schiedam: mevrouw I. Eijpe - i.eijpe@tcrmbo.nl
- Locatie Prins Alexander, Rotterdam: de heer A. Harnam - a.harnam@tcrmbo.nl

10.5 Examencommissie en examenbureau

Je kan de examencommissie bereiken via het mailadres: **examencommissie-it@tcrmbo.nl**.

Het examenbureau van jou locatie vind je in de locatiegids.

10.6 Begeleidingsteam

Deze informatie ontvang je tijdens de introductiedagen

10.7 Klachtenloket en vertrouwenspersoon

[Klachtenloket](#)

[Vertrouwenspersoon](#)

10.8 Docenten

Deze informatie ontvang je tijdens de introductiedagen.

Vaststellingen

| Versie | Vastgesteld door | Datum |
|--------|------------------|------------|
| 1 | S.M. Chedi | 03-07-2024 |
| 2 | I.D. Eijpe | 18-10-2024 |