

## **OPLEIDINGSWIJZER**

Opleiding	Analisten
Cohort	2025-2026
Kwalificatiedossier	23380
Niveau	
Leerweg	BOL
Duur opleiding	1 maanden



## Inhoudsopgave

1 Inleiding	5
-----	
2 Beroep	6
-----	
2.1 Welke eigenschappen heb je nodig?	6
-----	
2.2 Welke functies kun je vervullen en welke vervolgopleidingen zijn mogelijk?	6
-----	
2.3 Kans op een baan of vervolgopleiding	6
-----	
3 Opleiding	8
-----	
3.1 Leren voor je beroep	8
-----	
3.2 Algemeen vormende vakken	8
-----	
3.3 Keuzedelen	9
-----	
3.4 De opbouw van de opleiding	9
-----	
3.5 Geprogrammeerde onderwijstijd	9
-----	
4 Rechten, plichten en klachten	10
-----	
4.1 Inschrijvingsbeslissing	10
-----	
4.2 Praktijkovereenkomst	10
-----	
4.3 Bindend studieadvies	10
-----	
4.4 Studentenstatuut	11
-----	
4.5 Klachten, stagediscriminatie, stagemisbruik of ongewenst gedrag	11
-----	
4.6 Speciale gedrags- en locatieregels	11
-----	
4.7 Meepraten over het onderwijs	11
-----	
5 Beroepspraktijkvorming (bpv)	13
-----	
5.1 Hoe vind je een bpv-plaats?	13
-----	
5.2 Wanneer is jouw bpv?	13
-----	
5.3 Aanvullende eisen	13
-----	
5.4 Begeleiding tijdens jouw bpv	13
-----	
5.5 Beoordeling van de bpv en examinering in de bpv	14
-----	
5.6 Problemen tijdens de bpv	14
-----	
5.7 Wijzigen praktijkovereenkomst	14
-----	
6 Begeleiding	15
-----	
6.1 Docenten	15
-----	

6.2 Studieloopbaanbegeleider	15
6.3 Begeleidingsteam	15
6.4 De onderwijsteamleider	15
6.5 Passend onderwijs	15
<b>7 Toetsen en studievoortgang</b>	<b>17</b>
7.1 Toetsen en opdrachten	17
7.2 Studievoortgang	17
7.3 Voortgangscriteria	17
7.4 Stoppen met je opleiding	17
<b>8 Examinering en diplomering</b>	<b>18</b>
8.1 Examenplan	18
8.2 Beroepsgerichte examens	18
8.3 Het aanvragen van vrijstellingen	19
8.4 Aangepaste examinering	19
8.5 Legitimatieplicht	19
8.6 Fraude en onregelmatigheden	19
8.7 Uitslagregels	19
8.8 Examengelegenheden en herkansingen	20
8.9 Inzagerecht	20
8.10 Extraneus	20
8.11 Diplomering en/ of voortijdige beëindiging van de opleiding	20
8.12 De examencommissie	21
8.13 Het examenreglement	21
<b>9 Aanwezigheidsregistratie (AWR)</b>	<b>22</b>
9.1 Melden afwezigheid	22
9.2 Geoorloofd en ongeoorloofd afwezig	22
9.3 Regels en gevolgen van teveel verzuim (ongeorloofd afwezig)	22
9.4 Verlof aanvragen	23
9.5 Hulp in verband met verzuim	23
<b>10 Vakanties, leermiddelen en kosten</b>	<b>24</b>

10.1 Het studentenportaal	24
10.2 Schoolvakanties en jaarplanning	24
10.3 Les- of cursusgeld	24
10.4 Leermiddelen	25
10.5 Licenties	25
10.6 Overige, niet verplichte kosten	25
10.7 Studiefinanciering	25
10.8 Restitutie: terugvragen van lesgeld als je de opleiding eerder verlaat	26
10.9 Problemen bij het betalen van de leermiddelen	26
<b>11 Contactgegevens</b>	<b>27</b>
11.1 Studieloopbaanbegeleider	27
11.2 Bpv-coördinator en bpv-begeleiders	27
11.3 Verzuimloket	27
11.4 Onderwijsteamleider	27
11.5 Examencommissie en examenbureau	27
11.6 Begeleidingsteam	27
11.7 Klachtenloket en vertrouwenspersoon	28
11.8 Docenten	28
<b>Vaststellingen</b>	<b>30</b>

## 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 Analisten.

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.

Techniek College Rotterdam heeft ervoor gekozen om een gezamenlijk startjaar in te richten voor de opleidingen chemisch fysisch analist en biologisch medisch analist. In deze opleidingswijzer vind je informatie die relevant is voor jouw eerste studiejaar tot analist. Aan het einde van het studiejaar kies je je uitstroomrichting; chemisch fysisch analist of biologisch medisch analist.

Met vriendelijke groeten,

mevrouw M.L. (Margreet) de Groot

Onderwijsteamleider Laboratoriumtechniek

## 2 Beroep

De analistenopleiding is leerjaar 1 van de twee uitstroom'opleidingen'. Deze twee uitstroomrichtingen zijn Chemisch-fysisch analist (CFA) en Biologisch medisch analist (BMA). Een analist werkt in een laboratorium bij onder andere chemische bedrijven, milieu- en keuringsdiensten, bedrijven in de voedingsmiddelen- of geneesmiddelenindustrie of in een ziekenhuis. De werkzaamheden van de analisten zijn heel divers en sterk afhankelijk van het bedrijf of de branche waarvoor je werkt. Op hoofdlijnen komen de werkzaamheden op het volgende neer. Je controleert of grondstoffen en producten aan de kwaliteitseisen voldoen. Dit doe je door het ontvangen en voorbereiden van monstermateriaal en het uitvoeren van tests, metingen en analyses. Je werkt hierbij nauwkeurig en zorgvuldig en je begrijpt het belang van het resultaat van de gebruikte testen en analyses voor de klant. Als je in een ziekenhuis werkt, ontvang je monstermateriaal van een verpleeg- of onderzoeksafdeling en werk je in het belang van een patiënt. Bij afwijkingen of foutmeldingen moet je de situatie kunnen inschatten en overgaan tot de juiste actie. Je kan je resultaten rapporteren in woord en geschrift.

### 2.1 Welke eigenschappen heb je nodig?

De analist is objectief en integer bij zijn beoordeling van meetresultaten en zijn eigen werk. De analist heeft een kritische houding ten opzichte van handelingswijzen en kan de resultaten uitwerken en indien nodig presenteren. Je hebt een duidelijk besef van het belang van de werkzaamheden en de sector waarin je werkzaam bent. Je bent zorgvuldig en je kan goed rekenen. De analist kan zelfstandig werken. Je bent efficiënt, snel en werkt zorgvuldig, ook onder tijdsdruk. Je werkt in een team en/of biedt ondersteuning aan een team.

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

De analist is breed opgeleid en kan op verschillende laboratoria aan het werk. Voor een omschrijving van de beroepen verwijzen we naar de studiegidsen van CFA en BMA, dat zijn immers de uitstroomrichtingen

### 2.3 Kans op een baan of vervolgopleiding

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

[Proces operator C niveau 4 BOL](#)

InHolland of Hogeschool Rotterdam: laboratoriumopleiding.

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

[Studie in cijfers - Analisten-BOLniveau 4, CFA](#)

[Studie in cijfers - Analisten-BOLniveau 4, BMA](#)



## 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: Bereidt analyses voor
  - B1-K1-W1: Organiseert de werkzaamheden m.b.t. de uit te voeren technieken
  - B1-K1-W2: Controleert materiaal
  - B1-K1-W3: Bewerkt materiaal voor
- B1-K2: Voert technieken uit t.b.v. de analyse en rapporteert
  - B1-K2-W1: Voert technieken uit t.b.v. de analyse
  - B1-K2-W2: Beoordeelt en rapporteert resultaten
  - B1-K2-W3: Onderhoudt werkplek en apparatuur

Er is geen profieldeel voor deze opleiding.

### 3.2 Algemeen vormende vakken

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

Voor het mbo gelden algemene eisen voor Nederlands, Engels en rekenen. Rekenen bestaat uit verschillende vaardigheden die in één examen geëxamineerd worden. 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 bestaat uit 4 leerjaren. Leerjaar 1 is het basisjaar voor de Chemisch-fysisch analist (CFA) en de Biologisch medisch analist (BMA). Je kiest in periode 4 van leerjaar 1 of je CFA of BMA gaat studeren.

Leerjaar 2 is een verdiepingsjaar, in leerjaar 3 kies je uit een aantal keuzedelen en in leerjaar 4 ga je het hele jaar op stage. Voor meer informatie over CFA of BMA verwijzen we naar de studiegidsen van die studierichtingen.

In [bijgevoegde tabel](#) kan je zien dat het jaar verdeeld is in vier periodes. Dit betekent dat je elke periode een iets ander lesrooster kan krijgen. In leerjaar 1 heb je elke periode dezelfde lessen:

- Biologie: 4 uur theorie (voorbereiding en verwerking praktijk en theorie) en 4 uur praktijk
- Scheikunde: 3,5 uur theorie (voorbereiding en verwerking praktijk en theorie) en 4 uur praktijk
- Labrekenen: 2,5 uur theorie en sommen maken die horen bij de labpraktijk
- Algemene vakken: L&B: loopbaan en Burgerschap, rekenen, Nederlands en Engels en slb: Studieloopbaanbegeleiding (= mentoruur)

### 3.5 Geprogrammeerde onderwijstijd

De overheid heeft vastgelegd hoeveel lessen 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:

Hieronder beschrijven we de voorwaarden voor de overgang naar een volgend studiejaar. We kijken naar drie pijlers en een student moet op minimaal 2 van de 3 pijlers een voldoende scoren.

De drie pijlers zijn;

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

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

Wanneer zijn jouw studieresultaten voldoende (je Slb'er kent alle details)?

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

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

#### 4.4 Studentenstatuut

In het studentenstatuut zijn de rechten en plichten vastgelegd van de studenten die ingeschreven staan bij Techniek College Rotterdam. Je vindt het studentenstatuut op de pagina [Belangrijke documenten](#) op de website.

#### 4.5 Klachten, stagediscriminatie, stagemisbruik of ongewenst gedrag

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.

#### 4.6 Speciale gedrags- en locatieregels

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

Het werken en leren in een laboratorium geeft speciale veiligheidsregels op de locatie waar de opleiding is gevestigd. Veiligheidsregels zijn afspraken, waaraan je je moet houden. De risico's van het werken op een laboratorium voor jezelf en voor je collega's worden zo tot een acceptabel minimum beperkt. De veiligheidsregels gelden voor alle practica en laboratoria op de locatie. Voor sommige laboratoria gelden aanvullende regels. Voor de verschillende soorten practica kunnen dus verschillende regels gelden. Wil je meer weten over de specifieke veiligheidsregels, lees dan het document "[Veiligheidsregels Laboratoria Lab & Research](#)".

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@tcrmbn.nl](mailto:studentenraad@tcrmbn.nl).

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

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

De studenten in de studentenraad overleggen elke twee weken een uur met elkaar over zaken die spelen. Elke periode, dus vier keer per jaar is er een vergadering van de studentenraad met de teamleider. Er is altijd een agenda en van dit overleg met de teamleider wordt ook een verslag gemaakt. We bespreken zaken over bijvoorbeeld het lesrooster, inrichting van de

studentenkantine, uitkomsten van studentenenquêtes, bijles voor studenten, enz. Actiepunten die uit het overleg komen worden opgepakt en waar mogelijk uitgevoerd.

Het mailadres van de studentenraad van Laboratoriumtechniek is [studentenraad-lab@student.tcrmbn.nl](mailto:studentenraad-lab@student.tcrmbn.nl)

## 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?

Elke student loopt in het laatste studiejaar stage, we noemen dit de beroepspraktijkvorming (bpv). In leerjaar twee en drie word je voorbereid op deze stage en krijg je informatie over het zoeken en vinden van een stageplaats. In de opleidingsgidsen van CFA en BMA vind je meer informatie over de bpv.

Als je wil weten bij wat voor bedrijven je stage kan lopen, kijk op de website van [www.stagemarkt.nl](http://www.stagemarkt.nl). Gebruik als zoekcode: crebo 25952 (CFA) of 25953 (BMA).

### 5.2 Wanneer is jouw bpv?

In de bpv-gids vind je alle informatie over de stage/bpv in het laatste studiejaar. Deze bpv-gidsen vind je in bij de opleidingswijzers CFA of BMA.

### 5.3 Aanvullende eisen

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

#### Verklaring Omtrent Gedrag (VOG)

Een aantal stagebedrijven vraagt van studenten een VOG. Deze verklaring is op te vragen bij de gemeente waar je woont. Aan de aanvraag zijn kosten verbonden. Deze kosten zijn voor jouw rekening en kan je misschien declareren bij het bedrijf.

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

#### Vaccinatie Hepatitis B

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

In het eerste leerjaar bieden we alle studenten een vaccinatie tegen Hepatitis B aan. De vaccinatie wordt uitgevoerd door Mediprevent. De vaccinatie wordt op school gegeven en bestaat uit drie vaccinaties en een bloedafname. Je mag deze vaccinatie weigeren. Houd er rekening mee dat sommige bpv-bedrijven je dan kunnen weigeren.

### 5.4 Begeleiding tijdens jouw bpv

Tijdens de bpv word je begeleid 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.

Tijdens de slb-les legt de Slb'er uit hoe je je eigen studievoortgang kan bijhouden. Alle cijfers en beoordelingen die je tijdens de studie haalt worden in Eduarte vastgelegd. Natuurlijk hopen we dat je veel leert en mooie resultaten haalt, als dat het geval is, dan ga je zonder problemen door je studie heen. Echter, soms lukt het even niet, of niet zo goed. Ook dan is het fijn als je weet waar je aan toe bent met betrekking tot je studievoortgang. In [bijgevoegd document](#) leggen we uit aan welke voorwaarden je moet voldoen om door te gaan naar het volgende studiejaar.

### **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)

### Loopbaan & Burgerschap

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

### Beroepspraktijkvorming (BPV)

Onderdeel	Resultaat
BPV	Voldaan/niet voldaan

### 8.2 Beroepsgerichte examens

Afstuderen betekent dat je bij het bedrijf waar je stage loopt je beroepsexamen aflegt. Dit beroepsexamen wordt ook wel je Proeve van Bekwaamheid genoemd. Je laat zien dat je de werkprocessen en kerntaken die horen bij het beroep van analist beheerst. Alle regels en procedures die te maken hebben met het afstuderen en beroepsexamen staan in de afstudeergids. Meer informatie vind je in de digitale opleidingswijzers van CFA en BMA.

### 8.3 Het aanvragen van vrijstellingen

Wanneer je als student één of meerdere examenonderdelen van een kwalificatie eerder hebt behaald, kun je een vrijstelling aanvragen bij de examencommissie. Samen met jouw studieloopbaanbegeleider vraag je als kandidaat schriftelijk vrijstelling aan bij de desbetreffende examencommissie. Je voegt bewijzen toe zoals kopieën van het certificaat en de cijferlijst waarop de gewenste vrijstelling is gebaseerd.

De examencommissie beoordeelt de vrijstellingsaanvraag en neemt een besluit. Ze doen dit op basis van de actueel geldende eisen van het kwalificatiedossier, de actueel geldende wet- en regelgeving en het instellingsbeleid. Je hebt als student niet automatisch 'recht' op vrijstelling; de examencommissie kan op verzoek van de student vrijstelling toekennen en maakt hierin een eigen afweging binnen de kaders van het instellingsbeleid en de wettelijke kaders.

### 8.4 Aangepaste examinering

Mocht je extra ondersteuningsbehoefte nodig hebben in jouw opleiding, dan bestaat de mogelijkheid om aangepaste examinering aan te vragen bij de examencommissies van jouw opleiding. Bij de intake word je gevraagd of deze extra ondersteuning nodig is. Binnen jouw opleiding is er een contactpersoon van het begeleidingsteam die de aanvragen voor aangepaste examinering indient bij de examencommissie.

### 8.5 Legitimatieplicht

Als je deel wilt nemen aan een examen moet je een landelijk erkend legitimatiebewijs laten zien. Als legitimatiebewijs zijn uitsluitend toegestaan:

- een paspoort
- een ID-kaart
- een verblijfsvergunning
- een rijbewijs.

Een schoolpas is geen landelijk legitimatiebewijs en geeft geen toegang tot het examen. Ook een kopie van een legitimatiebewijs wordt niet geaccepteerd.

### 8.6 Fraude en onregelmatigheden

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

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

### 8.7 Uitslagregels

Binnen 20 werkdagen na afname van het examen stelt de examencommissie de resultaten vast en worden deze bekend gemaakt. De resultaten worden gepubliceerd in Eduarte en zijn voor jou als student zichtbaar in de app.

Voor de centraal georganiseerde examens Nederlands en Engels en voor het instellingsexamen rekenen kan de uitslagtermijn afwijken en langer zijn dan 20 werkdagen, omdat we afhankelijk zijn van CvTE en de landelijke Coöperatie Examens MBO.

## 8.8 Examengelegenheden en herkansingen

Je hebt voor ieder examen recht op twee examengelegenheden. De tweede kans is voor als je een onvoldoende hebt gehaald, voor als je de eerste kans gemist hebt en voor als je je resultaat wilt verbeteren.

Heb je de twee gelegenheden gehad en wil je extra gelegenheid aanvragen? Dan moet je een schriftelijk verzoek indienen bij de examencommissie. Je geeft daarbij duidelijk aan waarom je een extra gelegenheid nodig hebt. Het onderwijsteam geeft advies over je aanvraag. De examencommissie besluit of de extra kans wordt toegekend en doet dit alleen in bijzondere gevallen.

## 8.9 Inzagerecht

Na het bekendmaken van het examenresultaat kun je als student 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 worden aangevraagd 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 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;
- 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](http://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](mailto:verzuimzaken@tcrmbo.nl).
- Vanaf 18 jaar kan jij je telefonisch (088) 945 45 00 of per e-mail [verzuimzaken@tcrmbo.nl](mailto: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 studieresultaten. 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 studieresultaten. 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](#)

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

- Lesperiode 1: 8-9 t/m 21-11
- Lesperiode 2: 24-11-25 t/m 13-2-26
- Lesperiode 3: 23-2 t/m 24-4
- Lesperiode 4: 11-5 t/m 10-7

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

- Maandag 3 november
- Dinsdag 10 februari
- Woensdag 25 maart
- Dinsdag 16 juni
- De datum van de landelijke labdag is nog niet bekend.

### 10.3 Les- of cursusgeld

#### Lesgeld bol-opleiding

Voor het volgen van een bol-opleiding betalen studenten die op 1 augustus van het studiejaar 18 jaar of ouder zijn, lesgeld. Dit betaal je aan DUO, Dienst Uitvoering Onderwijs van het Ministerie van Onderwijs, Cultuur en Wetenschappen. Je kunt in termijnen betalen of een betalingsregeling treffen. Je kunt dit regelen op [duo.nl](#). Ben je jonger dan 18 jaar op 1 augustus van een studiejaar, dan betaal je nog geen lesgeld.

Meer informatie over het betalen van het lesgeld, en de hoogte van het lesgeld vind je hier. Link: [Lesgeld - DUO](#)

#### Cursusgeld bbl-opleiding

Als je een bbl-opleiding volgt, en je op 1 augustus 18 jaar of ouder bent, betaal je cursusgeld. Dit betaal je aan DUO, Dienst Uitvoering Onderwijs van het Ministerie van Onderwijs, Cultuur en Wetenschappen. Meer informatie vind je via deze link. [Wat is de wettelijke hoogte van het lesgeld en cursusgeld in het mbo? | Rijksoverheid.nl](#)

## 10.4 Leermiddelen

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

## 10.5 Licenties

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

## 10.6 Overige, niet verplichte kosten

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

## 10.7 Studiefinanciering

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

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

Voor niveau 3 en 4 geldt: De basisbeurs, het studentenreisproduct en de aanvullende beurs worden een gift als je je diploma binnen 10 jaar haalt. Hierbij rekent men vanaf je 1<sup>e</sup> 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<sup>ste</sup> dag van de maand waarin je 30 wordt. Dan loopt je studiefinanciering na je 30<sup>ste</sup> gewoon door. Stop je na je 30<sup>ste</sup> 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

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

email: [sa\\_techniek\\_zuid@tcrmbo.nl](mailto:sa_techniek_zuid@tcrmbo.nl)

telefoon: 088 945 45 00

### 11.3 Verzuimloket

[verzuimzaken@tcrmbo.nl](mailto:verzuimzaken@tcrmbo.nl)

### 11.4 Onderwijsteamleider

**De onderwijsteamleider van de opleidingen binnen Laboratoriumtechniek is:**

mevrouw M.L. (Margreet) de Groot

E-mail: [m.degroot@tcrmbo.nl](mailto:m.degroot@tcrmbo.nl)

### 11.5 Examencommissie en examenbureau

**De voorzitter van de examencommissie Laboratoriumtechniek is:**

de heer S. (Sergio) Satimin

E-mail: [examencommissie-lab@tcrmbo.nl](mailto:examencommissie-lab@tcrmbo.nl)

### 11.6 Begeleidingsteam

**Begeleidingscoördinator**

mevrouw I. (Ingrid) Ketelaar

E-mail: [i.ketelaar@tcrmbo.nl](mailto:i.ketelaar@tcrmbo.nl)

**Schoolmaatschappelijk werk**

mevrouw S. (Stella) van den Broecke

E-mail: [s.broecke@zadkine.nl](mailto:s.broecke@zadkine.nl)

### **Intern begeleider en loopbaanbegeleiding**

vacature

E-mail:

mevrouw S. (Sophie) van Sliedregt

E-mail: [s.vansliedregt@tcrmbo.nl](mailto:s.vansliedregt@tcrmbo.nl)

### **Jeugdverpleegkundige**

Er is een jeugdverpleegkundige verbonden aan de opleiding. Wil je in contact komen met deze jeugdverpleegkundige, dan kan je contact opnemen met iemand van het begeleidingsteam of je slb'er.

## **11.7 Klachtenloket en vertrouwenspersoon**

[Klachtenloket](#)

[Vertrouwenspersoon](#)

## **11.8 Docenten**

**Onderwijzend personeel leerjaar 1**

I. (Isolde) Colijn	Scheikunde
P. (Paul) Weber	Scheikunde
A. (Armaan) Karim	Scheikunde
A. (Ali) Soulimani	Biologie, Scheikunde
C. (Casper) Klaassen	Biologie
R. (Robin) Wolfert	Biologie
M. (Maltie) Lachman	Biologie
N. (Nita) Westerbeeke	Nederlands
B. (Brenda) van de Ree	Rekenen/wiskunde
S. (Sophie) van den Berg	Scheikunde
S. (Sarid) den Dunnen	Scheikunde, Biologie
J. (Jeroen) Verheul	Engels/Loopbaan en Burgerschap

## Vaststellingen

<b>Versie</b>	<b>Vastgesteld door</b>	<b>Datum</b>
1	M.L. de Groot	17-07-2025