

## OPLEIDINGSWIJZER

|                     |                                       |
|---------------------|---------------------------------------|
| Opleiding           | Allround medewerker productietechniek |
| Cohort              | 2023-2024                             |
| Kwalificatiedossier | 25895                                 |
| Niveau              | 3                                     |
| Leerweg             | BBL                                   |
| Duur opleiding      | 36 maanden                            |

## Inhoudsopgave

|  |    |
|--|----|
| 1 Inleiding  | 5  |
| 2 Beroep   | 6  |
| 2.1 Welke eigenschappen heb je nodig?  | 6  |
| 2.2 Welke functies kun je vervullen en welke vervolgopleidingen zijn mogelijk? | 6  |
| 2.3 Kans op een baan of vervolgopleiding                                       | 6  |
| 3 Opleiding  | 8  |
| 3.1 Leren voor je beroep   | 8  |
| 3.2 Algemeen vormende vakken   | 8  |
| 3.3 Keuzedelen   | 9  |
| 3.4 De opbouw van de opleiding   | 9  |
| 4 Rechten, plichten en klachten  | 11 |
| 4.1 Inschrijvingsbeslissing  | 11 |
| 4.2 Praktijkovereenkomst   | 11 |
| 4.3 Bindend studieadvies   | 11 |
| 4.4 Studentenstatuut   | 12 |
| 4.5 Klachten, stagediscriminatie, stagemisbruik of ongewenst gedrag            | 12 |
| 4.6 Speciale gedrags- en locatieregels   | 12 |
| 4.7 Meepraten over het onderwijs   | 13 |
| 5 Beroepspraktijkvorming (bpv)   | 14 |
| 5.1 Hoe vind je een bpv-plaats?  | 14 |
| 5.2 Wanneer is jouw bpv?   | 14 |
| 5.3 Aanvullende eisen  | 14 |
| 5.4 Begeleiding tijdens jouw bpv   | 14 |
| 5.5 Problemen tijdens de bpv   | 14 |
| 5.6 Wijzigen praktijkovereenkomst  | 14 |
| 6 Begeleiding  | 15 |
| 6.1 Docenten en de onderwijsteamleider van de opleiding                        | 15 |
| 6.2 Studieloopbaanbegeleider   | 15 |
| 6.3 Begeleidingsteam   | 15 |



|  |    |
|--|----|
| 6.4 Passend onderwijs  | 15 |
| 7 Toetsen en studievoortgang                                     | 17 |
| 7.1 Toetsen en opdrachten  | 17 |
| 7.2 Studievoortgang  | 17 |
| 7.3 Voortgangscriteria   | 17 |
| 7.4 Stoppen met je opleiding                                     | 17 |
| 8 Examinering en diplomering                                     | 18 |
| 8.1 Examenplan   | 18 |
| 8.2 Beroepsgerichte examens                                      | 23 |
| 8.3 Het aanvragen van vrijstellingen                             | 23 |
| 8.4 Aangepaste examinering                                       | 23 |
| 8.5 Legitimatieplicht  | 23 |
| 8.6 Fraude en onregelmatigheden                                  | 24 |
| 8.7 Uitslagregels  | 24 |
| 8.8 Examengelegenheden en herkansingen                           | 24 |
| 8.9 Inzagerecht  | 24 |
| 8.10 Extraneus   | 24 |
| 8.11 Diplomering en/ of voortijdige beëindiging van de opleiding | 24 |
| 8.12 De examencommissie  | 25 |
| 9 Aanwezigheidsregistratie (AWR)                                 | 27 |
| 9.1 Geoorloofd en ongeoorloofd afwezig                           | 27 |
| 9.2 Regels en gevolgen van teveel verzuim (ongeorloofd afwezig)  | 27 |
| 9.3 Verlof aanvragen   | 28 |
| 9.4 Hulp in verband met verzuim                                  | 28 |
| 10 Roosters, vakanties, leermiddelen en kosten                   | 29 |
| 10.1 Het studentenportaal  | 29 |
| 10.2 Schoolvakanties en jaarplanning                             | 29 |
| 10.3 Les- of cursusgeld  | 29 |
| 10.4 Leermiddelen  | 29 |
| 10.5 Licenties   | 30 |



|   |    |
|---|----|
| 10.6 Overige, niet verplichte kosten  | 30 |
| 10.7 Studiefinanciering   | 30 |
| 10.8 Problemen bij het betalen van de leermiddelen                          | 30 |
| 10.9 Restitutie: terugvragen van lesgeld als je de opleiding eerder verlaat | 30 |
| 11 Contactgegevens  | 32 |
| 11.1 Studieloopbaanbegeleider   | 32 |
| 11.2 Bpv-coördinator en bpv-begeleiders                                     | 32 |
| 11.3 Verzuimloket   | 32 |
| 11.4 Onderwijsteamleider  | 32 |
| 11.5 Examencommissie en examenbureau  | 32 |
| 11.6 Begeleidingsteam   | 32 |
| 11.7 Klachtenloket en vertrouwenspersoon                                    | 32 |
| 11.8 Docenten   | 33 |
| Vaststellingen  | 34 |



## 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 Allround medewerker productietechniek.

Als je vragen hebt over deze opleidingswijzer, neem dan contact op met je studieloopbaanbegeleider.

Deze opleidingswijzer is zowel in een webversie als in een pdf beschikbaar.

Met vriendelijke groeten,

dhr. F. Koria

Onderwijsteamleider Metaal RDM

## 2 Beroep

De Allround medewerker productietechniek werkt binnen de maakindustrie in een afgebakend deel van de productieketen binnen of op locatie aan taken binnen het productieproces. Hij/zij geeft vaktechnische aanwijzingen aan minder ervaren collega's en ontvangt ook zelf instructies van zijn direct leidinggevende. De Allround medewerker signaleert en rapporteert de voortgang. Hij/zij neemt zijn verantwoordelijkheid voor de realisatie van de opdrachten in relatie tot de afgesproken leveringstijden. De werkzaamheden omvatten het verrichten van complexe bewerkingen aan producten en onderdelen, waarbij hij/zij machines en gereedschappen afstelt en de eindproducten meet en controleert.

### 2.1 Welke eigenschappen heb je nodig?

De Allround medewerker productietechniek is vaktechnisch goed onderlegd, is kwaliteitsbewust, zorgvuldig in uitvoering van werkzaamheden en werkt veilig. Hij kan goed over zijn vak communiceren met anderen en is alert op afwijkingen en fouten. Hij kent de risico's van zijn vak.

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

De context waarin de beroepsbeoefenaar werkt is bepalend voor de werkzaamheden die hij uitvoert. De context is uitgesplitst naar het type maakindustrie:

#### **Metaal:**

De beroepsbeoefenaar is in het algemeen werkzaam bij bedrijven in de metaalproductenindustrie, waaronder grote en kleine bedrijven in de constructie, plaatwerk, pijpenbewerking en lassen. Daarnaast werkt hij/zij ook bij toeleveringsbedrijven, machine- en apparatenbouw en in de transportmiddelenindustrie, waaronder de scheepsbouw en petrochemie, offshore en voedingsmiddelenindustrie.

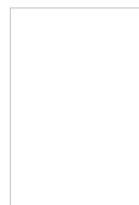
#### **Precisietechniek:**

De werkzaamheden van de beroepsbeoefenaar worden over het algemeen in een werkplaats of in een cleanroom binnen het bedrijf uitgevoerd. Hij/zij werkt bij bedrijven die onderdelen produceren voor onder andere de machinebouw, offshore, Aerospace en defensie. Ook werkt deze beroepsbeoefenaar bij bedrijven die onderdelen produceren voor de transport- en logistieke sector (automotive, scheeps-, lucht- en ruimtevaartindustrie), agro/food, hightech, elektrotechnische-, medische en optische industrie.

Als Allround medewerker productietechniek kun je doorstuderen voor Productietechnicus of Researchinstrumentmaker. Andere richtingen in je vakgebied zijn uiteraard ook mogelijk.

### 2.3 Kans op een baan of vervolgonderwijs

De arbeidsmarktperspectieven voor mbo'ers die aan een opleiding beginnen, zijn over het algemeen gunstig. Hoe groot de kans is dat je als student na je studie werk vindt in het beroep waarvoor je bent opgeleid, laten beroepsonderwijs en bedrijfsleven (SBB) zien met Kans op werk. Kans op werk is een prognose en laat zien hoe groot de kans is dat een student straks werk vindt in een beroep dat aansluit op de opleiding (inhoudelijk en qua niveau) in zijn of haar regio.



Ga voor meer informatie over kans op werk naar [Rijnmondoverzicht.nl](https://rijnmondoverzicht.nl)

## 3 Opleiding

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

### De opleiding

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

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

### 3.1 Leren voor je beroep

Voor elke opleiding bestaat er een landelijk kwalificatiedossier. Daarin staan kerntaken, werkprocessen en competenties.

Kerntaken zijn taken die in een bepaald beroep steeds weer terugkomen en die een medewerker zelfstandig moet kunnen uitvoeren. Een kerntaak bestaat uit verschillende handelingen, de 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: Vervaardigt producten en/of onderdelen
  - B1-K1-W1: Bereidt de werkzaamheden voor
  - B1-K1-W2: Vervaardigt en/of bewerkt het product
  - B1-K1-W3: Meet en controleert het product en/of onderdeel
  - B1-K1-W4: Rondt de werkzaamheden af en levert het (metaal)product op


Naast het basisdeel is er ook een profieldeel dat specifieke invulling geeft aan je opleiding. Voor deze opleiding bestaat het profieldeel uit de volgende kerntaken en werkprocessen:

- P2-K1: Voert (complexe) bewerkingen en/of modificaties uit
  - P2-K1-W1: Controleert de werkopdracht en bereidt de werkzaamheden voor
  - P2-K1-W2: Stelt de benodigde machines en gereedschappen in en af
  - P2-K1-W3: Voert (complexe) bewerkingen uit
  - P2-K1-W4: Meet, controleert en/of test producten
  - P2-K1-W5: Rondt werkzaamheden af

### 3.2 Algemeen vormende vakken

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





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

- Lezen
- Luisteren
- Schrijven
- Spreken
- Gesprekken

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

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

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

### 3.3 Keuzedelen

Tijdens je opleiding volg je ook een of meer keuzedelen. Dat zijn onderdelen waarmee je je kunt verbreden of verdiepen. Hierdoor krijg je extra kennis die je kunt gebruiken in je beroep of in de maatschappij. Het is een verplicht onderdeel binnen de opleiding. Elk keuzedeel heeft een aantal studiebelastingsuren (SBU's). In het examenplan vind je de keuzedelen voor jouw opleiding. Sommige keuzedelen vinden (deels) in de beroepspraktijkvorming plaats. In dat geval wordt dat vermeld op de praktijkovereenkomst. Als je een ander keuzedeel wil volgen dan bij je opleiding wordt aangeboden, kan je hier een verzoek voor indienen bij je studieloopbaanbegeleider. De examencommissie moet dan onderzoeken of het door jou gewenste keuzedeel geen overlap heeft met jouw opleiding. Ook moet bekeken worden of het volgen van het keuzedeel in te passen is in jouw lesrooster.

### 3.4 De opbouw van de opleiding

De inhoud van de opleiding is beschreven in het zogenaamde kwalificatiedossier. In dit dossier staat precies wat je moeten weten en kunnen om je diploma te halen.

De opleiding tot Allround medewerker productietechniek bestaat uit drie opleidingsjaren. Een opleidingsjaar is opgedeeld in vier onderwijsperiodes van ong. 10 weken. Tijdens deze onderwijsperiodes krijg je les in de generieke vakken, als Nederlands, loopbaan & burgerschap, keuzedelen en rekenen. In de theoretische lessen vakleer/tekeninglezen leer je de kennis en vaardigheden die je nodig hebt voor je toekomstige beroep. Iedere onderwijsperiode bevat een aantal toets momenten. Hierbij wordt gekeken of je voldoende voortgang maakt voor wat betreft de benodigde kennis en/of vaardigheden die bij het beroep behoren.

Het vak 'Loopbaan en burgerschap' is gericht op het beroep, maar ook op jouw loopbaan en hoe je als burger in het leven staat. Bij loopbaan gaat het om zaken die te maken hebben met je persoonlijke ontwikkeling bij het vinden van werk of een vervolgopleiding. Het onderdeel loopbaan is in de opleiding opgenomen in studieloopbaanbegeleiding. Het is niet alleen belangrijk dat je een professional wordt die goed is in zijn beroep, maar ook dat je goed kan meedoen in de Nederlandse samenleving. De overheid heeft daarom bepaald dat studenten die een mbo-opleiding volgen een inspanning moeten leveren voor het onderdeel burgerschap.

Naast de lessen op school, zul je ook BPV moeten uitvoeren. D.m.v. het uitvoeren van praktijkopdrachten op het BPV-bedrijf leer je benodigde, relevante kennis en praktijkvaardigheden stapsgewijs aan. Ook zaken als plannen van en reflecteren op jouw werkzaamheden komen hierbij aan de orde. De BPV doe je bij het bedrijf waar je werkt. Dit bedrijf moet erkend (geaccrediteerd) zijn voor jouw opleiding. Een overzicht van erkende leerbedrijven is te vinden op de site van s-bb.nl of via de



volgende link: <https://stagemarkt.nl/>. Aan de hand van jouw opleidingsnummer (crebonummer) kun je hier de erkende leerbedrijven vinden.

## 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. In juni krijg je een definitief bindend studieadvies. 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:

| Vakgebied     | Na periode 1  | Na periode 2  | Na periode 3  | Na periode 4  |
|---------------|---|---|---|---|
| Nederlands    | Niet meer dan één vakgebied onvoldoende voortgang. Het gemiddelde van de vakgebieden <u>Ned/Rek.</u> zijn met voldoende (5,5) beoordeeld    | Niet meer dan één vakgebied onvoldoende voortgang. Het gemiddelde van de vakgebieden <u>Ned/Rek.</u> zijn met voldoende (5,5) beoordeeld    | Niet meer dan één vakgebied onvoldoende voortgang. Het gemiddelde van de vakgebieden <u>Ned/Rek.</u> zijn met voldoende (5,5) beoordeeld    | Niet meer dan één vakgebied onvoldoende voortgang. Het gemiddelde van de vakgebieden <u>Ned/Rek.</u> zijn met voldoende (5,5) beoordeeld    |
| Rekenen       |   |   |   |   |
| Burgerschap   |   | Eén (1) dimensies met een voldoende afgesloten  | Twee (2) dimensies met een voldoende afgesloten   | Drie (3) dimensies met een voldoende afgesloten   |
| Vakleer       | Niet meer dan één vakgebied onvoldoende voortgang. Het gemiddelde van de vakgebieden <u>Vakl./Tekl.</u> zijn met voldoende (5,5) beoordeeld | Niet meer dan één vakgebied onvoldoende voortgang. Het gemiddelde van de vakgebieden <u>Vakl./Tekl.</u> zijn met voldoende (5,5) beoordeeld | Niet meer dan één vakgebied onvoldoende voortgang. Het gemiddelde van de vakgebieden <u>Vakl./Tekl.</u> zijn met voldoende (5,5) beoordeeld | Niet meer dan één vakgebied onvoldoende voortgang. Het gemiddelde van de vakgebieden <u>Vakl./Tekl.</u> zijn met voldoende (5,5) beoordeeld |
| Tekeninglezen |   |   |   |   |
| Praktijk      | Het gemiddelde van de praktijkopdrachten is met een voldoende (5,5) beoordeeld  | Het gemiddelde van de praktijkopdrachten is met een voldoende (5,5) beoordeeld  | Het gemiddelde van de praktijkopdrachten is met een voldoende (5,5) beoordeeld  | Het gemiddelde van de praktijkopdrachten is met een voldoende (5,5) beoordeeld  |
| BPV           |   |   | Er is voldaan aan de BPV-urennorm en de BPV is met voldoende beoordeeld   | Er is voldaan aan de BPV-urennorm en de BPV is met voldoende beoordeeld   |

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

## 4.4 Studentenstatuut

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

## 4.5 Klachten, stagediscriminatie, stagemisbruik of ongewenst gedrag

Overal waar mensen met elkaar omgaan, gaat weleens iets mis. Je voelt je bijvoorbeeld niet eerlijk behandeld of je bent het niet eens met een beslissing. Of je voelt je gediscrimineerd op de stage of je werk.

Meestal kun je het gewoon samen oplossen. Daarom raden we je aan om eerst in gesprek te gaan met de docent, je studieloopbaanbegeleider, of de onderwijsteamleider. Kom je er samen niet uit, dan kun je terecht bij het [klachtenloket](#) van Techniek College Rotterdam. Daar vind je ondersteuning.

Heb je te maken met pesten, discriminatie of ander ongewenst gedrag, dan kun je terecht bij een [vertrouwenspersoon](#). Alles wat je deelt met een vertrouwenspersoon blijft geheim. Het belangrijkste is dat jij geholpen wordt. Dat iemand luistert naar jouw verhaal en je kan helpen om verdere stappen te zetten.

## 4.6 Speciale gedrags- en locatieregels

### Als je te laat bent

Als je te laat bent meld je je bij de docent waar je les van hebt. Deze zal besluiten of je nog toegelaten wordt tot de les. De gemiste tijd wordt aangemerkt als ongeoorloofd verzuim. Te laat komen tussen de lessen door leidt ook tot een aantekening ongeoorloofd verzuim.



## Verzuim

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

## Verwijdering uit de les

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

## Kleding- en veiligheidsvoorschriften

In de praktijkruimten is tijdens het uitvoeren van je werkzaamheden het dragen van een overall en veiligheidsschoenen verplicht. Het dragen van de juiste gezichtsbescherming tijdens het uitvoeren van verspanende- en laswerkzaamheden is tevens verplicht. Daarnaast dien je alle veiligheidsaanwijzingen op te volgen.

Het dragen van een overall in de kantine is **niet** toegestaan.

Alle overige gedragscodes en de wijze waarop wij met elkaar omgaan op de locatie kun je vinden in de locatiegids van de RDM-kade 2023-2024.

## 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@tcrmbo.nl](mailto:studentenraad@tcrmbo.nl).

Voor het onderwijsteam is het belangrijk om te weten wat je van het onderwijs vindt en of je ideeën hebt om het onderwijs te verbeteren. Je kan je aanmelden voor de diverse studentenpanels per periode. Daarnaast kan je je ook aanmelden voor de studentenraad.

Vraag hiernaar bij je studieloopbaanbegeleider.

## 5 Beroepspraktijkvorming (bpv)

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

### 5.1 Hoe vind je een bpv-plaats?

Als BBL student dien je zelf zorg te dragen voor het vinden van een leer/werkplek. Dit dienen altijd erkende leerbedrijven te zijn. Een erkend leerbedrijf is een vestiging van een bedrijf of organisatie die op grond van een gunstige beoordeling door de landelijke organisatie Samenwerking Beroepsonderwijs Bedrijfsleven (SBB) bevoegd is om de BPV te verzorgen voor een mbo-opleiding of een groep van mbo-opleidingen.

Voor het zoeken van een geschikt BPV-bedrijf voor jou opleiding kun je terecht op [www.Stagemarkt.NL](http://www.Stagemarkt.NL) of [www.S-bb.NL](http://www.S-bb.NL).

### 5.2 Wanneer is jouw bpv?

Als student ben je verplicht BPV uit te voeren. De BPV mag alleen uitgevoerd worden bij een geaccrediteerd (goedgekeurd) bedrijf voor het niveau dat je volgt.

Tijdens jouw opleiding loop je minimaal 1.830 uur BPV gedurende je hele opleiding. (4 dagen per week)

### 5.3 Aanvullende eisen

In de meeste bedrijven is VCA een vereiste om te mogen werken. Voor afronden van de opleiding is VCA geen verplichting.

De examenkosten voor het behalen van een VCA-certificaat zijn voor rekening van de student en/of BPV-bedrijf.

### 5.4 Begeleiding tijdens jouw bpv

Tijdens de BPV word je begeleid door de bpv-begeleider van school. De bpv-begeleider is op de hoogte van de regelgeving omtrent de bpv, ondersteunt je op afstand en controleert of aan alle formaliteiten en administratieve voorwaarden is voldaan. De bpv-begeleider komt minimaal 1 keer langs op je bpv-locatie. Tijdens de bpv word je ook begeleid door de begeleider van je bpv-bedrijf. Hij of zij begeleidt je bij het leerproces. Met deze begeleider bespreek je de leerdoelen en werkzaamheden.

### 5.5 Problemen tijdens de bpv

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

### 5.6 Wijzigen praktijkovereenkomst

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

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

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

## 6 Begeleiding

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

### 6.1 Docenten en de onderwijsteamleider van de opleiding

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

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

### 6.2 Studieloopbaanbegeleider

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

### 6.3 Begeleidingsteam

Het begeleidingsteam biedt extra begeleiding als je dat nodig hebt. Denk bijvoorbeeld aan de volgende situaties:

- Je hebt motivatieproblemen, je twijfelt of je de juiste opleiding hebt gekozen
- Je hebt leerproblemen
- Je bent somber
- Je hebt te maken met geweld in je omgeving (eerdergerelateerd, huiselijk en/of seksueel geweld)
- Je (of iemand in je omgeving) gebruikt drugs of alcohol
- Je bent iemand in je omgeving verloren
- Je hebt problemen met studiefinanciering
- Je hebt schulden

Je kunt altijd terecht bij iemand van het begeleidingsteam. Vaak zijn een paar gesprekken voldoende om verder te kunnen. Vraag je studieloopbaanbegeleider om je door te verwijzen.

### 6.4 Passend onderwijs

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

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

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



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

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



## 7 Toetsen en studievoortgang

### 7.1 Toetsen en opdrachten

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

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

### 7.2 Studievoortgang

Tijdens het studiejaar voer je minstens twee voortgangsgesprekken met je studieloopbaanbegeleider. Tijdens deze gesprekken bespreken jullie je studievoortgang. Het gaat daarbij zowel om je resultaten als je beroepshouding. Digitale verslagen van deze gesprekken vind je in het 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.

### 7.3 Voortgangscriteria

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

Zie 4.3 Bindend studieadvies

### 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 een overzicht van de examens. Het maakt duidelijk wat je met een voldoende moet afsluiten om in aanmerking te komen voor een diploma.

In het examenplan staat per kwalificatie:

- 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:

| <b>DIPLOMA-EIS</b>   |
|--|
| Beroepsspecifieke kerntaken  |
| Keuzedelen   |
| Generieke onderdelen; talen en rekenen                                   |
| Generieke onderdelen; Loopbaan en Burgerschap                            |
| Beroepspraktijkvorming   |
| Beroepsvereisten (wanneer deze vermeld staan in het kwalificatiedossier) |

|                      |
|----------------------|
| Slaag/-zakbeslissing |
|----------------------|

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

- Alle kerntaken moeten minimaal met het cijfer 5,5 of met een Voldoende zijn afgesloten.
- Studenten die starten in en vanaf het schooljaar 2020-2021 moeten de keuzedelen behalen om te diplomeren:
  1. Het gemiddelde van de resultaten van de keuzedelen binnen de keuzedeelverplichting moet tenminste een 6 zijn;
  2. Voor minimaal de helft van deze keuzedelen moet het resultaat tenminste een 6 zijn;
  3. Een keuzedeelresultaat mag nooit lager dan een 4 zijn;
  4. De omvang van een keuzedeel wordt niet meegewogen in het gemiddelde;
  5. Er moet aan het minimumaantal studiebelastingsuren (SBU) keuzedeelverplichting voor de opleiding worden voldaan, zoals vermeld in het examenplan.
- Niveau voor Nederlands is 2F voor de 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: Vervaardigt producten en/of onderdelen**

| <b>Code &amp; Naam<br/>werkproces</b>  | <b>Examenvorm</b>         | <b>Leverancier</b>   | <b>Periode<br/>van<br/>afname</b> | <b>Plaats<br/>afname</b> | <b>Resultaat<br/>(O,V,G of<br/>cijfer)</b> | <b>Weging</b> |
|--|---------------------------|----------------------|-----------------------------------|--------------------------|--|---------------|
| B1-K1-W1 -<br>Bereidt<br>werkzaamheden<br>voor                                       | Proeve van<br>Bekwaamheid | Examenservice<br>MEI | OP                                | School                   | O/V/G                                      | 1             |
| B1-K1-W2 -<br>Vervaardigt en/of<br>bewerkt het<br>product                            | Proeve van<br>Bekwaamheid | Examenservice<br>MEI | OP                                | School                   | O/V/G                                      | 1             |
| B1-K1-W3 - Meet<br>en controleert het<br>product en/of<br>onderdeel                  | Proeve van<br>Bekwaamheid | Examenservice<br>MEI | OP                                | School                   | O/V/G                                      | 1             |
| B1-K1-W4 -<br>Rondt de<br>werkzaamheden<br>af en levert het<br>(metaal)product<br>op | Proeve van<br>Bekwaamheid | Examenservice<br>MEI | OP                                | School                   | O/V/G                                      | 1             |

**Beroepsgerichte examinering Profieldeel: P2-K1: Voert (complexe) bewerkingen en/of modificaties uit**

| <b>Code &amp; Naam<br/>werkproces</b>  | <b>Examenvorm</b>         | <b>Leverancier</b>   | <b>Periode<br/>van<br/>afname</b> | <b>Plaats<br/>afname</b> | <b>Resultaat<br/>(O,V,G of<br/>cijfer)</b> | <b>Weging</b> |
|--|---------------------------|----------------------|-----------------------------------|--------------------------|--|---------------|
| B1-K1-W1 -<br>Controleert de<br>werkopdracht en<br>bereidt de<br>werkzaamheden<br>voor | Proeve van<br>Bekwaamheid | Examenservice<br>MEI | OP                                | School                   | O/V/G                                      | 1             |
| B1-K1-W2 - Stelt<br>de benodigde<br>machines en<br>gereedschappen<br>in en af          | Proeve van<br>Bekwaamheid | Examenservice<br>MEI | OP                                | School                   | O/V/G                                      | 1             |
| B1-K1-W3 - Voert<br>(complexe)<br>bewerkingen uit                                      | Proeve van<br>Bekwaamheid | Examenservice<br>MEI | OP                                | School                   | O/V/G                                      | 1             |
| B1-K1-W4 - Meet,<br>controleert en/of<br>test producten                                | Proeve van<br>Bekwaamheid | Examenservice<br>MEI | OP                                | School                   | O/V/G                                      | 1             |
| B1-K1-W5 -<br>Rondt<br>werkzaamheden<br>af   | Proeve van<br>Bekwaamheid | Examenservice<br>MEI | OP                                | School                   | O/V/G                                      | 1             |

**K0023: Digitale vaardigheden gevorderd (240 SBU)**

| <b>Code &amp; Naam<br/>werkproces</b>       | <b>Examenvorm</b> | <b>Leverancier</b>                   | <b>Periode<br/>van<br/>afname</b> | <b>Plaats<br/>afname</b> | <b>Resultaat<br/>(O,V,G of<br/>cijfer)</b> | <b>Weging</b> |
|---|-------------------|--------------------------------------|-----------------------------------|--------------------------|--|---------------|
| KD1 - Digitale<br>vaardigheden<br>gevorderd | Kennisexamen      | Instruct<br>Educatieve<br>Uitgeverij | OP                                | School                   | C1 vold=5,5                                | 1             |

**K0072: Ondernemend gedrag (geschikt voor niveau 3 en 4) (240 SBU)**

| <b>Code &amp; Naam<br/>werkproces</b>                              | <b>Examenvorm</b> | <b>Leverancier</b> | <b>Periode<br/>van<br/>afname</b> | <b>Plaats<br/>afname</b> | <b>Resultaat<br/>(O,V,G of<br/>cijfer)</b> | <b>Weging</b> |
|--|-------------------|--------------------|-----------------------------------|--------------------------|--|---------------|
| KD1 -<br>Ondernemend<br>gedrag (geschikt<br>voor niveau 3 en<br>4) | Portfolio         | Exa.men BV         | OP                                | School                   | C1 vold=5,5                                | 1             |

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

| Code & Naam werkproces   | Examenvorm   | Leverancier | Periode van afname | Plaats afname | Resultaat (O,V,G of cijfer) | Weging |
|--|--------------|-------------|--------------------|---------------|-----------------------------|--------|
| KD1 - Verdieping blijvend fit, veilig en gezond werken (geschikt voor niveau 3 en 4) | Kennisexamen | Savantis    | OP                 | School        | C1 vold=5,5                 | 1      |

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

| Code & Naam werkproces   | Examenvorm | Leverancier | Periode van afname | Plaats afname | Resultaat (O,V,G of cijfer) | Weging |
|--|------------|-------------|--------------------|---------------|-----------------------------|--------|
| KD1 - ARBO, kwaliteitszorg en hulpverlening geschikt voor niveau 3 | Portfolio  | Exa.men BV  | OP                 | School        | C1 vold=5,5                 | 1      |

**Nederlands**

| Examenonderdeel                 | Leverancier | Examenvorm | Periode | Plaats | Resultaat   |
|---------------------------------|-------------|------------|---------|--------|-------------|
| Nederlands gesprekken voeren 2F | -           | -          | -       | School | C1 vold=5,5 |
| Nederlands spreken 2F           | -           | -          | -       | School | C1 vold=5,5 |
| Nederlands schrijven 2F         | -           | -          | -       | School | C1 vold=5,5 |
| Nederlands lezen / luisteren 2F | -           | -          | -       | School | C1 vold=5,5 |

**Rekenen**

| Examenonderdeel | Leverancier | Examenvorm | Periode | Plaats | Resultaat   |
|-----------------|-------------|------------|---------|--------|-------------|
| Rekenen MBO3    | -           | -          | -       | School | C1 vold=5,5 |

## Loopbaan en Burgerschap

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

## BPV

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

## 8.2 Beroepsgerichte examens

De beroepsgerichte examens vinden zoveel mogelijk plaats in het bedrijf waar men werkzaam is. Als daar geen mogelijkheden zijn om deze examens af te kunnen nemen, kunnen ze ook op school in gesimuleerde omgeving in de praktijkruimte plaatsvinden. Alle beroepsgerichte examens worden door het afleggen van één of meerdere proeven van bekwaamheid beoordeeld.

Het moment (periode) van afname van deze proeven kun je terug vinden in het examenplan. De inhoud van dit examenplan zal door je studieloopbaanbegeleider met je worden besproken.

## 8.3 Het aanvragen van vrijstellingen

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

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

## 8.4 Aangepaste examinering

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

## 8.5 Legitimatieplicht

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

- een paspoort



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

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

## 8.6 Fraude en onregelmatigheden

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

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

## 8.7 Uitslagregels

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

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

## 8.8 Examengelegenheden en herkansingen

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

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

## 8.9 Inzagerecht

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

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

## 8.10 Extraneus

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

## 8.11 Diplomering en/ of voortijdige beëindiging van de opleiding

Je bent geslaagd als je examendossier compleet is.



Het examendossier bestaat uit:

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

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

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

##### *Mbo-verklaring:*

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

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

## **8.12 De examencommissie**

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

Binnen Techniek College Rotterdam kennen we zes examencommissies.



Examencommissie IT & Online: [examencommissie-it@tcrmbo.nl](mailto:examencommissie-it@tcrmbo.nl)

Examencommissie Maakindustrie & Onderhoud: [Examencommissie-MO@tcrmbo.nl](mailto:Examencommissie-MO@tcrmbo.nl)

Examencommissie Proces & Maintenance: [Examencommissie-PR@tcrmbo.nl](mailto:Examencommissie-PR@tcrmbo.nl)

Examencommissie Mobiliteit: [Examencommissie-MOB@tcrmbo.nl](mailto:Examencommissie-MOB@tcrmbo.nl)

Examencommissie Lab & Research: [Examencommissie-LAB@tcrmbo.nl](mailto:Examencommissie-LAB@tcrmbo.nl)

Examencommissie Bouwen & Wonen: [Examencommissie-BW@tcrmbo.nl](mailto:Examencommissie-BW@tcrmbo.nl)

## 9 Aanwezigheidsregistratie (AWR)

Wil je van je studie een succes maken, dan is het heel belangrijk dat je de lessen volgt. Studenten die altijd aanwezig zijn, halen de beste resultaten en gaan het snelst door hun opleiding heen.

Voor ons is het dan ook belangrijk om bij te houden of je (op tijd) aanwezig bent, of je ziek bent of dat er iets anders aan de hand is. Zo weten we of je iets moet inhalen, of dat je belangrijke informatie mist. Ook kunnen we checken of het goed met je gaat.

Natuurlijk is de aanwezigheidsregistratie ook een verplichting van de overheid, bijvoorbeeld vanwege de leerplicht en de studiefinanciering.

Techniek College Rotterdam werkt met een digitale aanwezigheidsregistratie (AWR-systeem EduArte). Alle docenten registreren aan het begin van de les of je aan- of afwezig bent. Wanneer jij je ziek- of afmeldt, wordt dit in EduArte genoteerd. Je kunt inloggen op TCRmbo.nl en je eigen aanwezigheidsregistratie inzien van deze week en de week ervoor. Als je denkt dat de registratie van jouw aan- of afwezigheid niet klopt, dan bespreek je dit eerst met de docent. Bij afwezigheid van de docent kun je hulp inschakelen bij het verzuimloket op de leslocatie.

### 9.1 Geoorloofd en ongeoorloofd afwezig

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

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

### 9.2 Regels en gevolgen van teveel verzuim (ongeorloofd afwezig)

Je bent jonger dan 18 jaar en:

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



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

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

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

### 9.3 Verlof aanvragen

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

### 9.4 Hulp in verband met verzuim

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

## 10 Roosters, vakanties, leermiddelen en kosten

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

### 10.1 Het studentenportaal

Het studentenportaal is de digitale werkplek waar veel informatie over je opleiding is te vinden, zoals:

- De roosters
- Outlook (webmail)
- De aanwezigheidsregistratie
- Office 365 voor bijvoorbeeld Word of PowerPoint (gratis te downloaden als student)
- Onedrive om bestanden op te slaan in de cloud

De inloggegevens voor het studentenportaal ontvang je bij de start van je opleiding van de studentenadministratie. Alle communicatie via e-mail vindt alleen plaats via je studentenmail: [studentnummer]@student.tcrmbn.nl

### 10.2 Schoolvakanties en jaarplanning

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

Per leerjaar en per lesvak krijg je van je SLB'er de benodigde jaarplanners uitgereikt.

### 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 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](#)

## 10.9 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.

## 11 Contactgegevens

Hieronder vind je de contactgegevens van belangrijke personen voor jouw opleiding. Mocht je vragen hebben, overleg dan met je studieloopbaanbegeleider met wie je het beste contact kunt opnemen.

### 11.1 Studieloopbaanbegeleider

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

### 11.2 Bpv-coördinator en bpv-begeleiders

De naam van je Bpv-begeleider hoor je direct aan het begin van het schooljaar, maar in ieder geval voor de aanvang van je BPV.

### 11.3 Verzuimloket

Mail: [verzuim@tcrmbbo.nl](mailto:verzuim@tcrmbbo.nl)

Telefoon : 088-9454500

### 11.4 Onderwijsteamleider

**dhr. F. Koria**

[F.koria@tcrmbbo.nl](mailto:F.koria@tcrmbbo.nl)

### 11.5 Examencommissie en examenbureau

**Mailadres examencommissie maakindustrie en onderhoud**

[Examencommissie-MO@tcrmbbo.nl](mailto:Examencommissie-MO@tcrmbbo.nl)

**dhr. J.G van den Kieboom** (Voorzitter)

[J.vandenkieboom@tcrmbbo.nl](mailto:J.vandenkieboom@tcrmbbo.nl)

**dhr. R. den Held** (Secretaris)

[r.denheld@tcrmbbo.nl](mailto:r.denheld@tcrmbbo.nl)

**mw. S. de Kwaasteniet** (Examenbureau)

[S.dekwaasteniet@tcrmbbo.nl](mailto:S.dekwaasteniet@tcrmbbo.nl)

**(088)945 39 51**

### 11.6 Begeleidingsteam

Coördinator Begeleidingsteam : [I.Ketelaar@tcrmbbo.nl](mailto:I.Ketelaar@tcrmbbo.nl)

Begeleidingsteam : [W.vanLeeuwen@tcrmbbo.nl](mailto:W.vanLeeuwen@tcrmbbo.nl)

### 11.7 Klachtenloket en vertrouwenspersoon

[Klachtenloket](#)



[Vertrouwenspersoon](#)

## 11.8 Docenten

Van welke docenten je les krijgt ligt onder andere aan het vak dat je volgt. Aan het begin van het jaar hoor je welke docenten aan jou les gaan geven.

De namen van de docenten en de vakken die zij geven zijn ook terug te vinden op jou lesrooster bij aanvang van iedere periode.

### **Docenten:**

E. de Bruin [em.debruin@tcrmbo.nl](mailto:em.debruin@tcrmbo.nl)

M. Guclu [m.guclu@tcrmbo.nl](mailto:m.guclu@tcrmbo.nl)

R. den Held [r.denheld@tcrmbo.nl](mailto:r.denheld@tcrmbo.nl)

M. Hoefsloot [m.hoefsloot@tcrmbo.nl](mailto:m.hoefsloot@tcrmbo.nl)

J. Johannes [j.johannes@tcrmbo.nl](mailto:j.johannes@tcrmbo.nl)

J. van den Kieboom [j.vandenKieboom@tcrmbo.nl](mailto:j.vandenKieboom@tcrmbo.nl)

A. de Knegt [a.deknegt@tcrmbo.nl](mailto:a.deknegt@tcrmbo.nl)

K. Kooiman [k.kooijman@tcrmbo.nl](mailto:k.kooijman@tcrmbo.nl)

H. van der Leer [h.vanderleer@tcrmbo.nl](mailto:h.vanderleer@tcrmbo.nl)

N. van de Merbel [n.vandemerbel@tcrmbo.nl](mailto:n.vandemerbel@tcrmbo.nl)

P. van Veen [p.vanveen@tcrmbo.nl](mailto:p.vanveen@tcrmbo.nl)

P. Verweij [p.verweij@tcrmbo.nl](mailto:p.verweij@tcrmbo.nl)

F. Verzijl [f.verzijl@tcrmbo.nl](mailto:f.verzijl@tcrmbo.nl)

L. Wessel [d.wessel@tcrmbo.nl](mailto:d.wessel@tcrmbo.nl)



## Vaststellingen

| Versie | Vastgesteld door     | Datum      |
|--------|----------------------|------------|
| 1      | J.G. van den Kieboom | 17-04-2024 |