

OPLEIDINGSWIJZER

Opleiding	Middenkaderfunctionaris Bouw
Cohort	2022-2023
Kwalificatiedossier	25104
Niveau	4
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 vervolgoopleidingen zijn mogelijk?	6
2.3 Kans op een baan of vervolgoopleiding	8
3 Opleiding	9
3.1 Beroepsspecifieke onderdelen	9
3.2 Profieldeel	9
3.3 Keuzedelen	9
3.4 Onderwijstijd	10
3.5 De opbouw van de opleiding	10
4 Rechten, plichten en klachten	14
4.1 Onderwijsovereenkomst	14
4.2 Praktijkovereenkomst	14
4.3 Wijziging onderwijsovereenkomst of praktijkovereenkomst	14
4.4 Bindend studieadvies en Voortijdige beëindiging onderwijsovereenkomst	15
4.5 Studentenstatuut	18
4.6 Vragen, problemen of klachten	19
4.7 Speciale gedrags- en locatieregels	19
4.8 Meepraten over het onderwijs	19
5 Beroepspraktijkvorming (bpv)	20
5.1 Het vinden van een bpv-plaats	20
5.2 Wanneer vindt jouw bpv plaats?	20
5.3 Aanvullende eisen	20
5.4 Begeleiding tijdens jouw bpv	20
5.5 Problemen tijdens de bpv	20
6 Begeleiding	22
6.1 Docenten en de onderwijsteamleider van de opleiding	22
6.2 Studieloopbaanbegeleider	22

6.3 Begeleidingsteam	22
6.4 Passend onderwijs	22
7 Toetsen en studievoortgang	24
7.1 Toetsen en opdrachten	24
7.2 Studievoortgang	24
7.3 Voortgangscriteria	24
7.4 Stoppen met je opleiding	24
8 Examens en diplomering	25
8.1 Examenplan	25
8.2 Beroepsgerichte examens	30
8.3 Examens Nederlands, Engels en rekenen	34
8.4 Keuzedelen	34
8.5 Legitimatieplicht	35
8.6 Aangepaste examinering	35
8.7 Inzagerecht	35
8.8 Herkansing / examen gemist	35
8.9 Vrijstellingen	36
8.10 Fraude en onregelmatigheden	36
8.11 Diplomering en uitschrijving	36
8.12 Examenstudent	36
8.13 Examencommissie	36
9 Aan- en afwezigheid	37
9.1 Afmelden	37
9.2 Aanwezigheidsregistratie (AWR)	37
9.3 Geoorloofd en ongeoorloofd afwezig	37
9.4 Regels rondom afwezigheid	38
9.5 Gevolgen van teveel verzuim	38
9.6 Verlof aanvragen	39
9.7 Hulp in verband met verzuim	39
10 Roosters, vakanties, leermiddelen, kosten en contactgegevens	40

10.1 Het studentenportaal	40
10.2 Schoolvakanties en jaarplanning	40
10.3 Les- of cursusgeld	40
10.4 Studieboeken en andere leermiddelen	41
10.5 Licenties	41
10.6 Overige, niet verplichte kosten	41
10.7 Studiefinanciering	41
10.8 Problemen bij het betalen van de leermiddelen	41
10.9 Restitutie	41
11 Contactgegevens	43
11.1 Studieloopbaanbegeleiders (SLB'er)	43
11.2 Bpv	43
11.3 Verzuimloket	43
11.4 Onderwijsteamleider	43
11.5 Examinering	43
11.6 Begeleidingsteam	43
11.7 Klachtenfunctionaris en vertrouwenspersoon	43
11.8 Docenten	43
Vaststellingen	44

1 Inleiding

In deze opleidingswijzer vind je alle informatie over de opleiding Middenkaderfunctionaris Bouw.

We zijn blij dat je voor onze opleiding hebt gekozen en hopen dat je het goed naar je zin zult hebben bij ons op school.

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

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

Met vriendelijke groet,

N. (Nienke) Steensma & C. (Coen) Bosma

Onderwijsteamleider Bouw

2 Beroep

De opleiding die je nu gaat volgen, leidt op tot een beroep. De eisen die aan de beroepsuitoefening worden gesteld, zijn opgenomen in het landelijk geldend kwalificatiedossier. De kwalificatiedossiers kun je vinden op: www.kwalificatiesmbo.nl.

In dit hoofdstuk krijg je informatie over je toekomstige beroep, welke deskundigheid je gaat verwerven, wat je gaat doen en waar je kunt gaan werken.

2.1 Welke eigenschappen heb je nodig?

Je hebt gekozen voor een opleiding binnen de bouw (middenkaderfunctionaris bouw) daarmee word je opgeleid voor een beroep waarmee je aan de slag kunt als bijvoorbeeld bouwkundig tekenaar, bestekschrijver, calculator, werkvoorbereider, kopers begeleider, uitvoerder, bouwkundig opzichter, onderhoudsopzichter, mutatieopzichter, medewerker bouw- en woningtoezicht, stedenbouwkundig tekenaar, technisch commercieel medewerker, etc.

Mocht het werk als bouwkundige je aanspreken, is het goed te bedenken of de volgende kenmerken op jou van toepassing zijn: Je hebt natuurlijk aanleg voor techniek. Je kunt goed luisteren en analyseren. Je kunt zelfstandig, planmatig, systematisch en nauwkeurig werken. Je kunt prima met meerdere mensen samenwerken en je doet ook graag dingen samen met anderen. Maar als het nodig is, vind je het ook leuk om alleen op pad te zijn en dingen alleen uit te werken. Je hebt geen moeite met wisselende omstandigheden en je kunt goed omgaan met werkdruk. Bovendien heb je aandacht voor veiligheid en milieu.

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

De middenkaderfunctionaris kiest voor het werken in de sector bouw. Hij/zij werkt dan binnen en/of buiten en kan in dienst zijn bij overheid, bureaus of bouw gerelateerde bedrijven.

De middenkaderfunctionaris is betrokken bij het voorbereiden, het bouwen en onderhouden van allerlei soorten gebouwen. Wat de invulling van de functie precies inhoudt, hangt af van de mate van specialisatie en de grootte van de organisatie of het bedrijf. Bij grotere organisaties is het werk vaak specialistisch, bij de kleinere meestal algemener van aard.

Werkzaamheden

De middenkaderfunctionaris:

- werkt ontwerpen uit;
- bereidt de uitvoering voor;
- voert projecten uit;
- beheert de gebouwde omgeving;
- voert metingen uit.

Dit zijn de hoofdactiviteiten die elk weer te splitsen zijn in bijvoorbeeld constructieve, financiële en uitvoeringstechnische aspecten. De middenkaderfunctionaris vormt een onmisbare schakel in een bouwcyclus, alles wat wordt gedaan binnen een project heeft consequenties, hetzij in de kosten of in de planning of voor de kwaliteit.

Elke actie heeft daarom altijd gevolgen voor de volgende in de cyclus. Iemand die tekeningen maakt moet zeker weten dat degene die deze gebruikt er de juiste en voldoende informatie uit kan halen.

Er wordt daarom veel afgestemd tussen allerlei soorten deskundigen van zowel het eigen bedrijf als externe bedrijven en met klanten of opdrachtgevers.

Elk project is uniek en altijd verschillen de locatie, de opdrachtgever, de omstandigheden en het ontwerp. Dat betekent dat per project verdieping en afstemming moet plaatsvinden.

De middenkaderfunctionaris werkt projectafhankelijk met veel of weinig mensen samen, in het ene geval zelfstandig en leidinggevend verantwoordelijk en in het andere geval onder leiding.

Eigenschappen

Om in deze functies goed te kunnen slagen kan de middenkaderfunctionaris:- beslissingen nemen;

- samenwerken;
- overtuigen, rapporteren en presenteren;
- analyseren en vakdeskundigheid inzetten;
- plannen en organiseren;
- kwaliteit leveren;
- zich aanpassen;
- bedrijfsmatig handelen.

Beroepen

Deze functionaris werkt bij ontwerp bureaus, specialistische bureaus, (gemeentelijke) overheid of aannemers, in verschillende functies, zoals:

- Bouwkundig tekenaar; - BIM modelleur
- Bestekschrijver; - Calculator;
- Bouwkundig werkvoorbereider; - Kopers begeleider;
- Uitvoerder; - KAM-coördinator;
- BIM-coördinator; - Bouwkundig opzichter;
- Onderhoudsopzichter; - Mutatieopzichter;
- Medewerker Bouw- en Woningtoezicht; - Technisch commercieel medewerker.

De omstandigheden waaronder de middenkaderfunctionaris werkt, variëren zeer sterk en zijn maar ten dele te conditioneren. Voor elk project geldt dat vanaf initiatief tot beheer, rekening gehouden moet worden met project specifieke omstandigheden die de realisatie beïnvloeden en die geëigende oplossingen vereisen. Daarnaast zijn er slecht te voorspellen invloeden als weersomstandigheden en kostenvariaties die invloed hebben op de voortgang en de kosten van de realisatie van een project.

Typende beroepshouding

De middenkaderfunctionaris bouw is ergens in het bouwproces, van uitwerken van initiatief tot en met beheer en onderhoud betrokken in een gespecialiseerde functie. Hij/zij werkt altijd als onderdeel van een groter geheel, enerzijds betekent dat afhankelijkheid, anderzijds sturing. Dit betekent dat technische, communicatieve en bedrijfsmatige competenties altijd in meer of mindere mate een rol van betekenis spelen. Voor een optimale taakuitvoering is het noodzakelijk dat de middenkaderfunctionaris een professionele beroepshouding toont, waarbij de volgende gedragskenmerken van belang zijn:

- discipline; - analyse;
- pro-activiteit, aanpassen; - kostenbewust handelen;
- beslissen; - kwaliteitsbewust handelen;
- communicatie; - efficiëntie;
- prioriteiten stellen.

Rol en verantwoordelijkheden

De rol die de middenkaderfunctionaris vervult, varieert. De beginnend beroepsbeoefenaar toont het

zelfstandig opereren door periodiek en bij afronding van een opdracht, verantwoording aan de leidinggevende af te leggen over het eigen werk, het resultaat van het project en indien van toepassing, het aansturen van uitvoerend personeel

2.3 Kans op een baan of vervolgopleiding

Het arbeidsmarktperspectief na de opleiding in Nederland is op dit moment voldoende kansen. Het arbeidsmarktperspectief hangt sterk samen met conjuncturele ontwikkelingen en technologische trends. Voor een actueel overzicht over de ontwikkelingen op de arbeidsmarkt: zie www.kansopwerk.nl.

De opleiding middenkader functionaris bouw is een opleiding die heel breed is, waar je van alles bij kunt doen en waar jij jezelf later kan specialiseren in de volgende gebieden:

- Assistent uitvoerder
- Werkvoorbereider
- Calculator
- Verhuurmakelaar
- Verzekeringsexpert bouw
- Tekenaar op een architectenbureau
- en nog veel meer!

Deze opleiding is ook een opleiding die toegang geeft tot het HBO, daar mag je van alles kiezen wat aan de bouwkunde gerelateerd is, van docent tot kunstenaar. Voorbeelden van deze studies zijn bijvoorbeeld:

- HBO Bouwkunde
- Docent bouwkunde
- Technische bedrijfskunde
- Bouwhistoricus
- Makelaar

3 Opleiding

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

De opleiding

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

3.1 Beroepsspecifieke onderdelen

Beroepsspecifieke onderdelen bestaan uit kerntaken en werkprocessen.

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

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

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

- B1-K1: Verzamelt, verwerkt en integreert projectinformatie
 - B1-K1-W1: Verzamelt, registreert en beheert projectinformatie
 - B1-K1-W2: Integreert projectinformatie

3.2 Profieldeel

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

- P1-K1: Werkt B&U-ontwerpen uit
 - P1-K1-W1: Werkt ontwerp uit
 - P1-K1-W2: Maakt ontwerp gereed voor aanvraag omgevingsvergunning en aanbesteding
- P1-K2: Voert werkvoorbereiding voor de B&U uit
 - P1-K2-W1: Maakt (deel) begroting en afspraken met leveranciers
 - P1-K2-W2: Maakt uitvoeringsplan
 - P1-K2-W3: Maakt werktekeningen
 - P1-K2-W4: Maakt onderhoudsplan
- P1-K3: Begeleidt nieuwbouw en onderhoudswerk
 - P1-K3-W1: Begeleidt bouwwerkzaamheden
 - P1-K3-W2: Bewaakt tijd en kosten van de bouw werkzaamheden
 - P1-K3-W3: Controleert de maatvoering
 - P1-K3-W4: Voert kwaliteitscontroles uit

3.3 Keuzedelen

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

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

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

3.4 Onderwijstijd

De opleiding bestaat uit verschillende delen. Er zijn activiteiten op school, je loopt stage (beroepspraktijkvorming) en je werkt zelfstandig aan opdrachten. Hieronder staan alle activiteiten op school in een overzicht.

3.5 De opbouw van de opleiding

De structuur van de deeltijd opleiding middenkaderfunctionaris

Benodigde theorie

Afhankelijk van je vooropleiding wordt er een persoonlijk opleidingskaart samengesteld.

Vier complexiteitsniveaus A t/m D

Om genoemde rol van middenkaderfunctionaris aan te leren is onze bouwkunde opleiding onderverdeeld in vier complexiteitsniveaus A t/m D.

Niveau A wordt als volgt omschreven, "Onder begeleiding moeten onze studenten producten kunnen vinden en namaken". Omdat onze deeltijd studenten al werkervaring hebben, mogen we ervan uit gaan dat het complexiteitsniveau A reeds aanwezig is.

Opleidende complexiteitsniveaus deeltijd B t/m C

Om het kwalificerende niveau D te kunnen aanleren is de, in basis driejarige deeltijdopleiding van Techniek College Rotterdam (TCR), opgebouwd uit een opleidende blok en een kwalificerend blok. Tijdens het opleidende blok leer je vanaf je eerste jaar onder begeleiding, werkprocessen op de juiste wijze uit te werken en via de STARR methode vast te leggen. Naarmate jouw deskundigheid en zelfstandigheid, aantoonbaar groeit, zal je begeleiding steeds meer afnemen. Nadat alle 25 werkprocessen van het opleidende blok met een voldoende zijn afgesloten. Hiervan dienen er minimaal 14 op complexiteitsniveau C te zijn beoordeeld, dan kun je starten met je examen jaar (maximaal 40 weken), het zogenaamde kwalificerend jaar (niveau D).

Kwalificerend niveau D

Het kwalificerend niveau wordt als volgt omschreven; "De beginnend beroepsbeoefenaar toont het zelfstandig opereren aan door periodiek en bij afronding van een opdracht, verantwoording aan de leidinggevende af te leggen over het eigen werk." Dit aantonen moet in maximaal 40 schoolweken worden afgerond.

Werkprocessen school

De 9 werkprocessen op school dienen aan de hand van een referentieproject gemaakt te worden. Het referentieproject ga je zelf opzoeken. De eisen die hieraan gesteld zijn, zijn de volgende:

- Het gaat om een
 - o utiliteitsgebouw
 - o woongebouw met tenminste één aanvullende functie.
- Denk hierbij aan een zorgvoorziening of een winkel(s).
- Het gebouw heeft een (gebruiks) oppervlakte van ca. 2000-5000 m²
 - De huidige constructie zal mogelijk door een alternatief worden vervangen.
 - De gevelmaterialen en het gevelbeeld zullen in overleg met de docenten worden aangepast zodat er een "nieuw" ontwerp ontstaat.
 - De indeling van het gebouw (de plattegronden) zullen grotendeels gehandhaafd blijven.

De beoordeling

De 9 werkprocessen op school worden beoordeelt door een vakdocent en een docent Nederlands.

De 16 werkprocessen op het werk worden door de praktijkopleider beoordeeld m.b.v. een beoordelingsformulier en vastgesteld door de BPV-begeleider.

De productbeoordeling van een werkproces vindt plaats op basis van, door de deelnemer uitgevoerde werkzaamheden en gemaakte producten. Bij deze beoordeling staat voorop dat de werkzaamheden en de resultaten daarvan, bruikbaar moet zijn voor het bedrijfsleven. De producten moeten voldoen aan alle eisen die de branche of de opdrachtgever stellen.

Om de werkprocessen te beoordelen, kunnen verschillende beoordelingsmiddelen worden ingezet:

- Observatie;
- Productbeoordeling;
- Evaluatiegesprek;
- Reflectieverslag;
- Presentatie.

Een goede beoordeling zal als volgt gedaan zijn;

- 6,0 is voor een beginnende beroepsbeoefenaar.
- 8,0 is voor een beginnende beroepsbeoefenaar die in positieve zin opvalt door zelfstandigheid en kwaliteit.
- 4,0 is voor een beginnende beroepsbeoefenaar die negatief opvalt betreft gedrag, niet leerbaar en slechte motivatie.

Tijdens de zes bezoeken van de BPV-begeleider zal het functioneren van de student met de praktijkopleider in een evaluatiegesprek worden besproken. Ook zal het cijfer van de beoordeelde werkprocessen worden vastgesteld.

Instructies

De volgende instructies zijn van belang bij het oefenen van de werkprocessen.

1. Lever de beroepsproducten en reflectieverslagen op tijd in bij de beoordelaar(s).
2. Organiseer de gevraagde presentaties c.q. productbeoordelingen op het afgesproken tijdstip.
3. Je vult de weekstaten in en laat deze per drie weken aftekenen door de bedrijfsbegeleider.
4. Bepaal in overleg met de praktijkopleiders een moment voor een functioneringsgesprek. Hiervoor wordt het formulier "Tussenevaluatie" gebruikt. Omstreeks deze periode zal ook de BPV-begeleider langskomen om de cijfers van de al beoordeelde projecttaken vast te stellen. In een evaluatiegesprek zal het ingevulde evaluatieformulier besproken worden.
5. Aan het eind van de BPV-perioden, zal de praktijkopleider het functioneren in het bedrijf met

de deelnemer bespreken en vastleggen in het formulier "Eind functioneren" binnen het BPVbedrijf. De BPV-begeleider zal ook weer in deze periode langs komen om de laatste projectcijfers vast te stellen en in een evaluatiegesprek de eindbeoordeling bespreken.

6. Alle werkprocessen worden volgens de STARR-methode uitgewerkt en besproken.

De opleidende BPV is goedgekeurd indien:

- de eindevaluatie met gemiddeld 6.0 is beoordeeld;
- minimaal 400 BPV dagen zijn voltooid;
- 16 werkprocessen zijn beoordeeld door bedrijf waarvan minimaal 8 op complexiteitsniveau C - D;
- 16 werkprocessen zijn vastgesteld door school;
- geen cijfer lager dan een 5.0 is behaald;
- het gemiddelde, (van de 16 werkprocessen) van een 6.0 is behaald;
- een door drie partijen ondertekende praktijkovereenkomst (POK) in bezit is van TCR.

4 Rechten, plichten en klachten

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

4.1 Onderwijsovereenkomst

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

4.2 Praktijkovereenkomst

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

4.3 Wijziging onderwijsovereenkomst of praktijkovereenkomst

Soms kunnen de onderwijsovereenkomst of de praktijkovereenkomst gewijzigd worden.

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

Student dient schriftelijk verzoek in:

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

Binnen 10 dagen reageren op wijziging

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

Geen instemming:

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

Let op:

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

Als er wat mis gaat?

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

4.4 Bindend studieadvies en Voortijdige beëindiging onderwijsovereenkomst

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

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

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

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

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

Als je niet aan de voorwaarden voldoet, kun je een negatief studieadvies krijgen. In dat geval kun je de opleiding niet vervolgen. Je krijgt hulp bij het zoeken van een nieuwe opleiding.

De voorwaarden om een positief BSA te krijgen voor jouw opleiding zijn:

1.1 Voortgang

Op diverse momenten in het jaar wordt stil gestaan bij jouw voortgang. Hierbij wordt gekeken naar jouw aanwezigheid, je ontwikkeling van de gewenste competenties op school en de resultaten van je BPV-periode.

Om jouw voortgang te kunnen vaststellen, hebben we voor deze opleiding een voortgangsregeling. De voortgangsregeling vind je hieronder.

1.1.1 Algemene voortgangsregels

1. De studieduur van de opleiding is 3 jaar.
2. Het docententeam bespreekt na afloop van iedere periode de voortgang van de studenten.
3. In het eerste leerjaar volgt in de tweede periode een voorlopig studieadvies en 6 weken voor het einde van het schooljaar krijgt de student een bindend studieadvies. Bij een voorlopig negatief studieadvies wordt een verbeterplan opgesteld. Bij een positief studieadvies mag de student op de opleiding blijven. Dit is geen garantie dat de student overgaat naar het volgende studiejaar. Bij een bindend negatief studieadvies moet de student de opleiding verlaten. In uitzonderlijke gevallen mag de student de opleiding onder voorwaarden voortzetten.
4. De studieadviezen worden bij de voortgangsvergaderingen in periode 2 en periode 3 voor iedere student schriftelijk vastgelegd. De studieloopbaanbegeleider bespreekt de schriftelijke studieadviezen met de student. Bij een negatief studieadvies bij minderjarige studenten informeert de studieloopbaanbegeleider de ouders/verzorgers van de student. Indien nodig verwijst de studieloopbaanbegeleider de student door naar het begeleidingsteam.
5. Bij ieder studieadvies baseert het docententeam zich op de behaalde resultaten.

1.1.2. Overgang naar leerjaar 2

Voorwaarden voor een positief studieadvies en doorstromen naar het tweede leerjaar;

- Nederlands minimaal 2F2 spreken en gesprekken voeren 3F1 lezen, luisteren en schrijven want dat examen vindt plaats in jaar 3 en er gaan geen lessen aan vooraf
- Engels minimaal A2 alle onderdelen
- Rekenen minimaal 3F1 alle onderdelen examen vindt plaats in jaar drie

- Burgerschapsverklaring aanwezig en afgegeven na eerste semester
- Het vak PRO voldoende (voor alle perioden)
- BPV-perioden voldoende
- Alle praktijkvakken voldoende
- Theorievakken maximaal 2 onvoldoende (waarvan maximaal 1x een '5' en 1x een '4')
- Beroepshouding voldoende
- Aanwezigheid boven de 80%

Indien niet wordt voldaan aan één of meerdere van de bovenstaande punten is de student een bespreekgeval en beslist het team.

1.1.3. Overgang naar leerjaar 3

- 720 uur aan keuzedelen afgerond
- Nederlands, Engels, Rekenen CE (rekenen vanaf 23-24 IE) gedaan
- Nederlands en Engels schrijfexamen gedaan
- Nederlands en rekenen op niveau 3F1
- Engels lezen luisteren B1 (niveau CE lezen, luisteren) schrijven A2
- Engels Spreken, gesprekken voeren A2 examen gedaan
- Burgerschapsverklaring aanwezig en afgegeven jaar 2
- Alle projecten afgelopen jaren voldoende
- BPV-perioden voldoende
- Alle praktijkvakken over de afgelopen jaren voldoende
- Theorievakken maximaal 1 onvoldoende (waarvan maximaal 1x een '5' of 1x een '4')
- Beroepshouding voldoende
- Aanwezigheid boven de 80% !

Indien niet wordt voldaan aan één of meerdere van de bovenstaande punten is de student een bespreekgeval en beslist het team.

Vakcodes

Code	Onderwerp
INT	Introductieperiode
***NED	Nederlands
***ENG	Engels
***REK	Rekenen
*WIS	Wiskunde
***LB	Loopbaan Burgerschap
KD	Keuzedelen
SLB	Studie-loopbaan-begeleiding
VCA	Veiligheid, gezondheid en milieu Checklist Aannemers
**TEK	(Vak)Teken
*CON	Constructieve vakken (constructieer, materialen, betontechnologie, installatie)
*TNA	(Toegepaste) natuurkunde (sterkteleer, bouwfysica, materialen)
*VVO	Vormgeving, Visualisatie en ontwerp (architectuurgeschiedenis)
*BMC	Bedrijfskunde, Marketing en Communicatie (Projectmanagement)
BPV	Beroepspraktijkvorming
**PRA	Praktijk
**PRO	Project
BH	Beroepshouding
AANW	Aanwezigheid

****Praktijkvakken**

***Theorievakken**

*****AVO-vakken**

Iedere student ontvangt in het eerste leerjaar een bindend studieadvies. Deze bepaalt of je door mag gaan met de opleiding. Hieronder kun je lezen over de procedure bindend studieadvies.

Daarnaast is er ook een procedure voor de voortijdige beëindiging onderwijsovereenkomst, in latere leerjaren. Ook over deze procedure en de gevolgen van het stoppen met je opleiding, lees je hieronder meer.

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

Procedure bindend negatief studieadvies

De maximale verblijfsduur in het MBO is vijf jaar, dat wil zeggen dat je dus maximaal één jaar langer over een vierjarige opleiding mag doen. Stap je echter over van of naar een andere opleiding dan telt die opleiding ook mee voor die maximale verblijfsduur. Het team doet er dan ook alles aan om ervoor te zorgen dat iedere student zo snel mogelijk op die opleiding komt waar hij of zij ook echt op zijn plaats is.

Om dit goed te coördineren wordt er gebruik gemaakt van een voorlopig studieadvies en een bindend studieadvies (BSA). Een kan bestaan uit: opleiding verlaten, doubleren, studiestop, door naar volgend leerjaar. Wanneer bepaalde (zoals hieronder omschreven) voorwaarden niet zijn voldaan volgt er een negatief BSA, dus moet je de opleiding verlaten.

Wanneer er een negatief bindend studieadvies wordt gegeven en je bent jonger dan 23 jaar, kom je onder de begeleiding van de loopbaanbegeleider. Deze gaat kijken of er misschien een andere opleiding past. Ben je jonger dan 18 jaar, dan kijkt ook de leerplichtambtenaar mee.

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

Voortijdige beëindiging van de onderwijsovereenkomst

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

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

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

Stap 1:

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

Stap 2:

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

Stap 3:

Je ontvangt een schriftelijke bevestiging van de beëindiging van je onderwijsovereenkomst. Hierin staat waarom het Techniek College Rotterdam heeft besloten je onderwijsovereenkomst voortijdig te beëindigen. Het Techniek College Rotterdam zal jou helpen om te zoeken naar een passende opleiding.

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

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

4.5 Studentenstatuut

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

4.6 Vragen, problemen of klachten

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

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

4.7 Speciale gedrags- en locatieregels

Houdingscontract

Wanneer een student meerdere keren een waarschuwing heeft gehad, op gedrag of over studievoortgang, kan er een houdingscontract worden opgesteld. Hierin staat omschreven waar de student zich gedurende een bepaalde periode aan moet houden. Indien de student zich hier niet aan houdt, kan dit grote gevolgen hebben voor de studievoortgang. Het kan zijn dat hij of zij dan moet stoppen met de opleiding. De gevolgen staan altijd in het contract vermeldt en de student is hiervan op de hoogte. Dit contract wordt altijd besproken met de student en ondertekend door student en studieloopbaanbegeleider.

4.8 Meepraten over het onderwijs

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

Voor docenten en management van de opleiding is het belangrijk om te weten wat je van het onderwijs vindt en of je ideeën hebt om het onderwijs te verbeteren.

5 Beroepspraktijkvorming (bpv)

De bpv (stage) is een belangrijk onderdeel van je opleiding. Je doet je bpv bij een erkend (goedgekeurd) leerbedrijf. Je werkt in het bedrijf en leert nog meer over het beroep en wat daarbij komt kijken.

De bpv wordt beoordeeld door de praktijk. Je moet het met een voldoende afronden om je diploma te kunnen krijgen.

5.1 Het vinden van een bpv-plaats

Erkenning werkgever

Omdat jij een deeltijdopleiding volgt, dienen jouw dagelijkse werkzaamheden uitgevoerd te worden bij een door S-BB erkende werkgever. Of het bedrijf een middenkaderfunctionaris erkenning heeft kun je terug vinden op de site <https://www.s-bb.nl/>.

Indien er een erkenning is, dan worden jouw werkzaamheden gezien als beroepspraktijk vorming (BPV). Heeft jouw bedrijf nog geen erkenning? Overleg dan met de BPV begeleider van de opleiding.

Omdat deze BPV een zeer groot deel is van jouw opleidingstijd (36 uur/week), vormt dit een zeer belangrijk aandeel in jouw vorming als middenkaderfunctionaris en is de medewerking van het bedrijf noodzakelijk. Om dit te borgen dient er een door driepartijen getekende praktijkovereenkomst (POK) in het bezit te zijn bij de administratie van Techniek College Rotterdam. Werkprocessen werkgever

Omdat de rol van jouw werkgever aanzienlijk is, is de verhouding werkprocessen dan ook als volgt, gedurende het opleidende blok worden 9 werkprocessen in opdracht van school uitgevoerd en 16 werkprocessen in opdracht van je werkgever. Natuurlijk vinden wij het prettig als je de opdrachten van je werkgever tijdens de project uren op school uitwerkt. Dit uitwerken zal plaats vinden via de STARR methode. De praktijkopleider zal de uitgewerkte werkprocessen en bijbehorende competenties beoordelen.

5.2 Wanneer vindt jouw bpv plaats?

Gedurende je opleiding.

5.3 Aanvullende eisen

N.V.T.

5.4 Begeleiding tijdens jouw bpv

Tijdens de BPV word je begeleid door de BPV-begeleider van school.

De BPV-begeleider is op de hoogte van de regelgeving omtrent de BPV, ondersteunt je op afstand en controleert of aan alle formaliteiten en administratieve voorwaarden is voldaan.

De BPV-begeleider komt minimaal 1 keer langs op je BPV-locatie.

Tijdens de BPV word je ook begeleid door de begeleider van je BPV-bedrijf. Hij of zij begeleidt je bij het leerproces. Met deze begeleider bespreek je de leerdoelen en werkzaamheden.

5.5 Problemen tijdens de bpv

Het kan zijn dat tijdens jouw bpv problemen ontstaan. Bespreek dit altijd eerst op de bpv met degene die jou begeleidt. Als je er

niet uitkomt, neem dan snel contact op met jouw bpv-begeleider. Stop nooit zelf met je bpv zonder dat je dit op school hebt besproken. Dit kan namelijk gevolgen hebben voor de voortgang van jouw opleiding. Samen met je bpv-begeleider wordt er gezocht naar een oplossing.

6 Begeleiding

De opleiding zorgt voor de juiste begeleiding om ervoor te zorgen dat jij je diploma haalt.

6.1 Docenten en de onderwijsteamleider van de opleiding

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

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

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

6.2 Studieloopbaanbegeleider

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

6.3 Begeleidingsteam

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

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

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

6.4 Passend onderwijs

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

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

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

medewerker van het begeleidingsteam om meer informatie.

7 Toetsen en studievoortgang

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

7.1 Toetsen en opdrachten

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

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

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

7.2 Studievoortgang

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

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

7.3 Voortgangscriteria

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

7.4 Stoppen met je opleiding

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

8 Examens en diplomering

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

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

8.1 Examenplan

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

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

Slaag/-zakbeslissing

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

- Alle kerntaken moeten met minimaal het cijfer 5,5 of met een Voldoende zijn afgesloten.
- Studenten die starten in en vanaf het schooljaar 2020-2021 moeten de keuzedelen behalen om te diplomeren:
 1. Het gemiddelde van de resultaten van de keuzedelen binnen de keuzedeelverplichting moet tenminste een 6 zijn;
 2. Voor minimaal de helft van deze keuzedelen moet het resultaat tenminste een 6 zijn;
 3. Een keuzedeelresultaat mag nooit lager dan een 4 zijn;
 4. De omvang van een keuzedeel wordt niet meegewogen in het gemiddelde;
 5. Er moet aan het minimumaantal studiebelastingsuren (SBU) keuzedeelverplichting voor de opleiding worden voldaan, zoals vermeld in het examenplan.
- Niveau voor Nederlands is 3F voor de onderdelen: lezen en luisteren met een centraal examen (CE), spreken, gesprekken en schrijven met instellingsexamens (IE).
- Niveau voor Engels: B1 – lezen en luisteren (CE), A2 - spreken, gesprekken en schrijven (IE).
- Niveau voor rekenen is rekenniveau 4 (IE).
- Cijfer voor Nederlands moet tenminste een 5 zijn mits voor Engels en rekenen tenminste een 6 is behaald of elke andere volgorde.
- Voor Loopbaan en Burgerschap moeten de eindresultaten “voldaan” zijn.
- Voor Beroepspraktijkvorming moet het eindresultaat “voldoende” zijn.
- Indien er sprake is van wettelijke beroepsvereisten in het kwalificatiedossier moet voldaan zijn aan deze wettelijke beroepsvereisten.

Aanvullende toelichting

- Aantal examenmomenten: in het examenplan staan alle examens. Je hebt recht om alle examens één keer te herkansen.
- De afronding van zowel Loopbaan en Burgerschap als Beroepspraktijkvorming wordt middels een verklaring vastgesteld.
- De cijfers voor Nederlands, Engels en rekenen worden vermeld op de resultatenlijst bij het diploma.
- Alle onderdelen van het examen Nederlands dienen op hetzelfde niveau te worden afgelegd.
- Engels: examinering op een hoger niveau voor Engels (CE: Lezen en Luisteren B2, IE: Schrijven, Spreken, Gesprekken voeren B1 of B2) mag. Hiervoor moet toestemming worden aangevraagd bij de examencommissie.
- Afwijkingen van dit examenplan zijn alleen mogelijk in afstemming met de examencommissie.

Beroepsgerichte examinering Basisdeel: B1-K1: Verzamelt, verwerkt en integreert projectinformatie

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

Beroepsgerichte examinering Profieldeel: P1-K1: Werkt B&U-ontwerpen uit

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

Beroepsgerichte examinering Profieldeel: P1-K2: Voert werkvoorbereiding voor de B&U uit

Code & Naam werkproces	Examenvorm	Leverancier	Periode van afname	Plaats afname	Resultaat (O,V,G of cijfer)	Weging
P1-K2-PVB - Voert werkvoorbereiding voor de B&U uit	Proeve van Bekwaamheid	Examenservice MEI	OP	School	O/V/G	1

Beroepsgerichte examinering Profieldeel: P1-K3: Begeleidt nieuwbouw en onderhoudswerk

Code & Naam werkproces	Examenvorm	Leverancier	Periode van afname	Plaats afname	Resultaat (O,V,G of cijfer)	Weging
P1-K3-PVB - Begeleidt nieuwbouw en onderhoudswerk	Proeve van Bekwaamheid	Examenservice MEI	OP	School	O/V/G	1

K0165: Ondernemerschap mbo (480 SBU)

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

K0023: Digitale vaardigheden gevorderd (240 SBU)

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

K0670: Binnenhuisarchitectuur (720 SBU)

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

K0205: Voorbereiding HBO Wiskunde voor de techniek (240 SBU)

Code & Naam werkproces	Examenvorm	Leverancier	Periode van afname	Plaats afname	Resultaat (O,V,G of cijfer)	Weging
KD1 - Voorbereiding HBO Wiskunde voor de techniek	Proeve van Bekwaamheid	-	OP	-	C1 vold=5,5	1

K0877: Persoonlijk profileren (240 SBU)

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

K0061: Leidinggeven (480 SBU)

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

Nederlands

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

Engels

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

Rekenen

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

Loopbaan en Burgerschap

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

BPV

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

8.2 Beroepsgerichte examens

Voorwaarden voor toelating tot het examen

Om tot het examen toegelaten te mogen worden, moet je aan een aantal voorwaarden hebben voldaan:

- Tijdens de BPV-periode alle werkprocessen op complexiteitsniveau D afgerond
- Praktijkvakken voldoende
- AVO vakken op examenniveau

De vakken Nederlands en Engels worden deels centraal geëxamineerd. Voordat je deel mag nemen aan het Centraal Examen (CE), moet je in aan kunnen tonen het gevraagde niveau te beheersen. Je docent zal je vervolgens in overleg aanmelden voor dit examen. Dit betekent dat het examen ook voor je kwalificerende periode afgenomen kan worden.

De vakken Nederlands en Engels bestaan naast een Centraal Examen ook uit examenonderdelen die op school worden afgenomen, namelijk: spreken, gesprek voeren, schrijven. Vanaf het moment dat je kwalificerende periode begint kan je deelnemen aan dit examen.

Overige examens, waaronder rekenen, keuzedelen en kerntaken worden (deels) ook op school afgenomen.

Beschrijving hoe wordt beoordeeld

Bij de examinering laat je zien dat je de kerntaken en werkprocessen van het beroep waarvoor je bent opgeleid vakbekwaam kunt uitvoeren. Ook toon jij je algemene ontwikkeling aan door examinering in de vakken Nederlands, rekenen, loopbaan en

burgerschap en Engels. Daarnaast zijn de keuzevakken onderdeel van het examen.

Kerntaken	Werkproces	Examen vorm	Periode	Plaats	Weging
Verzamelt, verwerkt en integreert projectinformatie	B1-K1-W1	PVB	Examenjaar	BPV/School	1
	B1-K1-W2	PVB	Examenjaar	BPV/School	1
Werkt B&U-ontwerpen uit	P1-K1-W1	PVB	Examenjaar	BPV/School	1
	P1-K1-W2	PVB	Examenjaar	BPV/School	1
Voert werkvoorbereiding voor de B&U uit	P1-K2-W1	PVB	Examenjaar	BPV/School	1
	P1-K2-W2	PVB	Examenjaar	BPV/School	1
	P1-K2-W3	PVB	Examenjaar	BPV/School	1
	P1-K2-W4	PVB	Examenjaar	BPV/School	1
Begeleidt nieuwbouw en onderhoudswerk	P1-K3-W1	PVB	Examenjaar	BPV/School	1
	P1-K3-W2	PVB	Examenjaar	BPV/School	1
	P1-K3-W3	PVB	Examenjaar	BPV/School	1
	P1-K3-W4	PVB	Examenjaar	BPV/School	1

Rekenen				
Onderdeel	Niveau	Weging	Periode	Type examen
Getallen	3F	Gemiddeld cijfer	Variabel	IE
Verhoudingen	3F			
Metten/meetskunde	3F			
Verbanden	3F			
Getallen	3F			

Loopbaan en burgerschap				
Onderdeel	Niveau	Weging	Periode	Type examen
Loopbaan	n.v.t.	Onderdeel moet zijn afgerond	Variabel	Portfolio beoordeling
Het politiek juridische onderdeel	n.v.t.	Onderdeel moet zijn afgerond	Variabel	Portfolio beoordeling
Het economische onderdeel	n.v.t.	Onderdeel moet zijn afgerond	Variabel	Portfolio beoordeling
Het sociaal maatschappelijke onderdeel	n.v.t.	Onderdeel moet zijn afgerond	Variabel	Portfolio beoordeling
Het onderdeel vitaal burgerschap	n.v.t.	Onderdeel moet zijn afgerond	Variabel	Portfolio beoordeling

Nederlands				
Onderdeel	Niveau	Weging	Periode	Type examen
Lezen & Luisteren	3F	Gemiddeld cijfer	Variabel	CE
Schrijven	3F	Gemiddeld cijfer	Variabel	IE
Spreken	3F		Variabel	IE
Gesprekken voeren	3F		Variabel	IE

Engels				
Onderdeel	Niveau	Weging	Periode	Type examen
Lezen & Luisteren	B1	Gemiddeld cijfer	Variabel	CE
Schrijven	A2	Gemiddeld cijfer	Variabel	IE
Spreken	A2		Variabel	IE
Gesprekken voeren	A2		Variabel	IE

Examens Nederlands, Engels (niveau 4) en rekenen

Je doet ook examen in Nederlands, Engels (niveau 4) en rekenen.

Keuzedelen

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

Wanneer ben je geslaagd voor je keuzedelen?

Om te diplomeren moet je het volgende resultaat behalen:

1. Het gemiddelde van de resultaten van de keuzedelen binnen de keuzedeelverplichting moet tenminste een 6,0 zijn.

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

Daarbij geldt dat:

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

Legitimatieplicht

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

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

Kopieën en/of foto's zijn NIET toegestaan.

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

Aangepaste examinering

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

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

Inzagerecht

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

Herkansing / examen gemist

Je hebt altijd recht op één herkansing. De tweede kans is voor als je een onvoldoende hebt gehaald, voor als je de eerste kans gemist hebt en voor als je je resultaat wilt verbeteren. Alle regels rondom herkansingen vind je in de laatste versie van het examenreglement

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

Vrijstellingen

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

eerdere opleiding al keuzedelen hebt behaald.

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

Fraude en onregelmatigheden

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

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

Diplomerings en uitschrijving

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

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

De examencommissie stelt vast of je aan alle voorwaarden hebt voldaan. Daarna worden het diploma en de resultatenlijst gemaakt. Je tekent deze documenten tijdens de diploma-uitreiking. Op je diploma staat een datum van vaststelling. Op deze zelfde datum schrijft Techniek College Rotterdam je uit. Dat is een andere datum dan de dag waarop je je diploma krijgt of de dag dat jij voor het eerst hoort dat je geslaagd bent. Je hebt recht op studiefinanciering tot en met de maand van die datum. Het is belangrijk dat je zelf de uitschrijfdatum meldt bij DUO. Het te laat melden kan leiden tot een boete! Kijk op www.duo.nl.

Examenstudent

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

Examencommissie

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

8.3 Examens Nederlands, Engels en rekenen

Je doet ook examen in Nederlands, Engels en rekenen.

8.4 Keuzedelen

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

Wanneer ben je geslaagd voor je keuzedelen?

Om te diplomeren moet je het volgende resultaat behalen:

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

Daarbij geldt dat:

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

8.5 Legitimatieplicht

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

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

Kopieën en/of foto's zijn NIET toegestaan.

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

8.6 Aangepaste examinering

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

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

8.7 Inzagerecht

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

8.8 Herkansing / examen gemist

Je hebt altijd recht op één herkansing. De tweede kans is voor als je een onvoldoende hebt gehaald, voor als je de eerste kans gemist hebt en voor als je je resultaat wilt verbeteren. Alle regels rondom herkansingen vind je in het [Examenreglement](#), artikel 2.10.

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

8.9 Vrijstellingen

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

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

8.10 Fraude en onregelmatigheden

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

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

8.11 Diplomerings en uitschrijving

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

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

De examencommissie stelt vast of je aan alle voorwaarden hebt voldaan. Daarna worden het diploma en de resultatenlijst gemaakt. Je tekent deze documenten tijdens de diploma-uitreiking. Op je diploma staat een datum van vaststelling. Op deze zelfde datum schrijft Techniek College Rotterdam je uit. Dat is een andere datum dan de dag waarop je je diploma krijgt of de dag dat jij voor het eerst hoort dat je geslaagd bent. Je hebt recht op studiefinanciering tot en met de maand van die datum. Het is belangrijk dat je zelf de uitschrijfdatum meldt bij DUO. **Het te laat melden kan leiden tot een boete!** Kijk op www.duo.nl.

8.12 Examenstudent

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

8.13 Examencommissie

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

9 Aan- en afwezigheid

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

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

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

9.1 Afmelden

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

- Afmelden doe je zo:

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

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

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

9.2 Aanwezigheidsregistratie (AWR)

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

Je kunt inloggen op TCRmbro.nl en je eigen aanwezigheidsregistratie inzien van deze week en de vorige week. Als je denkt dat de registratie van jouw aan- of afwezigheid niet klopt, dan bespreek je dit eerst met de docent. Bij afwezigheid van de docent kun je hulp inschakelen bij het verzuimloket op de leslocatie.

9.3 Geoorloofd en ongeoorloofd afwezig

Geoorloofd afwezig:

Als je een geldige reden hebt voor je verzuim, dan ben je geoorloofd afwezig. Geldige redenen zijn bijvoorbeeld ziekte, afspraken met een medische reden of een rijexamen. Wel verwachten we dat je de afspraken zo veel mogelijk buiten schooltijd plant. Afwezigheid zal vrijwel altijd invloed hebben op je studieprestaties. Teveel afwezig zijn kan er zelfs toe leiden dat je je studie misschien niet af kunt maken.

Ongeoorloofd afwezig:

Als je je niet afmeldt of je hebt geen geldige reden voor je verzuim, dan ben je **on**geoorloofd afwezig. Afwezigheid zal vrijwel altijd invloed hebben op je studieprestaties. Teveel afwezig zijn kan er zelfs toe leiden dat je je studie misschien niet af kunt maken.

Ongeoorloofde afwezigheid kan ook formele gevolgen hebben. Zo kan je bij teveel ongeoorloofde afwezigheid door de leerplichtambtenaar opgeroepen worden. Ook kan het van invloed zijn op het ontvangen van studiefinanciering of kinderbijslag.

9.4 Regels rondom afwezigheid

Je bent jonger dan 18 jaar en je verzuimt teveel

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

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

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

9.5 Gevolgen van teveel verzuim

Je bent jonger dan 18 jaar en verzuimt teveel

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

Je bent 18 jaar of ouder en je verzuimt te veel

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

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

9.6 Verlof aanvragen

Jij of je ouders (als je jonger dan 18 jaar bent) kunnen in bijzondere gevallen verlof buiten de schoolvakanties aanvragen.

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

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

9.7 Hulp in verband met verzuim

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

10 Roosters, vakanties, leermiddelen, kosten en contactgegevens

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

10.1 Het studentenportaal

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

- De roosters
- Outlook (webmail)
- De aanwezigheidsregistratie
- Office 365 (gratis te downloaden als student)
- Onedrive (bestanden opslaan in de cloud)

De inloggegevens voor het studentenportaal ontvang je bij de start van je opleiding van de studentenadministratie.

Alle communicatie via e-mail vindt alleen plaats via het e-mailadres dat je van school krijgt toegewezen: [studentnummer]@student.tcrmbn.nl

10.2 Schoolvakanties en jaarplanning

Eerste schooldag: maandag 29 augustus 2022

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

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

10.3 Les- of cursusgeld

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

Lesgeld BOL-opleiding

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

Dit kan een volgend schooljaar door de overheid gewijzigd worden. Dit lesgeld wordt betaald door alle studenten die op 1 augustus van het schooljaar 18 jaar of ouder zijn. Dit betaal je aan DUO, Dienst Uitvoering Onderwijs van het Ministerie van Onderwijs, Cultuur en Wetenschappen. Je kunt in termijnen betalen of een betalingsregeling treffen. Je kunt dit regelen op duo.nl

Cursusgeld BBL-opleiding

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

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

Dit kan een volgend schooljaar door de overheid gewijzigd worden. Dit lesgeld wordt betaald door alle studenten die op 1 augustus van het schooljaar 18 jaar of ouder zijn. Dit betaal je aan DUO, Dienst Uitvoering Onderwijs van het Ministerie van Onderwijs, Cultuur en Wetenschappen. Je kunt in termijnen betalen of een betalingsregeling treffen. Je kunt dit regelen op duo.nl.

10.4 Studietoeken en andere leermiddelen

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

De kosten voor de studietoeken en andere leermiddelen zijn wisselend per jaar. Je bent vrij om te kiezen bij welke leverancier je je boeken aanschaft, ook tweedehands boeken zijn toegestaan.

www.studers.nl

10.5 Licenties

Met een licentie heb je toestemming om een bepaald digitaal leermiddel te gebruiken. Bijvoorbeeld bij de vakken loopbaan & burgerschap en Nederlands worden vaak digitale leermiddelen gebruikt. Licenties staan op de leermiddelenlijst en je schaft ze zelf aan.

10.6 Overige, niet verplichte kosten

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

N.V.T.

10.7 Studiefinanciering

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

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

Voor niveau 3 en 4 geldt:

De basisbeurs, het studentenreisproduct en de aanvullende beurs worden een gift als je je diploma binnen 10 jaar haalt, gerekend vanaf je 1e maand studiefinanciering. Dit noemen we ook wel 'prestatiebeurs'. Haal je geen diploma op niveau 3 of 4, dan moet je alles terugbetalen: je basisbeurs, je aanvullende beurs en je studentenreisproduct. Alleen de aanvullende beurs over je eerste 12 maanden met studiefinanciering mag je altijd houden. Je krijgt maximaal 4 jaar een beurs. Daarna kun je nog 3 jaar lenen en reizen. Je moet je studiefinanciering binnen 10 jaar opmaken. Je kunt studiefinanciering aanvragen en laten ingaan uiterlijk op de 1ste dag van de maand waarin je 30 wordt. Je studiefinanciering loopt na je 30ste gewoon door. Stop je na je 30ste je studiefinanciering, dan kun je die niet meer opnieuw opstarten. Voor meer informatie over studiefinanciering kijk je op de site van [DUO](https://duo.nl).

10.8 Problemen bij het betalen van de leermiddelen

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

10.9 Restitutie

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

11 Contactgegevens

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

11.1 Studieloopbaanbegeleiders (SLB'er)

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

11.2 Bpv

De naam en e-mail adres van de BPV-coördinator hoor je direct aan het begin van het schooljaar.

11.3 Verzuimloket

Het algemene telefoonnummer van het verzuimloket is 088-9454500.

verzuim@tcrmbo.nl

11.4 Onderwijsteamleider

Nienke Steensma

n.steensma@tcrmbo.nl

Coen Bosma

c.bosma@tcrmbo.nl

11.5 Examinering

Voorzitter Examencommissie: Christiaan van Vugt

c.vanvugt@tcrmbo.nl

Examenbureau: Hale Babamoglu

h.babamoglu@tcrmbo.nl

11.6 Begeleidingsteam

De namen en e-mail adressen van het begeleidingsteam hoor je direct aan het begin van het schooljaar.

11.7 Klachtenfunctionaris en vertrouwenspersoon

Zie ook [vertrouwenspersonen](#).

Meer informatie over het indienen van klachten kun je vinden bij het klachtenloket. Het e-mail adres is klachtenloket@tcrmbo.nl.

11.8 Docenten

De namen en e-mail adressen van de docenten hoor je direct aan het begin van het schooljaar.

Vaststellingen

Versie	Vastgesteld door	Datum
1	K.A. Blokland	03-02-2023