

ONDERWIJS- EN EXAMENREGELING

- competentiegericht onderwijs -

ROC MONDRIAAN

BRIN nummer: 27GZ

Domein	Zakelijke Dienstverlening Techniek en ICT Zorg, Welzijn, Sport en Bewegen, Veiligheid
Opleiding	AKA
Niveau	1
Crebonummer	90440
Cohort	2009
Leerwegen en opleidingsvarianten BOL	Studieduur 1 jaar

Laatste wijziging: 23 juni 2009

INLEIDING	3
1 DE ONDERWIJSREGELING.....	4
1.1 INHOUD VAN DE OPLEIDING.....	4
1.2 INRICHTING VAN DE OPLEIDING	5
1.3 BEROEPSPRAKTIJKVORMING	7
1.4 LEREN, LOOPBAAN EN BURGERSCHAP.....	7
1.5 NEDERLANDS.....	FOUT! BLADWIJZER NIET GEDEFINIEERD.
1.6 STUDIEDUUR, STUDIEBELASTING EN ONDERWIJSPROGRAMMERING.....	8
1.7 MODERNE VREEMDE TALEN	9
1.8 STUDIEFINANCIERING.....	9
2 DE EXAMENREGELING	10
2.1 KWALIFICATIEDOSSIER	10
2.2 EXAMENPROGRAMMA BEROEPSCOMPETENTIES.....	10
2.3 UITSTROOMEIS TEN AANZIEN VAN LEREN-, LOOPBAAN- EN BURGERSCHAP (LLB).....	10
2.4 EXAMENPROGRAMMA NEDERLANDS	11
2.5 EXAMENREGLEMENT, HANDBOEK EN EXTERN TOEZICHT	12
2.6 EXAMENCOMMISSIE EN ONVOORZIENE GEVALLEN.....	12
2.7 BEROEPSPROCEDURE.....	12
BIJLAGEN	13
1. CENTRAAL EXAMENREGLEMENT COMPETENTIEGERICHT BEROEPSONDERWIJS VAN ROC MONDRIAAN	13
2. EXAMENCOMMISSIE	18
3. COMMISSIE VAN BEROEP VOOR DE EXAMENS	19
4. COMPETENTIEMATRIX.....	20
5. LEER-, LOOPBAAN- EN BURGERSCHAPSCOMPETENTIES	21

INLEIDING

De Onderwijs- en Examenregeling (afgekort: OER) is geschreven om je inzicht te geven in de opleiding.

De OER bestaat uit twee delen. In de *Onderwijsregeling* staat beschreven wat je tijdens de opleiding leert en hoe de opleiding is ingericht. In de *Examenregeling* staat hoe en wanneer wordt beoordeeld of je voldoende geleerd hebt. Als blijkt dat je voldoende geleerd hebt, krijg je het diploma.

Bij deze OER hoort het Centraal Examenreglement Competentiegericht Beroepsonderwijs (bijlage 1). In dit reglement zijn de rechten en plichten van jou, de student, en van de school, ROC Mondriaan, ten aanzien van de examinering vastgelegd.

De OER is geldig voor het cohort dat op het voorblad vermeld staat (een cohort is een groep studenten die in hetzelfde studiejaar aan dezelfde opleiding begint). De OER is in principe geldig voor de duur van de hele opleiding.

De OER wordt gepubliceerd voordat de opleiding start en is te downloaden van de website van ROC Mondriaan: www.rocmondriaan.nl. Als zich wijzigingen voordoen in de OER, dan worden deze opgenomen in de online versie van de OER. De meest actuele versie is dus te vinden op de bovenstaande website.

De opleiding die in deze OER beschreven wordt, werkt volgens de uitgangspunten van het 'competentiegerichte onderwijs'. Het competentiegerichte leren gaat ervan uit dat onderwijs meer is dan kennisoverdracht. Het gaat er niet alleen om dat je kennis verwerft, maar ook dat je deze kennis weet toe te passen in je beroep, dat je de houding aanneemt die past bij je beroep en dat je inzicht hebt om problemen op te lossen die je in je beroep zult tegenkomen. Met andere woorden: het gaat om het *geheel* van kennis, vaardigheden, houding en inzicht. Pas als je al deze vier onderdelen beheerst, ben je 'competent'. Vandaar de term 'competentiegericht onderwijs'.

Hieronder worden een aantal belangrijke begrippen uitgelegd:

Kenniscentrum (beroepsonderwijs bedrijfsleven): dat is een organisatie die kerntaken en competenties vaststelt.

Kwalificatiedossier: dat is het document waarin de kerntaken en competenties staan. Je kunt het kwalificatiedossier voor jouw opleiding bekijken bij De onderwijsmanager.

Kerntaken: dat zijn de belangrijkste taken die je in je beroep moet uitvoeren.

Werkproces: een afgebakend geheel van beroepshandelingen binnen een kerntaak.

Competenties: dat is alles wat nodig is om een kerntaak uit te voeren. In ieder kerntaak moet je aan het einde van je opleiding competent zijn. Dat betekent: dingen weten (kennis), dingen begrijpen (inzicht), dingen kunnen (vaardigheden) en een goede houding laten zien.

Competentiebewijs: Gedurende je opleiding verzamel je bewijzen dat je een bepaalde kerntaak of competentie beheerst, een competentiebewijs dus. Zo'n competentiebewijs wordt gevormd door één of meerdere bewijsstukken, bijvoorbeeld een presentatie, een simulatie of een BPV-opdracht.

Examendossier: Wanneer je van alle kerntaken en competenties hebt bewezen dat je ze beheerst, stop je de competentiebewijzen in een examendossier. Dit examendossier lever je in bij de examencommissie. Als blijkt dat alles in orde is, krijg je je diploma.

1 DE ONDERWIJSREGELING

1.1 INHOUD VAN DE OPLEIDING

Beroepstypering

Beroepstypering: Arbeidsmarktgekwalificeerd Assistent

De AKA kan als beginnend, op de arbeidsmarkt startende, beroepsbeoefenaar werkzaam zijn in alle typen bedrijven en instellingen binnen de sectoren Economie en Handel, Voedsel en Leefomgeving, Techniek of Zorg en Welzijn.

In de sector Economie en Handel kan de AKA onder meer werken in een magazijn, een winkel, op kantoor (bij de receptie of administratie), in de horeca, een bakkerij, de recreatie, de facilitaire dienstverlening, een productieruimte, bij schoonmaakbedrijven, enzovoort.

In de sector Voedsel en Leefomgeving kan de AKA werkzaam zijn waar dieren zijn gehuisvest, zoals kinderboerderijen, asiels, dierenpensions, kennels, dierenparken, veehouderijbedrijven, paardenhouderij- en paardensportbedrijven en dierenspecialzaken. In de 'groene detailhandel' onder andere in de ambulante handel, bloemendetailhandel, bloemengroothandel of het tuincentrum. In de 'natuur en leefomgeving' onder andere binnen een hoveniersbedrijf of de groenvoorziening, bos- en natuurbeheer, land, water en milieutechniek of binnen een (groente)technisch recreatiebedrijf. In de 'plantenteelt' in de primaire sector op een arbeidsintensief plantenteeltbedrijf. In de 'voedingsindustrie' werkzaam in grote, middelgrote of kleine ondernemingen in de voedingsindustrie of vleesbranche waar een (beperkt) aantal medewerkers werkzaam is en leiding aanwezig is.

In de sector Techniek kan de AKA werkzaam zijn bij een bedrijf dat actief is in één van de branches en/of technieken Bouw & Infra, Grafische industrie, Mobiliteitsbranche, Werktuigbouw & Elektro, Procesindustrie, Schilderen en Onderhoud & Stukadoors en Afbouw, Hout & Meubel, Ambachtelijk-technisch, Carrosseriebranche, Transport & Logistiek. De AKA werkt in een werkplaats, een productiehal of op locatie bij de klant, zowel binnen als buiten (bouwplaats).

In de sector Zorg en Welzijn is de AKA werkzaam op het snijvlak van Wonen, Zorg en Welzijn in zorg- of welzijninstellingen of bij zorgvragers thuis waar hij aanraking kan komen met verschillende categorieën zorgvragers/cliënten, zoals kinderen, oudere zorgvragers/cliënten met beperkte zelfzorgmogelijkheden en verstandelijk en/of lichamelijk gehandicapten.

Over het algemeen voert de AKA, onder toezicht en/of begeleiding van een leidinggevende/ervaren collega, eenvoudige en routinematige werkzaamheden uit, die meestal een kort cyclisch karakter hebben. Bij de werkuitvoering let de AKA er goed op dat het werk volgens de afspraken en de verwachting van de leidinggevende/ervaren collega wordt uitgevoerd. De AKA werkt en gedraagt zich volgens bedrijfsnormen en voorschriften en hij dient zich goed bewust te zijn van de gevolgen van zijn handelen voor de uitvoering van het werk van anderen. Dit geldt in het bijzonder voor de veiligheid en de arbeidsomstandigheden.

De door de leidinggevende/ervaren collega verstrekte opdrachten worden door de AKA alleen of in een klein team uitgevoerd. Kunnen samenwerken is hierbij van groot belang. In principe heeft de AKA uitsluitend te maken met interne klanten/opdrachtgevers voor wie hij werkzaamheden uitvoert. Afhankelijk van de beroepscontext komt hij in aanraking met externe klanten of derden, die bij het werk betrokken zijn.

Uitstroombifferentiaties

Bij ROC Mondriaan kun je de AKA opleiding volgen in de richtingen Techniek, Zakelijke Dienstverlening en Zorg, Welzijn, Sport en Bewegen, Veiligheid. Per richting zijn er verschillende uitstroommogelijkheden.

Kerntaken

Kerntaak	Werkproces	Uitstroom	
		U1	
Kerntaak 1: Assisteert bij eenvoudige uitvoerende werkzaamheden in een arbeidsorganisatie			
	1.1	Bereidt de werkzaamheden voor en verdeelt deze in stappen	x
	1.2	Voert de werkzaamheden uit	x
	1.3	Evalueert en bespreekt de uitvoering en het resultaat van zijn werkzaamheden	x
	1.4	Rondt de werkzaamheden af	x

In de competentiematrix (bijlage 4) worden de kerntaken gerelateerd aan de competenties en werkprocessen.

1.2 INRICHTING VAN DE OPLEIDING

In elk schooljaar zijn er 4 periodes van 10 weken ingeroosterd. Een periode heet een 'blok'. In het raamleerplan worden de lessen per blok verdeeld. Verder wordt er per blok aangegeven of je in deze periode leert in de beroepspraktijkvorming (praktijk), op school of beide. Overigens worden niet alleen de vakken, de kerntaak en competenties genoemd die je nodig heb voor je beroep, maar ook de kerntaken en competenties die horen bij leren, loopbaan, burgerschap (LLB).

De kerntaken en competenties worden met een code aangegeven. Zie voor de omschrijving van de codes de competentiematrix (bijlage 4).

Het middelbaar beroepsonderwijs kent drie leerwegen:

Beroepsopleidende leerweg (BOL): het aantal studiebelastingsuren bedraagt ten minste 1600 uur (per jaar). Van de totale studiebelasting wordt tussen de 20% en 60% besteed aan de beroepspraktijkvorming. Het aantal begeleide uren bedraagt ten minste 850 uur.

Beroepsbegeleidende leerweg (BBL): het aantal studiebelastingsuren bedraagt ten minste 1600 uur (per jaar). Van de totale studiebelasting wordt 60% of meer besteed aan de beroepspraktijkvorming. Het aantal begeleide uren bedraagt ten minste 300 uur.

Deeltijd: het aantal studiebelastingsuren bedraagt minder dan 1600 uur (per jaar). Het aantal begeleide uren bedraagt ten minste 300 uur.

1.3 BEROEPSPRAKTIJKVORMING

Een belangrijk onderdeel van de opleiding is de beroepspraktijkvorming (BPV). De BPV vindt plaats in een door het kenniscentrum erkend leerbedrijf. Bij de AKA opleiding van een jaar is de BPV periode minimaal 320 uur, verdeeld over 25 tot 30 weken. Wanneer je een versneld of verlengd traject volgt verminderen deze uren naar rato.

Voorafgaande aan de BPV wordt een BPV-overeenkomst opgesteld. Deze overeenkomst wordt getekend door jou als student, door het leerbedrijf en ROC Mondriaan. In de BPV-overeenkomst worden zowel de inhoud van de BPV beschreven, als de rechten en plichten van de student, het leerbedrijf en ROC Mondriaan.

Tijdens de BPV periode oefen je de kerntaak en werkprocessen in de praktijk. De kwalificerende opdracht vindt als het mogelijk is plaats in het leerbedrijf. Alleen wanneer dat niet mogelijk is kan, na toestemming van de examencommissie, een kwalificerende opdracht plaats vinden in een simulatieruimte.

ROC Mondriaan is verantwoordelijk voor de beoordeling van de BPV.

Als zich tijdens de BPV problemen voordoen, of als er sprake is van voortijdige beëindiging van de BPV, moet je dit bespreken met de studieloopbaanbegeleider en/of de BPV-docent. Zij proberen in gezamenlijk overleg tot een oplossing te komen. Indien het probleem niet naar tevredenheid wordt opgelost, kan je je conform artikel 8 van het *Studentenstatuut*, wenden tot de domeinvoorzitter (zie www.rocmondriaan.nl).

1.4 LEREN, LOOPBAAN EN BURGERSCHAP

Tijdens de opleiding komen niet alleen de kerntaken en competenties aan bod die nodig zijn voor het beroep, maar ook de kerntaken en competenties die horen bij 'Leren, Loopbaan en Burgerschap' (LLB). Dat zijn de competenties waarover een burger van Nederland zou moeten beschikken.

Wat wordt er zoal van je verwacht als burger van Nederland (burgerschapscompetenties)? Je vormt je een mening over politieke en maatschappelijke vraagstukken, je bent een volwaardige werknemer, een kritische consument en je zorgt voor een gezonde leefwijze.

Daarnaast wordt van je verwacht dat je je eigen opleiding en loopbaan uitstippelt (leer- en loopbaancompetenties). Daarom leer je tijdens je opleiding na te denken en te beslissen over zaken als: waar ben ik goed in? wat wil ik in mijn werk? wat moet ik leren om mijn doel te bereiken? welke manier van leren past het best bij mij?

Waar het kan, wordt LLB behandeld in samenhang met de lesstof en opdrachten die je krijgt om het beroep te leren. In dat geval is LLB onderdeel van de examinering van de beroepscompetenties en -kerntaken. Deze zijn beschreven zijn in paragraaf 2.1.

Het complete overzicht van de LLB-kerntaken is te vinden in bijlage 5. In deze bijlage is ook aangegeven of de LLB-kerntaak behandeld wordt in samenhang met de beroepskerntaak.

1.5 Nederlands

Voor elke opleiding gelden er uitstroomeisen ten aanzien van de beheersing van het Nederlands. Deze eisen zijn vastgelegd in het kwalificatiedossier en in het Brondocument Leren, Loopbaan en Burgerschap. Ze zijn beschreven voor de vijf deelvaardigheden, te weten: 'luisteren', 'lezen', 'gesprekken voeren', 'spreken' en 'schrijven'. De eisen zijn beschreven volgens het 'Raamwerk Nederlands'. In de onderstaande tabel worden de eisen weergegeven die er bij jouw opleiding gesteld zijn.

Vaardigheid Niveau	Luisteren	Lezen	Gesprekken voeren	Spreken	Schrijven
C1					
B2					
B1	x	x			
A2	x	x	x	x	x
A1	x	x		x	x

Toelichting op de niveauaanduiding Raamwerk Nederlands		
Vaardig	C1	Je kunt ingewikkelde, lange teksten begrijpen. Je kunt alle soorten gesprekken voeren en presentaties houden over formele onderwerpen. Je kunt goed gestructureerde en gedetailleerde teksten over complexe onderwerpen schrijven.
Onafhankelijk	B2	Je kunt de hoofdgedachte van complexe informatie begrijpen. Je kunt zonder problemen deelnemen aan formele gesprekken en discussies. Je kunt een duidelijke, gedetailleerde tekst schrijven over veel onderwerpen uit opleiding of werk.
	B1	Je kunt concrete informatie begrijpen over onderwerpen die veel voorkomen in dagelijks leven, opleiding en werk. Je kunt vertellen over ervaringen en kort je mening geven. Je kunt een eenvoudige tekst schrijven over een bekend onderwerp.
Basis	A2	Je kunt eenvoudige zinnen en uitdrukkingen begrijpen in het dagelijks leven, opleiding en werk. Je kunt simpele gesprekken voeren en een korte, eenvoudige brief schrijven.
	A1	Je kunt woorden en basiszinnen uit het dagelijks leven begrijpen en gebruiken. Je kunt vragen stellen en beantwoorden over persoonlijke gegevens, bijvoorbeeld waar je woont. Je kunt eenvoudige antwoorden geven als de andere persoon langzaam en duidelijk praat en wil helpen.

Nederlands wordt voor alle studenten structureel ingebed in de lessen en opdrachten.

Bij aanvang van de opleiding maak je een taaltoets Nederlands. Als blijkt dat je lager scoort dan de uitstroomeisen voor jouw opleiding, dan ga je naast het gewone lessen Nederlands een extra programma Nederlands volgen. Het aantal uren en de inhoud van dat programma is afhankelijk van jouw taalvaardigheid.

1.6 STUDIEDUUR, STUDIEBELASTING EN ONDERWIJSPROGRAMMERING

BOL

De studieduur van de opleiding bedraagt minimaal een half jaar en maximaal 2 jaar. De gemiddelde duur is 1 jaar. Het docententeam kan over een leerling het advies voor een verkort traject uitbrengen bij de onderwijsmanager. Deze beslist of dit mogelijk is.

Hoeveel uur je per jaar moet besteden aan een opleiding wordt uitgedrukt in 'studiebelastingsuren'. Een voltijd opleiding bestaat uit ten minste 1600 studiebelastingsuren per jaar. Deze studiebelastingsuren bestaan uit begeleide en onbegeleide uren. De onbegeleide uren zijn de uren die

je zelfstandig aan je opleiding besteedt. Voor een BOL-opleiding geldt dat de opleiding per jaar ten minste 850 begeleide klokuren moet aanbieden en voor de BBL-opleiding ten minste 300 klokuren.

Op school krijg je een raamleerplan met daarin een overzicht van het aantal uren per vak per week. Het raamleerplan is verdeeld in 4 blokken van 10 weken. De docent schrijft altijd op of je aanwezig bent geweest.

1.7 MODERNE VREEMDE TALEN

Beheersing van een moderne vreemde taal is soms nodig vanuit de perspectief van het beroep. Bij de AKA opleiding hangt dit van de gekozen uitstroomrichting af.

1.8 STUDIEFINANCIERING

Om in aanmerking te komen voor studiefinanciering (WSF) of een tegemoetkoming in de studiekosten (WTS) moet een opleiding minimaal 850 begeleide klokuren per jaar inroosteren. Als je 18 jaar of ouder bent en je volgt voltijd een BOL-opleiding, dan heb je in principe recht op studiefinanciering. Voor meer informatie over studiefinanciering of een tegemoetkoming in de studiekosten zie www.ibgroep.nl.

2 DE EXAMENREGELING

2.1 KWALIFICATIEDOSSIER

Het onderwijs en de examens worden verzorgd volgens het kwalificatiedossier 2009 – 2010.

2.2 EXAMENPROGRAMMA BEROEPSCOMPETENTIES

Er zijn binnen ROC Mondriaan 3 contexten van de uitstroom, te weten:

- Zakelijke Dienstverlening
- Techniek en ICT
- Zorg, Welzijn, Sport en Bewegen, Veiligheid

De AKA opleiding heeft **één** kerntaak en **vier** werkprocessen. Bij ieder van die werkprocessen moet je competenties beheersen om ze goed te kunnen uitvoeren.

Kerntaak 1: De deelnemer assisteert bij eenvoudige uitvoerende werkzaamheden in een arbeidsorganisatie.

Werkproces: 1.1 Bereid de werkzaamheden voor en verdeelt deze in stappen
1.2 Voert de werkzaamheden uit
1.3 Evalueert en bespreekt de uitvoering en het resultaat van zijn werkzaamheden
1.4 Rondt de werkzaamheden af.

Competenties die bij deze werkprocessen horen staan in het kwalificatiedossier beschreven, je moet hierbij denken aan zaken als bijvoorbeeld samenwerken, instructies en procedures opvolgen. Het gedrag waaruit blijkt dat je deze competenties beheerst staat ook in het kwalificatiedossier beschreven, dat zijn de zogeheten prestatieindicatoren. (Voor competenties zie ook bijlage 4).

Tijdens de BPV periodes oefen je met de kerntaak en werkprocessen in de praktijk. Aan het einde van je opleiding sluit je de BPV af met een kwalificerende opdracht. Een kwalificerende opdracht is, een opdracht die bestaat uit meerdere werkzaamheden, die recht doen aan het beroepsbeeld en aan wat de student heeft geleerd, met als resultaat een beroepsproduct. De opdracht wordt beoordeeld door een onafhankelijke assessor en waar mogelijk de praktijkbegeleider uit de BPV biedende organisatie.

Bewijzen waar uit blijkt dat je de werkprocessen en competenties beheerst verzamel je in een portfolio. Je kunt dan denken aan de proeve van bekwaamheid, BPV-beoordelingen, maar ook aan opdrachten, werkstukken of toetsen. Wanneer je portfolio compleet is, stel je, in overleg met je slber, je examendossier samen. Dit bied je daarna de examencommissie aan. Deze zorgt ervoor dat het wordt beoordeeld. De examencommissie kan je steekproefsgewijs vragen je portfolio te overhandigen. Wanneer alles voldoende beoordeeld is volgt de diplomering.

2.3 UITSTROOMEIS TEN AANZIEN VAN LEREN-, LOOPBAAN- EN BURGERSCHAP (LLB)

Voor alle LLB-kerntaken moet je aantonen dat je je erin ontwikkeld hebt gedurende je opleiding. Er is een verantwoordingsdocument, waarin staat beschreven hoe de examinering van deze taken is geregeld (zie bijlage 5).

Waar dat mogelijk is, worden de LLB-competenties en -kerntaken behandeld in samenhang met de opdrachten die je krijgt om het beroep te leren. In dat geval zijn ze onderdeel van de examinering van de beroepscompetenties en -kerntaken die beschreven zijn in paragraaf 2.1.

De overige LLB-competenties en kerntaken (die dus niet gekoppeld kunnen worden aan beroepscompetenties en -kerntaken) toon je aan door opdrachten te verzamelen in je portfolio. In je examendossier zit dan een aftekenlijst.

2.4 EXAMENPROGRAMMA NEDERLANDS

Studenten zullen deelnemen aan een examen Nederlands. Voor de uitstroomseisen per deelvaardigheid zie paragraaf 1.5.

2.5 EXAMENREGLEMENT, HANDBOEK EN EXTERN TOEZICHT

De bepalingen van het *Centraal Examenreglement Competentiegericht Beroepsonderwijs* van ROC Mondriaan (CECB, bijlage 1) zijn van toepassing op alle competentieopdrachten en op de examinering. De examenregeling in deze OER is een nadere uitwerking van, en aanvulling op het CECB.

Procedures en praktische uitwerkingen van het examenreglement zijn vastgelegd in het examenhandboek. Dit handboek ligt ter inzage bij De onderwijsmanager.

De kwaliteit van de examinering wordt jaarlijks beoordeeld door de Inspectie van het onderwijs. Het meest recente beoordelingsrapport ligt ter inzage bij de examensecretaris van de AKA examencommissie.

2.6 EXAMENCOMMISSIE EN ONVOORZIENE GEVALLEN

In gevallen waarin het examenreglement niet voorziet, beslist de examencommissie. In bijlage 2 is te lezen wie er zitting hebben in de examencommissie, wat hun functies zijn en hoe de commissie te bereiken is.

2.7 BEROEPSPROCEDURE

Bij de 'Commissie van Beroep voor de Examens' (zie bijlage 3) kan je beroep aantekenen tegen beslissingen van de examencommissie, de examinatoren en de studieloopbaanbegeleider, als deze beslissingen verband houden met het examen of een onderdeel daarvan. Voor de manier waarop beroep kan worden aangetekend zie het *Reglement van Orde voor de Commissie van beroep voor de examens en de Geschillencommissie*. Dit reglement is te vinden op de website van ROC Mondriaan: www.rocmondriaan.nl.

BIJLAGEN

1. CENTRAAL EXAMENREGLEMENT COMPETENTIEGERICHT BEROEPSONDERWIJS VAN ROC MONDRIAAN

Artikel 1	Regeling van de examens
Artikel 2	Het examen
Artikel 3	Organisatie van de examens
Artikel 4	Gang van zaken toetsafname
Artikel 5	De uitslag
Artikel 6	Onregelmatigheden
Artikel 7	Beroepsrecht
Artikel 8	Slotbepaling
Artikel 9	Citeertitel

De bepalingen die in dit Centraal Examenreglement Competentiegericht Beroepsonderwijs van ROC Mondriaan zijn vastgelegd, gelden voor de (CREBO gerelateerde) examens voor de competentie gerichte beroepsopleidingen.

In alle gevallen geldt dat zowel het proces van examinering als de examenproducten voldoen aan de vigerende standaarden van de Onderwijsinspectie BVE.

De regels uit dit examenreglement gelden voor alle examens, tenzij tussen het Domein en de Exameninstelling die in voorkomende gevallen de examens verzorgt, anders is bepaald.

Het Centraal Examenreglement Competentiegericht Beroepsonderwijs is laatstelijk vastgesteld door het College van Bestuur op 8 juli 2008 en treedt in werking 1 september 2008.

ARTIKEL 1 Regeling van de examens

1.1 Begripsbepalingen

In dit reglement wordt verstaan onder:

- Assessor: (mede)verantwoordelijk voor de beoordeling van kwalificerende activiteiten van de student. De assessor is onafhankelijk en heeft geen begeleidingsrol.
- Beroepsproduct: de uitkomst en/of uitvoering van een voor een beroep kenmerkende activiteit.
- Bewijsstuk: de positief beoordeelde kwalificerende opdracht, welke voldoet aan de door de Onderwijsinspectie BVE gestelde standaarden.
- College van Bestuur: het College van Bestuur, dat belast is met de leiding van ROC Mondriaan.
- Competentie: het vermogen om het geheel van kennis, houding, inzicht en vaardigheden in te zetten om een prestatie te leveren in een beroepssituatie.
- Diploma: een door de examencommissie uitgereikt bewijsstuk, dat het examen met goed gevolg is afgelegd.
- Examen: Omvat een onderzoek naar de kennis, het inzicht, de vaardigheden en in voorkomende gevallen, de beroepshouding die de student zich bij de voltooiing van de opleiding eigen moet hebben gemaakt, alsmede de beoordeling van de uitkomsten van dat onderzoek aan de hand van werkprocessen en kerntaken. Het examen van een beroepsopleiding is met gunstig gevolg afgelegd indien alle werkprocessen en kerntaken van die opleiding met een voldoende eindbeoordeling zijn afgesloten.
- Examencommissie: elk domein heeft tenminste één examencommissie die belast is met verschillende taken rond examinering. In de examencommissie zitten geen leden van de directie van het betreffende Domein.
- Examendossier: Het geheel van bewijsstukken, dat wordt voorgelegd aan de examencommissie.
- Externe legitimering: het proces dat wordt uitgevoerd door de Onderwijsinspectie BVE, om te waarborgen dat de exameninhoud en het examenproces voldoen aan de kwaliteitsnormen en het niveau en de inhoud zijn afgestemd op de kwalificatiedossiers.
- Kerntaken: samenhangende en kenmerkende beroepsactiviteiten, die door beroepsbeoefenaren worden uitgevoerd.
- Kwalificerende opdracht: een opdracht, waarmee de ontwikkeling en competenties van een student worden getoetst. Door de beoordeling van bepaalde kwalificerende opdrachten kan een bewijsstuk worden verkregen, wat als onderdeel van het examendossier kan leiden tot kwalificatie.
- Onderwijs- en Examenregeling: een door het College van Bestuur vastgesteld reglement, met daarin de beschrijving van de belangrijkste kenmerken van de opleiding, waaronder de toetsing en examinering.
- Schoolverklaring: verklaring van de examencommissie dat de inhoud van het portfolio de ontwikkeling en competentieniveau van de student weergeeft.
- Student: een persoon die is ingeschreven voor een beroepsopleiding bij ROC Mondriaan en de onderwijsovereenkomst heeft getekend.
- Voorzitter van de Domeindirectie: eindverantwoordelijke van het Domein, dan wel een door deze schriftelijk aangewezen persoon die namens hem optreedt.
- Werkproces: een afgebakend geheel van beroepshandelingen binnen een kerntaak.
- Wet: de Wet Educatie en Beroepsonderwijs.

ARTIKEL 2 Het examen

2.1 Recht op deelname

Studenten hebben toegang tot alle onderdelen van het examen waarvoor zij een onderwijscontract met ROC Mondriaan hebben gesloten voor zover die toegang niet is beperkt door bepalingen in de onderwijs- en examenregeling, dan wel door de bepalingen uit dit reglement.

2.2 Elders verworven competenties (EVC)

De examencommissie kan, al dan niet op verzoek van de betrokkene, op basis van vooropleiding, kennis of ervaring van de student, bepalen dat geheel of gedeeltelijke vrijstelling wordt verleend voor het verrichten van bepaalde kwalificerende opdrachten.

ARTIKEL 3 De studieloopbaanbegeleider

Iedere student krijgt bij aanvang van de opleiding een studieloopbaanbegeleider (SLB) toegewezen. De SLB stelt samen met de student vast wanneer voldoende Bewijsstukken zijn verzameld om het examendossier voor te leggen aan de examencommissie. Indien de SLB van mening is dat er nog onvoldoende competentiebewijzen zijn verzameld legt hij dit, wanneer gevraagd, vast in een schriftelijk gemotiveerd advies.

Indien de student het niet eens is met een schriftelijk advies/beslissing van de SLB, die betrekking heeft op het examen kan de student hiertegen bezwaar maken bij de examencommissie.

ARTIKEL 4 Organisatie van de examens

4.1 Bekendmaking organisatie van het examen

Alle gegevens met betrekking tot het vullen van het examendossier en de beoordeling daarvan worden tijdig aan de studenten bekend gemaakt.

4.2 Bekendmaking gang van zaken

De gang van zaken voor, tijdens en na afloop van de kwalificerende opdracht wordt tijdig, dat wil zeggen, ten minste een week voor aanvang van de kwalificerende opdracht, aan de student kenbaar gemaakt.

De examencommissie bepaalt of, en zo ja, op welke wijze, een student zich moet inschrijven voor een kwalificerende opdracht. Studenten zijn verplicht deel te nemen aan de kwalificerende opdrachten waarvoor zij zich hebben ingeschreven.

4.3 Aangepaste examinering

Ten aanzien van specifieke doelgroepen en gehandicapten kan de examencommissie toestaan dat de condities voor de vulling van het examendossier worden aangepast.

De student dient hiertoe een schriftelijk verzoek in bij de examencommissie. De beslissing van de examencommissie wordt uiterlijk binnen tien schooldagen na indiening van het verzoek, schriftelijk meegedeeld aan de student.

4.4 Uitvoering

De examencommissie is verantwoordelijk voor de goede gang van zaken tijdens de uitvoering van de kwalificerende opdracht. De commissie is verantwoordelijk voor de inrichting van de locatie, het beschikbaar zijn van de benodigde materialen en draagt zo nodig zorg voor adequate surveillance.

4.5 Legitimatie

Alle studenten die een kwalificerende opdracht afleggen moeten een geldig legitimatiebewijs kunnen tonen; wanneer zij daarvan in het bezit zijn hun studentpasje.

ARTIKEL 5 De uitslag

5.1 Bekendmaking uitslag

De uitslag van de beoordeling van een Bewijsstuk wordt door de examiner binnen tien schooldagen, nadat het Bewijsstuk is voorgelegd aan de examiner bekendgemaakt. Uitslagen worden in de regel schriftelijk aan de studenten bekendgemaakt.

5.2 Inzagerecht, bewaartermijn en recht op bespreking

Bewijsstukken van studenten worden, indien de aard of omvang van de stukken dat toelaat, tezamen met de beoordelingsaspecten en indicatoren door het Domein bewaard. De bewaartermijn bedraagt zes maanden. De termijn gaat in na de beoordeling van het examendossier. Na afloop van deze periode beslist de voorzitter van de Domeindirectie wat er met het materiaal gebeurt. Gedurende zes weken na de bekendmaking van de uitslag hebben belanghebbenden recht op inzage en heeft de student recht op bespreking van het materiaal en op motivering van de beoordeling.

5.3 Beoordelen Examendossier

Wanneer de SLB en de student van mening zijn dat voldoende Bewijsstukken zijn verzameld, kan de student zijn Examendossier voorleggen aan de examencommissie. De uitslag van de beoordeling van een examendossier wordt door de examencommissie binnen één maand nadat het examendossier is ingeleverd, schriftelijk bekend gemaakt.

De student kan zijn examendossier ook voorleggen zonder een goedkeurend advies van de SLB, De Voorzitter Domeindirectie kan bepalen dat kosten in rekening worden gebracht als het examendossier een tweede keer zonder een goedkeurend advies van de SLB wordt voorgelegd ter beoordeling. De kosten worden vooraf bekend gemaakt.

ARTIKEL 6 Onregelmatigheden

6.1 Onregelmatigheden

De examencommissie is bevoegd Bewijsstukken ongeldig te verklaren indien één of meer studenten onregelmatigheden plegen.

Als onregelmatigheid wordt in ieder geval aangemerkt:

- spieken,
- het overnemen van teksten zonder bronvermelding,
- het niet opvolgen van instructies van surveillanten,
- het gebruiken van niet toegestane hulpmiddelen.

Verder staat het ter beoordeling van de examencommissie om gedragingen, handelingen en dergelijke aan te merken als onregelmatig in de zin van dit artikel.

6.2 Horen student

Alvorens de examencommissie een beslissing neemt inzake geschillen hoort deze de student.

6.3 Onregelmatigheden van ernstige aard

Indien er sprake is van onregelmatigheden van ernstige aard kan de examencommissie de Voorzitter Domeindirectie adviseren disciplinaire maatregelen te treffen, conform artikel 7 van het Deelnemersstatuut.

ARTIKEL 7 Beroepsrecht

Studenten kunnen beroep aantekenen tegen beslissingen van de examencommissie en de examinatoren, die verband houden met het examen of een onderdeel daarvan. Dit kan bij de Commissie van Beroep voor de Examens, op basis van artikel 8.2 van het 'Deelnemersstatuut' en conform artikel 8 en 9 van het 'Reglement commissie van Beroep voor de Examens en de geschillencommissie op grond van het deelnemersstatuut'.

ARTIKEL 8 Slotbepaling

8.1 Onvoorziene gevallen

In gevallen waarin dit reglement en het betreffende onderwijs- en examenregeling niet voorziet, beslist de examencommissie.

8.2 Geheimhouding

Een ieder die betrokken is bij de uitvoering van de examinering en daarbij de beschikking krijgt over gegevens waarvan hij het vertrouwelijke karakter kent of redelijkerwijs moet vermoeden, en voor wie niet reeds uit hoofde van ambt, beroep of wettelijk voorschrift ter zake van die gegevens een geheimhoudings-plicht geldt, is verplicht tot geheimhouding daarvan, behoudens voor zover enig wettelijk voorschrift hen tot bekendmaking verplicht of uit zijn taak bij de uitvoering van de examinering noodzaak tot bekendmaking voortvloeit.

8.3 Strijdigheid bepalingen

Indien enige bepaling uit het onderwijs- en examenregeling strijdig is met de bepalingen uit dit reglement hebben de bepalingen uit dit reglement voorrang.

ARTIKEL 9 Citeertitel

Dit reglement kan worden aangehaald als het Centraal Examenreglement Competentiegericht Beroepsonderwijs van ROC Mondriaan.

2. EXAMENCOMMISSIE

De examencommissie is verantwoordelijk voor het op een verantwoorde wijze doorlopen van de examenprocedures voor die opleidingen waarvoor zij is ingesteld door het bevoegd gezag.

De examencommissie bewaakt het totale proces van planning, de voorbereiding, de afname, de beoordeling, de vaststelling van het resultaat, het bekendmaken van de uitslag, de evaluatie en het beheren en bewaren van examenbescheiden.

Je examendossier lever je in bij de examencommissie, wanneer je van alle kerntaken en competenties hebt bewezen dat je ze beheerst.

De examencommissie bestaat uit:

Voorzitter : E. Duijndam
Secretaris : P. van Buuren
Lid : M. Goosen
K. Zegers
Adres : Haverkamp 250 2592BM Den Haag
tel. : 0886663540
e-mail : e.duijndam@rocmondriaan.nl

3. COMMISSIE VAN BEROEP VOOR DE EXAMENS

Als student kun je bij de ‘Commissie van Beroep voor de Examens’ beroep aantekenen tegen beslissingen die verband houden met de uitslag van en de behandeling tijdens een onderdeel van het examen. Het beroep moet je binnen twee weken na de beslissing indienen bij de ‘Commissie van Beroep voor de Examens’ door middel van een brief met de redenen waarom je het niet eens bent met de beslissing.

SAMENSTELLING COMMISSIE VAN BEROEP VOOR DE EXAMENS

Voorzitter	mw. J. Jongen
Griffier	mw. M.T. Grundeken
Leden	F. van den Berg J. van Honk W. Sonneveldt J. Wolfslag
Plaatsvervangend leden	S. Louwsma (tevens plaatsvervangend voorzitter) mw. E. van der Bent P. van Buuren E. Snel J. Sardjoe
Plaatsvervangend griffier	L. Hofland

ADRES COMMISSIE VAN BEROEP VOOR DE EXAMENS

De ‘Commissie van Beroep voor de Examens’ is te bereiken op het volgende adres:

Leeghwaterplein 72
2521 DB Den Haag
Tel. 088-666 38 47 (mevr. mr. M.T. Grundeken, griffier van de commissie)

Zie voor de manier waarop je beroep kunt aantekenen bij de ‘Commissie van Beroep voor de Examens’ het *Reglement van Orde voor de Commissie van beroep voor de examens en de Geschillencommissie*. Deze kun je vinden op de website www.rocmondriaan.nl.

4. COMPETENTIEMATRIX

		Competenties																								
		A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q	R	S	T	U	V	W	X	Y
Kerntaak 1: Assisteert bij eenvoudige uitvoerende werkzaamheden in een arbeidsorganisatie		Beslissen en activiteiten	Aansturen	Begeliden	Aandacht en begrip tonen	Samenwerken en overleggen	Ethisch en integer handelen	Relaties bouwen en netwerken	Overtuigen en beïnvloeden	Presenteren	Formuleren en rapporteren	Vakdeskundigheid toepassen	Materialen en middelen inzetten	Analyseren	Onderzoeken	Creëren en innoveren	Leren	Plannen en organiseren	Op de doelen en de verwachtingen van de klant reageren	Kwaliteit leveren	Instructies en procedures opvolgen	Omgaan met veranderingen en aanpassen	Met druk en tegenslag omgaan	Gedrevenheid en ambitie tonen	Ondernemend en commercieel handelen	Bedrijfsmatig handelen
Werkprocessen																										
1.1	Bereidt de werkzaamheden voor en verdeelt deze in stappen					X							X					X			X	X				
1.2	Voert de werkzaamheden uit				X	X						X	X					X			X	X	X			
1.3	Evalueert en bespreekt de uitvoering en het resultaat van zijn werkzaamheden					X										X										
1.4	Rondt de werkzaamheden af					X							X								X					

5. LEER-, LOOPBAAN- EN BURGERSCHAPSCOMPETENTIES

LEREN: Je benoemt je eigen ontwikkeling en gebruikt middelen en wegen om daarbij passende leerdoelen te bereiken (kerntaak 1)			
	Gerelateerde kerntaken van het kwalificatiedossier (waar mogelijk invullen)	Integreren in curriculum door:	Op welke wijze beoordeeld
1.1 Je benoemt leerdoelen voor je eigen ontwikkeling.	Kerntaak 1	Portfolio	Door SLBer
1.2 Je inventariseert geschikte manieren van leren.	POP/PAP gesprekken/SLB gesprekken	POP/PAP formulieren /SLB verslagen	Door opdrachten op de BPV
1.3 Je kiest bij de situatie en bij jezelf passende manier van leren.	BPV		Portfolio assessment
1.4 Je plant je eigen leerproces en voert het uit.			
1.5 Je evalueert de gekozen manier van leren.			

LOOPBAAN: Je stuurt je eigen loopbaan (kerntaak 2)			
2.1 Je reflecteert op je eigen kwaliteit en motieven.	BPV	POP/PAP	Door opdrachten te beoordelen die plaats vonden op de BPV
2.2 Je onderzoekt welk werk er is en wat bij je past.	SLB gesprekken	Verslagen	Door de SLBer
2.3 Je stuurt de eigen loopbaan en onderneemt acties die daarbij nodig zijn.			

BURGERSCHAP: POLITIEK DOMEIN: Je participeert in het politieke domein, in besluitvorming en beleidsbeïnvloeding (kerntaak 3)			
3.1 Je oriënteert je op onderwerpen waarover politieke besluiten genomen worden.		Context, Kr8, Schokland, excursies	Verslagen en opdrachten
3.2 Je vormt een eigen mening.			
3.3 Je onderneemt acties naar aanleiding van gemaakte keuzen.			

BURGERSCHAP: ECONOMISCH DOMEIN: Je functioneert als werknemer in een arbeidsorganisatie (kerntaak 4)			
	Gerelateerde kerntaken van het kwalificatiedossier (waar mogelijk invullen)	Integreren in curriculum door:	Op welke wijze beoordeeld
4.1 Je gedraagt je als werknemer bij het uitvoeren van het werk.	BPV	Portfolio	Bij de beoordeling van de BPV
4.2 Je maakt gebruik van werknemersrechten.	BPV	Verslagen van opdrachten	
4.3 Je stelt je collegiaal op.	BPV	POP/PAP verslagen	

BURGERSCHAP: ECONOMISCH DOMEIN: Je functioneert als kritisch consument (kerntaak 5)			
5.1 Je oriënteert je op de consumentenmarkt en houdt rekening met je eigen wensen en mogelijkheden.		Schokland, context, KR8, workshops en/of excursies	Verslagen en opdrachten
5.2 Je onderneemt acties om producten en diensten aan te schaffen.			

BURGERSCHAP: SOCIAAL-CULTUREEL DOMEIN: Je neemt deel aan allerlei sociale verbanden en gebruikt de openbare ruimte respectvol (kerntaak 6)			
6.1 Je neemt deel aan diverse sociale verbanden en leeft in de openbare ruimte.		Schokland, context, KR8, workshops en/of excursies	Verslagen en opdrachten
6.2 Je voert activiteiten uit voor de leefbaarheid van je sociale omgeving.			

BURGERSCHAP SOCIAAL-CULTUREEL DOMEIN: Je zorgt voor de eigen gezondheid (kerntaak 7)			
7.1 Je zoekt informatie over een gezonde leefwijze.		Schokland, context, KR8, workshops en/of excursies	Verslagen en opdrachten
7.2 Je beslist op basis van informatie en handelt ernaar.			
7.3 Je onderneemt activiteiten om de gezondheid te bevorderen.			

