

OER

ONDERWIJS- EN EXAMENREGELING - competentiegerichte opleiding -

DE MONDRIAAN ONDERWIJSGROEP

Domein: Techniek & ICT

Brinnummer	: 27GZ
Opleiding	: Technicus Middenkader WEI
Niveau	: 4
Crebonummer	: 91140
Crebonummers uitstroomprofielen:	91142 (<i>Elektrische installaties</i>) 91144 (<i>Industrieel Design</i>) 91145 (<i>Industriële Geautomatiseerde Installaties en Systemen</i>) 91147 (<i>Mechatronica</i>) 91148 (<i>Werktuigbouwkundige constructies en machines</i>)
Cohort	: 2007
Leerwegen en opleidingsvarianten	Studieduur
<input checked="" type="radio"/> BOL	: 4 jaar
<input type="radio"/> BBL	:

Deze onderwijs- en examenregeling is vastgesteld door het College van Bestuur van de Mondriaan onderwijsgroep op: 3 September 2007

0.	INLEIDING	p. 3
1.	DE ONDERWIJSREGELING	
1.1	Beschrijving van de opleiding	p. 4
1.2	Competentiegericht onderwijs: wat houdt het in?	p. 6
1.3	Competentiegericht onderwijs: belangrijke begrippen	p. 6
1.4	Leren, loopbaan en burgerschap	p. 7
1.5	Studieloopbaanbegeleiding	p. 7
1.6	Beroepspraktijkvorming	p. 8
1.7	Begeleide en onbegeleide uren	p. 8
1.8	Studiebelasting en leerwegen	p. 8
1.9	Transparante onderwijsprogrammering	p. 9
1.10	Studiefinanciering	p. 9
2.	DE EXAMENREGELING	
2.1	Beroepsprocedure	p. 10
2.2	Inhoud van het examenprogramma	p. 10
2.3	Inschrijven voor examinering	p. 10
2.4	Reglementen en toezicht	p. 10
2.5	Onvoorziene gevallen	p. 10
3.	BIJLAGEN	
3.1	Competentiematrix	p. 11
3.2	Leer-, loopbaan- en burgerschapscompetenties	p. 12
3.3	Centraal Examenreglement Competentiegericht Beroepsonderwijs	p. 14
3.4	Overzicht kerntaken en competentiebewijzen	p. 20
3.5	Examencommissie	p. 25
3.6	Commissie van Beroep voor de Examens	p. 26
3.7	Transparante Onderwijsprogrammering	p. 27

0. Inleiding

Voor je ligt de Onderwijs- en Examenregeling (afgekort: OER). Deze regeling is geschreven om je inzicht te geven in de opleiding die je gekozen hebt. Wat er in de OER moet staan, is wettelijk voorgeschreven in de Wet Educatie en Beroepsonderwijs.

De OER bestaat uit twee delen. In de *onderwijs*regeling kun je lezen hoe je opleiding is opgebouwd en op welke manier het onderwijs wordt aangeboden. In de *examen*regeling kun je lezen hoe en wanneer wordt beoordeeld of je voldoende competent bent om als gediplomeerd, beginnend beroepsbeoefenaar te functioneren. Met andere woorden: de *examen*regeling geeft aan wat je moet doen om je diploma te halen.

De opleiding die je gaat volgen, werkt volgens de uitgangspunten van het ‘competentiegerichte onderwijs’. Wat dit inhoudt, lees je in paragrafen 1.2 en 1.3.

Bij deze OER hoort het Centraal Examenreglement Competentiegericht Beroepsonderwijs (CECB). In dit reglement zijn de rechten en plichten van de deelnemers en van de Mondriaan onderwijsgroep ten aanzien van de examinering vastgelegd.

De OER is in de eerste plaats geschreven om jou, als deelnemer, te informeren. Maar hij is ook te gebruiken door docenten, domeindirectie, onderwijsmanager, leden van de examencommissie en het examenbureau.

De OER is geldig voor het cohort dat op het voorblad vermeld staat (een cohort is een groep deelnemers die in hetzelfde jaar aan dezelfde opleiding begint). De OER is in principe geldig voor de duur van de hele opleiding. Wijzigingen worden steeds uiterlijk 1 mei voorafgaand aan het nieuwe studiejaar, in de vorm van een bijlage, aan de regeling toegevoegd. Als er een wijziging plaatsvindt, ontvang je een bijlage.

De OER wordt gepubliceerd voordat de opleiding start en is te downloaden van de website van de Mondriaan onderwijsgroep: www.mon3aan.nl → *Onderwijs- en Examenregeling (OER)*.

1. De Onderwijsregeling

1.1 BESCHRIJVING VAN DE OPLEIDING

Algemene beroepstypering

De beginnende technicus middenkader werkt in bedrijven uit verschillende sectoren en van verschillende omvang. Men treft de technicus middenkader bijvoorbeeld aan in de sector industrie, dienstverlening en onderhouds- en servicebedrijven. De grootte van de bedrijven waar de technicus middenkader werkt varieert van het midden- en klein bedrijf tot het grootbedrijf.

Hij begeleidt en stuurt het werkproces, begeleid medewerkers, maakt en leest tekeningen, stelt begrotingen op en bewaakt deze.

Het loopbaanperspectief van een technicus middenkader is een sturende, leidinggevende functie, of ondernemerschap in de context die is aangegeven door de uitstroombifferentiatie. De vakvolwassen beroepsbeoefenaar kan op basis van deze kwalificatie ook goed voor een beroep in een andere context kiezen.

Ten bewijze dat is voldaan aan de eisen uit dit kwalificatieprofiel wordt het diploma Technisch Middenkader WEI toegekend, indien de examinering met een voldoende resultaat is afgerond.

Mits voldaan is aan de daarvoor vastgestelde voorwaarden wordt op het diploma Technisch Middenkader WEI één van de onderstaande uitstroombifferentiaties vermeld:

- Elektrotechnische Installaties;
- Werktuigbouwkundige Constructies en Machines;
- Industrieel Design;
- Mechatronica;
- Industriële Geautomatiseerde Installaties en Systemen

Korte typering uitstroombifferentiaties

1) ***Elektrotechnische Installaties***

Binnen de uitstroombifferentiatie *Elektrotechnische Installaties* houdt de technicus middenkader zich voornamelijk bezig met het ontwerpen, innoveren, installeren, in bedrijf stellen, modificeren en onderhouden van elektrotechnische industriële installaties, elektrotechnische utiliteitsinstallaties, elektrotechnische woninginstallaties en gewone kleine bedrijfsinstallaties.

De volgende kerntaken maken deel uit van de uitstroombifferentiatie Elektrotechnische Installaties

Kerntaken: 1 t/m 4 (kerneel van het Technicus Middenkader WEI-kwalificatieprofiel)
8 t/m 10 (uitstroombifferentiatie: ***Elektrotechnische Installaties***)

- a) Kerntaak 8: Ontwerpt elektrotechnische installaties.
- b) Kerntaak 9: Installeert elektrische installaties, stelt ze in bedrijf en levert deze (gedeeltelijk) op.
- c) Kerntaak 10: Modificeert en onderhoudt elektrische installaties.

2) ***Werktuigbouwkundige Constructies en Machines***

Binnen de uitstroombifferentiatie *Werktuigbouwkundige Constructies en Machines* houdt de beroepsbeoefenaar zich vooral bezig met het construeren van werktuigbouwkundige producten. Het werkgebied van deze uitstroombifferentiatie legt een verbinding tussen de ontwerp- en tekenafdeling, de werkvoorbereiding en de productie. De competenties van de uitstroombifferentiatie *werktuigbouwkundige constructies en machines* omvatten zowel het construeren, berekenen als zorg dragen voor werktekeningen van werktuigbouwkundige producten.

De volgende kerntaken maken deel uit van de uitstroombdifferentiatie Werktuigbouwkundige Constructies en Machines:

Kerntaken: 1 t/m 4 (kerndeel van het Technicus Middenkader WEI-kwalificatieprofiel)
12 tm 14 (uitstroombdifferentiatie: Werktuigbouwkundige Constructies en Machines)

- a) Kerntaak 12: Construeert eenvoudige werktuigbouwkundige constructies en machines.
- b) Kerntaak 13: Monteren van werktuigbouwkundige constructies en machines.
- c) Kerntaak 14: Onderhoudt werktuigbouwkundige constructies en machines.

3) *Industrieel Design*

Binnen de uitstroombdifferentiatie *Industrieel Design* houdt de beroepsbeoefenaar zich vooral bezig met het ontwerpen en vormgeven van producten. Het werkgebied van Industrieel Design legt een verbinding tussen de ontwerp- en tekenafdeling, de werkvoorbereiding en de productie. Vanuit een technische achtergrond met aandacht voor vormgeving denkt hij creatief mee in de ontwikkelingsfase en realisatiefase van een “technisch product”.

De volgende kerntaken maken deel uit van de uitstroombdifferentiatie Industrieel Design:

Kerntaken: 1 t/m 4 (kerndeel van het Technicus Middenkader WEI-kwalificatieprofiel)
18 en 19 (uitstroombdifferentiatie: Industrieel Design)

- a) Kerntaak 18: Zet markt-/klantbehoefte om in productontwerp.
- b) Kerntaak 19: Bereidt het productieproces voor.

4) *Mechatronica*

Binnen de uitstroombdifferentiatie *Mechatronica* houdt de beroepsbeoefenaar zich bezig het oplossen van mechatronische problemen. Daarvoor werkt hij het ontwerp van mechatronische producten uit in hanteerbare documenten voor de productie afdeling. Hij monteert en repareert mechatronische (half) producten. Daarnaast stuurt hij het werkproces en de (kwaliteit)controle van de werkzaamheden.

De volgende kerntaken maken deel uit van de uitstroombdifferentiatie mechatronica:

Kerntaken: 1 t/m 4 (kerndeel van het Technicus Middenkader WEI-kwalificatieprofiel)
23 tm 25 (uitstroombdifferentiatie: mechatronica)

- a) Kerntaak 23: Bouwt controleert en test mechatronische (half)producten.
- b) Kerntaak 24: Werkt het ontwerp uit voor mechatronische producten.
- c) Kerntaak 25: Modificeert en onderhoudt mechatronische producten.

5) *Industriële Geautomatiseerde Installaties en Systemen*

Binnen de uitstroombdifferentiatie *Industriële Geautomatiseerde Installaties en Systemen* houdt de technicus middenkader zich voornamelijk bezig met het (uitwerken van) ontwerpen, innoveren, installeren, in bedrijf stellen, modificeren en onderhouden van procescontrolesystemen, industriële geautomatiseerde installaties en besturingselektronica.

- a) **Kerntaken:** 1 t/m 4 (kerndeel van het Technicus Middenkader WEI-kwalificatieprofiel)
5, 6 en 7 (uitstroombdifferentiatie: *Industriële Geautomatiseerde Installaties en Systemen*)
- b) Kerntaak 5: Ontwerpt industriële geautomatiseerde systemen en installaties
- c) Kerntaak 6: Installeert industriële geautomatiseerde installaties en systemen, stelt ze in bedrijf en levert ze (gedeeltelijk) op.
- d) Kerntaak 7: Modificeert en onderhoudt industriële geautomatiseerde installaties en systemen

1.2 COMPETENTIEGERICHT ONDERWIJS: WAT HOUDT HET IN?

De opleiding die je gaat volgen, werkt volgens de uitgangspunten van het ‘competentiegerichte onderwijs’. Het Ministerie van Onderwijs heeft Mondriaan hiervoor toestemming gegeven. Sinds de introductie van het competentiegerichte onderwijs in 2005 zijn steeds meer middelbare beroepsopleidingen in Nederland ermee gaan werken. Op den duur zullen alle middelbare beroepsopleidingen werken volgens 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*.

Omdat het onderwijs volop in ontwikkeling is, kunnen zich gedurende de opleiding wijzigingen in het programma voordoen. Als zich wijzigingen voordoen, informeert de school je daarover. Mochten zich problemen voordoen die het gevolg zijn van het competentiegerichte onderwijs, dan zal de school alles doen wat redelijkerwijs verwacht kan worden, om deze problemen op te lossen.

1.3 COMPETENTIEGERICHT ONDERWIJS: BELANGRIJKE BEGRIPPEN

Wat je leert in een competentiegerichte opleiding wordt beschreven in *kerntaken* en *competenties*. Kerntaken zijn samenhangende en kenmerkende beroepsactiviteiten die door beroepsbeoefenaren worden uitgeoefend. Het zijn - met andere woorden - de essentiële handelingen die bij het beroep horen. Een competentie is het vermogen om het geheel van kennis, houding, inzicht en vaardigheden in te zetten om een prestatie te leveren in een beroepssituatie. Als je een kerntaak beheerst, ben je er *competent* in.

Welke competenties en kerntaken bij een opleiding horen, wordt vastgesteld door het landelijke *kenniscentrum* waar de opleiding bij hoort. Het kenniscentrum legt de competenties en kerntaken vast in een *kwalificatiedossier*. Een kenniscentrum is een landelijke organisatie die (vak)kennis bijeenbrengt op het gebied van een of meerdere – meestal – verwante opleidingen. Voor jouw opleiding is het kenniscentrum: Kenteq. Het kwalificatiedossier van de opleiding ligt ter inzage bij de opleidingsmanager van het WEM-cluster (*dhr. R.C.M. Hauber*).

Je krijgt je diploma wanneer je alle competenties, kerntaken en eventuele specifieke eisen met betrekking tot taal en rekenen met een voldoende eindbeoordeling hebt afgesloten. Een en ander wordt weergegeven in de competentiematrix (bijlage 1). Meer hierover lees je in de examenregeling.

1.4 LEREN, LOOPBAAN EN BURGERSCHAP

Tijdens de opleiding komen niet alleen de competenties aan bod die je nodig hebt voor je beroep, maar ook competenties op het gebied van *leren, loopbaan en burgerschap*. Dat zijn de competenties waarover iedere Nederlandse staatsburger zou moeten beschikken.

Wat wordt er van je verwacht als Nederlands staatsburger? (*burgerschapscompetenties*)

- Je vormt je een mening over politieke en maatschappelijke vraagstukken (of nog een stap verder: je wordt lid van een politieke partij);
- je maakt deel uit van de gemeenschap en levert daar een bijdrage aan;
- je bent een volwaardige werknemer en een kritische consument en
- je zorgt voor een gezonde leefwijze.

Daarnaast wordt van een Nederlands staatsburger verwacht dat hij of zij de eigen opleiding en loopbaan bepaalt (*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?

De *leer-, loopbaan- en burgerschapscompetenties* worden – waar het kan – behandeld in samenhang met de opdrachten die je krijgt om het beroep te leren; in dat geval worden deze competenties meegenomen in de examinering en worden ze vermeld in bijlage 4. Voor alle *leer-, loopbaan- en burgerschapscompetenties* geldt dat je moet aantonen dat je er in ontwikkeld hebt. In bijlage 2 vind je meer informatie over de *leer-, loopbaan- en burgerschapscompetenties*.

1.5 STUDIELOOPBAANBEGELEIDING

Behalve je docenten, speelt ook de studieloopbaanbegeleider een belangrijke rol in je opleiding. Aan het begin van je opleiding stippel je samen met je studieloopbaanbegeleider uit hoe je opleiding eruit gaat zien. Dit is onder andere afhankelijk van wat je al weet en kunt. Nog belangrijker is wat je zelf wilt. Natuurlijk kunnen er praktische, juridische en organisatorische beperkingen zijn – dus niet *alles* is mogelijk. Maar in overleg met je studieloopbaanbegeleider kijk je naar wat het best bij jou past.

Tijdens de opleiding voert de studieloopbaanbegeleider regelmatig gesprekken met je. Hij (of zij) volgt je studievoortgang en bespreekt die met je. Waar mogelijk helpt hij (of zij) je, maar de verantwoordelijkheid voor je eigen studievoortgang ligt bij jezelf.

Als je onvoldoende studievoortgang behaalt of je houdt je niet aan gemaakte afspraken, dan geeft de onderwijsmanager je, na overleg met de studieloopbaanbegeleider, een studieadvies. In dit advies (dat je ook op papier krijgt) kan je gevraagd worden een andere opleiding, leerweg of niveau te gaan volgen; of je krijgt de gelegenheid binnen een bepaalde periode je resultaten te verbeteren en afspraken na te komen. Als je het niet eens bent met dat studieadvies, kun je dat schriftelijk te kennen geven aan de domeinvoorzitter, conform artikel 3.5 van het *Deelnemersstatuut* (zie www.mon3aan.nl → *Deelnemersreglementen*).

De studieloopbaanbegeleider bespreekt met jou welke competentieopdrachten je uitvoert om te bewijzen dat je competent bent. Als je voldoende competentiebewijzen verzameld hebt, dan stel je je examendossier samen. Dat doe je in samenspraak met de studieloopbaanbegeleider. Wat je kunt doen als je het niet eens bent met de studieloopbaanbegeleider, lees je in artikel 3 van het *Centraal Examenreglement Competentiegericht Beroepsonderwijs*.

1.6 BEROEPSPRAKTIJKVORMING

Een belangrijke onderdeel van je opleiding is de beroepspraktijkvorming (BPV). Tijdens de BPV oefen je beroepsactiviteiten bij een bedrijf of instelling (de BPV-verlener) in een werkelijke arbeidssituatie. In de BPV worden competenties en kerntaken geoefend en getoetst. De BPV vindt plaats in een door het kenniscentrum erkend leerbedrijf.

Voorafgaande aan de BPV wordt een BPV-overeenkomst (BPVO) getekend door de BPV-verlener, door de Mondriaan onderwijsgroep en door jou. Bij de BBL wordt de overeenkomst ook getekend door het kenniscentrum. In de BPVO staat waaraan je tijdens de BPV werkt en worden alle rechten en plichten van jou, de BPV-verlener en de Mondriaan onderwijsgroep vastgelegd.

Tijdens de BPV word je begeleid door een BPV-docent en een begeleider van de BPV-verlener. De Mondriaan onderwijsgroep is, na zorgvuldig overleg met de BPV-verlener, verantwoordelijk voor de beoordeling.

Als zich tijdens de BPV problemen of conflicten voordoen, of als er sprake is van voortijdige beëindiging van de BPV, moet je dit bespreken met je studieloopbaanbegeleider en/of de BPV-docent. Zij proberen in gezamenlijk overleg tot een oplossing te komen. Indien het probleem niet naar tevredenheid wordt opgelost, kun je je, conform artikel 8 van het *Deelnemersstatuut*, wenden tot de domeinvoorzitter (zie www.mon3aan.nl → *Deelnemersreglement*).

1.7 BEGELEIDE EN ONBEGELEIDE UREN

Hoeveel uur je per jaar moet besteden aan een opleiding wordt uitgedrukt in 'studiebelastingsuren'. Deze studiebelastingsuren bestaan uit begeleide en onbegeleide uren. De onbegeleide uren zijn de uren die je zelfstandig aan je opleiding besteedt.

De *begeleide* uren kunnen bestaan uit:

- beroepspraktijkvorming (BPV) / stage
- lessen
- studieloopbaanbegeleiding
- projectbegeleiding
- begeleiding bij het maken van opdrachten (alleen of in groepsverband)
- activiteiten in de vorm van hoorcolleges, werkcolleges of trainingen
- gastcolleges
- excursies en werkweken

1.8 STUDIEBELASTING EN LEERWEGEN

Er zijn drie leerwegen om een kwalificatie te behalen: de *beroepsbegeleidende leerweg* (BBL), de *beroepsopleidende leerweg* (BOL) en de *deeltijdleerweg*.

Bij een BOL- of BBL-opleiding ben je 1600 studiebelastingsuren kwijt (per jaar). Dit komt neer op gemiddeld 40 uur per week.

- *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.

- *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.

Binnen de leerwegen kunnen diverse opleidingsvarianten worden aangeboden; het gaat hierbij om varianten in duur of intensiteit van de opleiding. Bij jouw opleiding worden de volgende leerwegen en / of opleidingsvarianten aangeboden: BOL-opleiding.

1.9 TRANSPARANTE ONDERWIJSPROGRAMMERING

Hoe de begeleide uren gepland zijn, vind je in het werkrooster. Het werkrooster wordt je minimaal een maal per periode verstrekt. De inroostering van deze begeleide uren is aan regels gebonden in de *transparante onderwijsprogrammering* (de TOP). De TOP maakt duidelijk waaraan de school bij de roostering moet voldoen en geeft jou inzicht hoeveel uur je per dag op school moet zijn. Of je daadwerkelijk aanwezig bent geweest, kan achteraf nagegaan worden.

De regels zijn:

- In totaal moet je per jaar ten minste 850 uur begeleid studeren.
- Bij een BBL-opleiding besteed je ten minste 60% van de studiebelasting aan BPV.
- Op een BPV-dag werk je in de regel zeven tot acht uur.
- Niet elk leerjaar hoeft een BPV-periode te hebben.

1.10 STUDIEFINANCIERING

Om in aanmerking te komen voor studiefinanciering (WSF) of een tegemoetkoming in de studiekosten (WTS) moet een opleiding minimaal 850 begeleide uren per jaar inroosteren. Waaruit deze begeleide uren kunnen bestaan, lees je in paragraaf 1.7. Voor meer informatie over studiefinanciering of een tegemoetkoming in de studiekosten zie www.ibgroep.nl

2. De Examenregeling

De bepalingen van het *Centraal Examenreglement Competentiegericht Beroepsonderwijs* van de Mondriaan onderwijsgroep (CECB, bijlage 3) zijn van toepassing op alle competentieopdrachten en op de examinering. De examenregeling die voor je ligt, is een nadere uitwerking van, en aanvulling op het CECB.

2.1 BEROEPSPROCEDURE

Je kunt bij de ‘Commissie van Beroep voor de Examens’ (zie bijlage 6) 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 je beroep kunt aantekenen, zie het *Reglement van Orde voor de Commissie van beroep voor de examens en de Geschillencommissie*. Dit reglement kun je vinden op www.mon3aan.nl → *Deelnemersreglementen*.

2.2 INHOUD VAN HET EXAMENPROGRAMMA

Bij een competentiegerichte opleiding wordt gesproken over *competentiebewijzen*. 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. Vooraf moet duidelijk zijn volgens welke criteria een bewijsstuk beoordeeld wordt.

Wanneer je van alle kerntaken en competenties hebt bewezen dat je ze beheerst, verzilver je je opleiding. Je stopt dan de competentiebewijzen die nodig zijn voor de kwalificering in een *examendossier*. Dit examendossier lever je, na overleg met de studieloopbaanbegeleider, in bij de examencommissie. Als blijkt dat alles in orde is, word je gediplomeerd. Je bent dan een gediplomeerd, beginnend beroepsbeoefenaar.

In bijlage 4 lees je hoeveel en welke competentiebewijzen je in je examendossier moet opnemen om aan te tonen dat je een kerntaak beheerst.

2.3 INSCHRIJVEN VOOR EXAMINERING

Als je voldoende competentiebewijzen hebt verzameld, vraag je examinering aan bij de examencommissie. Dat wil zeggen dat je je examendossier, met daarin je competentiebewijzen, laat beoordelen. Het aanvragen van deze beoordeling doe je in overleg met je studieloopbaanbegeleider. (Welke competentiebewijzen je verzameld moet hebben om examinering aan te vragen, is vooraf vastgesteld. Je leest het in bijlage 4). Als het examendossier door de examencommissie in orde bevonden wordt, ontvang je je diploma Technicus Middenkader WEI.

In bijlage 5 lees je wie er zitting hebben in de examencommissie, wat hun functies zijn en hoe je de commissie kunt bereiken.

2.4 REGLEMENTEN EN TOEZICHT

Procedures en praktische uitwerkingen van het examenreglement zijn vastgelegd in het examenhandboek (*Leren & Waarderen*). Dit handboek ligt ter inzage bij het examenbureau.

De kwaliteit van de examinering wordt jaarlijks beoordeeld door het Kwaliteitscentrum Examinering (KCE). KCE heeft hiertoe een wettelijke taak. Het KCE-rapport dat betrekking heeft op jouw opleiding ligt ter inzage bij het examenbureau.

2.5. ONVOORZIENE GEVALLEN

In gevallen waarin het examenreglement niet voorziet, beslist de examencommissie.

Bijlage 3.1

Competentiematrix

In de competentiematrix zijn ten behoeve van de overzichtelijkheid de competenties opgenomen die bij de kern en de uitstroombifferentiaties van dit kwalificatieprofiel een rol spelen. De matrix is een hulpmiddel en brengt in beeld welke competenties nodig zijn bij welke kerntaken en kernopgaven en in welke uitstroombifferentiaties. Voor de nadere detaillering wordt geadviseerd het betreffende onderdeel in deel 2 van het kwalificatieprofiel te bekijken.

Differentiatie 1: Industriële Geautomatiseerde Installaties en Systemen

Differentiatie 2: Elektrotechnische Installaties

Differentiatie 3: Werktuigkundige Installaties

Differentiatie 4: Werktuigbouwkundige Constructies en Machines

Competenties	Kerndeel				Uitstroombifferentiatie										Kernopgave						
					1		2		3		4										
	Kerntaak														1	2	3	4	5	6	
De beroepsbeoefenaar is in staat om op adequate wijze	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	1	2	3	4	5	6	
1	communiceren tijdens werkzaamheden	K	K			U1	U1	U1	U2	U2	U2	U3	U4	U4	U4	KO	KO	KO	KO	KO	
2	om te gaan met problemen	K	K	K	K	U1	U1	U1	U2	U2	U2	U3	U4	U4	U4	KO	KO	KO	KO	KO	
3	samen te werken	K	K			U1	U1	U1	U2	U2	U2	U3	U4	U4	U4	KO				KO	
4	klantgericht te handelen	K	K	K	K	U1	U1	U1	U2	U2	U2	U3	U4	U4	U4		KO	KO	KO	KO	
5	zijn beroepscompetenties te ontwikkelen	K	K	K	K	U1	U1	U1	U2	U2	U2	U3	U4	U4	U4	KO	KO	KO	KO	KO	KO
6	zijn werkopdracht voor te bereiden	K	K	K	K	U1	U1	U1	U2	U2	U2	U3	U4	U4	U4	KO	KO	KO	KO	KO	KO
7	mondeling en schriftelijk te rapporteren	K	K	K	K	U1	U1	U1	U2	U2	U2	U3	U4	U4	U4	KO				KO	KO
8	de gesprekspartner(s) te adviseren	K	K	K	K	U1	U1	U1	U2	U2	U2	U3	U4	U4	U4					KO	KO
9	nieuwe medewerkers te begeleiden	K				U1	U1	U1	U2	U2	U2	U3	U4	U4	U4						KO
10	het werkproces aan te sturen		K			U1	U1	U1	U2	U2	U2	U3	U4	U4	U4			KO	KO	KO	KO
11	informatie te presenteren	K	K	K	K	U1	U1	U1	U2	U2	U2	U3	U4	U4	U4						KO
12	tekeningen te maken en te lezen					U1	U1	U1	U2	U2	U2	U3	U4	U4	U4						KO
13	een begroting op te stellen en te bewaken			K	K	U1	U1	U1	U2	U2	U2	U3	U4	U4	U4		KO	KO	KO	KO	KO
14	te functioneren in de organisatie	K	K			U1	U1	U1	U2	U2	U2	U3	U4	U4	U4		KO	KO	KO	KO	
15	veilig en milieubewust te werken	K	K	K		U1	U1	U1	U2	U2	U2	U3	U4	U4	U4		KO		KO		KO
16	zorg te dragen voor kwaliteit	K	K	K	K	U1	U1	U1	U2	U2	U2	U3	U4	U4	U4	KO	KO	KO		KO	
17	industriële geautomatiseerde installaties te ontwerpen					U1										KO	KO	KO	KO	KO	KO
18	industriële geautomatiseerde installaties te						U1									KO	KO	KO	KO	KO	KO

Bijlage 3.2**Leer-, loopbaan- en burgerschapscompetenties**

LEREN: Benoemt zijn 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:	Portfolio
1.1 Benoemt leerdoelen voor de eigen ontwikkeling.	K1	Lesmethode "Connect"	Toetsing of eindopdracht
1.2 Inventariseert geschikte manieren van leren.	K1	Lesmethode "Connect"	Toetsing of eindopdracht
1.3 Kiest bij de situatie en bij zichzelf passende manier van leren.	K1	Lesmethode "Connect"	Toetsing of eindopdracht
1.4 Plant zijn eigen leerproces en voert het uit.	K1	Lesmethode "Connect"	Toetsing of eindopdracht
1.5 Evalueert de gekozen manier van leren.	K1	Lesmethode "Connect"	Toetsing of eindopdracht

LOOPBAAN: Stuurt de eigen loopbaan (kerntaak 2)			
2.1 Reflecteert op eigen kwaliteit en motieven.	K1	Lesmethode "Connect"	Toetsing of eindopdracht
2.2 Onderzoekt welk werk er is en wat bij hem past.	K1	Lesmethode "Connect"	Toetsing of eindopdracht
2.3 Stuurt de eigen loopbaan en onderneemt acties die daarbij nodig zijn.	K1	Lesmethode "Connect"	Toetsing of eindopdracht

BURGERSCHAP: POLITIEK DOMEIN: Participeert in het politieke domein, in besluitvorming en beleidsbeïnvloeding (kerntaak 3)			
3.1 Oriënteert zich op onderwerpen waarover politieke besluiten genomen worden.		Lesmethode "Connect"	Toetsing of eindopdracht
3.2 Vormt een eigen mening.		Lesmethode "Connect"	Toetsing of eindopdracht
3.3 Onderneemt acties naar aanleiding van gemaakte keuzen.		Lesmethode "Connect"	Toetsing of eindopdracht

Vervolg

BURGERSCHAP: ECONOMISCH DOMEIN: Functioneert als werknemer in een arbeidsorganisatie (kerntaak 4)			
	Gerelateerde kerntaken van het kwalificatiedossier (waar mogelijk invullen)	Integreren in curriculum door:	Portfolio
4.1 Gedraagt zich als werknemer bij het uitvoeren van het werk.	K1	Lesmethode "Connect"	Toetsing of eindopdracht
4.2 Maakt gebruik van werknemersrechten.	K1	Lesmethode "Connect"	Toetsing of eindopdracht
4.3 Stelt zich collegiaal op.	K1	Lesmethode "Connect"	Toetsing of eindopdracht

BURGERSCHAP: ECONOMISCH DOMEIN: Functioneert als kritisch consument (kerntaak 5)			
5.1 Oriënteert zich op de consumentenmarkt en houdt rekening met eigen wensen en mogelijkheden.		Lesmethode "Connect"	Toetsing of eindopdracht
5.2 Onderneemt acties om producten en diensten aan te schaffen.		Lesmethode "Connect"	Toetsing of eindopdracht

BURGERSCHAP: SOCIAAL-CULTUREEL DOMEIN: Neemt deel aan allerlei sociale verbanden en gebruikt de openbare ruimte respectvol (kerntaak 6)			
6.1 Neemt deel aan diverse sociale verbanden en leeft in de openbare ruimte.		Lesmethode "Connect"	Toetsing of eindopdracht
6.2 Voert activiteiten uit voor de leefbaarheid van zijn sociale omgeving.		Lesmethode "Connect"	Toetsing of eindopdracht

BURGERSCHAP SOCIAAL-CULTUREEL DOMEIN: Zorgt voor de eigen gezondheid (kerntaak 7)			
7.1 Zoekt informatie over een gezonde leefwijze.		Lesmethode "Connect"	Toetsing of eindopdracht
7.2 Beslist op basis van informatie en handelt ernaar.		Lesmethode "Connect"	Toetsing of eindopdracht
7.3 Onderneemt activiteiten om de gezondheid te bevorderen.		Lesmethode "Connect"	Toetsing of eindopdracht

Bijlage 3.3

Centraal examenreglement competentiegericht beroepsonderwijs van de Mondriaan onderwijsgroep

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 de Mondriaan onderwijsgroep 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 het Kwaliteitscentrum Examinering, alsook aan betreffende bepalingen uit het vigerende Toezichtskader 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 datum en treedt in werking op datum.

ARTIKEL 1 Regeling van de examens

1.1 Begripsbepalingen

In dit reglement wordt verstaan onder:

- Assessor: (mede)verantwoordelijk voor de beoordeling van het examendossier. De assessor is onafhankelijk en heeft geen begeleidingsrol.
- College van Bestuur: het College van Bestuur, dat belast is met de leiding van de Mondriaan onderwijsgroep.
- Beroepsproduct: de uitkomst en/of uitvoering van een voor een beroep kenmerkende activiteit.
- Competentie: het vermogen om het geheel van kennis, houding, inzicht en vaardigheden in te zetten om een prestatie te leveren in een beroepssituatie.
- Competentiebewijs: het bewijs dat de deelnemer één of meer kerntaken beheerst. Dit bewijs wordt opgebouwd uit één of meer bewijsstukken. Hoe het bewijs geleverd kan worden staat omschreven in de onderwijs- en examenregeling
- Competentiebewijsstuk: de positief beoordeelde competentieopdracht, welke voldoet aan de door KCE gestelde standaarden.
- Competentieopdracht: een opdracht, waarmee de ontwikkeling en competenties van een deelnemer worden getoetst. De opdrachten zijn ter lering en ten behoeve van de begeleiding van de deelnemer. Door de beoordeling van bepaalde competentieopdrachten¹ kan een competentiebewijsstuk worden verkregen. Dit reglement gaat alleen over deze competentieopdrachten.
- Deelnemer: een persoon die is ingeschreven voor een opleiding bij de Mondriaan onderwijsgroep en de onderwijsovereenkomst heeft getekend.
- Diploma: een door de examencommissie uitgereikt bewijsstuk, dat het examen met goed gevolg is afgelegd.
- Domeinvoorzitter: eindverantwoordelijke van het Domein, dan wel een door deze schriftelijk aangewezen persoon die namens hem optreedt.
- Examen: Omvat een onderzoek naar de kennis, het inzicht, de vaardigheden en in voorkomende gevallen, de beroepshouding die de deelnemer zich bij de voltooiing van de opleiding eigen moet hebben gemaakt, alsmede de beoordeling van de uitkomsten van dat onderzoek aan de hand van competenties en kerntaken. Het examen van een beroepsopleiding is met gunstig gevolg afgelegd indien alle competenties 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 competentiebewijsstukken, dat wordt voorgelegd aan de examenwerkgroep.
- Externe legitimering: het proces dat wordt uitgevoerd door het Kwaliteitscentrum Examinering (KCE), om te waarborgen dat de exameninhoud en het examenproces voldoen aan de kwaliteitsnormen en het niveau en de inhoud zijn afgestemd op de eindtermen.
- Kerntaken: samenhangende en kenmerkende beroepsactiviteiten, die door beroepsbeoefenaren worden uitgevoerd.
- 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.

¹ Welke competentieopdrachten in aanmerking komen voor opname in het examendossier is bepaald in de onderwijs- en examenregeling.

- Schoolverklaring: verklaring van de examencommissie dat de inhoud van het portfolio de ontwikkeling en competentieniveau van de deelnemer weergeeft.
- Wet: de Wet Educatie en Beroepsonderwijs.

ARTIKEL 2 Het examen

2.1 Recht op deelname

Deelnemers hebben toegang tot alle onderdelen van het examen waarvoor zij een onderwijscontract met de Mondriaan onderwijsgroep 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 deelnemer, bepalen dat geheel of gedeeltelijke vrijstelling wordt verleend voor het verrichten van bepaalde competentieopdrachten.

ARTIKEL 3 De studieloopbaanbegeleider

Iedere deelnemer krijgt bij aanvang van de opleiding een studieloopbaanbegeleider (SLB) toegewezen. De SLB stelt samen met de deelnemer vast wanneer voldoende competentiebewijzen zijn verzameld om het examendossier voor te leggen aan de examenwerkgroep. 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 deelnemer het niet eens is met een schriftelijk advies/beslissing van de SLB, die betrekking heeft op het examen kan de deelnemer 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 deelnemers bekend gemaakt.

4.2 Bekendmaking gang van zaken

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

De examenwerkgroep bepaalt of, en zo ja, op welke wijze, een deelnemer zich moet inschrijven voor een competentieopdracht. Deelnemers zijn verplicht deel te nemen aan de competentieopdrachten 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 deelnemer 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 deelnemer.

4.4 Uitvoering

De examencommissie is verantwoordelijk voor de goede gang van zaken tijdens de uitvoering van de competentieopdracht. 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 deelnemers die een competentieopdracht afleggen moeten een geldig legitimatiebewijs kunnen tonen; wanneer zij daarvan in het bezit zijn hun deelnemerspasje.

ARTIKEL 5 De uitslag

5.1 Bekendmaking uitslag

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

5.2 Inzagerecht, bewaartermijn en recht op bespreking

Competentiebewijsstukken van deelnemers 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 bekendmaking van de uitslag. Na afloop van deze periode beslist de Domeinvoorzitter wat er met het materiaal gebeurt. Gedurende zes weken na de bekendmaking van de uitslag hebben belanghebbenden recht op inzage en heeft de deelnemer recht op bespreking van het materiaal en op motivering van de beoordeling.

5.3 Beoordelen Examendossier

Wanneer de SLB en de deelnemer van mening zijn dat voldoende competentiebewijzen zijn verzameld, kan de deelnemer 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 deelnemer kan zijn examendossier ook voorleggen zonder een goedkeurend advies van de SLB. De Domeinvoorzitter 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 competentiebewijsstukken ongeldig te verklaren indien één of meer deelnemers 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 deelnemer

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

6.3 Onregelmatigheden van ernstige aard

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

ARTIKEL 7 Beroepsrecht

Deelnemers 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 van Orde van de 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 geheimhoudingsplicht 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 de Mondriaan onderwijsgroep.

Bijlage 3.4

Overzicht kerntaken en competentiebewijzen

Kwalificatie: Technicus Middenkader WEI (uitstroomprofiel: <i>Elektrische installaties</i>)		Crebonnummer. 91142			
Kenniscentrum: Kenteq		Brinnnummer. 02PR			
Kerntaken en Competentiebewijzen	Crebonr.	Status			Opmerkingen
		Verplicht	Uitstroom Profiel	Vrije keuze	
Leer-, loopbaan- en burgerschapscompetenties (onderdeel: leren)	LL&B van april 2007				verplicht
Leer-, loopbaan- en burgerschapscompetenties (onderdeel: loopbaan)					verplicht
Leer-, loopbaan- en burgerschapscompetenties (onderdeel: burgerschap/politiek)					verplicht
Leer-, loopbaan- en burgerschapscompetenties (onderdeel: burgerschap/economisch/werknemer)					verplicht
Leer-, loopbaan- en burgerschapscompetenties (onderdeel: burgerschap/economisch/consument)					verplicht
Leer-, loopbaan- en burgerschapscompetenties (onderdeel: sociaal cultureel/sociale verbanden)					verplicht
Leer-, loopbaan- en burgerschapscompetenties (onderdeel: sociaal cultureel/gezondheid)					verplicht
Kerntaak 1: Begeleidt en stuurt het werkproces.	91142				verplicht
Kerntaak 2: Begeleidt medewerkers.	91142				verplicht
Kerntaak 3: Maakt en leest tekeningen.	91142				verplicht
Kerntaak 4: Verricht en controleert kostencalculaties.	91142				verplicht
Kerntaak 8: Ontwerpt elektrotechnische installaties.	91142				verplicht
Kerntaak 9: Installeert elektrische installaties, stelt ze in bedrijf en levert deze (gedeeltelijk) op.	91142				verplicht
Kerntaak 10: Modificeert en onderhoudt elektrische installaties.	91142				verplicht

Kwalificatie: Technicus Middenkader WEI (uitstroomprofiel: <i>Industrieel Design</i>)		Crebonummer. 91144			
Kenniscentrum: Kenteg		Brinnummer. 02PR			
Kerntaken en Competentiebewijzen	Crebonr.	Status			Opmerkingen
		Verplicht	Uitstroom Profiel	Vrije keuze	
Leer-, loopbaan- en burgerschapscompetenties (onderdeel: leren)	LL&B van april 2007				verplicht
Leer-, loopbaan- en burgerschapscompetenties (onderdeel: loopbaan)					verplicht
Leer-, loopbaan- en burgerschapscompetenties (onderdeel: burgerschap/politiek)					verplicht
Leer-, loopbaan- en burgerschapscompetenties (onderdeel: burgerschap/economisch/werknemer)					verplicht
Leer-, loopbaan- en burgerschapscompetenties (onderdeel: burgerschap/economisch/consument)					verplicht
Leer-, loopbaan- en burgerschapscompetenties (onderdeel: sociaal cultureel/sociale verbanden)					verplicht
Leer-, loopbaan- en burgerschapscompetenties (onderdeel: sociaal cultureel/gezondheid)					verplicht
Kerntaak 1: Begeleidt en stuurt het werkproces.	91144				verplicht
Kerntaak 2: Begeleidt medewerkers.	91144				verplicht
Kerntaak 3: Maakt en leest tekeningen.	91144				verplicht
Kerntaak 4: Verricht en controleert kostencalculaties.	91144				verplicht
Kerntaak 18: Zet markt-/klantbehoefte om in productontwerp.	91144				verplicht
Kerntaak 19: Bereidt het productieproces voor.	91144				verplicht

Kwalificatie: Technicus Middenkader WEI (uitstroomprofiel: <i>Industriële Geautomatiseerde Installaties en Systemen</i>)		Crebonnummer. 91145			
Kenniscentrum: Kenteg		Brinnnummer. 02PR			
Kerntaken en Competentiebewijzen	Crebonr.	Status			Opmerkingen
		Verplicht	Uitstroom Profiel	Vrije keuze	
Leer-, loopbaan- en burgerschapscompetenties (onderdeel: leren)	LL&B van april 2007				verplicht
Leer-, loopbaan- en burgerschapscompetenties (onderdeel: loopbaan)					verplicht
Leer-, loopbaan- en burgerschapscompetenties (onderdeel: burgerschap/politiek)					verplicht
Leer-, loopbaan- en burgerschapscompetenties (onderdeel: burgerschap/economisch/werknemer)					verplicht
Leer-, loopbaan- en burgerschapscompetenties (onderdeel: burgerschap/economisch/consument)					verplicht
Leer-, loopbaan- en burgerschapscompetenties (onderdeel: sociaal cultureel/sociale verbanden)					verplicht
Leer-, loopbaan- en burgerschapscompetenties (onderdeel: sociaal cultureel/gezondheid)					verplicht
Kerntaak 1: Begeleidt en stuurt het werkproces.	91145				verplicht
Kerntaak 2: Begeleidt medewerkers.	91145				verplicht
Kerntaak 3: Maakt en leest tekeningen.	91145				verplicht
Kerntaak 4: Verricht en controleert kostencalculaties.	91145				verplicht
Kerntaak 6: Installeert industriële geautomatiseerde installaties en systemen, stelt ze in bedrijf en levert ze (gedeeltelijk) op.	91145				verplicht
Kerntaak 7: Modificeert en onderhoudt industriële geautomatiseerde installaties en systemen	91145				verplicht

Kwalificatie: Technicus Middenkader WEI (uitstroomprofiel: Mechatronica)		Crebonnummer. 91147			
Kenniscentrum: Kenteg		Brinnummer. 02PR			
Kerntaken en Competentiebewijzen	Crebonnr.	Status			Opmerkingen
		Verplicht	Uitstroom Profiel	Vrije keuze	
Leer-, loopbaan- en burgerschapscompetenties (onderdeel: leren)	LL&B van april 2007				verplicht
Leer-, loopbaan- en burgerschapscompetenties (onderdeel: loopbaan)					verplicht
Leer-, loopbaan- en burgerschapscompetenties (onderdeel: burgerschap/politiek)					verplicht
Leer-, loopbaan- en burgerschapscompetenties (onderdeel: burgerschap/economisch/werknemer)					verplicht
Leer-, loopbaan- en burgerschapscompetenties (onderdeel: burgerschap/economisch/consument)					verplicht
Leer-, loopbaan- en burgerschapscompetenties (onderdeel: sociaal cultureel/sociale verbanden)					verplicht
Leer-, loopbaan- en burgerschapscompetenties (onderdeel: sociaal cultureel/gezondheid)					verplicht
Kerntaak 1: Begeleidt en stuurt het werkproces.	91147				verplicht
Kerntaak 2: Begeleidt medewerkers.	91147				verplicht
Kerntaak 3: Maakt en leest tekeningen.	91147				verplicht
Kerntaak 4: Verricht en controleert kostencalculaties.	91147				verplicht
Kerntaak 23: Bouwt controleert en test mechatronische (half)producten.	91147				verplicht
Kerntaak 24: Werkt het ontwerp uit voor mechatronische producten.	91147				verplicht
Kerntaak 25: Modificeert en onderhoudt mechatronische producten.	91147				verplicht

Kwalificatie: Technicus Middenkader WEI (uitstroomprofiel: <i>Werktuigbouwkundige constructies en machines</i>)		Crebonummer. 91148			
Kenniscentrum: Kenteg		Brinnnummer. 02PR			
Kerntaken en Competentiebewijzen	Crebonr.	Status			Opmerkingen
		Verplicht	Uitstroom Profiel	Vrije keuze	
Leer-, loopbaan- en burgerschapscompetenties (onderdeel: leren)	LL&B van april 2007				verplicht
Leer-, loopbaan- en burgerschapscompetenties (onderdeel: loopbaan)					verplicht
Leer-, loopbaan- en burgerschapscompetenties (onderdeel: burgerschap/politiek)					verplicht
Leer-, loopbaan- en burgerschapscompetenties (onderdeel: burgerschap/economisch/werknemer)					verplicht
Leer-, loopbaan- en burgerschapscompetenties (onderdeel: burgerschap/economisch/consument)					verplicht
Leer-, loopbaan- en burgerschapscompetenties (onderdeel: sociaal cultureel/sociale verbanden)					verplicht
Leer-, loopbaan- en burgerschapscompetenties (onderdeel: sociaal cultureel/gezondheid)					verplicht
Kerntaak 1: Begeleidt en stuurt het werkproces.	91148				verplicht
Kerntaak 2: Begeleidt medewerkers.	91148				verplicht
Kerntaak 3: Maakt en leest tekeningen.	91148				verplicht
Kerntaak 4: Verricht en controleert kostencalculaties.	91148				verplicht
Kerntaak 12: Construeert eenvoudige werktuigbouwkundige constructies en machines.	91148				verplicht
Kerntaak 13: Monteren van werktuigbouwkundige constructies en machines.	91148				verplicht
Kerntaak 14: Onderhoudt werktuigbouwkundige constructies en machines.	91148				verplicht

Bijlage 3.5

Examencommissie

De organisatie en uitvoering van 'het toetsen der eindtermen' is door het bevoegd gezag van de Mondriaan onderwijsgroep gedelegeerd naar de examencommissie van het Domein Techniek & ICT.

Deze examencommissie bestaat uit:

Voorzitter : Dhr. A.J.G. van Zijl
Secretaris : Dhr. P. E. van Buuren
Lid : Dhr. J.M. van Duijn

Adres : Tinwerf 10
2544 ED Den Haag
tel. : 070-3009900
e-mail : techniek@mon3aan.nl

Bijlage 3.6

Commissie van Beroep voor de Examens

Als deelnemer 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. Grundeken
Leden	dhr. F. van den Berg dhr. J. van Honk dhr. W. Sonneveldt dhr. J. Wolfslag
Plaatsvervangend voorzitter	dhr. S. Louwsma
Plaatsvervangend griffier	dhr. L. Hofland
Plaatsvervangende leden	mw. E. van der Bent dhr. J. Sardjoe dhr. P.E. van Buuren dhr. S. Rooda

ADRES COMMISSIE VAN BEROEP VOOR DE EXAMENS

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

Saffierhorst 105
2592 GK, Den Haag
Tel. 070 – 3045151 (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.mon3aan.nl → *Deelnemersreglementen*.

Bijlage 3.7

Transparante Onderwijsprogrammering

BOL opleiding	Aantal studie belasting uren (SBU) in klokuren																			
	Leerjaar 1					Leerjaar 2					Leerjaar 3					Leerjaar 4				
	1	2	3	4	Tot	1	2	3	4	Tot	1	2	3	4	Tot	1	2	3	4	Tot
Begeleid verwerven van competenties in school	158	158	158	0	474	105	105	0	105	315	0	0	55	50	105	0	0	0	0	0
Bekwaamheids toets ed.	10	10	10	0	30	10	10	0	10	30	0	0	10	10	20	0	0	0	0	0
Verwerven van competenties in bedrijf (BPV)	0	0	0	400	400	0	0	400	0	400	400	400	0	0	800	0	0	400	400	800
Overige activiteiten	53	53	53	0	159	105	105	0	105	315	0	0	155	160	315	200	200	0	0	0
Subtotaal begeleide onderwijstijd					1063					1160					1240					1200
Subtotaal ongeleide onderwijstijd	189	189	188	0	537	180	180	0	180	540	0	0	180	180	360	200	200	0	0	400
Totaal aantal SBU's	1600					1600					1600					1600				