ROC West-Brabant

FLORIJNCOLLEGE

Onderwijs- en Examenregeling (OER)

Naam opleiding	Vestigingsmanager Groothandel	
Leerweg	BOL	
Niveau	4	
Cohort	2019	
Startdatum	1 augustus 2019	
Duur van de opleiding	4 jaar	
Crebo	23064	25137
Aantal studiebelastingsuren (SBU)	4800	

rocwb.nl

Inhoudsopgave

1. ALGEMENE INFORMATIE 4
1.1 Uitleg OER 4
1.2 Praktische studenteninformatie 5

2. ONDERWIJS 6
2.1 Uitleg kwalificatiedossier 6
2.2 Kwalificatiedossier van jouw opleiding 7
2.2.1 Beroepsspecifieke eisen 8
2.2.2 Generieke eisen talen en rekenen 9
2.2.3 Loopbaan en burgerschap 9
2.2.4 Keuzedelen 10
2.2.5 Voorbereiding op het kiezen van keuzedelen 11
2.3 De opleiding 13
2.3.1 Het beroep 13
2.3.2 Het onderwijsprogramma 14
2.3.3 Maatwerk 15
2.3.4 Doorstroom 15
2.4 Studiebelasting 15
2.5 Onderwijsplanning 16
2.6 Beroepspraktijkvorming 17
2.7 Internationalisering 18
2.8 Informatie over de beoordeling 18

3. BEGELEIDING 19
3.1 Inleiding 19
3.2 Studievoortgangsregeling 19
3.3 Extra ondersteuning 20
3.4 Studeren met een beperking 21
3.5 Begeleiding bij het kiezen van een andere studie 21
3.6 Klachtenregeling 21
3.7 Vertrouwenspersonen 22

4. EXAMINERING 23
4.1 Exameneisen 23
4.2 Examenplan 25
4.3 De organisatie van de examinering 37
4.4 Bewijzen en resultaten 37
4.5 Bezwaar en beroep bij en/of over examinering 38

5. DIPLOMERING 39
5.1 Diploma-eisen 39
5.2 Diploma, certificaat, instellingsverklaring 40
Bijlage 1: Onderwijsprogrammering 41

VOORWOORD

Beste student(e),

Met deze OnderwijsExamenRegeling (OER) willen wij je wegwijs maken in de opleiding die je gaat volgen. De OER is een belangrijk onderdeel van de onderwijsovereenkomst die je met het ROC West-Brabant en dus met het Florijn college hebt gesloten. Het is belangrijk deze OER goed te lezen en er regelmatig dingen in op te zoeken, want het is ook een soort naslagwerk dat je ondersteunt tijdens de studie.

Als Florijn College hebben wij ons ten doel gesteld met inspirerend onderwijs bij te dragen aan jouw persoonlijke ontwikkeling. We richten ons op jouw ontwikkeling als toekomstig werknemer in de economische sector en ook op jouw ontwikkeling als individu in een dynamische samenleving.
Ons onderwijs en onze begeleiding zijn er dan ook op gericht om het beste uit jezelf te halen. Dat kan alleen als we steeds in beweging blijven en bij de tijd blijven. Dat doen we samen: jij als student en wij als medewerkers van het Florijn College.

Wij nodigen jou dan ook van harte uit het beste uit jezelf te halen en jouw ambities waar te maken. Ben jij succesvol, dan is het Florijn College dat ook.
Wij wensen je een leerzame en fijne tijd toe.

Remko Ouwehand
Directeur Florijn College

1. ALGEMENE INFORMATIE

1.1 Uitleg OER

Wat is een OER?

De OER is de onderwijs- en examenregeling van je opleiding. Deze onderwijs- en examenregeling wordt in het vervolg **OER** genoemd. De OER is een regeling waarin de programmering van de onderwijsactiviteiten van je opleiding is vastgelegd. Er wordt uitgelegd wat er tijdens je opleiding in het onderwijs en examinering aan bod komt. Ook staan de eisen beschreven waar iedere student aan moet voldoen om een diploma te kunnen behalen. Je wordt als mbo-er opgeleid voor een beroep of een vervolgopleiding. Je ontwikkelt je tot een burger die functioneert in de maatschappij.

Leesblok

In deze OER kom je blauwe blokken tegen. Dit zijn leesblokken. In een leesblok staat de belangrijkste informatie over het onderwerp vermeld.

Verwijsblok

In deze OER kom je groene blokken tegen. Dit zijn verwijsblokken. In een verwijsblok lees je waar je meer informatie over het onderwerp kunt vinden.

Wat staat er in de OER?

In de OER vind je informatie over het volgende:

- een globaal overzicht van het onderwijsprogramma
- de verdeling tussen les, beroepspraktijkvorming (stage) en zelfstudie
- de organisatie en de beoordeling van jouw beroepspraktijkvorming
- de begeleiding bij je loopbaan, studieloopbaan en beroepspraktijkvorming
- het examenplan en informatie over de organisatie en regelingen van de examens
- informatie over de diplomering

Hoe lang is jouw OER geldig?

Deze OER is geldig voor het cohort dat op de voorkant vermeld staat.
Een cohort is:

- een groep studenten die in hetzelfde studiejaar aan een bepaalde opleiding begint en
- op basis van hetzelfde kwalificatiedossier en hetzelfde examenplan examens aflegt.

Waar vind je de OER?

De OER is te vinden op de website van het Florijn College: www.florijn.nl.

Wijzigingen in de OER
Als er tijdens je opleiding belangrijke wijzigingen zijn die in de OER opgenomen moeten worden, gaat dat met een addendum/wijzigingsblad. Alle wijzigingsbladen worden gepubliceerd op de website van het college.

Hoe gebruik je de OER?
Deze OER is een naslagwerk. Er staat veel informatie in die je gedurende je hele opleiding nodig hebt. Bij de start van de opleiding legt je studieloopbaanbegeleider uit wat er in de OER staat. Je kan er ook vragen over stellen. Tijdens de opleiding wordt ook regelmatig een onderdeel toegelicht.

1.2 Praktische studenteninformatie

Studenteninformatie
Op de website en de digitale leeromgeving vind je informatie over de regels van school en de dagelijkse gang van zaken op het college.

Het document is te vinden op:
www.florijn.nl

Onderwijsovereenkomst
Nadat jij als student definitief op een opleiding bent geplaatst, wordt er een onderwijsovereenkomst voor jou opgesteld. In deze overeenkomst staan afspraken tussen student en de opleiding. De overeenkomst wordt door beiden getekend.

Deelnemersstatuut
Er is een deelnemersstatuut ROC West-Brabant. Dit document bevat regels, rechten en plichten waaraan alle studenten en het ROC West-Brabant zich dienen te houden.

Onderwijsovereenkomst

De school is wettelijk verplicht om een onderwijsovereenkomst (OOK) met je aan te gaan. De onderwijsovereenkomst wordt door school en door jou (of jouw ouders/verzorgers als je minderjarig bent) getekend en bestaat uit een opleidingsblad en algemene voorwaarden. Op het opleidingsblad worden alle administratieve zaken opgenomen, zoals de gegevens van je opleiding en je adres etc. De algemene voorwaarden bevatten de rechten en plichten van jou en van school. Deze algemene voorwaarden worden gepubliceerd op de algemene website van ROC West-Brabant. Daarnaast kan het voorkomen dat er individuele afspraken worden vastgelegd tussen jou en school, bijvoorbeeld als je extra ondersteuning nodig hebt. Dit soort individuele zaken wordt in een zogenaamd addendum, een soort bijlage, bij de onderwijsovereenkomst geregeld.

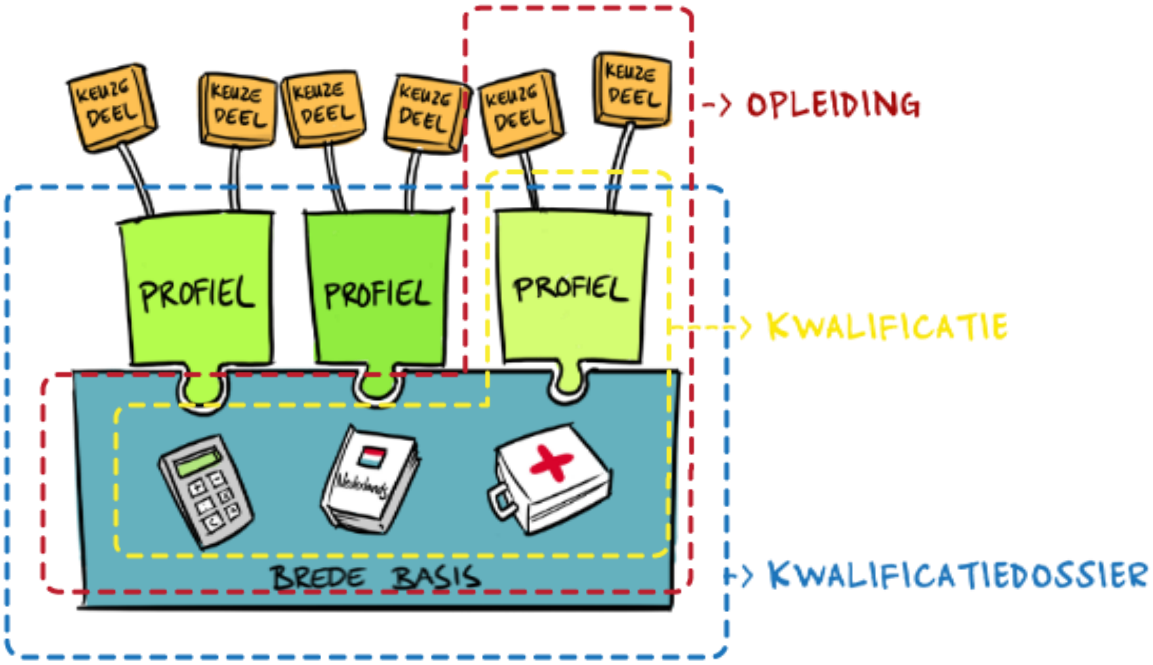
Voor het deelnemersstatuut en de onderwijsovereenkomst klik je hier.

2. ONDERWIJS

2.1 Uitleg kwalificatiedossier

Jouw mbo opleiding voldoet aan de wettelijke eisen voor wat betreft beroep, algemene vorming én loopbaan & burgerschap.
De inhoud van je opleiding bestaat uit:

- een basisdeel en een profieldeel (dit samen heet de kwalificatie)
- keuzedelen



Deze eisen zijn in verschillende landelijke documenten te vinden: Klik hier

- het kwalificatiedossier
- het keuzedeeldossier
- de kwalificatie-eisen van loopbaan en burgerschap

Vanuit deze documenten wordt het onderwijs en de examinering voor jouw opleiding ontworpen. Elke mbo opleiding is gebaseerd op een kwalificatiedossier. Alle kwalificatiedossiers hebben een nummer. Er zijn kwalificatiedossiers die beginnen met een 23.. nummer en kwalificatiedossiers die beginnen met een 25.. nummer. Dit nummer staat overal vermeld. Je kunt ze vinden: in het kwalificatiedossier, op de voorkant van de OER, in het examenplan, op de examens, op de onderwijsovereenkomst en in de praktijkovereenkomst.

- Als het kwalificatiedossier van jouw opleiding begint met een 23.. nummer betekent dat dat er in dit kwalificatiedossier verschillende kwalificaties beschreven staan. In een kwalificatiedossier met meer kwalificaties is het basisdeel voor alle opleidingen uit het kwalificatiedossier gelijk. Het onderwijs van het basisdeel kan dan gezamenlijk aangeboden worden.

- Als het kwalificatiedossier van jouw opleiding begint met een 25... nummer betekent dat dat er in dit kwalificatiedossier het basisdeel en één profieldeel van jouw opleiding. beschreven staat.

- Wordt het onderwijs in het basisdeel gezamenlijk aangeboden, dan wordt in het tweede deel van de opleiding het onderwijs aangeboden wat bij het profieldeel van de kwalificatie past. Op dat moment gaat voor jouw opleiding het 25.. nummer gelden.

NB Als het kwalificatiedossier maar één kwalificatie bevat dan is er alleen een basisdeel dat de totale kwalificatie beschrijft.

Een kwalificatiedossier bestaat uit een basisdeel en een profieldeel.

Basisdeel

Het basisdeel van een kwalificatiedossier bestaat uit 2 delen:

1. de basis van de beroepsspecifieke onderdelen van jouw opleiding: kerntaken
2. generieke onderdelen

Profieldeel

Het profieldeel van een kwalificatiedossier beschrijft de verdieping van de beroepsspecifieke onderdelen van jouw opleiding: kerntaken. Het profiel bestaat alleen uit beroepsgerichte taken.

2.2 Kwalificatiedossier van jouw opleiding

De onderdelen uit het kwalificatiedossier van jouw opleiding staan hieronder samengevat. Uitgebreide informatie staat in het kwalificatiedossier.

Het volledige kwalificatiedossier
van jouw opleiding vind je hier.

Informatie over de generieke kwalificatie-eisen vind je hier.

2.2.1 Beroepsspecifieke eisen

Hieronder staan de kerntaken van jouw opleiding.

Basisdeel:

De kerntaken van het basisdeel:
B1-K1: Onderzoekt de markt en doet voorstellen voor commercieel beleid
B1-K1-W1: Verzamelt klant-, product- en marktinformatie
B1-K1-W2: Doet voorstellen voor verkoopbeleid, marketingbeleid en/of marktbewerking

B1-K2: Voert het verkooptraject uit
B1-K2-W1: Bereidt het verkooptraject voor
B1-K2-W2: Acquireert klanten en/of opdrachten
B1-K2-W3: Voert verkoopgesprekken
B1-K2-W4: Doet een aanbod met prijsberekening
B1-K2-W5: Verzorgt het (interne) ordertraject

B1-K3: Zorgt voor relatiebeheer en klantenservice
B1-K3-W1: Onderhoudt klantcontact en voert aftersales uit
B1-K3-W2: Behandelt klachten
B1-K3-W3: Voert promotieactiviteiten uit
B1-K3-W4: Voert webcare werkzaamheden uit

Profieldeel:

De kerntaken van het profieldeel:
P6-K1: Geeft het vestigingsbeleid vorm
P6-K1-W1: Stelt een bedrijfs-/ vestigingsplan op
P6-K1-W2: Maakt een omzet- en kostenplan en bewaakt deze
P6-K1-W3: Profileert de vestiging (op lokaal niveau)
P6-K1-W4: Koopt in voor de vestiging (producten en/of diensten)

P6-K2: Runt de vestiging
P6-K2-W1: Voert vestigingsbeleid uit
P6-K2-W2: Beheert de goederenstroom
P6-K2-W3: Plant en verdeelt de werkzaamheden
P6-K2-W4: Begeleidt medewerkers bij werkzaamheden
P6-K2-W5: Adviseert over de personeelsbehoefte

2.2.2 Generieke eisen talen en rekenen

Elke opleiding heeft zijn eigen wettelijke eis ten aanzien van talen en rekenen. Deze eisen worden ookwel het referentieniveau genoemd. Hieronder staan de referentieniveaus die voor jouw opleiding gelden.

Nederlands 3F	Lezen 3F	Luisteren 3F	Gesprekken voeren 3F	Spreken 3F	Schrijven/Taalverzorging 3F
Rekenen 3F	Getallen 3F	Verhoudingen 3F	Meten 3F	Verbanden 3F	
Engels Niveau 4	Lezen B1	Luisteren B1	Gesprekken voeren A2	Spreken A2	Schrijven/Taalverzorging A2

2.2.3 Loopbaan en burgerschap

In het basisdeel staan ook de generieke eisen ten aanzien van loopbaan en burgerschap.
Wat loopbaan en burgerschap inhoudt, staat in de leesblokken.

Loopbaan

Loopbaanoriëntatie begeleiding (LOB) is een belangrijk onderdeel van de opleiding. Het gaat daarbij om het vinden van een goede aansluiting tussen jouw kwaliteiten en interesses én de mogelijkheden die het beroepenveld kan bieden.

Bij LOB werk je aan de volgende loopbaancompetenties:

- capaciteitenreflectie
- motievenreflectie
- werkexploratie
- loopbaansturing
- netwerken

Burgerschap

Bij burgerschap houd je je bezig met de eisen die de multiculturele Nederlandse samenleving aan haar burgers en inwoners stelt. Er wordt daarbij aandacht besteed aan de ontwikkeling van jouw kritische denkvaardigheden.

Bij Burgerschap werk je aan:

- politiek-juridische dimensie
- economische dimensie
- sociaal-maatschappelijke dimensie
- dimensie vitaal burgerschap

2.2.4 Keuzedelen

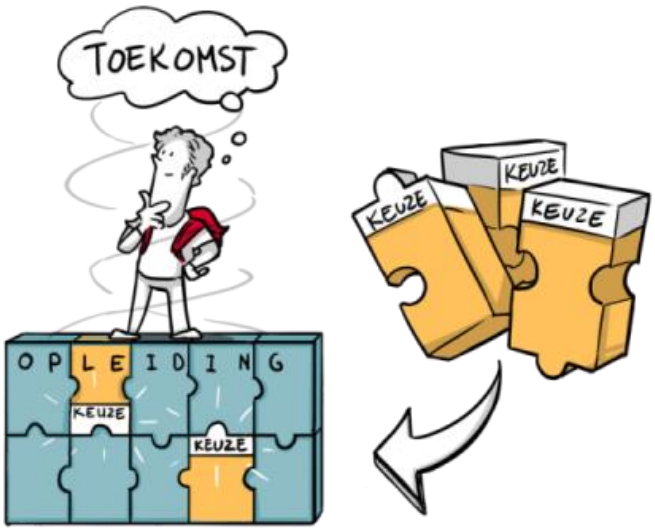
Naast het basis- en profieldeel van je opleiding zijn er ook keuzedelen. Keuzedelen volgen is een verplicht onderdeel van je opleiding. Je kiest uit het programma-aanbod van je opleiding. Zo kun je zelf een deel van je opleiding invullen.

Het kunnen keuzedelen zijn waarmee jij je verder kunt specialiseren in je beroep of keuzedelen die je voorbereiden op een volgende opleiding. Je kunt ook keuzedelen kiezen die aansluiten bij jouw vakspecialisme, interesses, hobby's of toekomstdromen.

Van elk keuzedeel is er een dossier, het keuzedeeldossier genaamd. Het dossier omvat één of meerdere kerntaken met werkprocessen.
Voor informatie over de inzet van keuzedelen kun je terecht bij je studieloopbaanbegeleider.

Meer informatie over de keuzedelen bij ROC West-Brabant vind je hier.

De keuzedeeldossiers vind je hier.



2.2.5 Voorbereiding op het kiezen van keuzedelen

Keuzedeel informatie	
Omvang keuzedeelverplichting	• Keuzedelen zijn een vast onderdeel van elke opleiding. Per soort opleiding is de omvang van de keuzedeelverplichting voor de student vastgelegd. • De omvang van de keuzedeelverplichting voor jouw opleiding is: 720 uur. • De omvang van jouw keuzedeelverplichting verandert niet, ongeacht hoe lang je over de opleiding doet.
Programma-aanbod opleiding	• De school is verplicht jou een aanbod keuzedelen te doen. Je kiest hieruit zodat jij kan voldoen aan je keuzedeelverplichting. De keuzedelen zijn gekoppeld aan jouw opleiding. • Het keuzedeel-aanbod van jouw opleiding is per 1 augustus 2019 beschikbaar op de website van het ROC West-Brabant. • Bij de omschrijving van het keuzedeel staan, wanneer nodig, de overige randvoorwaarden aangegeven.
Voorbereiding op kiezen keuzedelen	Je krijgt verdere informatie over de keuzedelen tijdens studieloopbaanbegeleiding. Dit betreft in ieder geval: • Wanneer je kunt kiezen en wanneer je in kunt schrijven en op welke wijze. • Het onderwijsprogramma en/of de BPV. • Welke begeleiding je krijgt bij het maken van een geschikte keuze.
Keuzemoment	• Voor jouw opleiding geldt: je maakt je definitieve keuze voor het volgen van de keuzedelen op 01-02-2021. Er wordt op een later tijdstip bekendgemaakt op welke wijze jij je kunt inschrijven voor de keuzedelen. • Om een goede keuze te kunnen maken, heb je informatie over onderwijs en examinering nodig. • Informatie over het doel van het keuzedeel en het onderwijs staat vanaf 1 augustus 2019 op de website.
Vastleggen keuze student	• Jouw daadwerkelijk gekozen keuzedelen worden in een bijlage van de OOK vastgelegd. Je keuze kan niet zonder meer veranderd worden door jou en/of de school. • Wanneer een keuzedeel in de BPV gevolgd wordt, dan wordt dit in een POK vastgelegd. • Wanneer jij toestemming krijgt om niet-gekoppelde keuzedelen te volgen dan wordt dit ook in de OOK (en evt. in de POK) vastgelegd.
Onderwijs	• Keuzedelen volg je op school en/of in de BPV en/of middels zelfstudie.
Examinering	• De examens van de keuzedelen staan vermeld in het examenplan. Om je diploma te kunnen halen ben je verplicht deel te nemen aan de examens van de keuzedelen
Verzoek Volgen van een niet-gekoppeld keuzedeel	• Je hebt de mogelijkheid een schriftelijk verzoek te doen om een ander keuzedeel te volgen. Het gaat dan om een keuzedeel dat niet gekoppeld is aan jouw opleiding maar wel gekoppeld is aan een andere kwalificatie binnen ROC West-Brabant. • Een voorwaarde is dat dit niet-gekoppeld keuzedeel niet overlapt met de beschreven eisen uit het profieldeel van jouw opleiding.

	• Een verzoek kan (ook) afgewezen worden vanwege organisatorische onmogelijkheden.
Verzoek volgen van een extra keuzedeel	• Je hebt de mogelijkheid een schriftelijk verzoek te doen een extra keuzedeel te volgen. Dit volg je naast de keuzedelen die onderdeel uitmaken van de keuzedeelverplichting van je opleiding. • Als het organisatorisch mogelijk is, dan kun je het keuzedeel volgen.
Vrijstelling aanvragen	• In een aantal situaties kan je (schriftelijk) vrijstelling aanvragen voor een keuzedeel bij de examencommissie. • Meer informatie hierover kan je bij je studieloopbaanbegeleider krijgen.

2.3 De opleiding

2.3.1 Het beroep

De vestigingsmanager groothandel werkt in de groothandel, binnen uiteenlopende formules, in zowel de food- als non-foodsector. Hij is werkzaam als manager van één of meer vestigingen.

De vestigingsmanager groothandel is ondernemend binnen de bandbreedte die hem gegeven wordt door de centrale organisatie. Hij heeft oog voor ontwikkelingen op de (lokale) markt en is creatief in het benutten van (commerciële) kansen. Hij kan zijn ideeën op overtuigende wijze brengen en anderen enthousiasmeren. Hij is accuraat in het runnen van de vestiging: hij houdt zich enerzijds aan regels en procedures, streeft efficiency na en stelt zich anderzijds flexibel op om zich aan de verschillende situaties aan te passen. Verder is hij integer in het contact met medewerkers.

Voor de uitoefening van het beroep is goede beheersing van het Engels vereist.

2.3.2 Het onderwijsprogramma

Een studiejaar bestaat uit 4 periodes van 8 of 9 weken. Een lesweek op school bevat ongeveer 25 klokuren aan geroosterde onderwijsactiviteiten. In alle studiejaren bestaat je lesweek uit een aantal vergelijkbare onderdelen. We maken onderscheid tussen:

- Kerntaken en daarbij behorende werkprocessen behorende bij het beroep
- Burgerschapscompetenties
- Rekenvaardigheden
- Nederlands
- Engels
- Stage

Elke periode werk je gedurende een week aan een groot project. Dit project heeft te maken met een kerntaak waar je als Vestigingsmanager groothandel ook in de beroepspraktijk mee te maken kunt krijgen. In de projectweek krijg je dan ook in de rol van Vestigingsmanager groothandel een opdracht van je leidinggevende (docent) om iets uit te zoeken, iets te organiseren, iets voor te bereiden. Je werkt daar meestal in een team aan. Met dit team heb je werkoverleg, maak je een projectplanning voor de gehele week en ga je aan de slag om de opdracht uit te voeren. Het project wordt meestal afgesloten met een presentatie. Zowel de uitwerking van het project als de manier waarop je aan het project gewerkt hebt, worden beoordeeld.

2.3.3 Maatwerk

Tijdens de opleiding willen wij recht doen aan de verschillende leerbehoeften en ontwikkelingsmogelijkheden van de student. Onderwijs op maat wordt afgestemd op de leerdoelen van de student en de mogelijkheden binnen de opleiding.

Sommige studenten zijn in staat om sneller hun onderwijsdoelen te realiseren en anderen kunnen daar meer tijd voor nodig hebben. Daarom bieden wij de mogelijkheid om de studie te versnellen of te vertragen. Om in aanmerking te komen voor versnellen of vertragen moet een aanvraag worden ingediend. De studieloopbaanbegeleider zal je daarbij helpen.

Versnellen

- je kan je opleiding in een kortere tijd afmaken als je in staat bent om sneller je onderwijsdoelen te realiseren.
- je kan versnellen voor zowel de begeleide onderwijstijd als voor de BPV.
- bij versnellen wordt een nieuwe opleidingsblad behorende bij de OOK aangemaakt gekoppeld aan jouw individuele opleidingstraject.
- als het om een versnelling gaat van de BPV ontvang je een nieuwe POK.
- mocht je de doelen die zijn gesteld in het individuele opleidingstraject niet behalen, dan verloopt je opleiding volgens de reguliere opleidingsduur.

Vertragen

- je kan je opleiding vertragen als tijdens de studieloopbaangesprekken blijkt dat je meer tijd nodig hebt om je onderwijsdoelen te realiseren. Bij vertraging van je studieduur wordt een individuele leerroute gemaakt met een nieuwe einddatum.
- als je alleen meer tijd nodig hebt om één of meerdere examens af te leggen dan valt dit niet onder deze procedure.
- in dat geval is de regeling voor inschrijving van examendeelnemers van het college van kracht.

2.3.4 Doorstroom

Doorstromen naar een (op-) volgende opleiding

Tijdens je opleiding wordt er aandacht besteed aan loopbaanleren. Met name in het laatste deel van de opleiding word je erop gewezen dat je mogelijk jezelf verder ontwikkelt en een beter perspectief op werk kunt hebben als jij je opleiding vervolgt met een opleiding op een hoger niveau (mbo-2 -3 -4, AD of hbo). Je kunt ook je opleiding op niveau 2-3-4 verbreden met een (verwante) opleiding. Binnen het college kan je advies over doorstuderen inwinnen.

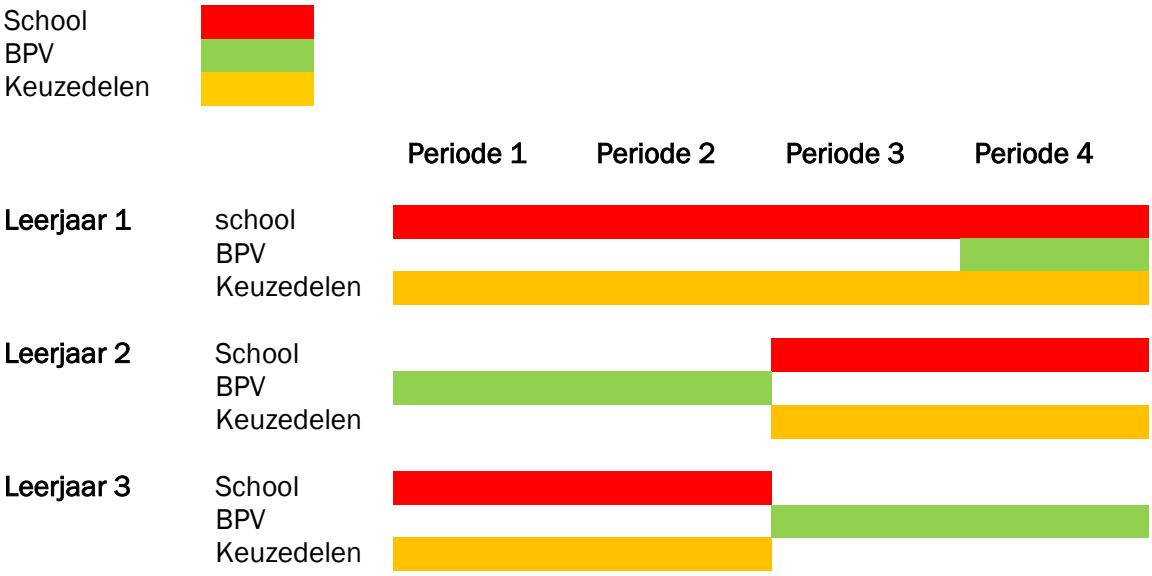
2.4 Studiebelasting

De school heeft de wettelijke plicht om je per schooljaar een minimaal aantal uren te begeleiden in je leerproces. Deze contacturen bestaan uit begeleide onderwijstijd en beroepspraktijkvorming (stage). Daarnaast zijn er ook zelfstudie-uren.

Bijlage 1 Onderwijsprogrammering geeft een overzicht van het aantal uren per leerjaar. Het aantal uren en de verdeling daarvan voldoet aan de wettelijke eisen. Het college kan nog extra eisen toegevoegd hebben. Je kunt ook lezen hoeveel tijd je op school en in de BPV gemiddeld gaat besteden aan je studie. In de onderwijsprogrammering kun je ook zien wat er aan studie-inzet van je verwacht wordt.

2.5 Onderwijsplanning

Het schooljaar start met een introductieweek en eindigt met een afsluitende week. De tussenliggende tijd is verdeeld in vier perioden van ongeveer negen weken. Een periode bestaat uit acht lesweken en wordt afgesloten met een variabel in te vullen negende week. In het schema hieronder lees je de verdeling voor jouw opleiding.



2.6 Beroepspraktijkvorming

Beroepspraktijkvorming wordt ook wel BPV of stage genoemd. Het is een vast en belangrijk onderdeel van je opleiding.

Afspraken

Voorafgaand aan de BPV-periode worden er afspraken gemaakt wat je gaat doen en welke eisen er aan de BPV worden gesteld. Duidelijk is door wie en op welke manier je op de beroepspraktijkvorming voorbereid wordt. Je wordt geïnformeerd op welke manier en door wie je begeleid wordt tijdens je BPV-periode. Er zijn ook afspraken over hoe en door wie jouw beroepspraktijkvorming beoordeeld wordt.

De afspraken staan in onderstaande documenten.

- Je tekent een praktijkovereenkomst (POK) voor elke beroepspraktijkvormingsperiode.
- Concrete informatie over de beroepspraktijkvorming staat in het BPV-handboek dat je tijdens de opleiding ontvangt op papier of digitaal.
- In het examenplan van je opleiding kun je lezen welke examens in de praktijk afgenomen worden.
- In bijlage 1 Onderwijsprogrammering lees je hoeveel uur BPV je minimaal verplicht bent te maken tijdens je hele opleiding.
- De uren die je daadwerkelijk in de BPV maakt, registreer je op een BPV-urenformulier.

Keuzedeel in de BPV

Bij een aantal keuzedelen is de BPV een onderdeel. De BPV van een keuzedeel kan soms bij het leerbedrijf waarmee je een POK hebt afgesloten en soms bij een ander erkend leerbedrijf plaatsvinden. Wanneer je BPV volgt voor een keuzedeel, tellen deze uren mee in het totaal aantal BPV-uren van je opleiding. Volg je het keuzedeel op je reguliere BPV-plaats dan staat het keuzedeel vermeld op je huidige praktijkovereenkomst. Indien je het keuzedeel in een andere organisatie volgt, wordt er een aparte praktijkovereenkomst opgemaakt.

Beoordeling BPV

Type hier de beoordeling BPV

Onderdeel	Onderwerp	Periode	Beoordelaar(s)	Resultaat
FEBCMKVAK	BPV Keuzeproject 1 + 2 CM	5 + 6	Bpv-bedrijf + school	Onv-Vold
FBCMBHBO	BPV Beroepshouding CM	5 + 6	Bpv-bedrijf + school	Onv-Vold
FBPVCMKTWP	BPV Beheersing kerntaken, werkprocessen CM	5 + 6	Bpv-bedrijf + school	Onv-Vold
FEBVMKVAK	BPV Keuzeproject 1 + 2 VM	11 + 12	Bpv-bedrijf + school	Onv-Vold
FBVMBHBO	BPV Beroepshouding VM	11 + 12	Bpv-bedrijf + school	Onv-Vold
FBPVVMKTWP	BPV Beheersing kerntaken, werkprocessen VM	11 + 12	Bpv-bedrijf + school	Onv-Vold
Slaag-/zakregeling: de stage is met een voldoende beoordeeld en er is aan het aantal vereiste uren voldaan.				

2.6.1. Praktijkovereenkomst

Voor je Beroepspraktijkvorming (BPV) teken je een praktijkovereenkomst (POK). In de overeenkomst worden afspraken vastgelegd tussen jou, de opleiding en de BPV-instelling. De BPV-instelling moet een erkend leerbedrijf zijn. De overeenkomst wordt in drievoud ondertekend.

Praktijkovereenkomst

- in de praktijkovereenkomst (POK) worden alle rechten en plichten van de student, de BPV-instelling en ROC-West Brabant vastgelegd.
- in deze overeenkomst staan de duur en omvang van de BPV.
- het tweede deel bevat algemene voorwaarden zoals gedragsregels, verwijzing naar de te realiseren BPV-eis en beoordeling, praktijktijd en verlof, aansprakelijkheid en verzekeringen en beëindiging overeenkomst.
- de POK wordt ondertekend door alle drie de partijen. Bij aanvang van iedere nieuwe BPV-periode wordt er een nieuwe POK gemaakt.

2.7 Internationalisering

Wil jij je horizon verbreden? Bij veel opleidingen is het mogelijk in het buitenland te leren. Internationale stages bieden deze mogelijkheid. Een buitenlandervaring draagt bij aan je ontwikkeling. Je bereidt je voor op de internationale arbeidsmarkt, het helpt bij een betere doorstroom naar een vervolgopleiding en het vergroot je kansen op de arbeidsmarkt. Informeer naar de mogelijkheden voor jouw opleiding bij je studieloopbaanbegeleider of internationaliseringscoördinator. Voor tips en adviezen kun je ook terecht op de speciaal daarvoor ingerichte website van het ROC West-Brabant.

Meer informatie over BPV in het buitenland vind je hier

2.8 Informatie over de beoordeling

Tijdens je opleiding heb je te maken met twee soorten beoordelingen: ontwikkelingsgericht en kwalificerend.

Ontwikkelgericht beoordelen of toetsen

- dit is beoordelen om te leren. Deze beoordelingen zijn onderdeel van het onderwijsprogramma.
- door regelmatig te toetsen krijg jij (en de docenten) zicht op de vorderingen in je leerproces.
- de resultaten van je voortgang worden met je doorgenomen.

Kwalificerend beoordelen of examineren

- dit is beoordelen om te kijken of je voldoet aan de eisen voor een diploma. Deze beoordelingen worden gegeven na afname van een examen.

3. BEGELEIDING

3.1 Inleiding

Uitgangspunt van ROC West–Brabant is dat de loopbaan van de student centraal staat in het onderwijs. Er wordt in je opleiding op verschillende manieren aandacht aan besteed. Hieronder lees je hoe de begeleiding vanuit de gedachte 'loopbaan van de student centraal' vorm krijgt.

Begeleiding bij jouw loopbaan

Begeleiding is gericht op het leren maken van keuzes. Terugkijken op praktijkervaringen en stappen zetten naar de toekomst.

doel: je wordt loopbaan bewust

Begeleiding bij jouw studieloopbaan

Begeleiding is gericht op het bevorderen van jouw studieloopbaan. Het accent ligt op het monitoren van jouw studievoortgang.

doel: je studievoortgang succesvol te laten verlopen.

Begeleiding bij jouw BPV

Begeleiding door begeleiders van school en de BPV-instelling helpen je bij het leren in de praktijk.

doel: je ontdekt en ontwikkelt je drijfveren en talenten

Meer informatie over LOB ontvang je aan het begin van je opleiding.

Meer informatie over SLB ontvang je aan het begin van je opleiding.

Het BPV handboek ontvang je tijdig voor aanvang van de stageperiode.

3.2 Studievoortgangsregeling

Tijdens de opleiding volgen we jouw voortgang en ontwikkeling op de voet. We maken daarbij gebruik van een studievoortgangsregeling. Gedurende de gehele opleiding heb je recht op één of meerdere studievoortgangsgesprekken. In het eerste jaar monden deze gesprekken uit in een bindend studieadvies. Dit bindend studieadvies kan positief of negatief zijn.

Duurt je opleiding maximaal 1 jaar dan krijg je het bindend studieadvies binnen 4 kalendermaanden, maar nooit eerder dan 3 maanden na aanvang van je opleiding.
Duurt je opleiding meer dan 1 jaar dan krijg je het bindend studieadvies uiterlijk vóór het einde van het eerste studiejaar maar nooit eerder dan 9 kalendermaanden na aanvang van je opleiding.

Negatief bindend studieadvies
Een negatief bindend studieadvies krijg je nooit zomaar. Voordat je een negatief bindend studieadvies krijgt, krijg je altijd eerst een schriftelijke waarschuwing. In deze waarschuwing staat wat de redenen zijn van de waarschuwing en wat je moet verbeteren. Je krijgt altijd minimaal 6 weken de tijd om de verbeteringen te laten zien.

Als je een negatief bindend studieadvies krijgt dan zal de school je helpen een andere geschikte opleiding te vinden. Dit kan wel, maar hoeft niet bij de eigen school te zijn.

Mocht je het niet eens zijn met het negatief bindend studieadvies, dan heb je ook nog mogelijkheid om hiertegen in beroep te gaan. Binnen twee weken na het uitbrengen van het advies kun je dan een beroep indienen bij de commissie van beroep voor de examens. Hoe dat moet kun je vinden op de website rocwb.nl bij “regelingen en procedures mbo”.

De studievoortgangsregeling van jouw opleiding is voor het eerste leerjaar te vinden op www.florijn.nl.
Voor de overige leerjaren ontvang je tijdig informatie van je studieloopbaanbegeleider.

Meer informatie over de commissie van beroep voor de examens vind je hier.

3.3 Extra ondersteuning

Wanneer extra ondersteuning?
Extra ondersteuning kan een oplossing bieden als jouw begeleidingsvraag qua intensiteit en deskundigheid niet meer past binnen de studieloopbaanbegeleiding. Wanneer jouw problemen een positief studieresultaat in de weg staan, kan je een beroep doen op de **extra ondersteuning.** Er is begeleiding mogelijk bij sociaal-emotionele problemen, gedragsproblemen, dyslexie, dyscalculie, motivatieproblemen, problemen in de relationele sfeer of financiële problemen.
De extra ondersteuning vindt plaats tijdens verschillende momenten in de opleiding; wij spreken over instroombegeleiding, voortgangsbegeleiding, doorstroombegeleiding en de uitstroombegeleiding.

Extra ondersteuning

- aanvragen: gebeurt door jouzelf of door de studieloopbaanbegeleider bij de trajectbegeleider zorg van het zorgteam.
- intake: vindt plaats via intakegesprek. De trajectbegeleider zorg bespreekt met jou de benodigde stappen van training, testen, coachen, begeleiden tot doorverwijzen.
- begeleiding: deze trajectbegeleider zorg begeleidt en coacht jou in het hele traject, behalve als jij doorverwezen wordt.
- passende ondersteuning: de trajectbegeleider zorg werkt intensief samen met andere gespecialiseerde hulpverleners o.a. schoolmaatschappelijk werk, trajectbegeleiders passend onderwijs, leer- kwalificatieplicht, GGZ, GGD, CJG

Wat is een zorgteam?

Het zorgteam organiseert en is verantwoordelijk voor de extra ondersteuning van studenten.

Het zorgteam van jouw college bestaat uit:

- een zorgcoördinator
- trajectbegeleiders zorg
- trajectbegeleiders passend onderwijs
- medewerkers schoolmaatschappelijk werk

De informatie over het zorgteam van jouw opleiding is te vinden www.florijn.nl/studie-info/zorgteam

3.4 Studeren met een beperking

Passend Onderwijs

Heb je een indicatie in het kader van Passend Onderwijs dan kan er in overleg met Servicecentrum Studie & Beroep (SS&B) gekeken worden of je in aanmerking komt voor extra ondersteuning. Deze kan bestaan uit extra begeleiding of voorzieningen. Het SS&B geeft een advies aan het team van je opleiding over jouw extra ondersteuning. Dit kan leiden tot extra begeleidingstijd binnen- en/of buitenschools. De aard en omvang van de begeleiding wordt in samenspraak met jou en de school besproken. Afspraken worden vastgelegd in een bijlage bij de OOK. Wel wordt in acht genomen dat je als student tot een beroepsbeoefenaar wordt opgeleid en ook als zodanig zelfstandig moet kunnen functioneren.

Aanpassingen m.b.t. onderwijs, BPV en examinering

Om jou, als student met extra ondersteuning, in staat te stellen een diploma te behalen zullen er maximale inspanningen worden geleverd om aanpassingen aan te bieden m.b.t. onderwijs, de BPV en de examinering, tenzij dit een onevenredige belasting voor de school met zich mee zou brengen. De aanpassingen voor examinering zijn zodanig dat er sprake blijft van gelijkwaardige examinering.

3.5 Begeleiding bij het kiezen van een andere studie

Tijdens het doorlopen van je opleiding kun je om verschillende redenen tot de conclusie komen dat de opleiding die je gekozen hebt niet haalbaar, passend of wenselijk meer is. Dit is in eerste instantie een gespreksonderwerp tijdens de begeleidingsgesprekken met je studieloopbaanbegeleider.

Wanneer je besluit je op een andere opleiding te gaan oriënteren en te gaan stoppen én je bent jonger dan 16 jaar, dan zullen je ouders/verzorgers door je studieloopbaanbegeleider hiervan op de hoogte gesteld worden. Je studieloopbaanbegeleider verwijst je vervolgens door naar degene die je kan helpen bij vervolgstappen. Het definitief besluit omtrent toelating bij tussentijds overstappen wordt in goed overleg genomen door de afdelingsmanager van de desbetreffende opleiding.

3.6 Klachtenregeling

Wanneer mensen intensief met elkaar samenwerken, kan er ook wel eens iets niet zo lekker lopen. Voor klachten van studenten of ouders/verzorgers bestaat een speciale regeling. Deze regeling is er op gericht om klachten in eerste instantie samen op school op te lossen. Als dit echt niet mocht lukken, dan is het mogelijk om een formele klacht in te dienen.

Wanneer je het niet eens bent met de einduitslag van een examen dan geldt een andere procedure. Het gaat dan over een besluit en dan noemen we het “bezwaar en beroep”. Dit is verder uitgewerkt in paragraaf 4.5.

Klik hier voor de klachtenregeling.

3.7 Vertrouwenspersonen

“ Help: ik voel me bedreigd, geïntimideerd of gediscrimineerd”
Speciaal hiervoor is er binnen het college een vertrouwenspersoon aangesteld. De verwijzing naar deze persoon kan via de Studieloopbaanbegeleider (SLB-er), begeleiders, docenten of instructeurs plaatsvinden. Je kunt ook zelfstandig contact zoeken met de vertrouwenspersoon. De contactgegevens zijn te vinden op de website van het Florijn College:
www.florijn.nl/studie-info/zorgteam

Je melding wordt in vertrouwen behandeld. Jaarlijks brengt iedere vertrouwenspersoon schriftelijk een verslag uit, zonder vermelding van naam, dat inzicht geeft in de aard, omvang en afhandeling van klachten.

4. EXAMINERING

4.1 Exameneisen

Inleiding
Voor wat betreft het examineren zijn alle betrokkenen gebonden aan de regels van het centrale examenreglement van ROC- West-Brabant, het handboek examinering van het college en de eventuele aanvullende regels van de opleiding.

Examenreglement ROC West-Brabant

In het document vind je o.a. informatie over:

- inschrijving examens
- vrijstellingen
- afwijkende examinering bij specifieke doel-groepen
- onregelmatigheden
- aanwezigheid
- bekendmaking van de examenuitslag
- inzagerecht
- bezwaar en beroep

Klik hier voor het Centraal examenreglement ROC West-Brabant.

Alle exameneisen staan in het kwalificatiedossier van je opleiding, ze zijn hieronder samengevat.

Exameneisen	Aandachtspunten
Beroepsspecifieke eisen (kerntaken/werkprocessen)	Bij beroepsspecifieke examens worden kerntaken en werkprocessen uit het basis- en/of profieldeel beoordeeld. De beoordeling wordt herleid tot het niveau van de kerntaken. Een deel van de examinering vindt plaats in de reële beroepspraktijk. Dit kan ook in simulatie op school of in een bedrijf zijn. Als er in de kwalificatie beroepsgerichte eisen zijn opgenomen m.b.t. talen of rekenen dan dienen deze geëxamineerd te worden. De examinering kan plaatsvinden als onderdeel van een beroepsgericht examen of als een apart examen. De beoordeling is onderdeel van het totale oordeel van de kerntaak.
Wettelijke beroepsvereisten (indien opgenomen in het kwalificatiedossier)	Als de wettelijke beroepsvereisten zijn opgenomen in de kwalificatie, dan moet het examen van de wettelijke beroepsvereisten 100% dekkend zijn.
Branchevereisten (indien opgenomen in het kwalificatiedossier)	Wanneer er branchevereisten zijn opgenomen in de kwalificatie, dan wordt in de OER aangegeven op welke manier de opleiding deze examineert.
Generieke eisen talen en rekenen	De exameneisen (zie examenplan) m.b.t. taal en rekenen zijn afgeleid uit een schema waarin per cohort is vastgelegd aan welke exameneisen moet voldaan zijn. Er staat ook welke zak/slaag regeling daarbij wordt gehanteerd.
Loopbaan en burgerschap	De student moet aan alle inspanningsverplichtingen voor loopbaan en burgerschap voldaan hebben.
Keuzedelen	De student moet deelnemen aan de examens van de gevolgde keuzedelen.

4.2 Examenplan

In het examenplan van jouw opleiding zijn de examens vastgelegd.

EXAMENPLAN 2019									
Naam kwalificatie	**Crebonr. Kwalificatie**	**Leerweg**	**Cohort**	**Startdatum**	**Optioneel Naam kwalificatiedossier**	**Optioneel Crebonr. Kwalificatie dossier**	**Niveau**	**Studiejaar diplomering**	**Vaststellingsdatum examenplan**
Vestigingsmanager Groothandel	25137	☒ **BOL** ☐ **BBL**	2019	☒ aug ☐ febr		23064	4	2021-2022	02-07-2019

1. Beroepsspecifiek

B1-K1												
Examencode	Vorm	Titel examen	Kerntaken/ werkprocessen	Periode afname	Duur examen	Aantal gelegenheden	Plaats afname		Examinator BPV	Examinator school	Weging examens	Resultaat
							BPV	School				o-v-g of cijfers
FKE3*B1K1	KE	KE3 Marketing en onderzoek so	B1-K1-W1 t/m W2	4	60	2	-	X	-	X	50%	1-dec
FPVMB1K1	EP	EP6 Marketing en onderzoek VM po	B1-K1-W1 t/m W2	4	295	2	-	X	-	X	50%	1-dec
Slaag-/zakregeling: alle cijfers dienen minimaal 5,5 te zijn met uitzondering van het kennisexamen. Het cijfer van het kennisexamen dient minimaal een 4,0 te zijn. Het kerntaakcijfer (B1-K1) is het gemiddelde van het kennisexamen en het gemiddelde van de werkprocescijfers van het examenproject, dit gemiddelde dient een voldoende te zijn.												
Het examenproject Marketing en onderzoek VM (FPVMB1K1) bestaat uit:												
FPVMB1K1W1	EP	EP6 Marketing en onderzoek VM po w1	B1-K1-W1	4	220	nvt	-	X	-	X	50%	1-dec
FPVMB1K1W2	EP	EP6 Marketing en onderzoek VM po w2	B1-K1-W2	4	75	nvt	-	X	-	X	50%	1-dec
Slaag-/zakregeling: elk van de bovenstaande examenonderdelen dient met minimaal een voldoende (≥ 5,5) te zijn afgesloten. Het cijfer van het examenproject (FPVMB1K1) is het (gewogen) rekenkundig gemiddelde van bovenstaande onderdelen.												

B1-K2												
Examencode	Vorm	Titel examen	Kerntaken/ werkprocessen	Periode afname	Duur examen	Aantal gelegenheden	Plaats afname		Examinator BPV	Examinator school	Weging examens	Resultaat
							BPV	School				o-v-g of cijfers
FKE6*B1K2	KE	KE6 Sales en onderzoek so	B1-K2-W1 t/m 5	8	70	2	-	X	-	X	50%	1-dec
FPVMB1K2	EP	EP12 Sales en onderzoek VM po	B1-K2-W1 t/m 5	8	290	2	-	X	-	X	50%	1-dec
Slaag-/zakregeling: alle cijfers dienen minimaal 5,5 te zijn met uitzondering van het kennisexamen. Het cijfer van het kennisexamen dient minimaal een 4,0 te zijn. Het kerntaakcijfer (B1-K2) is het gemiddelde van het kennisexamen en het gemiddelde van de werkprocescijfers van het examenproject, dit gemiddelde dient een voldoende te zijn.												
Het examenproject Sales en onderzoek VM (FPVMB1K2) bestaat uit:												
FPVMB1K2W1	EP	EP12 Sales en onderzoek VM po W1	B1-K2-W1	8	55	nvt	-	X	-	X	20%	1-dec
FPVMB1K2W2	EP	EP12 Sales en onderzoek VM po W2	B1-K2-W2	8	40	nvt	-	X	-	X	20%	1-dec
FPVMB1K2W3	EP	EP12 Sales en onderzoek VM po W3	B1-K2-W3	8	55	nvt	-	X	-	X	20%	1-dec
FPVMB1K2W4	EP	EP12 Sales en onderzoek VM po W4	B1-K2-W4	8	80	nvt	-	X	-	X	20%	1-dec
FPVMB1K2W5	EP	EP12 Sales en onderzoek VM po W5	B1-K2-W5	8	60	nvt	-	X	-	X	20%	1-dec
Slaag-/zakregeling: elk van de bovenstaande examenonderdelen dient met minimaal een voldoende (≥ 5,5) te zijn afgesloten. Het cijfer van het examenproject (FPVMB1K2) is het (gewogen) rekenkundig gemiddelde van bovenstaande onderdelen.												

B1-K3												
Examencode	Vorm	Titel examen	Kerntaken/ werkprocessen	Periode afname	Duur examen	Aantal gelegenheden	Plaats afname		Examinator BPV	Examinator school	Weging examens	Resultaat
							BPV	School				o-v-g of cijfers
FVE5VMB1K3	VE	VE5 MVT Engels VM	B1-K3-W1 t/m 4	8	150	2	-	X	-	X	50%	1-dec
FPVMB1K3	EP	EP18 Relatiebeh. en klantenserv. VM po	B1-K3-W1 t/m 4	4	335	2	-	X	-	X	50%	1.dec
Slaag-/zakregeling: alle cijfers dienen minimaal 5,5 te zijn met uitzondering van het kennisexamen. Het cijfer van het kennisexamen dient minimaal een 4,0 te zijn. Het kerntaakcijfer (B1-K3) is het gemiddelde van het kennisexamen en het gemiddelde van de werkprocescijfers van het examenproject, dit gemiddelde dient een voldoende te zijn.												
Het examenproject Relatiebeheer en klantenservice VM (FPVMB1K3) bestaat uit:												
FPVMB1K3W1	EP	EP18 Relatiebeh. en klantenserv. VM po W1	B1-K3-W1	4	115	nvt	-	X	-	X	25%	1-dec
FPVMB1K3W2	EP	EP18 Relatiebeh. en klantenserv. VM po W2	B1-K3-W2	4	50	nvt	-	X	-	X	25%	1-dec
FPVMB1K3W3	EP	EP18 Relatiebeh. en klantenserv. VM po W3	B1-K3-W3	4	120	nvt	-	X	-	X	25%	1-dec
FPVMB1K3W4	EP	EP18 Relatiebeh. en klantenserv. VM po W4	B1-K3-W4	4	50	nvt	-	X	-	X	25%	1-dec
Slaag-/zakregeling: elk van de bovenstaande examenonderdelen dient met minimaal een voldoende (≥ 5,5) te zijn afgesloten. Het cijfer van het examenproject (FPAMIB1K3) is het (gewogen) rekenkundig gemiddelde van bovenstaande onderdelen.												

P6-K1												
Examencode	Vorm	Titel examen	Kerntaken/ werkprocessen	Periode afname	Duur examen	Aantal gelegenheden	Plaats afname		Examinator BPV	Examinator school	Weging examens	Resultaat
							BPV	School				o-v-g of cijfers
FVE10VMP6K1	VE	VE10 Commerciële calculaties VM so	P6-K1-W1 t/m 4	10	120	2	-	X	-	X	50%	1-dec
FPVMP6K1	EP	EP23 Vestigingsbeleid VM po	P6-K1-W1 t/m 4	10	360	2	-	X	-	X	50%	1-dec
Slaag-/zakregeling: alle cijfers dienen minimaal 5,5 te zijn met uitzondering van het kennisexamen. Het cijfer van het kennisexamen dient minimaal een 4,0 te zijn. Het kerntaakcijfer (P5-K1) is het gemiddelde van het kennisexamen en het gemiddelde van de werkprocescijfers van het examenproject, dit gemiddelde dient een voldoende te zijn.												
Het examenproject Vestigingsbeleid VM (FPVMP6K1) bestaat uit:												
FPVMP6K1W1	EP	EP23 Vestigingsbeleid VM po W1	P6-K1-W1	10	175	nvt	-	X	-	X	25%	1-dec
FPVMP6K1W2	EP	EP23 Vestigingsbeleid VM po W2	P6-K1-W2	10	105	nvt	-	X	-	X	25%	1-dec
FPVMP6K1W3	EP	EP23 Vestigingsbeleid VM po W3	P6-K1-W3	10	105	nvt	-	X	-	X	25%	1-dec
FPVMP6K1W4	EP	EP23 Vestigingsbeleid VM po W4	P6-K1-W4	10	90	nvt	-	X	-	X	25%	1-dec
Slaag-/zakregeling: elk van de bovenstaande examenonderdelen dient met minimaal een voldoende (≥ 5,5) te zijn afgesloten. Het cijfer van het examenproject (FPVMP6K1) is het (gewogen) rekenkundig gemiddelde van bovenstaande onderdelen.												

P6-K2												
Examencode	Vorm	Titel examen	Kerntaken/ werkprocessen	Periode afname	Duur examen	Aantal gelegenheden	Plaats afname		Examinator BPV	Examinator school	Weging examens	Resultaat
							BPV	School				o-v-g of cijfers
FKE10VMP6K2	KE	KE10 Vestigingsbeleid VM so	P6-K2-W1 t/m 5	10	60	2	-	X	-	X	50%	1-dec
FPVMP6K2	EP	EP24 Runt de vestiging VM po	P6-K2-W1 t/m 5	10	360	2	-	X	-	X	50%	1-dec
Slaag-/zakregeling: alle cijfers dienen minimaal 5,5 te zijn met uitzondering van het kennisexamen. Het cijfer van het kennisexamen dient minimaal een 4,0 te zijn. Het kerntaakcijfer (P6-K2) is het gemiddelde van het kennisexamen en het gemiddelde van de werkprocescijfers van het examenproject, dit gemiddelde dient een voldoende te zijn.												
Het examenproject Runt de vestiging VM (FPVMP6K2) bestaat uit:												
FPVMP6K2W1	EP	EP24 Runt de vestiging VM po W1	P6-K2-W1	10	nnb	nvt	-	X	-	X	20%	1-dec
FPVMP6K2W2	EP	EP24 Runt de vestiging VM po W2	P6-K2-W2	10	nnb	nvt	-	X	-	X	20%	1-dec
FPVMP6K2W3	EP	EP24 Runt de vestiging VM po W3	P6-K2-W3	10	nnb	nvt	-	X	-	X	20%	1-dec
FPVMP6K2W4	EP	EP24 Runt de vestiging VM po W4	P6-K2-W4	10	nnb	nvt	-	X	-	X	20%	1-dec
FPVMP6K2W5	EP	EP24 Runt de vestiging VM po W5	P6-K2-W5	10	nnb	nvt	-	X	-	X	20%	1-dec
Slaag-/zakregeling: elk van de bovenstaande examenonderdelen dient met minimaal een voldoende (≥ 5,5) te zijn afgesloten. Het cijfer van het examenproject (FPVMP6K2) is het (gewogen) rekenkundig gemiddelde van bovenstaande onderdelen.												

Beroepsgerichte examens Engels												
Examencode	Vorm	Vaardigheid	Niveau examen	Periode afname	Duur examen (min)	Aantal gelegenheden	Plaats afname		Examinator BPV	Examinator school	Weging examens	Resultaat
							BPV	School				
FEVMLEB1	MVT-S	Engels VM leesvaardigheid B1	B1	10	60	2	-	X	-	X	20%	1-dec
FEVMLUB1	MVT-S	Engels VM luistervaardigheid B1	B1	10	60	2	-	X	-	X	20%	1-dec
FEVMSPB1	MVT-M	Engels VM spreekvaardigheid B1	B1	9	30	2	-	X	-	X	20%	1-dec
FEVMGEB1	MVT-M	Engels VM gesprekken voeren B1	B1	8	30	2	-	X	-	X	20%	1-dec
FEVMSCB1	MVT-S	Engels VM schrijfvaardigheid B1	B1	10	90	2	-	X	-	X	20%	1-dec
Slaag-/zakregeling: Voor beroepsgericht Engels wordt het cijfer van alle examens gemiddeld tot één heel eindcijfer (van 1 – 10). Dit is het eindcijfer voor het onderdeel beroepsgericht Engels. Dit eindcijfer moet ten minste een 5,5 zijn.												

2. Generieke examenonderdelen

Generieke examens Nederlands									
Examencode	Vorm	Vaardigheid	Niveau examen	Periode afname	Duur examen	Aantal beoordelaars	Aantal gelegenheden	Weging examens	Resultaat
RWB19-CE-LL-N3F	COE	Lezen en luisteren	3F	10	120	-	2	50%	Cijfer 0-dec
.19-IE-SP-N3F	M	Spreken	3F	10	15	2	2	50%	
.19-IE-GE-N3F	M	Gesprekken voeren	3F	9	15	2	2		
.19-IE-SC-N3F	D	Schrijven	3F	9	60	1	2		
Slaag-/zakregeling: Voor Nederlands wordt het cijfer van het centrale examen (= één cijfer met één decimaal) en het gemiddelde cijfer van de instellingsexamens (= één cijfer met één decimaal) gemiddeld tot één heel eindcijfer (van 1 – 10). Dit is het eindcijfer voor het onderdeel Nederlands. Nederlands en Engels ten minste 5 – 6 (in willekeurige volgorde).									

Generieke examens Engels									
Examencode	Vorm	Vaardigheid	Niveau examen	Periode afname	Duur examen (min)	Aantal beoordelaars	Aantal gelegenheden	Weging examens	Resultaat
RWB19-CE-LL-EB1	D	Lezen en luisteren	B1	10	90	1	2	50%	Cijfer 0-dec
.19-IE-SP-EA2	M	Spreken	A2	9	15	2	2	50%	
.19-IE-GE-EA2	M	Gesprekken voeren	A2	8	15	2	2		
.19-IE-SC-EA2	D	Schrijven	A2	4	60	1	2		
Slaag-/zakregeling: Voor Engels wordt het cijfer van het centrale examen (= één cijfer met één decimaal) en het gemiddelde cijfer van de instellingsexamens (= één cijfer met één decimaal) gemiddeld tot één heel eindcijfer (van 1 – 10). Dit is het eindcijfer voor het onderdeel Engels. Nederlands en Engels ten minste 5 – 6 (in willekeurige volgorde).									

Generieke examens Rekenen									
Examencode	Vorm	Vaardigheid	Niveau examen	Periode afname	Duur examen	Aantal beoordelaars	Aantal gelegenheden	Weging examens	Resultaat
RWB19-CE-R3F	D	Getallen, verhoudingen, meten en meet-kunde, verbanden	3F	10	120	-	2	100%	0-dec
Slaag-/zakregeling: Cijfer voor rekenen telt niet mee voor het behalen van het diploma.									

3. Loopbaan en burgerschap

3. Loopbaan en Burgerschap					
Examencode	Onderwerp	Naam kwalificerende opdracht	Periode	Weging	Resultaat
Loopbaan	Capaciteitenreflectie	19-25137-L-capaciteitenreflectie	4	100%	Voldaan
	Motievenreflectie	19-25137-motievenreflectie	4	100%	Voldaan
	Werkexploratie	19-25137-L-werkexploratie	7	100%	Voldaan
	Loopbaansturing	19-25137-L-loopbaansturing	10	100%	Voldaan
	Netwerken	19-25137-L-netwerken	10	100%	Voldaan
Burgerschap	Politiek juridische dimensie	19-25137-B-politiek-juridische-dimensie-FBUCOD1N34-1	3	100%	Voldaan
	Burgerschap Economische dimensie	19-25137-B-economische-dimensie-FBUCOD2N34-1	1	100%	Voldaan
	Burgerschap Sociaal maatschappelijke dimensie	19-25137-B-sociaal-maatschappelijke-dimensie-FBUCOD3N34-1	4	100%	Voldaan
	Burgerschap Dimensie Vitaal burgerschap dimensie	19-25137-B-vitaal-burgerschap-domensie-FBUCOD4N34-1	2	100%	Voldaan
Slaag-/zakregeling: voor iedere afzonderlijke dimensie is aan de inspanningsverplichting voldaan. * De wijze waarop een dimensie wordt afgerond, is beschreven in het “Verantwoordingsdocument burgerschap” op de website van het Florijn College.					

4. Keuzedelen

Examens Keuzedelen												
Examencode	Vorm	Titel examen	Kerntaken/ werkprocessen	Periode afname	Duur examen	Aantal gelegenheden	Plaats afname		Beoordelaar beroepspraktijk	Beoordelaar school	Weging examens	Resultaat
							BPV	School				o-v-g of cijfers
K0165_D1_K1	M	Ondernemerschap MBO	D1-K1-W1 t/m W7	10		2	-	X	-	X	100%	1-dec
K0125_D1_K1	M	Voorbereiding HBO	D1-K1-W1 t/m W4	10		2	-	X	-	X	100%	1-dec
K0202_D1_K1	M	Internationaal II: Werken in het buitenland	D1-K1-W1 t/m W5	10		2	-	X	-	X	100%	1-dec
Vorm examen	*P = Praktijkexamen / Proeve van bekwaamheid / Projecten* *E = Examenportfolio* *S = Schriftelijk examen / werkstuk* *D = Digitaal examen* *M = Mondeling examen* *V = Vaardigheidsexamen*											

4.3 De organisatie van de examinering

In het centraal examenreglement ROC West-Brabant zijn de rechten en plichten van studenten met betrekking tot de examinering vastgelegd. Dit examenreglement blijft geldig voor de duur van een opleiding zoals overeengekomen in de onderwijsovereenkomst.

Informatie aan de student over de diplomering
Voordat er tot diplomering wordt overgegaan, moet er voldaan zijn aan de wettelijke eisen. Dit noemen wij de diploma-eisen. De diploma-eisen lees je in het volgende hoofdstuk.

De examencommissie van jouw opleiding bestaat onder andere uit:

Voorzitter: Remko Ouwehand

Secretaris: Jolanda Smout

Het e-mailadres van de examencommissie is: ExamencommissieFC@rocwb.nl

4.4 Bewijzen en resultaten

Diplomadossier
Bewijsstukken of examenproducten worden in je diplomadossier bewaard. Op het examenbureau controleren ze aan het einde van je opleiding of je aan alle eisen voor diplomering hebt voldaan. Pas als alles in orde is, wordt tot diplomering overgegaan. Na diplomering bewaren we een kopie van je diploma.
Het examenbureau bewaart gedurende anderhalf jaar je diplomadossier.
Na afloop van de termijn van anderhalf jaar worden schriftelijke werkstukken vernietigd.

Inhoud diplomadossier

Het diplomadossier bevat in ieder geval:

- Resultatenlijst met de beoordeling per kerntaak
- Beoordeling beroepspraktijkvorming
- Nederlands generiek: cijfer CE en cijfer instellingsdeel
- Rekenen generiek: cijfer CE
- Engels generiek (N 4): cijfer CE en cijfer instellingsdeel (indien van toepassing)
- Loopbaan en Burgerschap
- Behaalde / niet behaalde keuzedelen

Wat moet je zelf bewaren?

- Het examenbureau kan je verzoeken om een verklaring te ondertekenen dat je zelf alle onderliggende bewijsstukken van de examenopdrachten tot ten minste anderhalf jaar na de diplomering bewaart.

4.5 Bezwaar en beroep bij en/of over examinering

In bepaalde gevallen kan het voorkomen dat je het niet eens bent met de einduitslag van een examen, de manier waarop je bent beoordeeld of de maatregel die is opgelegd. Je dient dan binnen maximaal twee weken na bekendmaking van de uitslag je bezwaar schriftelijk te melden bij de secretaris van de examencommissie. Dit geldt alleen voor je kwalificerende beoordeling (de examens), dus niet voor andere vormen van beoordeling tijdens je studieloopbaan. Voor die gevallen ga je naar je studieloopbaanbegeleider.

Ben je het niet eens met de uitspraak van de eigen examencommissie over je bezwaarschrift, dan kun je binnen maximaal twee weken beroep aantekenen bij de commissie van beroep voor de examens. Je stuurt in dat geval een brief naar onderstaand adres:

Postadres
Commissie van Beroep Examens
ROC West-Brabant
t.a.v. Ambtelijk Secretaris
Trivium 74
4873 LP Etten-Leur

5. DIPLOMERING

5.1 Diploma-eisen

Voordat er tot diplomering wordt overgegaan, gaat de examencommissie na of je voldaan hebt aan alle vereisten. Deze eisen noemen wij de diploma-eisen.

Diploma-eis	
Omschrijving waardering beroepsspecifieke kerntaken op de resultatenlijst bij het diploma	Oordeel per kerntaak: de kerntaken moeten met minimaal voldoende of met het cijfer 6 zijn afgerond. Zie hiervoor het examenplan.
Beoordeling per kerntaak in het beroepsspecifieke deel van jouw opleiding	Zie onderstaande informatie.
Beroepsvereisten, indien opgenomen in kwalificatiedossier	n.v.t.
Bijzondere vereisten, indien opgenomen in kwalificatiedossier	n.v.t.
Generieke talen en rekenen	Cijfers voor Nederlandse taal, Engels en rekenen worden vermeld op de resultatenlijst bij het diploma.
Loopbaan en burgerschap	Oordeel: voldaan
Beroepspraktijkvorming (bpv)	De beroepspraktijkvorming (BPV) is met een positieve beoordeling afgesloten, het leerbedrijf is bij de beoordeling betrokken.
Keuzedelen	Er vindt een eindbeoordeling van het keuzedeel plaats. Er is geen beoordeling per kerntaak maar per keuzedeel. Deelname aan de examinering van alle gevolgde keuzedelen, die deel uitmaken van de keuzedeelverplichting is voorwaarde voor diplomering. Het resultaat is niet van invloed op slaag-/zakregeling.
Vermelding oordeel keuzedeel	Alle examens van de keuzedelen zijn afgelegd. Voldoende resultaat van het keuzedeel wordt vermeld op het diploma. Onvoldoende resultaat wordt op de resultatenlijst vermeld, er staat dat het keuzedeel is gevolgd.

Op de resultatenlijst van je diploma worden de resultaten op de volgende manier weergegeven.

Onderdelen resultatenlijst diploma	Vermelding resultaat
Kerntaken (en beroepsspecifieke taaleisen)	Cijfer en/of o-v-g
Generieke talen	Cijfer
Rekenen	Cijfer
Loopbaan en burgerschap	Voldaan
Keuzedelen	Cijfer en/of o-v-g
BPV	Voldaan

In de beroepsspecifieke examens staat vermeld hoe de waardering voor de werkprocessen tot een waardering van de kerntaak leidt. Zie hiervoor tevens het examenplan

5.2 Diploma, certificaat, instellingsverklaring

Als je als student de opleiding verlaat, kan je mogelijk in aanmerking komen voor één van onderstaande documenten. Neem hiervoor contact op met het examenbureau. De examencommissie bepaalt waar je recht op hebt.

Diploma

Diploma mbo -opleiding wordt uitgereikt als een student aan alle diploma eisen voldoet. Naast het diploma wordt een resultatenlijst examenresultaten uitgereikt.

Certificaat

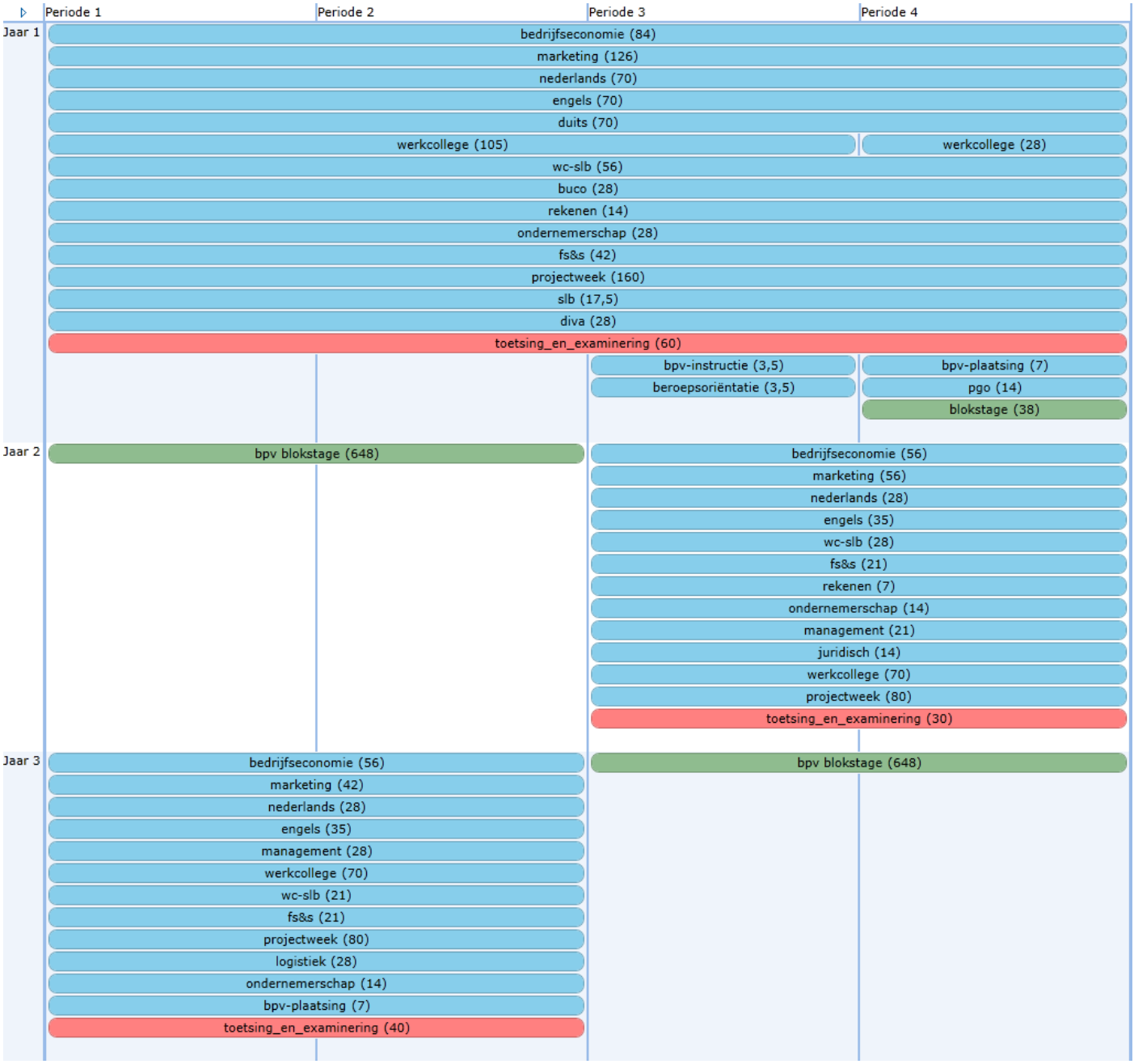
Dit document kan worden uitgereikt bij sommige keuzedelen of onderdelen van een kwalificatie waar een certificaat aan verbonden is. De minister bepaalt aan welke keuzedelen of onderdelen kwalificatie een certificaat verbonden is.

Instellings-verklaring

Kan bij het verlaten van de opleiding uitgereikt worden als een student niet aan alle diploma-eisen voldoet.
In het document staan een lijst met examenresultaten en de onderdelen die de student bij beëindiging van de opleiding met goed gevolg heeft afgesloten en waarvoor geen diploma of certificaat kan worden uitgereikt.

Bijlage 1: Onderwijsprogrammering

Overzicht verantwoording begeleide onderwijstijd, beroepspraktijkvorming, zelfstudie.



Samenvatting

Filter	Totaal	Jaar 1	Jaar 2	Jaar 3
1 BPV	1334	38	648	648
2 Les	1945	1015	460	470
Totaal	3279	1053	1108	1118