

# Onderwijs- en examenregeling



## Medewerker facilitaire dienstverlening, niveau 2

Crebo 25499

Spring Instituut, Bennekomseweg 43 6717 LL Ede

## Inhoud

Inleiding .....	4
Deel 1 De onderwijsregeling .....	5
Hoofdstuk 1.....	6
1.1 Spring Instituut, een introductie .....	6
1.2 Hoe de OER te gebruiken? .....	6
Hoofdstuk 2.....	7
2.1 Het beroep Medewerker facilitaire dienstverlening .....	7
2.2 Arbeidsmarktperspectief .....	7
2.3 De erkende mbo-opleiding Medewerker facilitaire dienstverlening .....	7
2.4 Opbouw vanuit het kwalificatiedossier.....	7
2.5 Opleiden in de beroepsbegeleidende leerweg (bbi) .....	8
Hoofdstuk 3.....	9
3.1 Spring Instituut opleidingsmodel.....	9
3.2 Begeleid online leren.....	10
3.3 Lesplanning en studiebelasting .....	11
3.4 Algemeen vormende vakken .....	12
3.5 Keuzedelen in de opleiding Medewerker facilitaire dienstverlening.....	12
3.6 Leren op de werkvloer.....	13
3.7 Totaaloverzicht studie uren .....	14
3.8 Leermiddelen .....	14
Hoofdstuk 4.....	15
4.1 Toelatingseisen tot de opleiding Medewerker facilitaire dienstverlening.....	15
4.2 De opleiding Medewerker facilitaire dienstverlening versneld doorlopen.....	15
4.3 Verplichtingen voor elke student .....	15
4.4 Andere belangrijke documenten.....	15
4.5 Aanwezigheidsregistratie en subsidie.....	15
4.6 Kwalificatieplicht .....	15
4.7 Vragen en onderwijsklachten .....	16
4.8 De organisatie van Spring Instituut.....	16
Deel 2 De examenregeling .....	17
Inleiding .....	18
Hoofdstuk 1.....	19
1.1. Waaron een examenregeling? .....	19
1.2. Reikwijdte van deze examenregeling .....	19
1.3. Examenprogrammering .....	19
1.4. Het examenplan.....	19
1.5. Examenvormen.....	21
1.6 Weging tussen examenonderdelen .....	21
1.7 Aanmelden voor een examen.....	21
1.8 Aanwezigheid tijdens het examen .....	21
1.9 Hulpmiddelen bij examens .....	22
1.10 Herkansingen.....	22
1.11 Uitslag van een examen.....	22
1.12 Beoordeling van vakgerichte examenonderdelen .....	22
1.13 Beoordeling bij Nederlands, rekenen en loopbaan en burgerschap .....	22
1.14 Beoordeling van de keuzedelen .....	23
1.15 Uitreiking diploma .....	23
1.16 Instellingverklaring .....	23
1.17 Beoordeling beroepspraktijkvorming .....	23
1.18 Examenvrijstellingen .....	23
1.19 Studieadvies .....	24
1.20 Een student met een handicap.....	24

1.21	Inzagerecht en bewaartermijn .....	24
1.22	Geheimhouding .....	25
1.23	Afwijkingen.....	25
Hoofdstuk 2	.....	26
2.1	Procedure fraudebepaling bij examinering .....	26
Hoofdstuk 3	.....	27
3.1.	De commissie van beroep examinering.....	27
3.2.	Wat doet een commissie van beroep examinering? .....	27
3.3.	Samenstelling van de examencommissie en de commissie van beroep.....	27
3.4.	Hoe kun je beroep aantekenen als student .....	27
3.5.	Verzending beroep.....	27
3.6.	Termijn voor indienen beroep.....	28
3.7	Vertrouwelijkheid .....	28
3.8.	Werkwijze commissie van beroep examinering .....	28
3.9.	Termijnen uitspraak.....	28
Bijlage 1	Lesplan: Koppeling lesprogramma aan kwalificatiedossier .....	29
Bijlage 2	Eisen loopbaan en burgerschap .....	30
	Landelijke, wettelijke eisen m.b.t. loopbaan en burgerschap .....	30
1	Burgerschap .....	30
1.1	De politiek-juridische dimensie .....	30
1.2	De economische dimensie.....	30
1.3	De sociaal-maatschappelijke dimensie .....	31
1.4	De dimensie vitaal burgerschap.....	31
2	Loopbaan.....	32

## Inleiding

Welkom bij Spring Instituut. Deze Onderwijs- en Examenregeling (afgekort met OER) verschaft je uitgebreide informatie over de opleiding Medewerker facilitaire dienstverlening op mbo-niveau 2. Daarnaast vind je hier ook algemene informatie die je als student nodig hebt om te begrijpen hoe wij willen opleiden en welke route wij daarvoor hebben uitgezet.

Deze OER geeft een zo volledig mogelijk en betrouwbaar beeld van het onderwijs en de wijze van examineren voor het cohort 2019.

Deze OER bevat voor studenten en docenten, maar ook voor anderen die in onze opleiding geïnteresseerd zijn, nuttige informatie. Uiteraard kun je altijd met je vragen of opmerkingen terecht bij Student Support, de studietoetscoach of je praktijkcoach.

Wij wensen je heel veel succes met je opleiding!

Het team van Spring Instituut

## Deel 1 De onderwijsregeling

## Hoofdstuk 1

### 1.1 Spring Instituut, een introductie

Spring Instituut is een niet bekostigd opleidingsinstituut met nauwe banden met de dienstverlenende sector. Vanaf het najaar 2017 biedt Spring Instituut zelfstandig opleidingstrajecten aan met een eigen onderwijsconcept.

Wij geloven in flexibel leren met een duidelijke 'leren in de praktijk component', ondersteund door een online leercomponent en studiebijeenkomsten. Het leren voor volwassenen die al werkzaam zijn in het beroep, verplaatsen naar de schoolbanken is in de beleving van Spring Instituut geen logische stap. Leren in de praktijk daarentegen wel. De theorie kan op deze wijze direct aan de praktijk gekoppeld worden.

Een online leeromgeving waarin deze theorie wordt behandeld, ondersteunt je als student bij het leren. Daarnaast worden er standaard tien studiebijeenkomsten per jaar verzorgd. Spring Instituut gelooft in passende leerroutes waarbij optimaal gebruik wordt gemaakt van online leerplatformen.

Wij leiden dus op voor werkenden, die worden ingeschreven in een opleiding waarin leren en werken worden gecombineerd. We gaan ervan uit dat je al werkzaam bent als medewerker facilitaire dienst. We leiden je op in een traject dat leidt tot het erkende diploma Medewerker facilitaire dienstverlening mbo-niveau 2 met crebonummer 25499.

Om ook daadwerkelijk een diploma te behalen, wordt er in het hele opleidingsprogramma veel persoonlijke aandacht geschonken aan jou.

Spring Instituut zorgt voor een rijk ingerichte online leeromgeving. Je krijgt onbeperkt toegang tot deze digitale leeromgeving, waarmee je op een leuke en afwisselende manier door de lesstof wordt geloodst.

Onderwijs zoals wij dat aanbieden, betekent dat, op vaste momenten, onze docenten jou de nodige begeleiding bieden waar je gebruik van kunt maken wanneer jij daar behoefte aan hebt. Je leert op momenten dat het jou uitkomt. Ook kun je op meerdere momenten in het jaar starten. Wij streven passend onderwijs voor de doelgroep na, en staan voor duidelijke communicatie tussen alle betrokkenen.

### 1.2 Hoe de OER te gebruiken?

Deze OER bevat alle belangrijke informatie over de inhoud van het beroep, de inhoud van de opleiding en de wijze waarop de opleiding tot medewerker facilitaire dienstverlening is vormgegeven. Dit staat beschreven in deel 1: de onderwijsregeling.

In deel 2, de examenregeling, wordt uitgelegd waaraan je moet voldoen om het diploma te halen. De inrichting van het examen is aan veel regels gebonden, deze staan allemaal beschreven in de examenregeling.

## Hoofdstuk 2

### 2.1 Het beroep Medewerker facilitaire dienstverlening

Als medewerker facilitaire dienstverlening draag je bij aan het primaire proces binnen bedrijven en organisaties. Je bent als medewerker facilitaire dienstverlening een aanspreekpunt, assisteert bij het beheer van gebouwen, voert logistieke activiteiten uit, doet administratief werk en verricht cateringwerkzaamheden.

Je hebt oog voor en kan snel schakelen tussen dienstverlening, hospitality, gebouw en omgeving. Je bent in staat flexibel in te spelen op wisselende situaties. Met je dienstverlenende instelling neemt je werk uit handen van de betrokkenen van een bedrijf. Zo draag je indirect bij aan het resultaat van de organisatie.

### 2.2 Arbeidsmarktperspectief

Met arbeidsmarktperspectief bedoelen we in hoeverre je als student kans maakt op een betaalde baan bij afronding van de opleiding. Volgens de website 'kies mbo' <https://www.kiesmbo.nl/opleidingen/zorg-en-welzijn/zorg/medewerker-facilitaire-dienstverlening> biedt de opleiding Medewerker facilitaire dienstverlening meer dan voldoende kansen op een baan.

Als studenten van Spring Instituut werk je al bij de aanvang van de studie. Je kunt alleen instromen in de opleiding indien je werkzaam bent in het beroep waar je voor gaat leren: Medewerker facilitaire dienstverlening. Ook is het belangrijk dat het bedrijf waar je werkt, een erkend leerbedrijf is.

### 2.3 De erkende mbo-opleiding Medewerker facilitaire dienstverlening

De opleiding Medewerker facilitaire dienstverlening is erkend door het Ministerie van Onderwijs, Cultuur en Wetenschap. De opleiding bestaat uit aan te leren kennis en vaardigheden gericht op het beroep van facilitair medewerker dienstverlening en daarnaast wordt er gedurende de opleiding aandacht besteed aan Nederlands, rekenen en loopbaan en burgerschap en keuzedelen.

Bij voldoende resultaat ontvang je als student een diploma op mbo-niveau 2.

### 2.4 Opbouw vanuit het kwalificatiedossier

Voor elke mbo-opleiding in Nederland is een kwalificatiedossier opgesteld waarin is opgenomen aan welke vakinhoudelijke eisen een student moet voldoen om een erkend diploma te halen.

Het basisdeel (B) en het profieldeel (P) van de opleiding Medewerker facilitaire dienstverlening worden gevormd door onderstaande kerntaken (K) en bijbehorende werkprocessen (W). Een kerntaak is de belangrijkste beroepstaak van de facilitair medewerker. Er is dus altijd een relatie tussen de kerntaak en het beroep van de facilitair medewerker. Een werkproces is een onderdeel van een kerntaak. Het is een cluster van activiteiten die hoort bij een kerntaak. De activiteiten hebben een begin, een einde en ze leiden tot een duidelijk resultaat.

Spring Instituut is verplicht om deze vakgerichte kerntaken en werkprocessen te verwerken in het opleidingsprogramma. De verantwoording hiervoor is beschikbaar in een apart Excel-overzicht, zie bijlage 1.

Onderstaande kerntaken en werkprocessen worden tijdens de opleiding behandeld en uitgewerkt.

**B1-K1 Voert dienstverlenende werkzaamheden uit**

B1-K1-W1 Bereidt werkzaamheden voor en stemt af

B1-K1-W2 Maakt ruimtes gebruiksklaar

- B1-K1-W3 Treedt op als aanspreekpunt
- B1-K1-W4 Voert eenvoudige administratieve werkzaamheden uit
- B1-K1-W5 Assisteert bij Voorraadbeheer
- B1-K1-W6 Draagt bij aan een veilige situatie
- B1-K1-W7 Voert eenvoudige onderhouds- en herstelwerkzaamheden uit
- B1-K1-W8 Voert werkzaamheden uit gericht op voeding
- B1-K1-W9 Evalueert de werkzaamheden

**P1-K1 Voert facilitaire dienstverlening**

- P1-K1-W1 Assisteert bij beheer van gebouwen
- P1-K1-W2 Voert logistieke werkzaamheden uit
- P1-K1-W3 Voert cateringwerkzaamheden uit

## **2.5 Opleiden in de beroepsbegeleidende leerweg (bbl)**

Spring Instituut biedt de opleiding Medewerker facilitaire dienstverlening aan in de beroepsbegeleidende leerweg (bbl). Dit betekent dat er in verhouding minder lessen gepland staan (minimaal 200 uur per jaar) en dat een groot gedeelte van de opleiding op de werkvloer wordt uitgevoerd. We noemen dit werkend-leren.

De bbl-opleidingen van Spring Instituut zijn zeer geschikt voor medewerkers die al lange tijd werken, maar graag nog een diploma willen halen in het vakgebied of willen doorgroeien. Ook voor nieuwe medewerkers die het vak willen leren, bieden onze opleidingen goede mogelijkheden.

Werkend-leren is alleen mogelijk bij een erkend leerbedrijf. Dit werkend leren zit onlosmakelijk verbonden aan de opleiding en kan niet worden overgeslagen. Het is belangrijk dat zowel jij als wij kunnen aantonen dat je ook daadwerkelijk leert op de werkvloer. De kennis en vaardigheden die je hebt opgedaan tijdens de (online)lessen ga je leren toepassen in de praktijk van het beroep Medewerker facilitaire dienstverlening.

Het bbl-opleidingstraject, inclusief het werkend leren, duurt voor de gewone student één studiejaar. Het is mogelijk om sneller door de opleiding heen te gaan. Per periode kijken we naar de mogelijkheid om te versnellen of dat er sprake is van vertraging in het leerproces.



## Hoofdstuk 3

### 3.1 Spring Instituut opleidingsmodel

Het opleidingsmodel van Spring Instituut is gebaseerd op passend onderwijs voor volwassenen en het gebruik van moderne online-leermethodieken. Wij hebben een online leeromgeving ingericht waarin de student, individueel, door een vooraf vastgesteld opleidingsprogramma wordt geleid. Van elke schoolperiode hebben wij een duidelijke planning gemaakt. Deze planning is een leidraad voor jou als student en voor ons als opleidingsinstituut. In de online leeromgeving vind je alle tools die je nodig hebt en kan je op ieder gewenst moment de opleiding volgen.

Wij begrijpen dat je ondersteuning nodig hebt om het opleidingsprogramma te volgen. Daarom bieden wij professionele en motiverende begeleiding. We leren je begeleid te studeren in je eigen tijd en we ondersteunen je daarin zodat je er niet alleen voor staat!

#### Wat kun je verwachten?

**Intakegesprek:** Met elke aankomende student wordt een intakegesprek gevoerd om te bepalen of het realistisch is om aan de opleiding te beginnen. Vooropleiding en leermotivatie spelen een rol bij de aanname. Indien noodzakelijk nemen we een test (instaptoets) af om te bepalen of je aan het aanvangsniveau voldoet.

**Praktijkscan:** Het leerjaar is opgedeeld in vier perioden. Iedere periode begint met een praktijkscan. De praktijkscan is een vragenlijst over vaardigheden die je, na het doorlopen van de opleiding, moet bezitten. Met de vragenlijst bepaal je samen met de praktijkopleider welke vaardigheden je nog moet oefenen, hoeveel je nog moet oefenen en wanneer je dat gaat doen. Ook worden er afspraken gemaakt over de begeleiding die je daarbij nodig hebt.

**Online lessen:** Wekelijks volg je online lessen van vakdocenten ter ondersteuning van de vakinhoudelijke kant van de het beroep Medewerker facilitaire dienstverlening. Ook besteed je aandacht aan Nederlandse taal en rekenen, loopbaan en burgerschap en keuzedelen. Tijdens deze online lessen krijg je het lesmateriaal op een interactieve wijze aangeboden en kun je middels een chatfunctie vragen stellen aan de docent. Deze online lessen worden in verschillende vormen aangeboden. Zo vind je in de periodes:

- Lessen trends en ontwikkelingen. In deze lessen word je op de hoogte gebracht van alle ontwikkelingen in het vakgebied waarvoor jij wordt opgeleid.
- Expertlessen. In deze verdiepende lessen zijn vakexperts aan het woord die jou meer vertellen over de facilitaire dienstverlening.
- Podcasts. Dit is een radioshow ter aanvulling op de lesstof waarin voorbeelden vanuit de praktijk worden gegeven.
- Online lessen rekenen / Nederlands: Dit zijn interactieve online lessen waarbij theorie, voorbeelden en oefenvragen met elkaar worden afgewisseld. De leerstof wordt toegelicht door de docent maar de student krijgt ook de ruimte om het geleerde direct toe te passen.

**Praktijkleerplan:** Na het invullen van de praktijkscan wordt er automatisch een Praktijkleerplan aangemaakt voor het oefenen van de vaardigheden in de betreffende periode. Bovenaan het Praktijkleerplan staan de vaardigheden waar je veel voor moet oefenen. Onderaan staan de vaardigheden die je al beheerst en waarvoor weinig oefening meer nodig is. Het Praktijkleerplan is leidend voor je leeractiviteiten op de werkvloer.

**Praktijkafsluiting:** Aan het eind van iedere periode doe je een praktijkafsluiting. Je voert eindopdrachten uit en de praktijkopleider geeft een beoordeling. Je laat met deze opdracht zien dat je in de periode de vaardigheden uit de praktijkscan goed geoefend

hebt. Hiervoor moet je de eindopdracht voldoende uitvoeren om goed voorbereid te zijn op het praktijkexamen aan het einde van de opleiding.

**Studiebijeenkomsten:** Aanvullend op de online leeromgeving, neem je jaarlijks deel aan tien studiebijeenkomsten. Voorafgaand aan de studiebijeenkomsten word je door Spring benaderd om te achterhalen aan welke (extra) ondersteuning je behoefte hebt. In deze studiebijeenkomsten krijg je les in rekenen, Nederlands en het vak waarvoor je wordt opgeleid.

**Theorie, oefenvragen en praktijkvragen:** Als student doorloop je online zelfstandig de theorie. In iedere periode wordt theorie aangeboden die aansluit op de vaardigheden die geoefend worden in de praktijk. Tijdens het doorlopen van de theorie beantwoord je meerkeuzevragen en in praktijkvragen maak je vervolgens een vertaling naar de praktijk. Je toetst je kennis aan het einde van elke periode. Zo'n test telt niet mee, maar je weet na het maken van de test wel of je de leerstof in die periode voldoende beheerst.

### 3.2 Begeleid online leren

Het concept van Spring Instituut is mede succesvol dankzij de extra zorg die wij besteden aan de begeleiding van jou als student. De online leeromgeving met handige tools en rapportages maakt het mogelijk om de voortgang en de behaalde resultaten continu te volgen. Zo geeft het systeem aan hoe lang je nog over een periode mag doen binnen je eigen planning.

Daarnaast krijgt Spring Instituut een melding wanneer je langer dan de afgesproken termijn op feedback van een docent of op begeleiding wacht. Zo kan er direct actie ondernomen worden en hoef je nooit te lang op een reactie van je docenten en begeleiders te wachten.

Wij hebben, naast de online leeromgeving, een heel team aan mensen geformeerd die jou gaan ondersteunen:

**De studiecoach:** Dit is een vakbekwame medewerker van Spring Instituut die wekelijks contact heeft met jou. De studiecoach stimuleert jouw ontwikkeling naar goede beroepsbeoefenaar. Er worden onderlinge afspraken gemaakt over je bereikbaarheid en studiedoelen.

- De studiecoach heeft wekelijks contact met jou (telefonisch, per e-mail of via skype) en maakt afspraken over de studievoortgang.
- De studiecoach onderzoekt pro-actief jouw wensen, behoeften en verwachtingen ten aanzien van coaching en bepaalt wat er nodig is om hieraan te voldoen. Wanneer je behoefte hebt aan extra begeleiding, is de studiecoach telefonisch en per e-mail bereikbaar.
- De studiecoach bekijkt je praktijkscan en de beoordeling van de praktijkafsluiting. Ook volgt de studiecoach jouw voortgang en bespreekt deze met jou en indien nodig met je praktijkopleider. Wanneer er extra sturing nodig is maakt de studiecoach afspraken met je.
- De studiecoach heeft minimaal ieder kwartaal contact met de praktijkopleider, waarin de aandacht ligt op de uitvoering van de bpv.

**De praktijkcoach:** Dit is een vakbekwame medewerker van Spring Instituut die beoordeelt of jij de praktijk uit je opleiding op de werkvloer kunt uitvoeren. De praktijkcoach bezoekt jou twee of drie keer per jaar op de werkvloer. Hij heeft veel aandacht voor de koppeling tussen de online leeromgeving en de praktijk. Tijdens een bezoek van de praktijkcoach laat je zien hoe je werkt met je praktijkleerplan.

**De praktijkopleider:** Dit is meestal de direct leidinggevende van jou in het leer-werkbedrijf. De praktijkopleider vult iedere periode samen met jou de praktijkscan in om te bepalen

welke vaardigheden je gaat oefenen. Hij instrueert jou bij het begeleiden van de uitvoering van het praktijkleerplan. De praktijkopleider beoordeelt in de online leeromgeving de uitvoering van de praktijkafsluiting en voert hierover een gesprek met jou. Alle praktijkopleiders volgen een training van Spring Instituut. In de praktijkopleiderstraining, die is ontwikkeld in samenwerking met SBB, wordt geleerd hoe de juiste begeleiding aan studenten kan worden gegeven. Ook wordt de werking van de online leeromgeving uitgelegd.

**De vakdocent:** Zij ondersteunen jou bij de vakinhoudelijke lessen en ook bij de lessen voor Nederlands, rekenen en loopbaan en burgerschap en keuzedelen. De vakdocenten verzorgen de studiebijeenkomsten, online lessen en het vragenuur. Zij geven antwoorden op vragen van studenten en geven feedback bij opdrachten.

**Student Support:** Dit is de helpdesk van Spring Instituut waar je vragen kunt stellen over de werking van de online leeromgeving.

### 3.3 Onderwijsprogramma en studiebelasting

Zoals eerder beschreven bieden wij passend onderwijs aan. Het is op jaarbasis voor iedereen die betrokken is bij de opleiding van belang om inzicht te hebben in het aantal uren begeleide onderwijstijd (BOT), de tijd dat je op het leer-werkbedrijf met je opleiding bezig bent en de hoeveelheid zelfstudie die we van je verwachten.

BOT-uren Verkoper	Gemiddeld aantal keer	Uren per moment	Uren jaar 1	P1	P2	P3	P4
Startbijeenkomst	1 per opleiding	4	4	4	0	0	0
Studiebijeenkomst	10 per jaar	4	40	8	12	12	8
Online les	7 keer per periode	2,5	75	15	23	20	18
Praktijkcoachbezoek (bpv begeleiding)	2-3 per jaar	4	8	4	0	4	0
Begeleiding studiecoach	wekelijks	1	52	15	14	10	13
Vragenuur	1 per maand	1	12	3	3	2	3
Examinering keuzedeel	2 per opleiding	2	4	0	0	0	4
Examinering Nederlands en rekenen	1 per opleiding	5	5	0	0	3	2
Examinering vakinhoud	1 per opleiding	7	7	0	0	0	7
Totaal			207	49	52	51	55

#### Uitleg bij bovenstaand schema:

De uren zoals vermeld in de derde kolom worden allemaal meegeteld als contacturen. Dus bijvoorbeeld ook examentijd maakt daar onderdeel van uit. Hieronder volgt een korte uitleg.

In de **startbijeenkomst**, wat een soort introductiedag is, maak je als student kennis met Spring Instituut en je medestudenten. Er wordt uitleg verschaft over de opzet van de opleiding en wat wij van elkaar mogen verwachten.

**Studiebijeenkomsten** zijn lesbijeenkomsten waarbij vooral vakkennis wordt gedoceerd. De inhoud van de lessen is deels vraaggestuurd, dat willen zeggen, daar waar de behoefte ligt van de student. Daarnaast volgt de docent vooropgestelde lesplannen over vakinhoudelijke thema's en is er ondersteuning op het gebied van taal en rekenen.

**Online lessen** volg je wekelijks via de computer thuis of op je werk, je logt in via de website van Spring Instituut. Tijdens deze online lessen kan je op vaste momenten middels een chatfunctie vragen stellen aan de docent.

Met **het praktijkcoachbezoek (bpv begeleiding)** bedoelen we de begeleiding vanuit Spring Instituut bij het werken-leren op de werkvloer.

Het **vragenuur** is bedoeld voor het beantwoorden van individuele vragen van de student. Ook hebben we uren **begeleiding van de studiecoach** geprogrammeerd. Hierin gaan we het gesprek met je aan over voortgang en de keuzes binnen je opleiding die je moet maken, bijvoorbeeld over leertempo en de keuzedelen.

Je doet examens in **keuzedelen, Nederlands en rekenen**, maar natuurlijk ook de **vakkennis en vaardigheid** die bij het beroep van Medewerker facilitaire dienstverlening horen.

### 3.4 Algemeen vormende vakken

Elke mbo opleiding in Nederland heeft een aantal verplichte algemene onderdelen in de opleiding. Hieronder zie je de belangrijkste informatie over deze onderdelen. Het is belangrijk om te weten dat er van jou wordt verwacht dat je de lessen van deze vakken volgt en examen doet in Nederlands en rekenen. In de examenregeling wordt uitgelegd hoe deze vakken worden beoordeeld.

#### Nederlands

Tijdens studiebijeenkomsten en in de online lessen wordt er les gegeven in Nederlands om het bestaande beheersingsniveau van jou te verhogen. Je moet aan het einde van de opleiding op niveau 2F zitten. Voor Nederlands moet je examen doen in vier onderdelen: leesvaardigheid, schrijfvaardigheid, mondelinge taalvaardigheid (bestaande uit luistervaardigheid, spreken en gesprekken voeren) en taalverzorging. Het examen Nederlands bestaat uit een centraal (landelijk) examen en een instellingsexamen. Deze worden gemiddeld tot een eindcijfer.

#### Rekenen

Rekenen maakt onderdeel uit van zowel de opleiding als het examen, waarbij Spring Instituut een onderscheid maakt tussen generiek rekenen en vakgericht rekenen. Het generiek rekenen wordt afgesloten met een digitaal landelijk examen op niveau 2F. In dit examen worden de zgn. domeinen geëxamineerd: getallen, verhoudingen, meten/meetkunde en verbanden. Je krijgt één eindcijfer voor dit examen. Daarnaast is het voor het beroep ook noodzakelijk dat je rekenvaardigheden bezit. Ook hierin word je geëxamineerd. Dit is een instellingsexamen en is onderdeel van het kennisexamen.

#### Loopbaan en burgerschap (LB)

Gedurende de opleiding wordt ook aandacht besteed aan loopbaan en burgerschap. Belangrijke onderdelen zijn politieke, economische, sociaal maatschappelijke thema's en vitaal burgerschap. Ook wordt er gesproken over je eigen (toekomstige) loopbaan. Zie voor een uitwerking bijlage 2. Voor LB doorloop je in de online leeromgeving theorie en vragen, voer je een aantal opdrachten uit en voer je gesprekken met de studiecoach. De opdrachten die je voor LB maakt, moeten met een voldoende worden afgesloten.

### 3.5 Keuzedelen in de opleiding Medewerker facilitaire dienstverlening

Naast vakinhoudelijke aspecten uit het beroep van Medewerker facilitaire dienstverlening, die in de studiebijeenkomsten en de online leeromgeving aan bod komen, bestaat de opleiding ook uit zogenaamde keuzedelen.

De gedachte achter het aanbieden van keuzedelen is dat je een stukje van de opleiding zelf mag indelen. Dat wil zeggen dat je de keuze hebt uit een aantal onderwerpen, ingedeeld in keuzedelen.

Een keuzedeel zorgt voor verdieping, verbreding of doorstroming in het vak. Welke keuze je precies maakt, bepaal je bij de start van de opleiding. Je moet ook examen doen in een keuzedeel. Of je een voldoende of onvoldoende haalt voor je examen van een keuzedeel is minder belangrijk; het resultaat telt niet mee voor je diploma. Je mag dus een onvoldoende halen voor een keuzedeel.

In de opleiding Medewerker facilitaire dienstverlening moet je in totaal voor 480 uur aan keuzedelen volgen. Je kan een keus maken uit onderstaand aanbod. Je moet er twee kiezen, zodat je in totaal voor 480 uur aan keuzedelen volgt.

Aanbod keuzedelen Medewerker facilitaire dienstverlening cohort 2019				
Naam keuzedeel	Code	Bijzonderheid	Aantal SBU	Aanvullende informatie
Duurzaamheid in het beroep B	K0029		240	Geen certificaat te behalen
Engels A1/A2 in het beroepsonderwijs	K0984		240	Geen certificaat te behalen
Internationaal 1: Bewustzijn (interculturele) diversiteit	K0055		240	Geen certificaat te behalen

In elk keuzedeel dat je volgt, doe je examen. Het resultaat wordt vermeld op de officiële resultatenlijst die je bij je diploma ontvangt. Tijdens de startbijeenkomst wordt uitgebreid aandacht besteed aan de keuzedelen. Meer informatie is ook te vinden op de website: <http://www.s-bb.nl>

### 3.6 Leren op de werkvloer

Leren tijdens het werken maakt, zoals bekend, onderdeel uit van de opleiding. Dit leren doe je bij een erkend leerbedrijf. Dit zijn bedrijven en organisaties in de dienstverlenende sector. Bij de start van de beroepspraktijkvorming (bpv) wordt er een apart contract afgesloten en ontvang jij online opdrachten die uitgevoerd moeten worden op de leerwerkplaats. Beroepspraktijkvorming is dus niets anders dan leren op de werkvloer.

Na het invullen van de praktijkscan volgt een op maat gemaakt praktijkleerplan en een serie praktijkopdrachten. Door het maken van deze opdrachten krijg je meer inzicht in het beroep waarvoor je wordt opgeleid en leer je de koppeling te maken naar de theorie.

Zoals het woord al zegt: het is een 'leerbedrijf', dus leren staat centraal. De opdrachten en de uren die je op de werkvloer moet doorbrengen worden niet beschouwd als een examen. Wel wordt er gecontroleerd of je de bpv met voldoende resultaat hebt afgesloten. Zonder een positieve bpv-afsluiting kan er niet tot diplomering worden overgegaan.

Je houdt gedurende je opleiding je bpv activiteiten bij doormiddel van het praktijkleerplan. Tijdens de praktijkafsluiting van iedere periode beschrijf je jouw bpv activiteiten.

Tijdens de bpv komt twee of drie maal per jaar de praktijkcoach op bezoek. Tijdens deze bezoeken vindt er een observatie van de praktijkcoach en een voortgangsgesprek plaats tussen jou, je praktijkopleider van het leerbedrijf en de praktijkcoach plaats. Het is beslist van belang dat je je realiseert dat er tijdens dit gesprek moet worden aangetoond dat je inderdaad actief bezig bent geweest met je persoonlijke praktijkleerplan.

De inhoud van deze gesprekken wordt geregistreerd door Spring Instituut en indien noodzakelijk worden er aanvullende afspraken gemaakt. Onderstaand overzicht geeft aan welke kerntaken en werkprocessen in de bpv worden geleerd.

Onderdeel in bpv	Buiten Schools	Kerntaak/werkproces	Onderdeel
B1-K1	X	B1-K1-W1, B1-K1-W2, B1-K1-W3, B1-K1-W4, B1-K1-W5, B1-K1-W6, B1-K1-W7, B1-K1-W8, B1-K1-W9	Vaardigheden
P1-K1	X	P1-K1-W1, P1-K1-W2, P1-K1-W3	Vaardigheden

### 3.7 Totaaloverzicht studie uren

Onderstaand overzicht geeft een beeld van de hele éénjarige opleiding Medewerker facilitaire dienstverlening op niveau 2. Zoals je ziet wordt er van je verwacht dat je ook thuis aan je opleiding werkt door te leren en opdrachten te maken. Dit zijn onbegeleide studie-uren.

1 jarig traject Medewerker facilitaire dienstverlening					Overzicht begeleide en onbegeleide uren	
Periode	1	2	3	4	totaal	
Bpv	180	179	179	179	717	
BOT	49	52	51	55	207	
<b>Totaal begeleide uren</b>	<b>229</b>	<b>231</b>	<b>230</b>	<b>234</b>	<b>924</b>	
Onbegeleide uren	170	176	176	155	677	
<b>Totaal SBU</b>	<b>399</b>	<b>407</b>	<b>406</b>	<b>389</b>	<b>1601</b>	klokuren

Met SBU worden studiebelastinguren bedoeld, oftewel de studielast. Dit is de hoeveel tijd die je moet besteden aan het volgen van de opleiding. Hierin wordt een onderscheid gemaakt in Begeleide onderwijstijd (BOT), onbegeleide uren en leren op de werkvloer (bpv).

Alle ingelogde uren worden in de online leeromgeving geregistreerd. We kunnen dus precies zien hoe vaak en wanneer je hebt ingelogd en wat je aan prestaties levert.

Tijdens de gesprekken met de studiecoach wordt altijd je ureninzet voor de studie besproken. We kijken dan naar de eerder gemaakte afspraken over het aantal uren dat je aan je opleiding zou besteden en vergelijken dit met het werkelijke aantal uren dat je besteed hebt.

### 3.8 Leermiddelen

Binnen de opleiding Medewerker facilitaire dienstverlening wordt er gebruikgemaakt van onderstaande leermiddelen:

- Vakinhoudelijk: Online leeromgeving ontwikkeld door Spring Instituut.
- Nederlands en rekenen: In de online leeromgeving van Spring Instituut via Instruct Online.
- Loopbaan en burgerschap: Online leeromgeving ontwikkeld door Spring Instituut.
- Keuzedelen: Online leeromgeving ontwikkeld door Spring Instituut.

## Hoofdstuk 4

### 4.1 Toelatingseisen tot de opleiding Medewerker facilitaire dienstverlening

Spring Instituut is een privaat opleidingsinstituut. Wij selecteren bij inschrijving op basis van werkervaring, te verwachten studieresultaat en de leerbaarheid.

Spring Instituut heeft met elke aankomend student een intakegesprek en er volgt indien daartoe aanleiding is, ook een intake-toets. Toelating tot de opleiding Medewerker facilitaire dienstverlening is alleen mogelijk als er uit het intakegesprek/toets blijkt dat de aankomend student over de juiste voorkennis en motivatie beschikt.

### 4.2 De opleiding Medewerker facilitaire dienstverlening versneld doorlopen

Het opleidingstraject Medewerker facilitaire dienstverlening kent bij Spring Instituut een studieduur van één jaar. In dit jaar wordt het volledige onderwijsprogramma gevolgd bestaande uit begeleide onderwijstijd, leerwerken en zelfstudie.

Studenten met bijvoorbeeld een havo-achtergrond of uitblinkende vmbo-leerlingen met een theoretische leerweg kunnen de opleiding desgewenst sneller doorlopen. Bij de start van de opleiding zal dit tijdens de intake besproken worden.

### 4.3 Verplichtingen voor elke student

Elke student die staat ingeschreven ondertekent bij aanvang van de opleiding een Onderwijsovereenkomst. Zodra de student aan de bpv begint, wordt er een leerwerk-overeenkomst getekend. In beide overeenkomsten staan verplichtingen vermeld die zowel Spring Instituut, de student als het leerwerkbedrijf moeten nakomen.

### 4.4 Andere belangrijke documenten

Spring Instituut vindt het positief met elkaar omgaan een belangrijk onderdeel van zowel de opleiding als het toekomstige beroep. Elkaar aanspreken op gedrag is niet raar en maakt onderdeel uit van de cultuur van Spring Instituut.

In het studentenstatuut, dat aan het begin van de opleiding beschikbaar wordt gesteld en besproken, zijn de gedrags- en omgangsregels opgenomen. Ook is er in het studentenstatuut een klachtenregeling opgenomen.

### 4.5 Aanwezigheidsregistratie en subsidie

De werkgever, het leerwerkbedrijf, kan onder bepaalde condities in aanmerking komen voor een subsidie praktijkleren. Hiervoor is het van belang dat je als student voldoende onderwijstijd hebt gevolgd en dat er aantoonbaar sprake is van een goede begeleiding op de werkvloer, als onderdeel van de opleiding Medewerker facilitaire dienstverlening. De opleiding Medewerker facilitaire dienstverlening voldoet niet aan de eisen om in aanmerking te komen voor studiefinanciering. Immers, je verdient al geld tijdens het leren waardoor er geen aparte financiering van de opleiding noodzakelijk is.

### 4.6 Kwalificatieplicht

Er is een wettelijke verplichting voor alle studenten tot 16 jaar om onderwijs te volgen. Vanaf 16 tot 18 jaar geldt een kwalificatieplicht. Met de kwalificatieplicht wordt de leerplicht verlengd tot de dag dat de student een startkwalificatie behaald of tot de dag dat de student 18 jaar wordt. Onder de kwalificatieplicht verstaat Spring een havo, vwo, mbo niveau 2 diploma of hoger hebben.

De Nederlandse overheid vindt zo'n zogenaamde 'startkwalificatie' noodzakelijk voor iedere burger om zich in de maatschappij te kunnen redden. Spring Instituut heeft de plicht om alle studenten aan de opleiding Medewerker facilitaire dienstverlening hierop te controleren en indien van toepassing via DUO de leerplichtambtenaar te informeren bij veelvuldige afwezigheid of dreigende uitval uit de opleiding. Wij hanteren hiervoor het protocol Vroegtijdig Schoolverlaten (protocol VSV).

#### 4.7 Vragen en onderwijsklachten

Studenten die vragen hebben over de opleiding of over administratieve zaken, kunnen zich wenden tot de Student Support of de studiecoach. Vragen via de telefoon of chat worden direct beantwoord. Worden vragen per email gesteld, dan volgt er binnen een werkdag een antwoord.

Mocht je een klacht hebben over de opleiding of de begeleiding, dan probeer je, zoveel als mogelijk, in onderling overleg, het probleem op te lossen. Lukt dit niet, dan kan je een klacht overwegen. In het Studentenstatuut staat uitgelegd hoe een klacht kan worden ingediend.

#### 4.8 De organisatie van Spring Instituut

Tijdens de startbijeenkomst maak je kennis met een aantal medewerkers van Spring Instituut. Zij zullen zichzelf voorstellen en hun rol uitleggen binnen de opleiding die jij volgt.





## Deel 2 De examenregeling

## Inleiding

Deel 2 van deze OER gaat over examinering. In dit deel wordt uitgelegd welke regels er zijn bij en rondom het examen en op welke wijze het examen is vormgegeven. Zo komen onder meer de organisatie, de deelname en het verloop van de examens aan bod.

Van Spring Instituut wordt verwacht dat zij op een heldere wijze verantwoording aflegt en duidelijk aangeeft op welke wijze de mbo-opleiding Medewerker facilitaire dienstverlening wordt geëxamineerd. Deze examenregeling heeft tot doel de wederzijdse verwachtingen op het gebied van examinering te verduidelijken.

## Hoofdstuk 1

### 1.1. **Waarom een examenregeling?**

Een examenregeling waarborgt dat jij als student bekend bent met de manier waarop examinering en alles wat daarom heen speelt, wordt georganiseerd.

Een examenregeling is nuttig, omdat hier de formele regels en afspraken rondom examens in staan vermeld. Denk aan de examenplanning, herkansingen, beroep, fraude, et cetera. Het gaat om juridische afspraken en kaders, maar ook om een begrijpelijk reglement.

### 1.2. **Reikwijdte van deze examenregeling**

Deze examenregeling is van toepassing op de examinering van de opleiding Medewerker facilitaire dienstverlening mbo-niveau 2 met Crebonummer 25499. Deze opleiding is opgebouwd uit de kerntaken en werkprocessen zoals die staan beschreven in het leidende kwalificatiedossier Medewerker facilitaire dienstverlening (Crebonummer 25499). Alle examens van de opleiding Medewerker facilitaire dienstverlening hebben een directe relatie met de kerntaken en werkprocessen uit het kwalificatiedossier.

De samenstelling van de examenregeling valt onder de verantwoordelijkheid van de Examencommissie van Spring Instituut. De Examencommissie legt over haar functioneren verantwoordelijkheid af aan de directie van Spring Instituut.

### 1.3. **Examenprogrammering**

De opleiding Medewerker facilitaire dienstverlening wordt per uitvoering gepland. Alle gegevens met betrekking tot de inhoud en organisatie van het examen zijn in de OER opgenomen. In het examenplan staat vermeld uit welke onderdelen het examen bestaat. Bij de aanvang van de opleiding ontvang je als student een overzicht van de planning van de examinering.

Voor de afname van de centrale examens Nederlands en rekenen wordt gebruikgemaakt van een examenprotocol.

### 1.4. **Het examenplan**

Alle onderdelen zoals die staan vermeld in het examenplan moeten worden geëxamineerd en hebben invloed op de slaag/zakregeling. Zie hiervoor het overzicht op de volgende bladzijde. Als alle examenonderdelen, zoals beschreven in het examenplan, zijn afgesloten, reikt de examencommissie van Spring Instituut het erkende diploma Medewerker facilitaire dienstverlening uit.

Examenplan mbo-2 Medewerker facilitaire dienstverlening(25499)							
Examencode	Examencode per dec 2019	Examen	Kerntaken/ Onderdeel	Examenvorm	Examen-moment	Herkansings- moment	Plaats
MFD19 BKT1	MFD BKT1	Kennisexamen	B1 K1 W1-9	Schriftelijk	Leerjaar 1 - Periode 4	Leerjaar 1 - Periode 4	Benneke
MFD19 P1K1	MFD P1K1		P1 K1 W1-3	Schriftelijk	Leerjaar 1 - Periode 4	Leerjaar 1 - Periode 4	Benneke
MFD19 KD1	MFD KD1	Examen keuzedeel 1 en 2	Keuzedeel 1	Keuzedeel afhankelijk	Keuzedeel afhankelijk		Keuzedeel
MFD19 KD2	MFD KD2		Keuzedeel 2	Keuzedeel afhankelijk	Keuzedeel afhankelijk		Keuzedeel
MFD19 PE	MFD PE	Praktijkexamen	B1 K1 W1-9 P1 K1 W1-3	Praktijkexamen (proeve van bekwaamheid)	Leerjaar 1 - Periode 4	Leerjaar 1 - Periode 4	Leerbed
NL2FSP19	NL2FSP	Instellingsexamens Nederlands 2F	Nederlands 2F Spreken	Mondeling	Leerjaar 1 - Periode 4	Leerjaar 1 - Periode 4	Benneke
NL2FGE19	NL2FGE		Nederlands 2F Gesprekken voeren	Mondeling	Leerjaar 1 - Periode 4	Leerjaar 1 - Periode 4	
NL2FSC19	NL2FSC		Nederlands 2F Schrijven	Schriftelijk	Leerjaar 1 - Periode 4	Leerjaar 1 - Periode 4	
NL2FCE19	NL2FCE	Centraal examen Nederlands 2F	Nederlands 2F Lezen, Luisteren	Schriftelijk	Leerjaar 1 - Periode 3	Leerjaar 1 - Periode 4	Benneke
RK2FCE19	RK2FCE	Centraal Examen Rekenen 2F	Rekenen 2F Getallen, Verhoudingen, Meten en Meetkunde, Verbanden	Schriftelijk	Leerjaar 1 - Periode 3	Leerjaar 1 - Periode 4	Benneke
MFD19 LB	MFD LB	Inspanningsverplichting Loopbaan en Burgerschap	Zie bijlage 2	Schriftelijk (verslag)	Leerjaar 1		

### 1.5. Examenvormen

Spring Instituut hanteert verschillende examenvormen:

- Schriftelijke examens, met gesloten en open vragen;
- Mondelinge examens;
- Praktijkexamens;
- Schrijven van een verslag.

### 1.6 Weging tussen examenonderdelen

Indien een examen uit deexamens bestaat, dan zullen de onderlinge examenonderdelen, ten opzichte van elkaar, dezelfde weging hebben.

### 1.7 Aanmelden voor een examen

Als je als student staat ingeschreven voor de opleiding Medewerker facilitaire dienstverlening sta je automatisch ingeschreven voor alle af te nemen examens. Je hoeft je niet in te schrijven. Wil je meedoen aan een herkansing dan dien je je voor de betreffende herkansing aan te melden bij de studiecoach.

Voordat je instellingsexamens mag doen, moet je examenwaardig worden verklaard. Hiervoor gelden de onderstaande voorwaarden:

- Je hebt voldaan aan de aanwezigheidsplicht van 90% voor de studiebijeenkomsten.
- Je hebt voldoende online lessen gevolgd, naar aanleiding van het opgestelde individuele lesprogramma. Dit zijn de online lessen over vakinhoud, Loopbaan en Burgerschap, keuzedelen en examentrainingen.
- Je hebt de periodes in je opleiding afgerond.
- Je hebt alle opdrachten voor Loopbaan en Burgerschap afgerond.
- Je hebt alle (deel)opdrachten voor de keuzedelen afgerond.
- Je hebt de eindtoetsen (via de online leeromgeving van Instruct online) voor de vakken Nederlands en rekenen afgerond.

Om deel te kunnen nemen aan de centrale examens (lezen en luisteren van Nederlands en alle onderdelen van rekenen) gelden de onderstaande voorwaarden:

- Je moet over de helft van je opleiding zijn.
- Je hebt alle eindtoetsen van het te examineren onderdeel afgerond.
- Je hebt de examentrainingen van het te examineren onderdeel afgerond.
- Je hebt voldoende online lessen Nederlands en rekenen gevolgd (hoeveelheid in overleg met je studiecoach).

### 1.8 Aanwezigheid tijdens het examen

- Als student ben je verplicht deel te nemen aan de examens zoals die gepland zijn overeenkomstig het overzicht van het examenplan;
- Zorg ervoor dat je ten minste 15 minuten voor aanvang van het examen aanwezig bent;
- Als je te laat bent bij het examen, maar je tijdens de examenafname binnen 30 minuten na aanvang van het examen meldt, dan mag je nog meedoen aan het examen. De eindtijd blijft voor iedereen onveranderd.
- Als je start met een examen mag je pas na 30 minuten na aanvang van het examen de examenruimte verlaten;
- Kan je bij een examen niet aanwezig zijn, dan dien je dit vooraf te melden aan de Examencommissie;
- Als je niet aan een examen hebt deelgenomen, moet je - binnen drie dagen na de datum waarop het examen heeft plaatsgevonden - aan de Examencommissie een

schriftelijke verklaring overleggen waarin de reden van het verzuim is vermeld. De Examencommissie oordeelt over de geldigheid van het verzuim;

- Heb je een geldige reden voor verzuim, dan komt het eerstvolgende examenmoment in de plaats van de verzuimde examengelegenheid. Voor kandidaten die geen geldige reden hadden, is het verzuimde examenmoment geldig.

## 1.9 Hulpmiddelen bij examens

Als student word je ten minste twee weken voor aanvang van het examen op de hoogte gebracht van de hulpmiddelen die bij het examen gebruikt mogen worden. Tevens zal aan het begin van elk examen worden vermeld welke hulpmiddelen je mag gebruiken.

## 1.10 Herkansingen

- Je kan alleen een examen herkansen, waarvoor een cijfer lager dan een 6,0 of een 'onvoldoende' is behaald;
- Spring Instituut stelt geen limiet aan het aantal herkansingen. Alleen op de door Spring Instituut geplande herexamenmomenten kan een herexamen worden gedaan. Hiervan wordt door Spring Instituut niet afgeweken.
- Spring Instituut brengt een standaardbedrag in rekening per onderdeel. Zie hiervoor de algemene voorwaarden

## 1.11 Uitslag van een examen

- De termijn waarbinnen de uitslag van een examen(onderdeel) bekendgemaakt wordt, bedraagt maximaal 10 werkdagen na afname of inleveren van het examen(onderdeel);
- De termijn van de uitslagen van de Centrale examen Nederlands en rekenen kan hiervan afwijken;
- De uitslagen worden kandidaten bekendgemaakt via de studiecoach.

## 1.12 Beoordeling van vakgerichte examenonderdelen

- Elke kerntaak die betrekking heeft op het beroep en wordt geëxamineerd, moet met een voldoende worden afgesloten;
- Indien de weergave van het resultaat van een examen door middel van een cijfer wordt uitgedrukt, dan wordt er een beoordeling gegeven tussen 1 en 10;
- De cijfers van de beoordelingen worden vastgesteld op één decimaal;
- Bij afronding van het eindcijfer van het examens, worden breuken van een half of meer naar boven afgerond en breuken van minder dan een half naar beneden;
- De eindwaardering voor een praktijkexamen kan, in plaats van een cijfer, uitgedrukt worden in "onvoldoende", "voldoende" of "goed";
- Alle examens moeten met ten minste een 5,5 of "voldoende" worden afgesloten;
- Wordt een examen lager dan 5,5 of met "onvoldoende" beoordeeld, dan moet dit onderdeel altijd worden herkanst;
- Alle in het examenplan genoemde examenonderdelen, die invloed hebben op de slaag/zakregeling, hebben eenzelfde gewicht.

## 1.13 Beoordeling bij Nederlands, rekenen en loopbaan en burgerschap

- Voor de eindbeoordeling van de Nederlandse taal geldt dat deze ten minste met een 5 moet worden afgesloten;
- Indien de eindbeoordeling voor het examen Nederlands lager is dan een 5, dan moet dit examen worden herkanst;
- Het resultaat van het rekenexamen telt niet mee in de slaag/zakregeling;

- De eindwaardering van het examenonderdeel loopbaan en burgerschap wordt uitgedrukt in “niet voldaan” of “voldaan”;
- Loopbaan en burgerschap moet worden afgesloten met “voldaan”.

#### 1.14 Beoordeling van de keuzedelen

- Keuzedelen maken onderdeel uit van het examenplan;
- Je bent verplicht om deel te nemen aan het examen van een gekozen keuzedeel;
- Het eindresultaat van het examen van een keuzedeel telt niet mee in de slaag/zakregeling.

#### 1.15 Uitreiking diploma

Het diploma wordt alleen uitgereikt indien is voldaan aan de voorwaarden zoals beschreven in artikel 1.12, 1.13 en 1.14.

#### 1.16 Instellingverklaring

Als je als student de opleiding beëindigt voordat alle examens met goed gevolg zijn afgelegd, kan je op verzoek een instellingsverklaring ontvangen waarop staat vermeld welke examenonderdelen tot dan toe zijn behaald. Een instellingsverklaring kan je helpen bij het vinden van een nieuwe opleiding buiten Spring Instituut.

#### 1.17 Beoordeling beroepspraktijkvorming

Aan elke mbo-opleiding zit een leer-werkperiode verbonden. De leer-werkperiode heeft een ontwikkelingsgericht karakter. Tijdens deze periode op de leer-werkplek houd je als student de ontwikkeling van je vaardigheden bij. De Examencommissie van Spring Instituut kan besluiten dat je aantoonbaar bepaalde vaardigheden beheerst, alvorens het afsluitende praktijkexamen mag worden afgenomen.

De Examencommissie is verplicht om na te gaan of de bpv met een voldoende resultaat is afgesloten. Eerder kan niet worden gediplomeerd. De Examencommissie raadpleegt hiervoor de praktijkopleider van het leer-werkbedrijf.

#### 1.18 Examenvrijstellingen

De Examencommissie kan, op verzoek van de student, besluiten een vrijstelling voor een examen te verlenen. De vrijstelling wordt alleen verleend op basis van door de student aangedragen originele bewijslast. Hierbij gelden een aantal regels:

- Bij aanvang van de opleiding wordt op papier vastgelegd, op basis van originele bewijslast, welk deel van de opleiding gevolgd moet worden. In principe worden er voor beroepsspecifieke modules geen vrijstellingen verleend, met uitzondering van examens die eerder binnen Spring Instituut zijn afgenomen. Op basis van deze informatie wordt beslist in welke opleidingsvariant een student wordt geplaatst.
- Met name bij het verlenen van vrijstelling voor Nederlands of rekenen, worden er in het Examenbesluit duidelijke eisen gesteld. De student is vrijgesteld van het examenonderdeel Nederlandse taal of rekenen indien de examencommissie van Spring Instituut heeft vastgesteld dat:
  - a. zij het betreffende examenonderdeel heeft afgelegd zoals is vastgesteld voor een beroepsopleiding van eenzelfde dan wel een hoger niveau, als bedoeld in artikel 7.2.2, derde lid van de wet.
  - b. Het resultaat waarop de vrijstelling is gebaseerd, hoeft niet ten minste een 6 te zijn, maar het resultaat moet wel zodanig zijn dat de student er mee kan slagen in de nieuwe opleiding. Omdat dit afhankelijk is van de overige resultaten, kan dit dus per student verschillen.
- Er kan pas een vrijstelling worden verleend wanneer het eerder behaalde resultaat gebaseerd is op de Meijerink-referentieniveaus.

- Diploma is behaald vanaf 2010 (invoering examinering afgestemd op referentieniveaus).
  - Er worden geen vrijstellingen verleend voor delen van het examen.
- Voor studenten met een havo- of vwo-achtergrond geldt voor een vrijstelling:**
- a. dat zij voor het vak Nederlandse taal en literatuur, dan wel de rekentoets voor havo of vwo, heeft afgelegd.
  - b. Het resultaat waarop de vrijstelling is gebaseerd, hoeft niet ten minste een 6 te zijn, maar het resultaat moet wel zodanig zijn dat de student er mee kan slagen in de nieuwe opleiding. Omdat dit afhankelijk is van de overige resultaten, kan dit dus per student verschillen.
  - c. Er kan pas een vrijstelling worden verleend wanneer het eerder behaalde resultaat voor rekenen en Nederlandse taal en literatuur gebaseerd is op de Meijerink-referentieniveaus.
  - d. Diploma is behaald vanaf 2010 (invoering examinering afgestemd op referentieniveaus).
  - e. Er worden geen vrijstellingen verleend voor delen van het examen.
  - f. dat indien de examencommissie van Spring Instituut vrijstelling verleent voor het examenonderdeel Nederlandse taal en rekenen, de eindwaardering van het eerder afgelegde examenonderdeel telt, of telt het eindcijfer mee van de eerder afgelegde rekentoets, dan wel het eind- of staatsexamen in het vak Nederlandse taal en literatuur bij het bepalen van de uitslag.

### 1.19 Studieadvies

De Examencommissie van Spring Instituut kan de student een studieadvies geven:

- Een studieadvies heeft altijd een adviserend, niet bindend karakter;
- Het studieadvies wordt opgesteld door de Examencommissie van Spring Instituut in overleg met de studietoetscoach van de student;
- Voor de bepaling van het studieadvies wordt bekeken welk gedeelte van de studie reeds behaald is, ten opzichte van de tot dat moment maximaal te behalen examenonderdelen;
- De student is gerechtigd om het studieadvies naast zich neer te leggen en de opleiding te vervolgen, mits dit binnen de in de onderwijsovereenkomst vastgelegde perioden valt.

### 1.20 Een student met een handicap

De kwalificatie-eisen zijn voor alle studenten gelijk, maar als je als student een beperking hebt, dan is het mogelijk om aanpassingen in de wijze van examineren mogelijk te maken. Dit betekent dat voor specifieke groepen en gehandicapten de directie kan toestaan dat een examen in een afwijkende vorm of met meer tijd wordt afgenomen. De afwijkende vorm moet voldoen aan de daarvoor te stellen kwaliteitseisen. Het niveau en de doelstelling van de afwijkende beoordeling mogen niet anders zijn dan de beoogde doelstellingen en het niveau van de oorspronkelijke beoordeling.

### 1.21 Inzagerecht en bewaartermijn

- Als je als student inzage wil in de beoordeelde uitwerking, doe je een verzoek bij je studietoetscoach. Samen met je studietoetscoach wordt het verzoek bij de examencommissie gedaan. Beoordelingsuitwerkingen van elke student worden, samen met de beoordeling en beoordelingscriteria, tot een jaar na afloop van de opleiding bewaard door de Examencommissie;
- Gedurende een periode van een jaar hebben belanghebbenden recht op inzage en heb je als de student recht op bespreking van de uitwerking en motivering van de uitslag;



- Inzage gebeurt bij Spring Instituut in Ede, Bennekomseweg 43 onder toezicht van een studietoestel.
- Na afloop van de bewaartermijn komt het materiaal toe aan de directie.

### **1.22 Geheimhouding**

Eenieder, waaronder de student, 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, is in principe verplicht tot geheimhouding daarvan.

### **1.23 Afwijkingen**

In geval van omstandigheden waarin deze Examenregeling niet voorziet, beslist de directie in samenspraak met de Examencommissie van Spring Instituut.

## Hoofdstuk 2

### 2.1 Procedure fraudebepaling bij examinering

De Examencommissie van Spring Instituut kan maatregelen treffen tegen een student die bij een examen, of de voorbereiding daarop, onregelmatigheden pleegt. Voordat de maatregel wordt opgelegd, wordt de student gehoord. De student kan zich laten bijstaan door een derde persoon.

Indien een student zich tijdens het afnemen van een examen aan enige onregelmatigheid schuldig maakt of heeft gemaakt, wordt onderstaande procedure doorlopen:

- De surveillant, beoordelaar of assessor neemt, indien mogelijk, het niet toegestane materiaal in;
- De surveillant, beoordelaar of assessor stelt direct na afloop van de beoordeling een schriftelijke rapportage op met behulp van het proces-verbaalformulier en levert deze in bij de voorzitter van de Examencommissie of diens plaatsvervanger;
- De voorzitter van de Examencommissie of diens plaatsvervanger hoort de betrokken student en maakt hiervan een schriftelijke rapportage;
- Aan de hand van de schriftelijke rapportage kan de voorzitter van de Examencommissie maatregelen nemen.

Onder onregelmatigheden wordt verstaan:

- Het gebruik van niet-toegestane hulpmiddelen. Voorafgaand aan het examen wordt kenbaar gemaakt welke hulpmiddelen een student bij een beoordeling mag gebruiken;
- Het gebruik van een mobiele telefoon en/of andere zend-/ontvangstapparatuur is niet toegestaan, tenzij dit nadrukkelijk vermeld is bij de afname condities van het examen;
- Mobiele telefoons moeten op de 'uit-stand' staan tijdens examenmomenten;
- Spieken, d.w.z. het opzettelijk relevante, niet toegestane informatie betreffende de uitwerking van de opdrachten inwinnen, dan wel het in het bezit hebben van deze informatie tijdens de beoordeling;
- Afkijken, d.w.z. het opzettelijk relevante informatie inwinnen bij andere kandidaten;
- Verstoring, d.w.z. het opzettelijk verstoren van de beoordeling;
- Andere onregelmatigheden die naar het oordeel van de surveillant, beoordelaar of assessor de beoordeling verstoren.

De maatregelen, die al dan niet in combinatie met elkaar genomen kunnen worden, zijn:

- Het toekennen van het cijfer 1,0 of een "onvoldoende" voor het examen;
- Het ontzeggen van deelname of verdere deelname aan één of meer examens;
- Het ongeldig verklaren van één of meer van de reeds verkregen beoordelingen;
- Het bepalen dat het diploma, het certificaat en/of de cijferlijst slechts kunnen worden uitgereikt na een hernieuwde beoordeling in de door de voorzitter van de examencommissie aan te wijzen onderdelen.

De voorzitter van de Examencommissie bevestigt de bevindingen en oordeel schriftelijk aan de student. Tevens wordt de student gewezen op de beroepsmogelijkheid.

## Hoofdstuk 3

### 3.1. De commissie van beroep examinering

De commissie van beroep examinering heeft als taak om een klacht of geschil tussen de student en Spring Instituut in ontvangst te nemen en hierover een oordeel uit te spreken. De klacht kan alleen betrekking hebben op een examen of op de organisatie van een examen.

### 3.2. Wat doet een commissie van beroep examinering?

- De commissie van beroep examinering is in het leven geroepen om beslissingen van de examencommissie aan een tweede oordeel te onderwerpen;
- Een student kan de commissie van beroep examinering informeren indien de student een klacht heeft over de afname van de examens of wijze waarop het examen werd georganiseerd; De commissie van beroep examinering stelt de examencommissie en/of de examinerator op de hoogte van het ingestelde beroep.

### 3.3. Samenstelling van de examencommissie en de commissie van beroep

De examencommissie bestaat uit:

- Voorzitter: Maartje Peters
- Lid 1: Linda Lammers
- Lid 2: Joyce Garcia
- Lid 3: Steffie Rouwmaat
- Extern lid: Ruben Oleman

Het correspondentieadres luidt: Examencommissie t.a.v. Maartje Peters, Bennekomseweg 43, 6717 Ede.

De commissie van beroep examinering bestaat uit:

- Voorzitter: Steffie Rouwmaat
- Lid 1/plaatsvervangend voorzitter: Vacature
- Lid 2: Britt van Hoek

Het correspondentieadres luidt: Commissie van Beroep examinering t.a.v. Steffie Rouwmaat, Bennekomseweg 43, 6717 Ede.

### 3.4. Hoe kun je beroep aantekenen als student

Een bezwaar van een student wordt altijd schriftelijk ingediend. Het bezwaar omvat ten minste:

- Naam en adres van de indiener
- Datum van indiening
- Omschrijving van het beroep
- De gronden van het beroep

Omwille van de onafhankelijkheid mogen de leden van de commissie van beroep examinering geen lid zijn van de Examencommissie van Spring Instituut of van het bevoegd gezag van Spring Instituut.

### 3.5. Verzending beroep

- De student stuurt zijn/haar beroepsschrift examinering naar Spring Instituut, commissie van beroep examinering, t.a.v. de voorzitter. De commissie voorziet het

beroepschrift van een dagstempel. Het dagstempel toont de datum waarop het beroep is ingediend en is doorslaggevend bij de vaststelling van de termijn van beroepsmogelijkheid. De student ontvangt binnen twee werkweken na ontvangst een bevestiging van de ontvangen klacht.

- De commissie zal in deze bevestigingsbrief vermelden hoeveel tijd zij nodig heeft om de klacht af te handelen.

### **3.6. Termijn voor indienen beroep**

De termijn voor het indienen van een beroep bedraagt twee werkweken. De termijn vangt aan op de dag na de dag waarop de maatregel of beslissing is bekendgemaakt of een gebeurtenis heeft plaatsgevonden waartegen de kandidaat beroep aantekent.

### **3.7. Vertrouwelijkheid**

Spring Instituut garandeert de student dat elk beroep zorgvuldig en met inachtneming van de privacy van de student zal worden behandeld.

### **3.8. Werkwijze commissie van beroep examinering**

- De commissie stelt een onderzoek in alvorens te beslissen. Zij stelt bij haar beslissing zo nodig vast op welke wijze de kandidaat alsnog in de gelegenheid zal worden gesteld het examen geheel of gedeeltelijk af te leggen;
- De commissie maakt haar beslissing bekend aan de student, de examencommissie van Spring Instituut, aan de directie en aan de Onderwijsinspectie;
- Indien de commissie het beroep gegrond acht, vernietigt zij de beslissing geheel of gedeeltelijk. De commissie is niet bevoegd in de plaats van de geheel of gedeeltelijk vernietigde beslissing een nieuwe beslissing te nemen. Zij kan wel bepalen dat opnieuw of, indien de beslissing is geweigerd, alsnog in de zaak wordt beslist, dan wel dat het examen of enig onderdeel daarvan opnieuw wordt afgenomen onder door de commissie te stellen voorwaarden;
- De examencommissie of de examinerator van wie de beslissing is vernietigd, voorziet voor zover nodig opnieuw in de zaak met inachtneming van de uitspraak van de commissie van beroep voor de examens;
- De commissie kan daarvoor in haar uitspraak een termijn stellen;
- De leden van de examencommissie en de examineratoren verstrekken aan de commissie van beroep voor de examens de inlichtingen die zij voor de uitvoering van haar taak nodig oordeelt.

### **3.9. Termijnen uitspraak**

- Het beroep zal zo mogelijk binnen vier werkweken na indiening van het beroep worden behandeld en afgerond.
- Duurt de behandeling langer dan vier weken dan zal de commissie de student hiervan schriftelijk, met redenen omkleed, mededelen waarom er meer tijd voor een beslissing noodzakelijk is met een tijdsindicatie wanneer er een uitspraak te verwachten is.

## **Bijlage 1 Opleidingsprogramma: Koppeling opleidingsprogramma aan kwalificatiedossier**

In het opleidingsprogramma staat de volledige urenverantwoording van de opleiding en de specificaties per periode voor de kerntaken en werkprocessen. Deze verantwoording is beschikbaar in een apart Excel overzicht, op te vragen bij Spring Instituut.

## Bijlage 2 Eisen loopbaan en burgerschap

### Landelijke, wettelijke eisen m.b.t. loopbaan en burgerschap

#### 1 Burgerschap

##### 1.1 De politiek-juridische dimensie

De politiek-juridische dimensie betreft de bereidheid en het vermogen om deel te nemen aan politieke besluitvorming.

Hierbij gaat het om de participatie in formele zin (stemmen bij officiële verkiezingen) en meer (inter)actieve vormen van betrokkenheid bij besluitvorming op verschillende politieke niveaus (Europees, landelijk, regionaal, gemeentelijk, buurt), maar ook om actuele, meer op issues gerichte vormen van politieke participatie, zoals duurzaamheid, veiligheid, internationalisering, ondernemerschap, interculturaliteit en levensbeschouwing.

Hiervoor is nodig dat een student inzicht heeft in de onderwerpen die voor hem van belang zijn en waarover politieke besluiten worden genomen, in de verschillende meningen en opvattingen die erover bestaan en in de verschillende belangen die daarbij een rol spelen. De student (h)erkent de basiswaarden van onze samenleving, leert omgaan met waardendilemma's en hanteert de basiswaarden als richtlijn en uitgangspunt in zijn meningsvorming en bij zijn handelen.

De student heeft kennis over en inzicht in de volgende onderwerpen die bij de politiek-juridische dimensie aan bod komen: de kenmerken en het functioneren van een parlementaire democratie, de rechtsstaat en het rechtssysteem, de rol van de overheid, de belangrijkste politieke stromingen en hun maatschappelijke agenda's, de rol en de invloed op de politieke besluitvorming van belangengroeperingen en maatschappelijke organisaties, de invloed van de Europese Unie op het Nederlandse overheidsbeleid en daarmee op de Nederlandse samenleving, en de rol en de invloed van de (massa)media.

##### 1.2 De economische dimensie

De economische dimensie is in twee deelgebieden uitgesplitst en heeft betrekking op:

- de bereidheid en het vermogen om een bijdrage te leveren aan het arbeidsproces en aan de arbeidsgemeenschap waar men deel van uitmaakt;
- de bereidheid en het vermogen om op adequate en verantwoorde wijze als consument deel te nemen aan de maatschappij.

Hierbij gaat het om het adequaat functioneren op de arbeidsmarkt en binnen een bedrijf en om het verantwoord handelen op de consumptiemarkt.

Voor het adequaat functioneren op de arbeidsmarkt en binnen een bedrijf is het nodig dat een student zich algemeen aanvaarde regels en standaard(bedrijfs)-procedures eigen maakt en zich daaraan houdt.

De student kent de rechten en plichten van de beroepsbeoefenaar en stelt zich collegiaal op.

Voor het functioneren als kritisch consument is nodig dat een student weet hoe hij informatie over producten en diensten kan verzamelen om een weloverwogen keuze

te kunnen maken. Hij heeft inzicht in zijn eigen wensen in relatie met zijn financiële speelruimte. En het is nodig dat hij bij de aanschaf van producten en diensten afwegingen kan maken met betrekking tot maatschappelijke belangen zoals duurzaamheid en gezondheidsaspecten.

De student heeft kennis over en inzicht in de volgende onderwerpen die bij de economische dimensie aan bod komen: de maatschappelijke functies en waardering van arbeid, de factoren die van invloed zijn op de bedrijfscultuur, de arbeidsverhoudingen in Nederland, de rol en de invloed van branche- of vakorganisaties, de rol van de overheid op het gebied van arbeid, de verzorgingsstaat en de consumentenmarkt, de belangrijkste principes van budgettering, kenmerken van duurzame consumptie en productie, de rol en de invloed van consumentenorganisaties, de invloed van de media op het bestedingspatroon van consumenten.

### *1.3 De sociaal-maatschappelijke dimensie*

De sociaal-maatschappelijke dimensie heeft betrekking op de bereidheid en het vermogen om deel uit te maken van de gemeenschap en daar een actieve bijdrage aan te leveren.

Het gaat hier om het adequaat functioneren in de eigen woon- en leefomgeving, in zorgsituaties en in de school; om de acceptatie van verschillen en culturele verscheidenheid.

Om adequaat te kunnen functioneren in de sociale omgeving is het nodig dat de student de aspecten van breed geaccepteerde sociale omgangsvormen kent en deze kan toepassen in verschillende situaties. De student heeft inzicht in de kenmerken van verschillende culturen. In zijn opvattingen en gedrag toont hij respect voor culturele verscheidenheid.

De student heeft kennis over en inzicht in de volgende onderwerpen die bij de sociaal- maatschappelijke dimensie aan bod komen: de grondrechten en plichten in Nederland, kenmerken van de verschillende (sub)culturen in Nederland, kenmerken van – en oorzaken van spanningen tussen – verschillende (sub)culturen en bevolkingsgroepen in Nederland, kenmerken van ethisch en integer handelen, en het doel en de invloed van sociale en professionele netwerken.

### *1.4 De dimensie vitaal burgerschap*

De dimensie vitaal burgerschap heeft betrekking op de bereidheid en het vermogen om te reflecteren op de eigen leefstijl en zorg te dragen voor de eigen vitaliteit als burger en werknemer.

Hierbij gaat het om de zorg voor de eigen vitaliteit en fitheid. Daarbij is een belangrijke taak om de juiste afstemming te vinden tussen werken, zorgen (voor jezelf en voor anderen), leren en ontspannen.

De student heeft kennis over en inzicht in de volgende onderwerpen die bij de dimensie vitaal burgerschap aan bod komen: de kenmerken van een gezonde leefwijze waaronder de nationale norm gezond bewegen en de aard, plaats en organisatie van gezondheidsbevorderende activiteiten in de samenleving en het arbeidsproces.

Om zorg te kunnen dragen voor de eigen gezondheid is het nodig dat de student zich bewust is van zijn eigen leefstijl, dat hij gezondheidsrisico's van leefstijl en werk in kan schatten en op basis daarvan verantwoorde keuzes kan maken en activiteiten onderneemt die bijdragen aan een gezonde leefstijl. Het gaat naast bewegen en sport ook om aspecten als voeding, roken, alcohol, drugs en seksualiteit.

## 2 Loopbaan

Loopbaanoriëntatie en -ontwikkeling draagt maatschappelijk gezien bij aan employability en ondernemerschap. Daarnaast draagt de loopbaanoriëntatie en -ontwikkeling bij aan de persoonlijke ontplooiing.

Het gaat hierbij om het sturing geven aan het vinden van betekenisvol werk of vervolgonderwijs dat aansluit op de eigen kwaliteiten, mogelijkheden, waarden en motieven.

Daarvoor is nodig dat een student inzicht heeft in de eigen kwaliteiten, mogelijkheden, waarden en motieven. Maar het vereist ook oriëntatie op en inzicht in de mogelijkheden die de arbeidsmarkt biedt.

De student is in staat de eigen kwaliteiten, mogelijkheden, waarden en motieven te vergelijken met gevraagde waarden en kwaliteiten van verschillende soorten werk. Ook oriëntatie op mogelijke doorstroomtrajecten in het vervolgonderwijs (hbo, een volgend niveau in het mbo of andere scholingsmogelijkheden) en op ondersteuningsmogelijkheden ten behoeve van de loopbaanontwikkeling zijn hierbij van belang. Op basis van de vergelijking komt de student tot weloverwogen keuzes en vervolgstappen om gemaakte keuzes te realiseren.

**De elementen die bij loopbaanoriëntatie en -begeleiding aan bod komen zijn:**

- capaciteitenreflectie: beschouwing van de capaciteiten die van belang zijn voor de loopbaan;
- motievenreflectie: beschouwing van de wensen en waarden van belang voor de loopbaan;
- werkexploratie: onderzoek naar werk en mobiliteit in de loopbaan;
- loopbaansturing: loopbaangerichte planning en beïnvloeding van het leer- en werkproces;
- netwerken: contacten opbouwen en onderhouden op de arbeidsmarkt, gericht op loopbaanontwikkeling.