



Onderwijs- en examenregeling

Medewerker facilitaire dienstverlening niveau 2

Cohort 2020



Crebo 25499
Spring Instituut
Bennekomseweg 43
6717 LL Ede





Inhoud van dit document

Onderwijs- en examenregeling	1
Deel 1 De onderwijsregeling	7
Hoofdstuk 1	7
1.1 Spring Instituut, een introductie.....	7
1.2 Hoe de OER te gebruiken?	7
Hoofdstuk 2	8
2.1 Het beroep Medewerker facilitaire dienstverlening	8
2.2 Arbeidsmarktperspectief	8
2.3 De erkende mbo-opleiding Medewerker facilitaire dienstverlening	8
2.4 Opbouw vanuit het kwalificatiedossier	8
2.5 Opleiden in de beroepsbegeleidende leerweg (bbl)	9
Hoofdstuk 3.....	11
3.1 Spring Instituut opleidingsmodel	11
Wat kun je verwachten?.....	11
3.2 Begeleid online leren	12
3.3 Opleidingsprogramma en studiebelasting	14
3.4 Algemeen vormende vakken	15
Nederlands	15
Rekenen	15
Loopbaan en burgerschap (LB)	16
3.5 Keuzedelen in de opleiding Medewerker facilitaire dienstverlening	16
3.6 Leren op de werkvloer	17
3.7 Totaaloverzicht studie uren	18
3.8 Leermiddelen.....	18
Hoofdstuk 4	19
4.1 Toelatingseisen tot de opleiding Medewerker facilitaire dienstverlening.....	19
4.2 Doorlooptijd van de opleiding	19
4.3 Te tekenen documenten voor elke student.....	19
4.4 Andere belangrijke documenten.....	19
4.5 Aanwezigheidsregistratie en subsidie	20
4.6 Kwalificatieplicht	20
4.7 Vragen en onderwijsklachten.....	20
4.8 De organisatie van Spring Instituut	21
Deel 2 De examenregeling	22
Inleiding	23
Hoofdstuk 1	24
1.1 Waarom een examenregeling?	24
1.2 Reikwijdte van deze examenregeling	24
1.3 Examenprogrammering.....	24
1.4 Het examenplan.....	24
1.5 Examenvormen	26
1.6 Weging tussen examenonderdelen.....	26
1.7 Aanmelden voor een examen	26
1.8 Aanwezigheid tijdens het examen	26
1.9 Hulpmiddelen bij examens.....	27
1.10 Herkansingen.....	27
1.11 Uitslag van een examen	27
1.12 Beoordeling van vakgerichte examenonderdelen	28



1.13	Beoordeling bij Nederlands, rekenen en loopbaan en burgerschap	28
1.15	Cum Laude.....	30
1.16	Uitreiking diploma	30
1.17	Instellingsverklaring.....	30
1.18	Beoordeling beroepspraktijkvorming	30
1.19	Examenvrijstellingen	30
1.20	Studieadvies	32
1.21	Een student met een beperking	32
1.22	Inzagerecht en bewaartermijn	32
1.23	Geheimhouding	33
1.24	Afwijkingen.....	33
Hoofdstuk 2	34
2.1	Procedure fraudebepaling bij examinering	34
	Onder onregelmatigheden wordt verstaan:.....	34
	De maatregelen, die al dan niet in combinatie met elkaar genomen kunnen worden, zijn:	34
Hoofdstuk 3	35
3.1.	De commissie van beroep examinering.....	35
3.2.	Wat doet een commissie van beroep examinering?.....	35
3.3.	Samenstelling van de examencommissie en de commissie van beroep	36
3.4.	Hoe kun je beroep aantekenen als student.....	36
3.5.	Verzending beroep	36
Bijlage 1	Opleidingsprogramma: Koppeling opleidingsprogramma aan kwalificatiedossier.....	38



Inleiding op het OER

Welkom bij Spring Instituut. Deze Onderwijs- en Examenregeling (afgekort met OER) geeft 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 opleiden en welke route wij daarvoor uitzetten.

Deze OER geeft een zo volledig mogelijk en betrouwbaar beeld van het onderwijs en de wijze van examineren voor het cohort 2020-2021.

Deze OER bevat informatie voor studenten en docenten, maar ook voor anderen die in onze opleiding geïnteresseerd zijn. Uiteraard kun je altijd met vragen of opmerkingen terecht bij Support. Deze bereik je snel en eenvoudig via de chat in jouw leeromgeving of via support@springinstituut.nl.

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, dat veel samenwerkt met de Facilitaire sector. We leiden je op in een traject dat leidt tot het erkende diploma Medewerker facilitaire dienstverlening mbo-niveau 2 met crebonummer 25499. Spring Instituut heeft een eigen en uniek onderwijsconcept.

Wij geloven in flexibel onderwijs, waarbij leren in de praktijk centraal staat. Je doet nieuwe kennis op in onze online leeromgeving. Hier bieden wij de theorie op een leuke, activerende en afwisselende manier aan. Je leest kleine stukjes tekst, luistert naar gesprekken, maakt oefenvragen en ontmoet verschillende experts uit jouw branche. Je leert hoe jouw vak op andere plekken wordt uitgeoefend.

Je leert bij Spring Instituut in je eigen tijd en tempo, maar wel onder de juiste begeleiding! Bij ons sta je er nooit alleen voor. Om het einddoel, een erkend diploma, te behalen, wordt er in het hele opleidingsprogramma veel persoonlijke aandacht geschonken aan jou. Je krijgt een eigen studietoestel die op vaste momenten met jou contact heeft over de studie. Ook staan onze docenten en onderwijsondersteuning elke werkdag voor jou klaar!

Wij leiden op voor werkenden. We gaan er dus vanuit dat je al werkzaam bent als Medewerker facilitaire dienstverlening of hier naartoe groeit. Wij vinden het niet passend om werknemers met zoveel kennis en ervaring weer terug naar de schoolbanken te sturen. Bij ons volg je daarom slechts eens per maand een studiebijeenkomst. Tijdens deze studiebijeenkomsten bespreek je de trends en ontwikkelingen met jouw medestudenten en een docent. Heb je tussendoor vragen voor jouw docent? Dan kun je altijd een persoonlijke (digitale) afspraak inplannen.

Onderwijs zoals wij dat aanbieden, betekent dat onze docenten en studietoestels jou *just in time* de juiste begeleiding bieden. Hiervoor hebben wij verschillende contactmomenten, kanalen en mogelijkheden ingericht. 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 erkende 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 student van Spring Instituut ben je al werkzaam bij een facilitair bedrijf wanneer jij start met de studie. Je kunt alleen instromen in de opleiding indien je werkzaam bent, of gaat zijn in het beroep waar je voor gaat leren: medewerker facilitaire dienstverlening. Tijdens de opleiding moet het bedrijf jou voldoende mogelijkheden bieden om te oefenen met de taken van een medewerker facilitaire dienstverlening. Ook is het **verplicht** dat het bedrijf waarvoor je werkt, een door [SBB](#) 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 kennis en vaardigheden gericht op het beroep van medewerker facilitaire dienstverlening. Daarnaast wordt er gedurende de opleiding aandacht besteed aan Nederlands, rekenen en loopbaan en burgerschap. Om jouw kennis te verbreden volg je twee keuzedelen.

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

2.4 Opbouw vanuit het kwalificatiedossier

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

Het basisdeel (B) van de opleiding Medewerker facilitaire dienstverlening bestaat uit een aantal kerntaken (K) en bijbehorend werkprocessen (W). Kerntaken zijn de belangrijkste beroepstaken van een medewerker facilitaire dienstverlening. Er is dus altijd een relatie



tussen de kerntaak en het beroep van medewerker facilitaire dienstverlening. Een werkproces is een onderdeel van een kerntaak. Het is een cluster van activiteiten die hoort bij de 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, geoefend en geëxamineerd.

- 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 begeleide onderwijsuren gepland staan (minimaal 200 uur per jaar) dan bij een beroeps opleidende leerweg (bol) 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 is 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 inoefenen door deze toe te passen in de praktijk van het beroep Medewerker facilitaire dienstverlening.

Het bbl-opleidingstraject, inclusief het werkend leren, duurt bij Spring Instituut één studiejaar. Het is mogelijk om sneller door de opleiding heen te gaan. Per periode kijken we naar de mogelijkheid om te versnellen of juist het verlengen van 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 de opleiding en elke periode is 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 door een studietoestant. We leren je te studeren in je eigen tijd en we ondersteunen je daarin zodat je er niet alleen voor staat!

Wat kun je verwachten?

Kennismakingsgesprek: Met elke aangemelde student wordt eerst een intakegesprek gevoerd om te bepalen of het realistisch is om aan de opleiding te beginnen en of het niveau passend is. Vooropleiding en leermotivatie spelen een rol. Indien noodzakelijk nemen we een test (intaketoets) af om te bepalen of je aan het aanvangsniveau voldoet.

Praktijkscan: Het leerjaar is opgedeeld in vier periodes. Iedere periode begint met een praktijkscan. De praktijkscan is een vragenlijst over vaardigheden die je, na het doorlopen van de periode, moet bezitten. Deze vaardigheden kunnen aan het eind getoetst worden. 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. De praktijkscan wordt nagekeken en besproken met jouw studietoestant.

Praktijkleerplan: Na het invullen van de praktijkscan wordt er automatisch een Praktijkleerplan aangemaakt. Deze kun je printen en hierin staan jouw afspraken over het oefenen van de vaardigheden in de praktijk. Bovenaan het Praktijkleerplan staan de vaardigheden waar je veel voor moet oefenen. Onderaan staan de vaardigheden die je al beheerst en waarvoor weinig oefening nodig is. Het Praktijkleerplan is leidend voor je leeractiviteiten op de werkvloer.

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 en op het examen getoetst wordt. Tijdens het doorlopen van de theorie beantwoord je oefenvragen en praktijkvragen. Met deze praktijkvragen maak je een vertaling van de theorie naar jouw eigen praktijk.

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

Praktijkafsluiting: Aan het eind van iedere periode maak 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. Om te slagen, moet je de eindopdracht voldoende uitvoeren. Zo laat jij zien dat je goed voorbereid bent op het praktijkexamen die je maakt aan het einde van de opleiding.

Kennistoets: Aan het eind van elke periode sluit je af met een kennistoets. In deze toets wordt alle theorie uit de periode getoetst. Deze test is belangrijk! Je mag namelijk pas verder naar de volgende periode als je deze toets voldoende hebt afgesloten. Het is een goede en belangrijke voorbereiding op jouw examen.

Studiebijeenkomsten: Aanvullend op de online leeromgeving, neem je jaarlijks deel aan tien studiebijeenkomsten. Tijdens deze bijeenkomsten worden vakinhoudelijk thema's behandeld, waarbij je samen met andere studenten inspeelt op trends en ontwikkelingen uit de markt. Er is voldoende ondersteuning op het gebied van taal en rekenen en je kunt zelfstandig werken aan jouw keuzedelen of periodes.

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 begeleiders geformeerd die



jou *just in time*, dus op de juiste momenten, ondersteunen.

De studietoestelcoach: Bij Spring Instituut word je gekoppeld aan een eigen, persoonlijke studietoestelcoach. Hij of zij is een vakbekwame coach van Spring Instituut die op vaste momenten contact heeft met jou. De studietoestelcoach stimuleert jouw ontwikkeling naar goede beroepsbeoefenaar. Er worden onderlinge afspraken gemaakt over je bereikbaarheid en studiedoelen. De studietoestelcoach heeft op vaste momenten contact met jou (telefonisch, per e-mail of via skype) en maakt afspraken over de studievoortgang.

De studietoestelcoach onderzoekt proactief jouw wensen, behoeften en verwachtingen ten aanzien van coaching en bepaalt wat er nodig is om hieraan te voldoen. De studietoestelcoach bekijkt je praktijkscan en de beoordeling van de praktijkafsluiting. Ook volgt de studietoestelcoach jouw voortgang en bespreekt deze met jou en indien nodig met je praktijkopleider. Wanneer er extra sturing nodig is, maakt de studietoestelcoach afspraken met je.

De studietoestelcoach heeft ook op vaste tijden contact met de praktijkopleider, waarin de aandacht ligt op de uitvoering van de beroepspraktijk vorming (bpv).

Studietoestelcoach support. Wanneer je behoefte hebt aan extra begeleiding, is de studietoestelcoachsupport op werkdagen telefonisch en per chat direct bereikbaar. De studietoestelcoachsupport helpt jou bij snelle vragen over toetsen, praktijkscans en studiebijeenkomsten.

Examentoeestelcoach. Wanneer je bijna op examen mag, word je gekoppeld aan de examentoeestelcoach. Deze helpt jou bij de laatste stappen die je nog moet zetten om goed voorbereid op examen te gaan. De examentoeestelcoach vertelt wat je kunt verwachten en hoe jij je hier het beste op voor kunt bereiden.

De praktijkcoach: Af en toe wordt de werkplek bezocht door een praktijkcoach. Dit is een vakbekwame medewerker van Spring Instituut die beoordeelt of jij de praktijk uit je opleiding op de werkvloer kunt uitvoeren. Hij of zij 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: Jouw praktijkopleider is meestal de direct leidinggevende in het leerwerkbedrijf. 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: De docenten ondersteunen jou bij de vakinhoudelijke theorie en ook bij de lessen voor Nederlands, rekenen en loopbaan en burgerschap en keuzedelen. De vakdocenten verzorgen de studiebijeenkomsten, online lessen en ondersteunen on demand (op aanvraag).

Onderwijssupport: Heb je een snelle vraag over de inhoud van de opleiding? Dan kun je contact opnemen met ons team van docenten en onderwijsondersteuners op de chat. Voor jouw online lessen neem je altijd contact op met onze docenten via de chat. Zij gaan met jou in gesprek over de kennis en vaardigheden die in de online lessen worden behandeld. Zo maak je direct de koppeling tussen de gelezen informatie en jouw eigen ervaringen in de praktijk.

Ondersteuning on demand: Wil je uitgebreider in gesprek, of kom je er echt niet uit? Dan kun je wanneer dat jou uitkomt een on demand ondersteuningsmoment inplannen met één van onze docenten. Deze docent zal dan in een half uur tijd jouw leervragen bespreken.

Technisch support. Tot slot brengt het leren in een online leeromgeving soms wat uitdagingen met zich mee. Kun je de juiste plek niet vinden, of werkt het niet zoals je wil? Dan kun je iedere werkdag terecht bij technisch support voor al jouw technische vragen.

3.3 Opleidingsprogramma 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. Hieronder zie je een overzicht van BOT.

BOT-uren	Gemiddeld aantal keer	Uren per keer	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	22,5	20	17,5
Praktijkcoachbezoek (BPV begeleiding)	2-3 per jaar	4	8	4	0	4	0
Begeleiding studiecoach	wekelijks	1	52	15	14	10	13
On demand ondersteuning	2 per maand	1	16	4	4	4	4
Examinering Rek + NL + keuzedelen	1 per opleiding	5	5	0	0	3	2
Examinering vakinhoud	1 per opleiding	7	7	0	0	0	7
<i>Herkansing CE Rek + NL*</i>	<i>1 per opleiding</i>	3	3	0	0	0	3
Totaal			207	50	52,5	53	51,5

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 en 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). Tijdens de examens wordt ook beoordeeld of jouw niveau van taalverzorging voldoende is. 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. Spring Instituut maakt een onderscheid tussen generiek (algemeen) rekenvaardigheden en rekenvaardigheden die noodzakelijk zijn voor jouw taken als Medewerker facilitaire dienstverlening.

Het generiek rekenen wordt afgesloten met een digitaal landelijk examen op niveau 2F. In dit examen worden de volgende domeinen geëxamineerd: getallen, verhoudingen, meten/meetskunde en verbanden. Als je op de helft van jouw opleiding bent mag je al op dit centrale examen. Je krijgt één eindcijfer voor dit examen. Het resultaat telt niet mee bij de beslissing of je geslaagd of gezakt bent. Het is belangrijk dat je het niveau van jouw beroepsopleiding haalt. Je hebt die kennis nodig om:

- je beroep te kunnen uitoefenen;
- door te kunnen stromen naar vervolgonderwijs;
- te kunnen meedoen in de samenleving.

Daarnaast is het voor het beroep ook noodzakelijk dat je vakinhoudelijke rekenvaardigheden bezit. Ook hierin word je geëxamineerd. Dit wordt getoetst tijdens het instellingsexamen aan het eind van jouw opleiding. De rekenvragen zijn verweven in het kennisexamen.

Loopbaan en burgerschap (LB)

Gedurende de opleiding wordt ook aandacht besteed aan loopbaan en burgerschap. Burgerschap is verdeeld in de politieke, economische, sociaal maatschappelijke en vitale dimensie. Gedurende de opleiding wordt er gesproken over je eigen (toekomstige) loopbaan. 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 kennis en vaardigheden uit het beroep van Medewerker facilitaire dienstverlening, die in de studiebijeenkomsten en de online leeromgeving aan bod komen, oefen je tijdens de opleiding ook met verdiepende of verbredende keuzedelen.

Keuzedelen geven jou de mogelijkheid om zelf een deel van jouw opleiding in te delen. 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 doet ook examen in een keuzedeel.

In de opleiding Logistiek supervisor moet je in totaal voor 480 uur aan keuzedelen volgen. Je kan een keuze 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 2020				
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
Duurzaamheid in het beroep B	K0029		240	Geen certificaat te behalen



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 in de Facilitaire sector.

Bij de start van de beroepspraktijkvorming (bpv) wordt er een apart contract afgesloten: de Praktijkovereenkomst. De praktijkovereenkomst wordt getekend door de student, Spring Instituut én de werkgever. Hierin wordt vastgelegd dat de medewerker op de werkplek daadwerkelijk kan leren en dat hij/zij met de opdrachten uit de opleidingen kan oefenen. Dit document is érg belangrijk. Zonder handtekeningen kan de student geen officieel diploma halen.

In de online leeromgeving vind je de opdrachten die uitgevoerd moeten worden op de leerwerkplaats. Beroepspraktijkvorming is 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.

Om de bpv te waarborgen, komt 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.

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
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 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.

Periode	1	2	3	4	totaal
Bpv	179	179	179	180	717
BOT	50	52,5	53	51,5	207
Totaal begeleide uren	229	231,5	232	230,5	924
Onbegeleide uren	170	176	176	155	677
Totaal SBU	400	407,5	408	385,5	1601

Met SBU worden studiebelastingsuren bedoeld, oftewel de studielast. Dit is de hoeveelheid 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 met materialen van Spring Instituut en ingekocht materiaal.
- Loopbaan en burgerschap: Online leeromgeving ontwikkeld door Spring Instituut.
- Keuzedelen: Online leeromgeving ontwikkeld door Spring Instituut of met behulp van ingekocht materiaal



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, motivatie en de leerbaarheid.

Spring Instituut heeft met elke aankomend student een kennismakingsgesprek 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 Doorlooptijd van de opleiding

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. Indien versneld opleiden realistisch is, dan worden daar aparte afspraken over gemaakt met de studietoetscoach.

4.3 Te tekenen documenten voor elke student

Elke student die staat ingeschreven ondertekent bij aanvang van de opleiding een Onderwijsovereenkomst. De onderwijsovereenkomst beschrijft de opleiding, wat deze inhoudt en wat er van de student en Spring Instituut verwacht wordt. De onderwijsovereenkomst verbindt de student aan Spring instituut en na het tekenen is de werknemer een échte student, voor de wet, voor Spring Instituut en voor de werkgever.

Zodra de student aan de bpv begint, wordt er een Praktijkovereenkomst getekend. De praktijkovereenkomst wordt getekend door jou, ons én je werkgever. Hierin wordt vastgelegd dat jij op jouw werkplek daadwerkelijk kunt leren en dat jij met de opdrachten uit de opleidingen kunt oefenen.

4.4 Andere belangrijke documenten

Spring Instituut vindt 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 bbl-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 jongeren tot 23 jaar om een diploma te bezitten op ten minste mbo-niveau 2. 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 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 Support. Vragen via de telefoon of chat worden direct beantwoord. Worden vragen per e-mail gesteld, dan volgt er binnen een werkdag een antwoord.

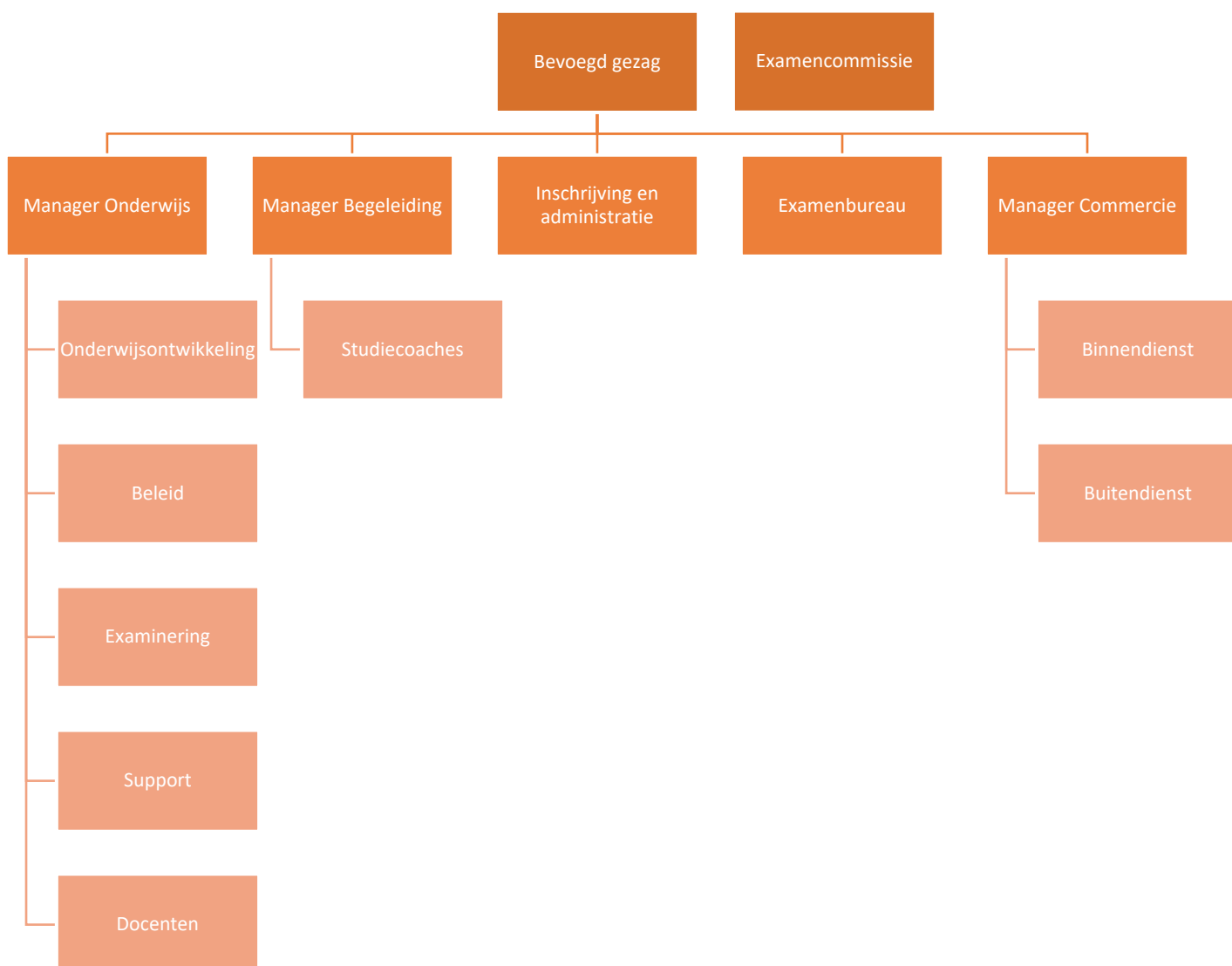
Mocht je een klacht hebben over de opleiding of de begeleiding, dan probeer je, zoveel als mogelijk, in onderling overleg, het probleem op te lossen. Lukt dit niet, dan kan je een klacht overwegen. In het Studentenstatuut staat uitgelegd hoe een klacht kan worden ingediend.



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 rondom examinering te verduidelijken.

Hoofdstuk 1

1.1. Waarom een examenregeling?

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

Een examenregeling is nuttig, omdat hier de formele regels en afspraken rondom examens 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, goed zijn afgesloten, reikt de examencommissie van Spring Instituut het erkende diploma Medewerker facilitaire dienstverlening uit.

Examenplan mbo-2 Medewerker facilitaire dienstverlening (25499)						
Examencode	Examen	Kerntaken/Onderdeel	Examenvorm	Examen-moment	Herkansings-moment	Plaats van afname
MFD BKT1	Kennisexamen	B1 K1 W1-9	Schriftelijk	Leerjaar 1 - Periode 4	Leerjaar 1 - Periode 4	Bennekomseweg 43, Ede
MFD P1K1		P1 K1 W1-3	Schriftelijk	Leerjaar 1 - Periode 4	Leerjaar 1 - Periode 4	Bennekomseweg 43, Ede
MFD KD1	Examen keuzedeel 1 en 2	Keuzedeel 1	Keuzedeel afhankelijk	Keuzedeel afhankelijk	Keuzedeel afhankelijk	Keuzedeel afhankelijk
MFD KD2		Keuzedeel 2	Keuzedeel afhankelijk	Keuzedeel afhankelijk	Keuzedeel afhankelijk	Keuzedeel afhankelijk
MFD PE	Praktijkexamen	B1 K1 W1-9 P1 K1 W1-3	Praktijkexamen (proeve van bekwaamheid)	Leerjaar 1 - Periode 4	Leerjaar 1 - Periode 4	Leerbedrijf
NL2FSP	Instellingsexamens Nederlands 2F	Nederlands 2F Spreken	Mondeling	Leerjaar 1 - Periode 4	Leerjaar 1 - Periode 4	Bennekomseweg 43, Ede
NL2FGE		Nederlands 2F Gesprekken voeren	Mondeling	Leerjaar 1 - Periode 4	Leerjaar 1 - Periode 4	Bennekomseweg 43, Ede
NL2FSC		Nederlands 2F Schrijven	Schriftelijk	Leerjaar 1 - Periode 4	Leerjaar 1 - Periode 4	Bennekomseweg 43, Ede
NL2FCE	Centraal examen Nederlands 2F	Nederlands 2F Lezen, Luisteren	Schriftelijk	Leerjaar 1 - Periode 3	Leerjaar 1 - Periode 4	Bennekomseweg 43, Ede
RK2FCE	Centraal Examen Rekenen 2F	Rekenen 2F Getallen, Verhoudingen, Meten en Meetkunde, Verbanden	Schriftelijk	Leerjaar 1 - Periode 3	Leerjaar 1 - Periode 4	Bennekomseweg 43, Ede
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;

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 examencoach.

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. Een deel van deze online lessen is vrij te kiezen. De overige online lessen volg je verplicht.
- Je hebt alle onderdelen uit alle periodes in je opleiding afgerond.
- Je hebt alle opdrachten voor Loopbaan en Burgerschap afgerond.
- Je hebt alle 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 (via de online leeromgeving van Instruct online) 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 alle 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 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 het Examenbureau;
- 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;
- Je hebt drie pogingen per examen. Dit betekent dus dat je recht hebt op twee herkansingen per examen.
- Alleen op de door Spring Instituut geplande herexamenmomenten kan een herexamen worden gedaan. Hiervan wordt door Spring Instituut niet afgeweken.
- Bij herkansing wordt de duur van de opleiding verlengt, de kosten hiervoor worden in rekening gebracht. Zie voor meer informatie de algemene voorwaarden.
- Het hoogste cijfer telt. Dit betekent dat als je een lager cijfer haalt voor de herkansing dan voor het eerste examen, het cijfer van het eerste examen blijft staan.

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 examens Nederlands en rekenen kan hiervan afwijken;
- De uitslagen worden bij de kandidaten bekendgemaakt via de studiecoach.

1.12 Beoordeling van vakgerichte examenonderdelen

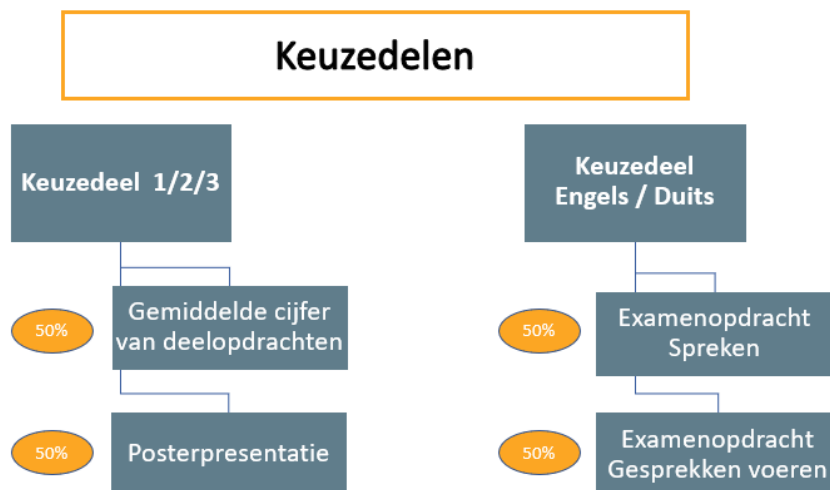
Voor vakgerichte examens zijn er twee verschillende examenvormen.

- Praktijkexamen
- Kennisexamen

Elke kerntaak die betrekking heeft op het beroep wordt geëxamineerd en moet met ten minste een zes of 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 decimalen van een half of meer naar boven afgerond en decimalen van minder dan een half naar beneden;
- Alle vakgerichte examens moeten met ten minste een 5,5 of “voldoende” worden afgesloten;
- Wordt een vakgericht examen lager dan 5,5 of met “onvoldoende” beoordeeld, dan moet dit onderdeel altijd worden herkanst;

Alle in het examenplan genoemde vakgerichte examenonderdelen, die invloed hebben op de slaag/zakregeling, hebben eenzelfde gewicht.

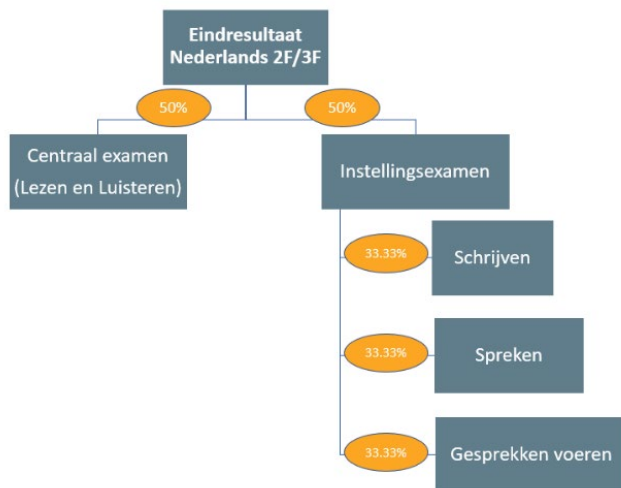


1.13 Beoordeling bij Nederlands, rekenen en loopbaan en burgerschap

- Voor de eindbeoordeling van de Nederlandse taal geldt, in willekeurige volgorde, dat ten minste één van de twee met een 5 moet worden afgesloten en de ander met ten minste een 6;
- 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”.

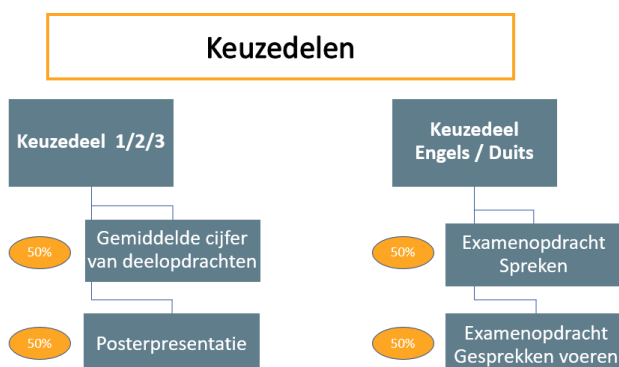
Nederlands en rekenen in de entreeopleiding en mbo-2 opleiding

Bij de normering van het examen Nederlands 2F voor de entreeopleiding en mbo-2 opleiding wordt cijferdifferentiatie toegepast. Omdat het referentieniveau 2F voor een deel van de studenten te hoog gegrepen is, krijgen zij één cijferpunt extra ten opzichte van het referentieniveau.



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 mee in de slaag/zakregeling
- Bij meer dan één keuzedeel binnen de keuzedeelverplichting geldt de volgende compensatieregeling:
 - Het gemiddelde van de resultaten van de geëxamineerde keuzedelen binnen de keuzedeelverplichting moet tenminste 6 of 'voldoende' zijn.
 - Voor minimaal de helft van deze keuzedelen moet het resultaat tenminste een 6 of 'voldoende' zijn.
 - Een keuzedeelresultaat mag nooit lager zijn dan een 4 of een overeenkomende eindwaardering.
- De omvang van een keuzedeel wordt niet meegewogen in de weging van het gemiddelde.



1.15 Cum Laude

Je komt in aanmerking voor de aantekening 'cum laude' op het diploma als de afgeronde eindwaarderingen van alle examenonderdelen die meetellen in de slaag-/zakregeling aan de volgende voorwaarden voldoen:

- Het gemiddelde van de afgeronde eindwaarderingen in cijfers is ten minste 8,0 of hoger.
- De eindwaarderingen in cijfers op de resultatenlijst zijn ten minste gewaardeerd met een afgeronde 6.
- De eindwaardering van het generieke examenonderdeel loopbaan en burgerschap is 'voldaan'.
- Het onderdeel rekenen telt niet mee voor de slaag-/zakregeling, maar wordt wel meegenomen in de 'cum-laude'-regeling.
- Om in aanmerking te komen voor het judicium 'cum laude' mag je resultaten maximaal één keer herkansen. Resultaten mogen alleen worden herkanst als deze lager zijn dan 6,0.

1.16 Uitreiking diploma

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

1.17 Instellingsverklaring

Als je als student de opleiding beëindigt voordat alle examens met goed gevolg zijn afgelegd, kan deze 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.

1.18 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.

1.19 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, rekenen, worden er in het Examenbesluit duidelijke eisen gesteld. De student is vrijgesteld van het examenonderdeel Nederlandse taal, rekenen indien de examencommissie van Spring Instituut heeft vastgesteld dat:
 - 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.
 - 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 (Nederlands en rekenen).
 - Diploma is behaald vanaf 2010 (invoering examinering afgestemd op referentieniveaus).
 - Er worden geen vrijstellingen verleend voor delen van het examen.
 - Om in aanmerking te komen voor een vrijstelling heeft de student het cijfer 4,0 of hoger behaald.

Voor studenten met een havo- of vwo-achtergrond geldt voor een vrijstelling voor de generieke vakken:

- dat zij voor het vak Nederlandse taal, dan wel de rekentoets voor havo of vwo, heeft afgelegd.
- 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 voor rekenen en Nederlandse taal en literatuur 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.
- Dat indien de examencommissie van Spring Instituut vrijstelling verleent voor het examenonderdeel Nederlandse taal, 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.

- Om in aanmerking te komen voor een vrijstelling heeft de student het cijfer 4,0 of hoger behaald.

1.20 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 studiecoach 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.

1.21 Een student met een beperking

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 mensen met een beperking Spring Instituut 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. Informatie over aanpassingen worden opgevraagd bij de studiecoach.

1.22 Inzagerecht en bewaartermijn

- Als je als student inzage wil in de beoordeelde uitwerking, doe je een verzoek bij je studiecoach. Samen met je studiecoach 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 medewerker van Spring Instituut.
- Na afloop van de bewaartermijn komt het materiaal toe aan de directie.

1.23 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.

1.24 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 examiner neemt, indien mogelijk, het niet toegestane materiaal in;
- De surveillant, beoordelaar of examiner 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;
- Spielen, 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 oordeelt schriftelijk aan de student. Tevens wordt de student gewezen op het recht tot het indienen van een verzoek bij de commissie van beroep examinering.

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.
- De commissie van beroep examinering geeft advies aan de examencommissie over:
 - de (on-)gegrondheid van de klacht.
 - het nemen van maatregelen.
 - overige te nemen besluiten.
- De commissie van beroep examinering neemt, ter bescherming van de belangen van alle betrokkenen, zorgvuldigheid in acht bij de behandeling van een klacht.
- De leden van de commissie van beroep examinering zijn verplicht tot geheimhouding van alle zaken die zij in die hoedanigheid vernemen. Deze plicht blijft bestaan indien de betrokkene haar/zijn taak als lid van de klachtencommissie heeft beëindigd.
- Het is niet mogelijk om een klacht in te dienen bij de onderwijsinspectie of een Nederlandse rechter, alvorens de commissie van beroep examinering van Spring Instituut een uitspraak heeft gedaan in een klacht.

3.3. Samenstelling van de examencommissie en de commissie van beroep

De examencommissie bestaat uit:

- Voorzitter: Linda Lammers
- Lid 1: Joshi Verschuren
- Lid 2: Marjolein van Meggelen (docent)
- Lid 3: Steffie Rouwmaat
- Lid 4: Maartje Peters
- Lid 5: Annika van Duuren
- Extern lid: Ruben Oleman
- Extern lid: Judith Slof

Het correspondentieadres luidt: Examencommissie t.a.v. Linda Lammers, Bennekomseweg 43, 6717 Ede of ec@springinstituut.nl

De commissie van beroep examinering bestaat uit:

- Voorzitter: Marleen Molenaar
- Lid 1/plaatsvervangend voorzitter: Joey Lammerts-van Bueren
- Lid 2: Lianne Valckx

3.4. Hoe kun je beroep aantekenen als student

Een verzoek indienen gaat via: www.springinstituut.nl/klacht

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 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.
- De klacht wordt schriftelijk en gemotiveerd bij de commissie beroep examinering ingediend. Dit doe je door te gaan naar www.springinstituut.nl/klacht. De klachtencommissie komt eens per kwartaal bij elkaar.
- De student krijgt binnen vijf werkdagen een schriftelijke ontvangstbevestiging van de klacht. Hierin wordt aangegeven wat de vervolgstappen zijn, welke termijn in acht zal worden genomen, hoe de afhandeling zal plaatsvinden en hoe de samenstelling van de commissie beroep examinering is.

- Spring Instituut handelt binnen 4 weken de ingediende klacht schriftelijk af. Duurt de behandeling langer dan 4 weken dan zal de student schriftelijk op de hoogte worden gebracht, ook zal een indicatie worden gegeven wanneer er een uitspraak te verwachten is.
- De commissie stelt een onderzoek in alvorens te beslissen. De commissie voert indien nodig een gesprek met de betrokkenen. De leden van de examencommissie en de examinatoren verstrekken aan de commissie van beroep voor de examens de inlichtingen die zij voor de uitvoering van haar taak nodig oordeelt.
- De commissie 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 uitspraak van de commissie wordt altijd inhoudelijk gemotiveerd. Dit betekent dat je als student een uitleg krijgt hoe en waarom de klachtencommissie tot haar oordeel is gekomen.
- 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 examinering.

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 Exceloverzicht, op te vragen bij Spring Instituut.