



**Onderwijs- en Examen Regeling
Maritiem, ICT en Techniek**

Middenkaderfunctionaris Bouw 25104

Middenkaderfunctionaris Infra 25105

BOL

Cohort: 2022-2023

Definitieve vaststelling Format College van Bestuur

dd: 22-03-2022

Voorwoord

Als je ergens aan begint, wil je goed geïnformeerd zijn. Deze Onderwijs- en Examenregeling (OER) beschrijft hoe het onderwijs en de examinering van jouw opleiding formeel is geregeld.

Dit document wordt gepubliceerd op onze website www.scalda.nl.

Op onze website vind je op de pagina's '[studeren bij Scalda](#)' alle algemene informatie over het studeren bij Scalda en de bijbehorende wettelijk voorgeschreven documenten. Op deze pagina's worden ook alle begrippen die we in het mbo gebruiken voor je uitgelegd. De informatie op deze pagina's van onze website maakt integraal onderdeel uit van deze OER.

Overige praktische informatie van de opleiding en locatie waar je onderwijs volgt vind je op mijnsalda.nl in de studiegids van jouw opleiding en in het document 'Wegwijs bij Maritiem, ICT en Techniek'

Als je nog een vraag hebt waar je geen antwoord op kunt vinden, aarzel dan niet om contact met ons op te nemen. Dat kan via het [contactformulier](#) op onze website en tijdens je opleiding kun je met al je vragen ook bij je studieloopbaancoach terecht.

datum ondertekening: 11 november 2022



naam directeur: V.J.J.C. van de Reijt

geldig tot: 31-07-2027

Scalda

Vlietstraat 11a
4535 HA TERNEUZEN
0115 64 16 00
www.scalda.nl
info@scalda.nl

Inhoudsopgave

INHOUDSOPGAVE	3
1. VISIE OP DE OPLEIDING	4
1.1 Missie en visie van Scalda.....	4
1.2 Visie op de opleiding Middenkaderfunctionaris Bouw en Infra	5
2.1 De opleiding	6
2.2 Hoeveel uur ben je met je opleiding bezig?	10
2.3 Studievoortgang en bindend studieadvies.....	11
3. HET EXAMEN	12
3.1 Examenplan.....	12
3.2 Examenbeoordeling	12
3.3 Praktische zaken examinering	12
3.4 De examenorganisatie.....	14
4. WANNEER BEN JE GESLAAGD?	15
4.1 Wanneer slaag je?	15
4.2 Als je niet meteen slaagt	15
4.3 Certificaat onderdelen kwalificatie.....	15
4.4 Certificaat keuzedelen.....	15
4.5 Mbo-verklaring.....	15
BIJLAGEN	16
Bijlage 1 Programma van de opleiding	17
Bijlage 2 Studievoortgang en bindend studieadvies	21
Bijlage 3 Het examenplan.....	24

1. Visie op de opleiding

1.1 Missie en visie van Scalda

Onze missie: jij haalt het beste uit jezelf

Wij leiden je zo op, dat je het in de maatschappij en in je beroep goed doet. We helpen jou het beste uit jezelf te halen en stimuleren je zelfs boven jezelf uit te stijgen: excellent te zijn. In een prettige, gestructureerde en mensgerichte leeromgeving helpen wij jou (verder) in jouw professionele én in je persoonlijke ontwikkeling. Zo streven we ernaar dat een steeds groter deel van onze opleidingen in onafhankelijke benchmarks beoordeeld wordt als behorend tot de beste van Nederland.

Onze visie: kwaliteit vanuit onze waarden

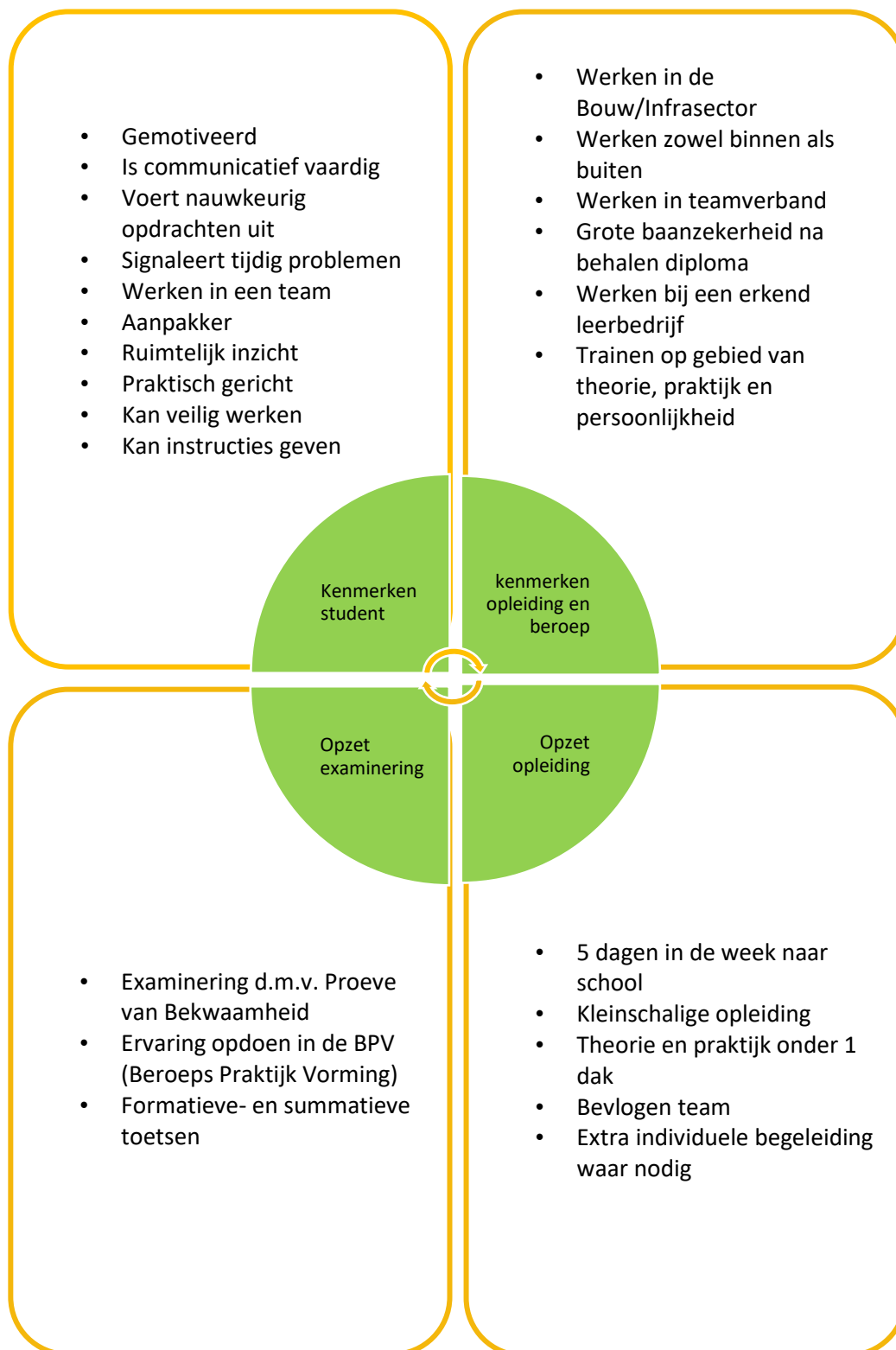
Wij geven je onderwijs met persoonlijke aandacht en **betrokkenheid**. We helpen je niet alleen een echte vakvrouw of –man te worden, maar helpen je ook bij je persoonlijke ontwikkeling. Als student op Scalda leer je een vak en andere zaken die je nodig hebt om goed in de maatschappij te kunnen functioneren. Je mag een hoge kwaliteit verwachten van ons onderwijs, onze organisatie en van de informatie die je krijgt en je mag ons hierop aanspreken: we streven naar **duidelijkheid**. Je krijgt van bevlogen medewerkers in een prettige, gestructureerde en mensgerichte omgeving de aandacht en begeleiding die je nodig hebt en je kunt binnen de onderwijsomgevingen gebruik maken van goede faciliteiten. Wij verwachten dan wel dat je je als student volledig inzet.

Wij ontwikkelen met veelzijdig onderwijs van hoge kwaliteit een school die klaar is voor de toekomst. We oriënteren ons daarvoor op de economische, demografische en maatschappelijke ontwikkelingen in en rondom Zeeland. Door de **veelzijdigheid** van ons onderwijs hebben onze studenten veel keuzemogelijkheden.

Wij versterken ons onderwijs door samen te werken met regionale bedrijven, instellingen en overheden, wat leidt tot gezamenlijke trajecten waar studenten, medewerkers, werkgevers en andere belanghebbenden trots op kunnen zijn. Daarbij pakken we vanuit onze ondernemende instelling kansen, zo lang die bedrijfseconomisch verantwoord zijn. Door samenwerking houden we ons onderwijs voor studenten met uiteenlopende achtergronden en ondersteuningsvragen **toegankelijk**.

In het schema op de volgende pagina hebben we uitgewerkt hoe we deze missie en visie voor jouw opleiding in de praktijk vormgeven.

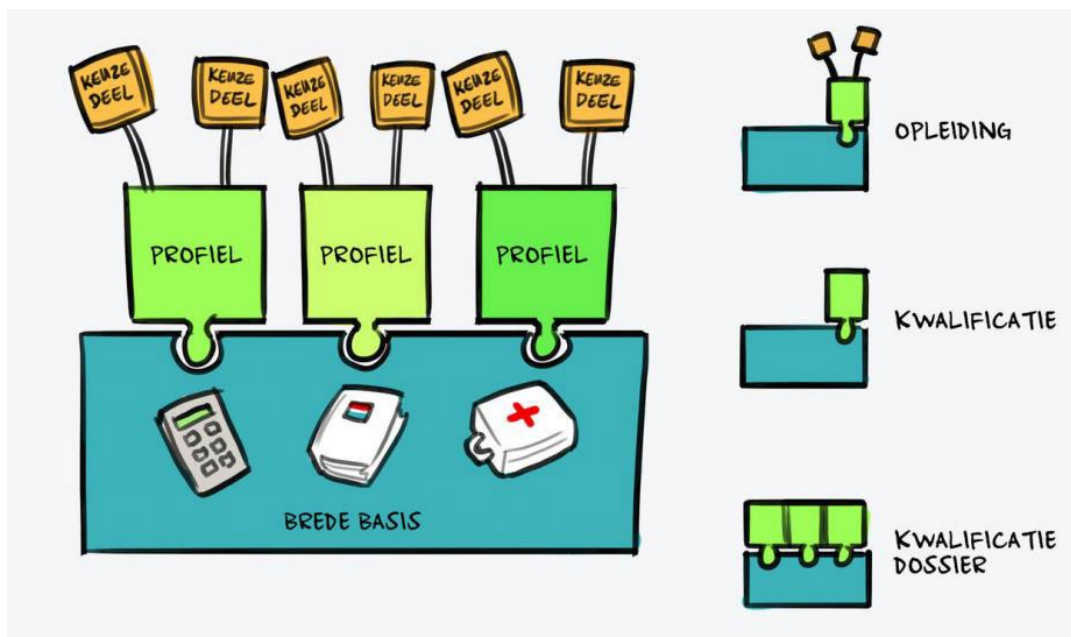
1.2 Visie op de opleiding Middenkaderfunctionaris Bouw en Infra



2. Het onderwijs

Jouw opleiding maakt deel uit van de [kwalificatiestructuur mbo](#). Op onze website vind je meer [informatie over het mbo](#). Elke mbo-opleiding is beschreven in een kwalificatiedossier. In het kwalificatiedossier lees je bijvoorbeeld: Wat houdt het beroep precies in? Welke inhoudelijke eisen stelt de minister? Zijn er speciale wettelijke of branche-eisen? Welke plaats heeft de opleiding in het mbo? Kan ik nog verder leren? Wil je hierover meer lezen dan kan dat in het 'register kwalificaties' op [www.kwalificatiesmbo.nl](#). Kijk bij het kwalificatiedossier van jouw opleiding door te zoeken op het crebonummer van jouw opleiding.

Elke opleiding die wordt beschreven in het kwalificatiedossier bestaat uit een basisdeel, een profieldeel en keuzedelen. Deze drie delen vormen de basis voor het onderwijs en de examinering van jouw opleiding.



2.1 De opleiding

Als middenkaderfunctionaris ben je betrokken bij het voorbereiden en realiseren van projecten. Of dat grote, kleine, nationale of internationale projecten zijn hangt af van waar je werkt. Je werkt ontwerpen uit, bereidt de uitvoering voor, verricht metingen, je voert resultaatgericht overleg en je bent goed in plannen en regelen. Je realiseert je tijdens je werk altijd dat je deel uitmaakt van een groter project. Elk project is uniek en altijd verschillen de locatie, de klant, de omstandigheden en het ontwerp. Afwisselend werk, wat betekent dat je jezelf elke keer opnieuw verdiept in een nieuwe opdracht.

2.1.1 De opbouw van de opleiding

De opleiding duurt 4 jaar. Aan het einde van het eerste jaar kies je voor een richting: Bouwkunde of InfraGWW. In de opleiding gaat het om de gebouwde omgeving. Alles is er op gericht om mensen prettig te kunnen laten wonen en werken. In de bouw- en infrasector kun je prima carrière maken; als leidinggevende op het project zelf, als degene die op pad gaat om nieuwe contacten te leggen, of op kantoor, waar je verantwoordelijk bent voor het tekenwerk of een spil bent in de aansturing. Om je voor te bereiden op zulke uitdagingen, is er in de opleiding volop aandacht voor jouw ontwikkeling. Als toekomstig professional én als mens. Je leert goed samen te werken, beslissingen te nemen, te overtuigen, organiseren, presenteren.

Het bedrijfsleven is kind aan huis bij de opleiding. Regionale bedrijven denken mee over zaken als de opleidingsopzet, jouw gewenste praktijkvaardigheden en je benodigde kennis. Samen met het bedrijfsleven zorgen we voor boeiend, praktijkgericht en modern onderwijs.

2.1.2 Generieke onderdelen in jouw opleiding

- Loopbaan
- Burgerschap
- Nederlands
- Rekenen
- Engels

2.1.3 Kerntaken en werkprocessen

In de kerntaken en werkprocessen staat beschreven over welke vakkennis en vaardigheden je moet beschikken om tot het beschreven resultaat te komen en welk gedrag daarbij nodig is (waar je goed in moet zijn op dit vak uit te kunnen oefenen). De opleiding bestaat uit de volgende kerntaken:

Basisdeel

B1-K1	Verzamelt, verwerkt en integreert projectinformatie	B1-K1-W1	Verzamelt, registreert en beheert projectinformatie
		B1-K1-W2	Integreert projectinformatie

Profieldeel

P1 Middenkaderfunctionaris Bouw			
P1-K1	Werkt B&U-ontwerpen uit	P1-K1-W1	Werkt ontwerp uit
		P1-K1-W2	Maakt ontwerp gereed voor aanvraag omgevingsvergunning en aanbesteding
P1-K2	Voert werkvoorbereiding voor de B&U uit	P1-K2-W1	Maakt (deel) begroting en afspraken met leveranciers
		P1-K2-W2	Maakt uitvoeringsplan
		P1-K2-W3	Maakt werktekeningen
		P1-K2-W4	Maakt onderhoudsplan
P1-K3	Begeleidt nieuwbouw en onderhoudswerk	P1-K3-W1	Begeleidt bouwwerkzaamheden
		P1-K3-W2	Bewaakt tijd en kosten van de bouw werkzaamheden
		P1-K3-W3	Controleert de maatvoering
		P1-K3-W4	Voert kwaliteitscontroles uit

P2 Middenkaderfunctionaris Infra			
P2-K1	Bereidt infrawerk voor	P2-K1-W1	Werkt ontwerp uit
		P2-K1-W2	Maakt (deel) begroting
		P2-K1-W3	Voert werkvoorbereiding uit
		P2-K1-W4	Maakt onderhoudsplan

2.1.4 Keuzedelen

Keuzedelen zijn een plus binnen je opleiding. Hiermee kun je je vakmanschap verbreden of verdiepen. Een keuzedeel kan ook gericht zijn op de doorstroom naar een vervolgopleiding. Het keuzedeel is een verplicht onderdeel binnen je mbo-opleiding. Tijdens je opleiding maak je een keuze voor één of meerdere keuzedelen. Deze keuzedelen hebben een bepaalde omvang. Uiteindelijk moet je voldoen aan de omvang van de keuzedeelverplichting, uitgedrukt in studiebelastingsuren (SBU). De keuzedeelverplichting voor jouw opleiding is 720 SBU.

Op dit moment kan er gekozen worden uit de onderstaande keuzedelen:

Profiel Middenkaderfunctionaris bouw:

Code	Naam	SBU
K0031	Duurzaamheid in het beroep D (verplicht keuzedeel)	240
K0080	Oriëntatie op ondernemerschap	240
K0205	Vorbereiding HBO Wiskunde voor de techniek	240
K1140	Betonbouw	240
K0512	Lean en creatief	240
K1079	Maatvoeringstechnieken	240

Profiel Middenkaderfunctionaris infra:

Code	Titel	SBU
K0080	Oriëntatie op ondernemerschap	240
K0205	Vorbereiding HBO Wiskunde voor de techniek	240
K0468	Waterbouwtechniek	240

K0512	Lean en creatief	240
K0633	Integraal waterbeheer	240
K0854	3D-modellering in de infra	240
K1079	Maatvoeringstechnieken	240
K1140	Betonbouw	240

Op het moment dat je de keuze maakt, kun je kiezen uit het aanbod dat op dat moment geldt. De opleiding zal je hier over informeren en bij de keuze begeleiden.

Het actuele aanbod van keuzedelen kun je vinden op onze website, www.scalda.nl, pagina's 'opleidingen'. Bij iedere opleiding zijn de gekoppelde keuzedelen opgenomen en een overzicht van alle aangeboden keuzedelen van Scalda.

Het kan zijn dat er voor een keuzedeel een minimumaantal aanmeldingen nodig is om het door te laten gaan. Hierover zal de opleiding je ook informeren.

Naast een keuze uit het aanbod van keuzedelen van jouw opleiding is het mogelijk een ander keuzedeel te volgen. Dit is een keuzedeel dat wel door een opleiding binnen Scalda wordt aangeboden, maar niet in het aanbod van jouw eigen opleiding is opgenomen. Dit is alleen mogelijk als het keuzedeel inhoudelijk niet overlapt met het kwalificatiedossier van jouw eigen opleiding en het organisatorisch ook mogelijk is dat je dat keuzedeel volgt in combinatie met het programma van jouw eigen opleiding. De examencommissie moet hiervoor toestemming geven. Bij het examenbureau kun je het aanvraagformulier voor de examencommissie opvragen.

2.1.4 Beroepspraktijkvorming

Beroepspraktijkvorming (BPV), betekent dat je in de praktijk aan de vorming van kennis, houding en vaardigheden werkt. De BPV is een verplicht onderdeel van de opleiding en maakt deel uit van het onderwijsprogramma.

Alle kerntaken en werkprocessen worden in de BPV geoefend. Je werkt zo veel mogelijk mee in het bedrijf. Deze werkzaamheden worden bij aanvang van de BPV-periode vastgelegd in een LOB portfolio. Tijdens de BPV maak je de BPV-opdrachten en werk je LOB-portfolio. De BPV-opdrachten worden beoordeeld door de BPV-begeleider en de BPV-docent. Tijdens de BPV hou je het aantal BPV-uren bij en registreer je in OnStage. Urenrapportages in OnStage worden ondertekend en goedgekeurd door de BPV-begeleider.

Elk studiejaar bestaat uit vier perioden van ongeveer 10 weken. In onderstaand schema is de onderwijsplanning weergegeven van de perioden met beroepspraktijkvorming. In de beroepspraktijkvorming leert de student een juiste beroepshouding aan die past in de arbeidsorganisaties van de diverse sectoren. Daarnaast is de beroepspraktijkvorming belangrijk voor het ontwikkelen van algemene competenties die nodig zijn voor de omgang met collega's en het zelfstandig leren uitvoeren van de vaardigheden die op school zijn geleerd.

Minimaal één van de perioden moet bij een aannemingsbedrijf op de bouwplaats worden doorlopen. Minimaal één van de perioden moet bij een woningbouwvereniging, een gemeente, of een ingenieurs-, advies- of ontwerp bureau worden doorlopen.

jaar	Periode 1	Periode 2	Periode 3	Periode 4
1	1	2	3	4
2	5	6 BPV	7	8
3	9 BPV	10	11	12 BPV Bouw PvB P1-K3
4	13 PvB2 Infra P2-K2	14 PvB1 Bouw B1-K1 P1-K1 en P1-K2 PvB1 Infra B1-K1, P2- K1 en P2-K2	15 en 16 BPV	

Op school word je voorbereid op de BPV, bijvoorbeeld door uitleg over de doelen, werkwijze, aanpak, hulpmiddelen en belangrijke documenten.

Tijdens de BPV word je ondersteund door een begeleider van het leerbedrijf. Je voert opdrachten uit die horen bij jouw opleiding. Aan het eind van de BPV word je ook beoordeeld. Aan het eind van de opleiding moet je BPV met een voldoende afgesloten zijn om je diploma te behalen, zie voor een verdere uitwerking hiervan het [examenplan](#).

In een leerbedrijf, in de beroepspraktijk kunnen, naast de beoordeling van de BPV, ook examens afgenomen worden. Het leerbedrijf is dan de examenlocatie. Dit is verder uitgewerkt in het [examenplan](#).

2.1.5 Bijzondere vereisten

De middenkaderfunctionaris werkt op bouwplaatsen, in het kader van veiligheid is een certificaat Basis-VCA vereist.

2.2 Hoeveel uur ben je met je opleiding bezig?

Tijdens een opleiding, moet je erop rekenen dat je per studiejaar 1600 uur met je opleiding bezig bent. Wij zorgen ervoor dat de opleiding aan alle wettelijke eisen voldoet en plannen per jaar ongeveer 850 uur in met onderwijs op school, in de praktijk en beroepspraktijkvorming. Natuurlijk ben je daarnaast ook bezig met huiswerk, zelfstandig werken, leren voor toetsen en examens, enz.

In [bijlage 1](#) vind je een overzicht van het opleidingsprogramma. Daar kun een globaal beeld krijgen van de opbouw van opleiding. Tijdens de opleiding krijg je uitgebreidere informatie hierover.

2.3 Studievoortgang en bindend studieadvies

Studievoortgang

In de opleiding maken we onderscheid tussen ontwikkelingsgericht en kwalificerend beoordelen. Voor ontwikkelingsgericht beoordelen gebruiken we voortgangsbeoordelingen, ook wel ontwikkelingsgerichte toetsen/beoordelingen genoemd. Kwalificerend beoordelen doen we met behulp van examens. Die zijn opgenomen in het [examenplan \(bijlage 3\)](#).

De ontwikkelingsgerichte toetsen (de voortgangsbeoordelingen) geven je inzicht in de voortgang van je studie en bereiden je voor op je examens. Ze zijn bedoeld om te kijken of je de studieonderdelen aankunt en of je aan je inspanningsverplichting voldoet. Ook geven de ontwikkelingsgerichte beoordelingen informatie over onderdelen van je opleiding waar jij nog extra aandacht aan moet besteden.

Alle ontwikkelingsgerichte onderdelen samen noemen we het toetsplan.

Bindend studieadvies

In bijlage 2 van het studentenstatuut (www.scalda.nl) is de formele regelgeving van het Bindend Studieadvies (BSA) opgenomen.

In [bijlage 2](#) vind je het toetsplan van jouw opleiding en lees je hoe jouw opleiding je studievoortgang meet en tot een bindend studieadvies komt.

3. Het examen

3.1 Examenplan

Met het examen bepalen we of je, op het eindniveau, voldoet aan de gestelde eisen van je opleiding. Het examen voor het behalen van een mbo-diploma bestaat uit meerdere examenonderdelen. Je bent verplicht deel te nemen aan alle (deel-)examens die horen bij de examenonderdelen van de opleiding. In het examenplan vind je alle examenonderdelen en is ook aangegeven op welke manier en waar de examenonderdelen worden afgenomen. Het examenplan is opgenomen als [bijlage 3](#) bij deze OER.

3.2 Examenbeoordeling

Een examen kan zowel op school, in de beroepspraktijk als in een examencentrum plaatsvinden. Een examen wordt beoordeeld door één (of meer) beoordelaar(s)/examinatoren, meestal docenten van Scalda of praktijkopleiders van het leerbedrijf. Ook kan het zo zijn dat medewerkers van een examencentrum, zogenaamde assessoren, je beoordelen. Voordat je een examen aflegt, informeren wij je hierover. Het kan voorkomen dat er meer dan twee beoordelaars aanwezig zijn bij een examen.

3.3 Praktische zaken examinering

3.3.1 Wijze van aanmelden voor examens

Voor de meeste examens word je aangemeld door je docent. Sommige examens plant de docent samen met jou in, andere examens worden afgenomen volgens, in overeenstemming met de examenplanning in [bijlage 3](#). Zorg ervoor dat je regelmatig je school e-mail leest. Dit is het officiële communicatiekanaal tussen de school en de student. Uitnodigingen voor de examens komen ook via de school e-mail binnen.

3.3.2 Praktische gang van zaken tijdens de examens

Je dient je tijdens het examen altijd te kunnen legitimeren en je dient op tijd aanwezig te zijn. De gang van zaken vóór, tijdens en na afloop van de afsluitende examens kunnen per examen verschillen. Deze worden je tijdig kenbaar gemaakt.

Je wordt geacht aan alle afgesproken examens deel te nemen. Als je door ongeoorloofde afwezigheid niet hebt deelgenomen, vervalt deze examenkans. Als je door geoorloofd verzuim (vooraf bekend) niet hebt kunnen deelnemen, krijg je de mogelijkheid om het examen alsnog in overleg met de betrokken docent te doen. Je dient hiervoor zelf afspraken met je docent te maken.

3.3.3 Hulpmiddelen

Alleen die hulpmiddelen, die in het betreffende examen staan beschreven, zijn toegestaan tijdens de betreffende examenafname. Het gebruik van niet toegestane hulpmiddelen wordt als een onregelmatigheid beschouwd; de examencommissie beslist naar aanleiding van deze situatie over de geldigheid van de examenpoging.

3.3.4 Aangepaste examinering

Als examenfaciliteiten zijn toegekend krijg je een faciliteitenkaart welke je bij elke examen dient voor te leggen aan de surveillant/beoordelaar.

Als is bepaald dat je in aanmerking komt voor speciale voorzieningen zoals verklanking, ten aanzien van de examinering, verzoeken we je dit zelf min. 1 maand vóór het betreffende examen aan te geven bij je mentor en examenbureau. De opleidingsverantwoordelijke onderzoekt vervolgens of de betreffende aanpassing voor dat specifieke examen binnen de (toegestane) mogelijkheden ligt en organiseert dan de aangepaste examinering. Bij vragen of onduidelijkheden kun je contact opnemen met de intern begeleider.

3.3.5 Vrijstellingen

De examencommissie kan op jouw verzoek, op basis van je (voor)opleiding of ervaring, vrijstelling verlenen voor het afleggen van een of meer examens en examenonderdelen. Ook kan zij studie- of ervaringsresultaten erkennen die aan een andere instelling zijn behaald.

Ook bij doorstroom of afstroom is het in een aantal gevallen mogelijk vrijstelling voor examinering aan te vragen. Deze vrijstellingsmogelijkheid geldt alleen als je in het betreffende onderdeel (bijvoorbeeld een keuzedeel of het onderdeel Nederlands) op hetzelfde of op een hoger mbo-niveau examen hebt gedaan en daarvoor ten minste het **eindcijfer zes** hebt gehaald. Deze resultaten worden dan meegenomen naar de huidige opleiding.

Vrijstelling voor een examenonderdeel betekent niet dat je lesvrijstelling hebt. Hierover dien je altijd afspraken met je betreffende docent te maken. Voorwaarden voor vrijstellingen zijn landelijk bepaald en wijzigen regelmatig. Afhankelijk van het jaar dat je diplomeert, kunnen er andere regels gelden. Raadpleeg bij vragen het examenbureau.

Vrijstellingen dien je zelf aan te vragen. Een aanvraagformulier is te verkrijgen bij het examenbureau of via je docent. De aanvraag moet voorzien zijn van bewijsstukken (diploma's, certificaten, rapporten, verklaringen, EVC-rapporten etc.) en, indien nodig, een advies van de afdeling. De examencommissie neemt op grond van de aanvraag en het eventuele advies van de afdeling, een besluit over de vrijstelling en zorgt dat jij hierover bericht krijgt via je school e-mail.

We vragen je vrijstellingen voor 1 oktober van je 1^e opleidingsjaar aan te vragen.

Voor Loopbaan en Burgerschap geldt een onderhoudsplicht en is vrijstelling niet mogelijk. Je moet aan de voorwaarden voor Loopbaan en Burgerschap hebben voldaan. Als je bij de start van de opleiding 23 jaar of ouder bent, kan je via een apart traject met een portfolio bij je L en B docent aantonen dat je de onderdelen van Burgerschap onderhoudt en kan je vrijstelling van lesdeelname krijgen voor Burgerschap.

3.3.6 Examinering hoger niveau

Het is mogelijk om generieke onderdelen direct op een hoger niveau af te leggen. Je dient hiervoor een aanvraag bij de examencommissie te doen. Een aanvraagformulier is te verkrijgen bij het examenbureau. Als je het examen op hoger niveau hebt afgelegd en je dit niet hebt behaald, dan heb je recht op één herkansing op het niveau dat bij je opleiding hoort. Voor Nederlands geldt dat zowel het centraal examen als de instellingsexamens op het hogere niveau gemaakt moeten worden.

3.3.7 Uitslag examen

De voorlopige uitslagen van examens worden zo spoedig mogelijk na afname aan jou bekend gemaakt via mijn.scalda.nl -> Mijnresultaten. Indien bij controle door het examenbureau geen afwijkingen meer geconstateerd worden, kan na 15 werkdagen, dit resultaat als het definitieve examenresultaat namens de examencommissie worden beschouwd.

3.3.8 Organisatie inzagerecht

Als je opleiding geen inzage-tijdstip organiseert, kan je inzage aanvragen bij het examenbureau (binnen de termijn van 10 werkdagen na de bekendmaking van het resultaat). Het examenbureau organiseert dan de inzage binnen 5 werkdagen na aanvraag. Voor de centrale examens en digitaal afgenomen examens kunnen andere richtlijnen gelden. Raadpleeg bij vragen het examenbureau van jouw opleiding.

3.3.9 Bewaren examenmateriaal

Conform de wettelijk geldende bewaringstermijn bewaart de school al je gemaakte werk en BPV- (stage) boeken tot 2 jaar na het moment waarop je gediplomeerd of uitgeschreven bent. Na het verstrijken van deze wettelijke periode van 2 jaar zullen de stukken vernietigd worden. Je kunt aan het eind van je opleiding bij het examenbureau een verzoek indienen om gemaakt fysiek examenwerk op te kunnen halen na de termijn van 2 jaar. Het examenbureau maakt dan met jou verdere afspraken hierover.

3.3.10 Bezwaar en beroep

Het kan voorkomen dat je een klacht of bezwaar hebt over de omstandigheden rondom een examen, of over de beoordeling van het gemaakte werk. Een klacht of bezwaar dien je kenbaar te maken aan de examencommissie. Het examenbureau kan je hierbij verder helpen.

3.4 De examenorganisatie

3.4.1 Examencommissie

De examencommissie bewaakt de kwaliteit van de examens en bepaalt of je in aanmerking komt voor het diploma. De examencommissie komt elke maand bij elkaar voor het behandelen van o.a. vrijstellingsaanvragen, aanvragen examinering hoger niveau en de diploma besluiten.

3.4.2 Examenbureau

Het examenbureau zorgt voor de logistieke en administratieve afhandelingen van de examinering. Het examenbureau registreert jouw behaalde resultaten en zorgt ervoor dat, als je bent geslaagd, je diploma klaarligt. Op het examenbureau ben je welkom met al je vragen over examinering, vrijstellingen, herkansingen etc. Het examenbureau communiceert met jou via je school e-mail.

Examenbureau Maritiem en Logistiek College de Ruyter

Je vindt het examenbureau op de Boulevard in lokaal 008. Het examenbureau is per mail te bereiken: examenbureau-boulevard@scalda.nl.

Examenbureau ICT- en Techniek opleidingen

Het examenbureau voor alle locaties zit in Vlissingen, Edisonweg 4, ruimte A004. Het examenbureau is per mail te bereiken: examenbureauvlissingen@scalda.nl.

4. Wanneer ben je geslaagd?

4.1 Wanneer slaag je?

Het diploma wordt afgegeven als je aan alle diploma-eisen voldoet. De beslisregels hiervoor staan beschreven in bijlage 3, [Het examenplan](#). Je bent geslaagd voor het diploma als alle vereiste examenonderdelen zijn behaald inclusief eventuele vrijstellingen en je aan alle diploma-eisen hebt voldaan. De examencommissie stelt de uitslag van het examen vast en daarmee het besluit van 'slagen' of 'zakken'.

4.2 Als je niet meteen slaagt

De examencommissie communiceert het besluit van 'slagen' of 'zakken' met jou. Als je niet meteen geslaagd bent, kom je misschien in aanmerking voor een extra herkansing. Deze extra herkansing vraag je aan bij de examencommissie. Een formulier extra herkansing kan je bij het examenbureau opvragen. Een andere mogelijkheid is je in te schrijven als examendeelnemer. Als examendeelnemer volg je geen lessen meer en maak je alleen nog een examen. Meer informatie hierover vind je in het [Examenreglement](#). Je mentor/coach kan jou helpen in dit proces.

4.3 Certificaat onderdelen kwalificatie

Als je de opleiding tussentijds zonder diploma verlaat, dan kun je voor bepaalde beroepsgerichte onderdelen een mbo-certificaat ontvangen. Je moet voor dit onderdeel dan wel een voldoende hebben gehaald. Dit mbo-certificaat wordt opgenomen in het diplomaregister. Welke beroepsgerichte onderdelen hiervoor in aanmerking komen kun je vinden op <https://wetten.overheid.nl/BWBR0038543/2019-05-01#Bijlage2>. Tijdens het proces van uitschrijving zal je mentor/coach de mogelijkheden van een mbo-certificaat met je bespreken.

4.4 Certificaat keuzedelen

Als je de opleiding tussentijds zonder diploma verlaat, dan kun je voor bepaalde keuzedelen een mbo-certificaat ontvangen. Je moet voor dit keuzedeel dan wel een voldoende hebben gehaald. Dit mbo-certificaat wordt opgenomen in het diplomaregister. Welke keuzedelen hiervoor in aanmerking komen kun je vinden op <https://wetten.overheid.nl/BWBR0038543/2019-05-01#Bijlage1>. Tijdens het proces van uitschrijving zal je mentor/coach de mogelijkheden van een mbo-certificaat met je bespreken.

4.5 Mbo-verklaring

Als je de opleiding bij Scalda zonder diploma verlaat, dan kun je naast een mogelijk certificaat (zie 4.3 en 4.4) een mbo-verklaring krijgen. Hierop staat vermeld welke onderdelen van de opleiding je met goed gevolg afgelegd hebt. Onderdeel van de mbo-verklaring kan ook een praktijkverklaring zijn waarin je begeleider van je leerbedrijf aangeeft welke onderdelen van de opleiding je in de praktijk behaald hebt. Tijdens het proces van uitschrijving zal je begeleider de mogelijkheden van een mbo-verklaring met je bespreken.

Bijlagen

Bijlage 1 Programma van de opleiding

Gemiddeld volg je 40 uur onderwijs per week. Het opleidingsprogramma bestaat uit een mix van theorie- en praktijklessen, projecten, praktijkopdrachten en trainingen. Naast het beroepsgerichte deel van je opleiding, volg je ook talen (Nederlands, Engels), rekenen en loopbaan en burgerschap.

De opleiding bestaat uit 4 leerjaren van elk vier onderwijsperiodes. Elke onderwijsperiode bestaat uit 9 lesweken plus 1 bufferweek/toets week.

In het eerste jaar wordt er een keuze gemaakt of je verder gaat met het profiel middenkaderfunctionaris bouw of middenkaderfunctionaris infra.

JAAR 1		Weken	Lesuren	Klokuren	Begeleid
Periode 1 (1)	theorielessen	7	22	128	
	praktijklessen	7	6	35	
	projectonderwijs	7	6	35	
	studieloopbaanbegeleiding	7	2	12	
	toetsing	0	0	0	
	beroepspraktijkvorming	0	0	0	
	activiteiten (introductie, excursies e.d.)	2	22	55	265
Periode 2 (2)	theorielessen	8	22	147	
	praktijklessen	8	6	40	
	projectonderwijs	8	6	40	
	studieloopbaanbegeleiding	8	2	13	
	toetsing	0	0	0	
	beroepspraktijkvorming	0	0	0	
	activiteiten (introductie, excursies e.d.)	1	12	10	250
Periode 3 (3)	theorielessen	8	22	147	
	praktijklessen	8	6	40	
	projectonderwijs	8	6	40	
	studieloopbaanbegeleiding	8	2	13	
	toetsing	0	0	0	
	beroepspraktijkvorming	0	0	0	
	activiteiten (introductie, excursies e.d.)	1	12	10	250
Periode 4 (4)	theorielessen	8	22	147	
	praktijklessen	8	6	40	
	projectonderwijs	8	6	40	
	studieloopbaanbegeleiding	8	2	13	
	toetsing	0	0	0	
	beroepspraktijkvorming	0	0	0	
	activiteiten (introductie, excursies e.d.)	1	12	10	250
SOM SCHOOL					1015
SOM BPV					0
uitval 6%					60,9
Totaal	school en BPV tezamen			1600	954

JAAR 2		Weken	Lesuren	Klokuren	Begeleid
Periode 1	Theorielessen	8	20	133	

(5)	Praktijklessen	8	6	40	
	projectonderwijs	8	8	53	
	studieloopbaanbegeleiding	8	2	13	
	Toetsing	0	0	0	
	beroepspraktijkvorming	0	0	0	
	activiteiten (introductie, excursies e.d.)	1	12	10	250
Periode 2	Theorielessen	8	0	0	
(6)	Praktijklessen	8	0	0	
	projectonderwijs	8	0	0	
	studieloopbaanbegeleiding	8	0	0	
	Toetsing	0	0	0	
	beroepspraktijkvorming	0		342	
	activiteiten (introductie, excursies e.d.)	1	0	0	0
Periode 3	Theorielessen	8	20	133	
(7)	Praktijklessen	8	6	40	
	projectonderwijs	8	8	53	
	studieloopbaanbegeleiding	8	2	13	
	Toetsing	0	0	0	
	beroepspraktijkvorming	0	0	0	
	activiteiten (introductie, excursies e.d.)	1	12	10	250
Periode 4	Theorielessen	8	20	133	
(8)	Praktijklessen	8	6	40	
	projectonderwijs	8	8	53	
	studieloopbaanbegeleiding	8	2	13	
	Toetsing	0	0	0	
	beroepspraktijkvorming	0	0	0	
	activiteiten (introductie, excursies e.d.)	1	12	10	250
SOM SCHOOL				750	
SOM BPV				342	
uitval 6%				45	
Totaal	school en BPV tezamen			1600	1029

JAAR 3		Weken	Lesuren	Klokuren	Begeleid	
Periode 1	Theorielessen	7	0	0		
	(9)	Praktijklessen	7	0	0	
		projectonderwijs	7	0	0	
		studieloopbaanbegeleiding	7	0	0	
		Toetsing	0	0	0	
		beroepspraktijkvorming	0	0	342	
		activiteiten (introductie, excursies e.d.)	3	0	0	0
Periode 2	Theorielessen	8	12	80		
(10)	Praktijklessen	8	6	40		
	projectonderwijs	8	15	100		
	studieloopbaanbegeleiding	8	1	7		
	Toetsing	0	0	0		
	beroepspraktijkvorming	0	0	0		

	activiteiten (introductie, excursies e.d.)	1	8	7	233
Periode 3	Theorielessen	8	12	80	
(11)	Praktijklessen	8	6	40	
	projectonderwijs	8	15	100	
	studieloopbaanbegeleiding	8	1	7	
	Toetsing	0	0	0	
	beroepspraktijkvorming	0	0	0	
	activiteiten (introductie, excursies e.d.)	1	8	7	233
Periode 4	Theorielessen	8	0	0	
(12)	Praktijklessen	8	0	0	
	projectonderwijs	8	0	0	
	studieloopbaanbegeleiding	8	0	0	
	Toetsing	0	0	0	
	beroepspraktijkvorming	0	0	342	
	activiteiten (introductie, excursies e.d.)	1	0	0	0
	SOM SCHOOL				467
	SOM BPV				684
	uitval 6%				28
Totaal	school en BPV tezamen			1600	1087

JAAR 4		Weken	Lesuren	Klokuren	Begeleid
Periode 1	Theorielessen	7	4	23	
(13)	Praktijklessen	7	6	35	
	projectonderwijs	7	20	117	
	studieloopbaanbegeleiding	7	1	6	
	Toetsing	0	0	0	
	beroepspraktijkvorming	0	0	0	
	activiteiten (introductie, excursies e.d.)	3	8	20	201
Periode 2	Theorielessen	8	4	27	
(14)	Praktijklessen	8	6	40	
	PvB	8	20	133	
	studieloopbaanbegeleiding	8	1	7	
	beroepspraktijkvorming	0	0	0	
	activiteiten (introductie, excursies e.d.)	1	8	7	213
Periode 3	Theorielessen	8	0	0	
(15)	Praktijklessen	8	0	0	
	projectonderwijs	8	0	0	
	studieloopbaanbegeleiding	8	0	0	
	Toetsing	0	0	0	
	beroepspraktijkvorming	0	0	342	
	activiteiten (introductie, excursies e.d.)	1	0	0	0
Periode 4	Theorielessen	8	0	0	
(16)	Praktijklessen	8	0	0	
	projectonderwijs	8	0	0	
	studieloopbaanbegeleiding	8	0	0	
	Toetsing	0	0	0	

beroepspraktijkvorming	0	0	342	
activiteiten (introductie, excursies e.d.)	1	0	0	0
SOM SCHOOL				414
SOM BPV				684
uitval 6%				24,85
Totaal			1600	1037

	Leerjaar 1	Leerjaar 2	Leerjaar 3	Leerjaar 4	Totaal	Norm minimaal aantal uur
Aantal uur BOT*						2350
Aantal uur BPV		342	684	684		1710
Totaal						4060

Bijlage 2 Studievoortgang en bindend studieadvies

Studievoortgang en toetsplan van de opleiding:

In de studiewijzer is een overzicht van de lesstof te vinden. Aan het begin van iedere periode en voor een toets zal de docent in de klas de lesstof en de toets datum benoemen. Je bent zelf verantwoordelijk dat je dit correct noteert. Een toets kan zijn: (niet limitatief)

- Een schriftelijke toets;
- Een mondelinge toets;
- Een luistertoets;
- Een werkstuk of opdracht;
- Een verslag van de student;
- Een observatie- of gespreksverslag van de docent, praktijkbegeleider, assessor of gecommitteerde.

De docent geeft vooraf aan waar bij de beoordeling op gelet wordt en welke hulpmiddelen zijn toegelaten. Verder geeft de docent aan welke criteria bij de beoordeling gehanteerd worden en wat de minimale eisen zijn om een voldoende te halen. Een beoordeling kan worden aangeduid als:

- Een getal tussen 1,0 en 10,0
- Een aanduiding: onvoldoende, voldoende of goed (O-V-G)

Voor elke toets tekent de student op een klassenlijst voor aanwezigheid. De docent geeft deze aan de studiecoach die afwezigheid in de SLB-gesprekken meeneemt. Gemiste toetsen moeten zo spoedig mogelijk worden ingehaald.

Voor in te leveren werk tekent de docent voor ontvangst, of indien ingeleverd via Cum Laude gebeurt hier de registratie. Bij niet of niet tijdig inleveren krijg je een aanvullende opdracht. De oorspronkelijke opdracht moet voorafgaand aan de herkansing worden ingeleverd.

In principe bespreekt de docent een toets met de klas. Je hebt eenmalig het recht een gemaakte toets in te zien. Indien gewenst kan je binnen 10 dagen na bekendmaking van het cijfer hiervoor een afspraak maken met de betreffende docent.

VOORTGANGSVERGADERING

Bij het volgen van de opleiding wordt de ontwikkeling beoordeeld aan de hand van een aantal criteria. Gedurende het jaar kan de ontwikkeling per studieonderdeel online gevolgd worden in KRD en OnStage. De ontwikkeling van de beroepshouding volgt de mentor in de SLB-uren. Het verslag hiervan gaat in jouw persoonlijke dossier. De beroepshouding kan o.a. worden besproken tijdens contactavonden. Bij beroepshouding spelen motivatie, inzet, presentie en doorzettingsvermogen een rol naast sociaal-communicatieve vaardigheden.

Na iedere onderwijsperiode organiseert de docentenvergadering een voortgangs- of cijfervergadering. Op deze vergadering worden per student maximaal twee herkansingen vastgesteld en kan een studieadvies worden gegeven. Daarbij hanteert de vergadering de bevorderingsnorm zoals hierna besproken.

HERKANSINGEN

	Periode 1	Periode 2	Periode 3	Periode 4
Leerjaar 1	School	School	School	School
Leerjaar 2	School	BPV	School	School
Leerjaar 3	BPV	School	School	BPV
Leerjaar 4	School	Proeve	BPV	BPV

Elke periode vinden herkansingen plaats volgens bovenstaand schema. De toetsstof is gelijk aan die van de betreffende periode. Voor het resultaat van een herkansing geldt het hoogst behaalde cijfer. Een herkansing is mogelijk in de volgende gevallen:

- Een werkstuk of opdracht is niet, of niet op tijd ingeleverd. Deze toets is niet te beoordelen en moet altijd worden herkanst.
- Als een toets om een geldige reden is gemist kan er sprake zijn van een inhaalmoment.
- Bij een geldige reden kan de docentenvergadering beslissen een extra herkansingsmogelijkheid toe te kennen. De oorspronkelijke opdracht wordt dan alsnog ingeleverd en je moet een nieuwe opdracht maken.
- Alle opdrachten dienen ingeleverd te zijn, ook de deelopdrachten van project. Iets niet inleveren is niet toegestaan.

In bijzondere gevallen kan je schriftelijk en met redenen omkleed, de studietoetscoach verzoeken om extra herkansingsmogelijkheden. De docentenvergadering kan besluiten dit verzoek in te willigen indien dit tijdig gebeurt en er een redelijke onderbouwing is van dit verzoek, zoals bijvoorbeeld bij langdurige ziekte.

OVERGANGSVERGADERING

Aan het einde van elk studiejaar organiseert het docententeam een overgangsvergadering. Tijdens dit overleg wordt vastgesteld of je naar een hogere studiekلاس bevorderd kan worden. Je wordt bevorderd als:

1. Alle taken, opdrachten, werkstukken e.d. zijn ingeleverd;
2. De BPV voldoende is afgesloten:
 - a. van begin- tot einddatum is gewerkt, met een minimum van 342 werkuren per BPV-periode;
 - b. alle stage-opdrachten en de eindbeoordeling BPV (uiterlijk één week na het einde van een BPV-periode) zijn ingeleverd, voorzien van een paraaf voor akkoord van de BPV-begeleider van het bedrijf;
3. Het gemiddelde van de beoordeling van alle vakken samen is voldoende ($\geq 5,5$) met als voorwaarden:
 - a. De beoordeling van ieder vak is $\geq 4,0$;
 - b. voor de vakken Burgerschap, Nederlands, Lichamelijke Opvoeding, Engels en Exact maximaal één onvoldoende;
 - c. voor de beroepsvakken maximaal één onvoldoende;
4. De aanwezigheid is 100%;
5. De beroepshouding is voldoende voor de fase van de opleiding.

Daarnaast geldt om deel te mogen nemen aan een BPV-periode dat je moet beschikken over een geldig VCA-diploma voor de betrokken kwalificatie.

Bindend studieadvies

Je voortgang wordt gemonitord d.m.v. ontwikkelingsgerichte toetsing (zie 2.3.2.) door je mentor en met je besproken tijdens mentorgesprekken. De opleiding wil voorkomen dat je te veel gaat achterlopen op je opleiding en bouwt daarom op het einde van een bepaalde studieperiode een moment in waarop het docententeam bespreekt of de behaalde resultaten in combinatie met de geleverde inspanningen toereikend zijn. Dit leidt tot een bindend studieadvies (in het 1^e leerjaar) of een studievoortgangsgesprek.

STUDIEADVIES

De docentenvergadering kan op een voortgangs- of overgangsvergadering besluiten om een student die niet aan bovenstaande norm voldoet, een (schriftelijk) studieadvies te geven. Bij dit advies wordt onder andere overwogen hoe de aansluiting tussen student, school, bedrijf en opleiding is voor wat betreft:

- het niveau van de opleiding;
- de aansluiting van de belangstelling van de student bij het beroepenveld waarvoor wordt opgeleid;
- de beroepshouding;
- het verzuim;

Bijlage 3 Het examenplan

Zie volgende bladzijde.

Maritiem, ICT en Techniek

Examenplan 2022-2023

behorend bij de onderwijs- en examenregeling van de
opleiding Middenkader bouw en infra

Opleidingsdomein	1. Bouw en infra	79000
Kwalificatiedossier	Middenkader bouw en infra	23053
Kwalificatie(s)	Middenkaderfunctionaris Bouw Middenkaderfunctionaris Infra	25104 25105
Niveau(s)	4	
Leerweg(en)	BOL	
Cohort	2022-2023	
Nominale studieduur (SBU)	4 jaar (6400 SBU)	
Ingangsdatum	01-08-2022	
Expiratiedatum	31-07-2027	
Team	TECH BouwInfra	
Datum opgesteld	02-03-2022	
Datum vastgesteld	14-11-2022	
Versie	1	

Beslisregels diplomering

Examenonderdelen	Beslisregels
Beroepsgerichte examenonderdelen (kerntaken)	Je voldoet aan de eisen als alle kerntaken met minimaal een voldoende zijn afgerond. Compensatie is niet mogelijk.
Generieke taal- en rekenvaardigheden	<p>Nederlandse taal lezen en luisteren 3F: centraal examen Nederlandse taal spreken, gesprekken voeren en schrijven 3F: instellingsexamens. Rekenen niveau 4 : instellingsexamen Engelse taal lezen en luisteren B1: centraal examen Engelse taal spreken, gesprekken voeren en schrijven A2: instellingsexamens.</p> <p>Voor één van de generieke examenonderdelen Engels, Nederlandse taal en rekenen een eindwaardering van ten minste het cijfer 5, voor de andere genoemde generieke examenonderdelen ten minste het cijfer 6.</p>
Loopbaan en burgerschap	Om te slagen voor het onderdeel loopbaan en burgerschap moet je aan alle onderdelen voldaan hebben.
Beroepspraktijkvorming	De beroepspraktijkvorming moet met een positieve beoordeling (voldoende) zijn voltooid, waarbij het oordeel van het leerbedrijf betrokken is.
Wettelijke vereisten	Nvt
Beroepsgerichte taal eis	Nvt
Keuzedelen	<p>Aan de eisen voor de keuzedelen is voldaan wanneer aan alle onderstaande voorwaarden is voldaan: De uren voor de keuzelen bedragen 720 SBU.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Het gemiddelde van de examenresultaten van de keuzedelen moet tenminste een 5,5 (afgerond 6) of tenminste "voldoende" zijn. 2. Voor minimaal de helft van deze keuzedelen moet het resultaat tenminste een 5,5 (afgerond 6) of tenminste "voldoende" zijn. 3. Een keuzedeelresultaat mag nooit lager dan een 4 of een daarmee overeenkomende eindwaardering ("onvoldoende") zijn.
Bijzondere vereiste: geen eis om te kunnen diplomeren	De middenkaderfunctionaris werkt op bouwplaatsen, in het kader van veiligheid is een certificaat Basis-VCA vereist.

Wanneer mag je aan het examen deelnemen?

Tijdens de opleiding wordt de ontwikkeling van elke student gevolgd aan de hand van een aantal in de voortgangsregels omschreven criteria. De ontwikkeling van de beroepshouding volgt de mentor in de SLB-uren en tijdens de BPV. Bij beroepshouding spelen motivatie, inzet en doorzettingsvermogen een rol naast sociaal-communicatieve vaardigheden. Het verslag van deze zaken gaat in het persoonlijk dossier van de student.

Voorafgaand aan een Proeve van Bekwaamheid (PvB) bespreekt het docententeam jouw ontwikkeling in een teamvergadering. Tijdens dit overleg wordt een studieadvies gegeven waarin wordt vastgesteld of je aan de Proeve deel kan nemen. Je kan aan een Proeve van Bekwaamheid deelnemen als:

1. Alle formatieve taken, opdrachten, werkstukken, BPV, e.d. behorende tot de periode voor de start van de Proeve van Bekwaamheid zijn afgerond en voldoen aan de voortgangsregels;
2. De beroepshouding voldoende is voor de fase van de opleiding.

Als de docentenvergadering besluit jou een negatief studieadvies te geven, dan kan er een contract opgesteld voor een reparatietraject. Nadat dit reparatietraject voldoende is afgesloten, kan je worden toegelaten tot een hoger studiejaar of de Proeve van Bekwaamheid.

Het proces van examinering

De Proeve van Bekwaamheid (PvB) bestaat uit 2 onderdelen: PvB1 voornamelijk gericht op ontwerp en werkvoorbereiding, PvB2 gericht op uitvoering. PvB1 wordt op school uitgevoerd en PvB2 op school of tijdens de beroepspraktijkvorming/stage.

Voorafgaand aan de PvB, dient de student een opdrachtomschrijving in. Hiervoor wordt gebruik gemaakt van een zogenaamde aanvulopdracht, dit opdrachtformulier is grotendeels ingevuld en de student vult de ontbrekende gegevens in. Vervolgens laat de student dit ondertekenen door de begeleidende docent en eventueel door het (stage)bedrijf.

Nadat het opdrachtformulier is ondertekend kan de student daadwerkelijk starten met de PvB. Hiervoor zullen diverse onderdelen/opdrachten gemaakt moeten worden.

Na afronding van de Proeve vindt de beoordeling plaats aan de hand van een eindgesprek. Voorafgaand aan dit gesprek levert de student een dossier op met de gemaakte opdrachten. In het gesprek wordt aan de hand van de opdrachten besproken of je de kennis en/of vaardigheden beheerst. Na het gesprek wordt het eindoordeel bepaald. De PvB-docent meldt jou de voorlopige uitslag (geslaagd/niet geslaagd voor de betreffende proeve).

Aan het einde van de proeve, als alle werkprocessen zijn getoetst, wordt een dossier samengesteld met daarin de volgende onderdelen:

- de beoordelingsformulieren van elk uitgevoerd werkproces;
- de eindbeoordeling met een ingevuld eindbeoordelingsformulier.

Herkansing

Een herkansingsmogelijkheid wordt aangeboden na overleg met je studietoestel. In principe kan de eerste herkansing in de volgende periode worden afgelegd. Bij onvoldoende resultaat heb je recht op één herkansing. Een herkansing is mogelijk in de volgende gevallen:

- bij een onvoldoende voor een examen voor Nederlands, rekenen of Engels;
- als een of meerdere werkprocessen van een kerntaak met een onvoldoende zijn beoordeeld;
- een werkstuk of opdracht behorende bij een werkproces niet of niet op tijd is ingeleverd of uitgevoerd. Dit onderdeel van de Proeve van Bekwaamheid is niet te beoordelen en moet altijd worden herkanst;
- als tijdens de Proeve van Bekwaamheid om een of andere reden een langere periode is verzuimd, zoals bij ziekte.

In bepaalde situaties hoeft een student niet de gehele proeve te herkansen maar kan een student alleen een specifiek, onvoldoende beoordeeld, werkproces herkansen. De student moet dan het werkproces apart kunnen uitvoeren en het moet apart beoordeeld kunnen worden. Het mag in deze situatie niet samenhangen met andere werkprocessen. Let wel: de minimale omvang is altijd minstens een werkproces. De herkansingsmogelijkheid wordt altijd eerst besproken met het team.

De examenonderdelen

Beroepsgerichte examenonderdelen

Basisdeel: kwalificatie middenkaderfunctionaris Bouw en Infra (25104 en 25105)

Code	Examenvorm	Exameninhoud - Werkprocessen - Vakkennis & vaardigheden	Leverancier	Periode afname & Duur examen	Plaats afname	Resultaat	Weging	Einduitslag / Uitslagprotocol
<i>Kerntaak B1-K1 Verzamelt, verwerkt en integreert projectinformatie</i>								
25104B1K1 -16 B101 25105B1k1 -16B101	Proeve van bekwaamheid	B1-K1-W1 Verzamelt, registreert en beheert projectinformatie B1-K1-W2 Integreert projectinformatie	Stichting Examen- service MEI	PvB 1, Periode 14, 10 weken	School	O-V-G	1	De kerntaak is behaald als deze met minimaal een voldoende is beoordeeld*.

* In de informatie bij de examendocumenten staat beschreven hoe deze beoordeling van de kerntaak tot stand komt.

Profieldeel: kwalificatie middenkaderfunctionaris Bouw 25104

Code	Examenvorm	Exameninhoud - Werkprocessen - Vakkennis & vaardigheden	Leverancier	Periode afname & Duur examen	Plaats afname	Resultaat	Meting	Einduitslag / Uitslagprotocol
Kerntaak P1-K1 Werkt B&U-ontwerpen uit								
25104P1K 1-16 P101	Proeve van bekwaamheid B1-K1, P1-K1 en P1-K2	P1-K1-W1 Werkt B&U-ontwerp uit P1-K1-W2 Maakt ontwerp gereed voor aanvraag omgevingsvergunning en aanbesteding.	Stichting Examen-service MEI	PvB 1, Periode 14, 10 weken	School	O-V-G	1	De kerntaak is behaald als deze met minimaal een voldoende is beoordeeld*.
Kerntaak P1-K2 Voert werkvoorbereiding voor de B&U uit								
25104P1K 2-16 P201	Proeve van bekwaamheid B1-K1, P1-K1 en P1-K2	P1-K2-W1 Maakt (deel) begroting en afspraken met leveranciers P1-K2-W2 Maakt uitvoeringsplan P1-K2-W3 Maakt werktekeningen P1-K2-W4 Maakt onderhoudsplan	Stichting Examen-service MEI	PvB 1, Periode 14, 10 weken	School	O-V-G	1	De kerntaak is behaald als deze met minimaal een voldoende is beoordeeld*
Kerntaak P1-K3 Begeleidt nieuwbouw en onderhoudswerk								
25104P1K 3-16 P301	Proeve van bekwaamheid P1-K3	P1-K3-W1 Begeleidt bouwwerkzaamheden P1-K3-W2 Bewaakt tijd en kosten van de bouwwerkzaamheden P1-K3-W3 Controleert de maatvoering P1-K3-W4 Voert kwaliteitscontroles uit	Stichting Examen-service MEI	PvB 2, Periode 12, 1 week	BPV (bedrijf)	O-V-G	1	De kerntaak is behaald als deze met minimaal een voldoende is beoordeeld*.

* In de informatie bij de examendocumenten staat beschreven hoe deze beoordeling van de kerntaak tot stand komt.

Profieldeel kwalificatie middenkaderfunctionaris Infra 25105:

Code	Examenvorm	Exameninhoud - Werkprocessen - Vakkennis & vaardigheden	Leverancier	Periode afname & Duur examen	Plaats afname	Resultaat	Weging	Einduitslag / Uitslagprotocol
Kerntaak P2-K1 Bereidt infrawerk voor								
25105P2K 1-16 P101	Proeve van bekwaamheid B1-K1 en P2- K1	P2-K1-W1 Werkt ontwerp uit P2-K1-W2 Maakt (deel) begroting P2-K1-W3 Voert werkvoorbereiding uit P2-K1-W4 Maakt onderhoudsplan	Stichting Examen- service MEI	PvB 1, Periode 14, 10 weken	School	O-V-G	1	De kerntaak is behaald als deze met minimaal een voldoende is beoordeeld*.
Kerntaak P2-K2 Begeleidt uitvoering van infrawerk								
25105P2K 2-16 P201	Proeve van bekwaamheid P2-K2	P2-K2-W1 Begeleidt infrawerkzaamheden P2-K2-W2 Bewaakt tijd en kosten van de infra werkzaamheden P2-K2-W3 Voert maatvoering uit P2-K2-W4 Voert kwaliteitscontroles uit P2-K2-W5 Voert revisietaken uit	Stichting Examen- service MEI Scalda	PvB 2, Periode 13/14, 2 week	School	O-V-G	1	De kerntaak is behaald als deze met minimaal een voldoende is beoordeeld*.

* In de informatie bij de examendocumenten staat beschreven hoe deze beoordeling van de kerntaak tot stand komt.

Beroepspraktijkvorming

BPV-onderdeel	Beschrijving van het BPV-onderdeel	Periode	Duur	Manier van beoordelen	Resultaat
25104--BPV 25105--BPV	De beroeps- en projecttaken staan centraal, hierin staan beroepshandelingen en gewenst gedrag welke noodzakelijk zijn voor het uitoefenen van het beroep Middenkaderfunctionaris Bouw/Infra	Periode 6, 9,12, 15 en 16	342 uur per periode	Er wordt beoordeeld naar de kerntaken met werkprocessen, waarbij de aandacht wordt gevestigd op de beroepshouding, kennis en vaardigheden. De beoordeling wordt gedaan door de BPV begeleider.	Onvoldoende/Voldoende Om in aanmerking te komen voor het diploma moet de BPV met een voldoende zijn afgesloten. Op het diploma komt een voldoende te staan.

Keuzedelen

De examenplannen van de keuzedelen worden tijdens het keuzeprocess beschikbaar gesteld.

Generieke examenonderdelen taal en rekenen

Nederlandse taal, mbo-4 Referentieniveau 3F									
Toets Code SNED3F---	Examenvorm	Vaardigheid	Leverancier	Periode afname	Duur examen	Plaats afname	Resultaat + weging (1 decimaal)		Eind- resultaat (geheel cijfer)
NE01	Centraal Examen, digitaal	Luisteren en lezen	College voor Toetsen en examens	Variabel	120 minuten	Examencentrum	Cijfer, 1x = 50%		Eind- Cijfer
NE02A	Instellingsexamen, mondeling	Gesprekken voeren	Deviant	Variabel	15 minuten	School	Cijfer, 1x	1 x = 50%	
NE02B	Instellingsexamen, mondeling	Spreeken	Deviant	Variabel	10 minuten	School	Cijfer 1x		
NE02C	Instellingsexamen, papier	Schrijven	Deviant	Variabel	120 minuten	School	Cijfer 1x		

Rekenen niveau 4								
Toets Code SREKN4---	Examenvorm	Vaardigheid	Leverancier	Periode afname	Duur examen	Plaats afname	Eindresultaat (geheel cijfer)	
RE01	Instellingsexamen, digitaal	1. Grootheden en eenheden 2. Oriëntatie in de twee- en driedimensionale wereld 3. Verhoudingen herkennen en gebruiken 4. Procenten gebruiken 5. Omgaan met kwantitatieve informatie	Coöperatie Examens MBO	Variabel	150 minuten	Examencentrum	Cijfer	

Engels Taalbeheersing volgens het Europees Referentiekader: Luisteren en Lezen: B1, Gesprekken voeren, Spreken en Schrijven: A2									
Toets Code SENGN4B1 A2	Examenvorm	Vaardigheid	Leverancier	Periode afname	Duur examen	Plaats afname	Resultaat + weging (1 decimaal)		Eind- resultaat (geheel cijfer)
EN01	Centraal Examen, digitaal	Luisteren en lezen	College voor Toetsen en examens	Variabel	90 minuten	Examencentrum	Cijfer 1x = 50%		Eind- Cijfer
EN02A	Instellingsexamen (digitaal)	Gesprekken voeren	Pearson SEE MBO	Variabel	60 minuten	School of examencentrum	Cijfer 1x	1 x = 50%	
EN02B		Spreken					Cijfer 1x		
EN02C		Schrijven					Cijfer 1x		

*Centraal Examen B1 of B2, Instellingsexamens (IE) spreken, gesprekken voeren en schrijven A2 of B1, maar tenminste A2. Standaard wordt het centraal examen op B1 en de instellingsexamens op A2 geëxamineerd. Wil je op een hoger niveau examen doen dien je dit via de examencommissie aan te vragen.

Onderdelen loopbaan en Burgerschap

Code	Dimensies	Bewijsstuk	Periode afname	Plaats	Resultaat	Eindresultaat
LB01	Loopbaan	Portfolio*	Variabel	School	Voldaan / Niet voldaan	<p style="text-align: center;">Voldaan / Niet voldaan</p> <p>Om in aanmerking te komen voor het diploma moet aan de inspanningsverplichting van alle onderdelen van loopbaan en burgerschap zijn voldaan.</p>
LB02A	Dimensie Politiek-Juridisch	Deelname lessen, opdrachten uit werkboek en een toets of opdracht.	Variabel	School	Voldaan / Niet voldaan	
LB02B	Dimensie Economisch	Deelname lessen, opdrachten uit werkboek en een toets of opdracht.	Variabel	School	Voldaan / Niet voldaan	
LB02C	Dimensie Sociaal-Maatschappelijk	Deelname lessen, opdrachten uit werkboek en een toets of opdracht.	Variabel	School	Voldaan / Niet voldaan	
LB02D	Dimensie Vitaal Burgerschap	Deelname praktijklessen en / of leefstijltest maken.	Variabel	School	Voldaan / Niet voldaan	

*In onderstaande tabel een overzicht van de activiteiten t.b.v. het portfolio voor loopbaan.

Aangeboden begeleidings- opleidingsactiviteit	Loopbaancompetenties die getraind worden					Fase opleiding	Doelstelling activiteit	Korte beschrijving	Resultaat / product voor portfolio
	Motieven- reflectie	Kwaliteiten- reflectie	Werk- exploratie	Loopbaan- sturing	Netwerken				
Intake	x	x	x	x	x	Start opleiding	Beroepskeuze verwachting bespreken	Voor het gesprek een vragenlijst daarna een Intake gesprek	Intake formulier en vragenformulier (EduArte).
SLB gesprekken, functioneren	x	x		x		Gedurende de opleiding om de 10 weken	Stand van zaken, bijsturen, leerpunten benoemen	Gesprek met mentor over de afgelopen periode	Portfolio
Bouw/Infra week	x	x	x	x	x	Halverwege het 1e jaar	Bewuste keuzes maken	Gastlessen en activiteiten rondom Bouw/Infra	Portfolio
Bedrijfsbezoek /Excursie	x		x	x	x	leerjaar 1 leerjaar 2 leerjaar 3	Kennismaken met het werk, bedrijf en mogelijkheden voor de toekomst	Maken van een verslag, en of vraag antwoord interview	Portfolio
BPV	x	x	x	x	x	leerjaar 2 , 3 en 4	Stage en werkervaring opdoen	Als werknemer functioneren en daarnaast schoolopdrachten	BPV verslag en portfolio
Sollicitatietraining	x	x	x	x	x	leerjaar 2	Leren solliciteren en toepassen van 'tips & tricks'	Sollicitatie training, van uitzendbureau balans	Sollicitatie brief en cv
Gastlessen	x	x	x	x	x	leerjaar 1 - 3	Beroepsbeeld	professionals uit bedrijfsleven uitnodigen	Portfolio
Leerstijltest KOLB	x	x		x		leerjaar 1	Leerstijl ontdekken	vragenformulier in vullen	Portfolio
Reflectie op projecten	x	x		x		leerjaar 1-3	Project evaluatie	Na afloop project formulier invullen	Portfolio
360 graden feedback	x	x		x		leerjaar 1	Zelfbeeld	in kleine groepjes aan de slag met deze methode	Portfolio