

# 2017- 2018

## Studiegids opleiding Kaderfunctionaris Infra Cohort 2016 en 2017



**De opleiding uitvoerder infra volgt de:**

Kwalificatie: Werkvoorbereiden / uitvoeren

Gebaseerd op de inhoud van het mbo kwalificatie dossier met crebonummer: 23058

Uitstroomdifferentiaties: 25119 Uitvoerder bouw, infra

Leerweg: Volwassenonderwijs branche gericht

Typering van de kwalificatie: Middenkaderopleiding

Niveau: 4

## Welkom

Van harte welkom bij de opleiding Uitvoerder infra van SOMA Bedrijfsopleidingen. Een opleiding die je voorbereidt op het vak van uitvoerder en of opzichter. In het dagelijks taal gebruik noemen wij de opleiding ook de uitvoerdersopleiding. In deze studiegids vind je alle belangrijke informatie met betrekking tot de door jou te volgen opleiding.

Deze gids geldt tevens als Onderwijs- en Examen Regeling (OER). Dat betekent dat de regels en afspraken die erin staan, of waarnaar verwezen wordt, gelden voor jouw opleiding en dat daarop een beroep kan worden gedaan. Als je na het doorlezen van deze informatie nog vragen hebt, is de opleidingsorganisator of de accountmanager altijd bereid die te beantwoorden.

Het kan zijn dat er in de loop van je studie wijzigingen of aanvullingen zijn op deze studiegids. Uiteraard wordt je hiervan onmiddellijk op de hoogte gesteld.

SOMA Bedrijfsopleidingen is gespecialiseerd in het verzorgen van onderwijs voor volwassenen. Mensen die de uitdaging aangaan om naast hun baan en drukke sociale leven weer een opleiding gaan volgen. Om hier op een passende wijze een invulling aan te geven heeft SOMA Bedrijfsopleidingen een onderwijsvisie ontwikkeld die hierbij aansluit. De onderwijsvisie van SOMA Bedrijfsopleidingen bestaat uit vier kernpunten:

- onderwijs dat boeit
- onderwijs met kwaliteit
- onderwijs met hart voor deelnemers
- onderwijs voor de branche

Met een team van enthousiaste collega's proberen we elke dag deze kernpunten uit te dragen in ons onderwijs. Mede namens alle medewerkers van SOMA Bedrijfsopleidingen wensen wij je een plezierige en succesvolle tijd toe.

Namens het team van SOMA Bedrijfsopleidingen,

Bianca Last  
Organisator Uitvoerdersopleiding  
b.last@somabedrijfsopleidingen.nl  
0341-499465

Drs. Koen Stephan  
Directeur SOMA Bedrijfsopleidingen  
[k.stephan@somabedrijfsopleidingen.nl](mailto:k.stephan@somabedrijfsopleidingen.nl)

**Welkom** ..... Fout! Bladwijzer niet gedefinieerd.

**Deel A:**..... **4**

|   |   |
|---|---|
| Informatie in deze studiegids.....                        | 4 |
| Aanvullende informatie .....                              | 4 |
| Projecttaak gestuurd leren.....                           | 4 |
| Organisatie van het onderwijs rondom de projecttaak ..... | 5 |

**Deel B: inrichting van het onderwijs**..... **6**

|   |   |
|---|---|
| De opleiding tot Uitvoerder infra ..... | 6 |
| Kwalificatiedossier .....               | 6 |
| Vakkennis, Projecttaken en BPV.....     | 7 |
| Beroepspraktijkvorming (BPV) .....      | 7 |
| Keuze uitstroomrichting .....           | 7 |
| Assistent uitvoerder.....               | 7 |
| Begeleiders tijdens de studie.....      | 8 |

**Deel C: examenregeling**..... **9**

|                                 |    |
|---------------------------------|----|
| Beoordeling.....                | 9  |
| Examencommissie .....           | 10 |
| Beoordelingssystematiek.....    | 10 |
| De vakinhoudelijke toetsen..... | 10 |
| Beoordeling binnen de BPV ..... | 10 |
| Herkansingen.....               | 10 |
| Diplomering.....                | 10 |

**Bijlagen**.....**11**

|  |    |
|--|----|
| Bijlage 1: Examenreglement (samenvatting)..... | 11 |
| Bijlage 2: Lijst met afkortingen.....          | 15 |
| Bijlage 3: Examencommissie.....                | 15 |

## Deel A

### Informatie in deze studiegids

Deze gids bestaat uit drie delen. In dit eerste deel (A) vind je algemene informatie over de wijze waarop opleidingen worden verzorgd. Bij een beroepsopleiding past een onderwijsvorm die je voorbereidt op de beroepspraktijk. Bij SOMA Bedrijfsopleidingen wordt daarom gewerkt op basis van competenties. Die competenties zijn beschreven in het zogenaamde kwalificatiedossier. Dat is een document waarin de eisen staan waaraan je moet voldoen. Over de inhoud van het kwalificatiedossier en de invulling van het dagelijks onderwijs vind je meer informatie in het tweede deel (B) van deze studiegids: de inrichting van het onderwijs. In het laatste deel (C) van de studiegids is een samenvatting van de examenregeling opgenomen. Hierin kun je terugvinden aan welke eisen je moet voldoen om een diploma te halen.

### Aanvullende informatie

Naast deze studiegids ontvang je alle informatie via het deelnemersnet, zoals:

- een lesrooster, inclusief de praktijkdagen
- het examenrooster, voor de herkansingen en de instructies om je aan te melden

Via de docent krijg je een projectwijzer. Daarin staan alle projecttaken opgenomen (voor het 2<sup>e</sup> en 3<sup>e</sup> leerjaar)

### Projecttaak gestuurd leren

Leren doen we bij SOMA Bedrijfsopleidingen volgens drie leermethoden. De eerste methode is dat wij vakken aanbieden en die summatief toetsen. Deze manier van leren en toetsen is gericht op het snel op niveau brengen van kennis die later in de opleiding nodig is om de onderdelen succesvol te doorlopen. De tweede methode is die van de projecten. Op basis van mini-projecten word je uitgedaagd een aantal opdrachten te maken. De derde methode noemen we op niveau 4 projecttaak gestuurd leren. Met name in het laatste jaar werk je volgens deze methode. Bij deze manier van leren ontwikkel je die bekwaamheden (competenties) die nodig zijn voor het uitoefenen van je beroep. Tijdens de studie voer je een aantal projecttaken uit. Een projecttaak is een afgerond, samenhangend geheel van werkzaamheden die lijken op de beroepspraktijk.

Kenmerken van de projecttaak zijn:

- sterke koppeling met de beroepspraktijk
- samenhang van leerstof (samengevoegde vakken)
- een sterke relatie tussen theorie, praktijk, practicum en vaardigheidsonderwijs
- een grote nadruk op leren leren

De projecttaken zijn ontwikkeld op de kerntaken en werkprocessen in het kwalificatiedossier Uitvoerder infra inclusief de kerntaken en werkprocessen Loopbaan en Burgerschap.

## Organisatie van het onderwijs rondom de projecttaak

De projecttaak kent een duidelijke structuur. Dat betekent dat bij iedere taak deze structuur de leidraad is om de leeractiviteiten te doorlopen. Om het proces beheersbaar te houden, wordt er gekozen voor een 4 stappenstructuur.

De 4 stappen zijn:

### 1. Oriënteren

- Wat is de inhoud van de (deel)taak?
- Wat moet er geleerd worden?
- Wat wil ik leren?
- Hoe ga ik dat aanpakken?
- Wat moet er gedaan worden?
- Wat zijn de leervragen?
- Waar kan ik een antwoord vinden op mijn vragen?
- Bij wie kan ik terecht voor ondersteuning?

### 2. Plannen

- Dit is de werkvoorbereiding
- Wat moet eerst en wat later?
- Hoeveel tijd is er voor nodig?
- Kunnen we taken verdelen?
- Kunnen we de werkzaamheden in een tijdbalk plaatsen?

### 3. Uitvoeren en controleren

In deze fase wordt de projecttaak (deel)taak uitgevoerd op school of in het BPV-bedrijf. Doordat de beide vorige fasen goed zijn doorlopen weet de deelnemer precies wat van hem of haar verwacht wordt. Nadat de werkzaamheden zijn voltooid, wordt gecontroleerd of het resultaat voldoet aan de gestelde kwaliteit.

### 4. Evalueren, reflecteren en waarderen

In deze fase wordt de complete projecttaak beoordeeld. De projectbegeleider beoordeelt zowel de projectgroep als de individuele deelnemer. Docenten/instructeurs beoordelen de vakinhoudelijke aspecten. Indien de projecttaak tijdens de BPV is uitgevoerd, beoordeelt de praktijkbegeleider de resultaten. Iedere fase wordt geëvalueerd. Vastgesteld wordt of de projectgroep de fase voldoende heeft uitgewerkt. De projectgroep of de individuele deelnemer krijgt een “go” of “no go”.

De bovenstaande 4 stappen volg je in elke projectopdracht die je maakt. Het aantal opdrachten neemt per leerjaar toe. De moeilijkheidsgraad van de opdrachten neemt ook per leerjaar verder toe.

## Deel B: inrichting van het onderwijs

### De opleiding tot Uitvoerder Infra

Tijdens de opleiding tot uitvoerder infra leer je werkzaamheden uit te voeren die behoren tot het takenpakket van de uitvoerder infra. Je leert zelfstandig werkzaamheden uit te voeren. Je leert daarbij niet alleen de technische vak inhoud, maar ook de werknemers aan te sturen tijdens de voorbereiding, de uitvoering en de controle van het werk. De volledige opleiding duurt 3 jaar.

### Kwalificatiedossier

De opleiding is gebaseerd op de eisen vanuit het kwalificatiedossier. Wij hebben er voor gekozen de eerste twee jaar de opleiding branche erkend aan te bieden, waarbij er na het tweede jaar een keuze gemaakt kan worden voor de formele examinering. Dit hangt mede af van de keuze die je na de twee jaar maakt; wil je verder studeren aan het hbo en op termijn misschien wel de TU of is deze opleiding je doel wat je wil bereiken. Op basis van die keuze krijg je van SOMA een studieadvies voor het vervolg van je opleiding in leerjaar 3. Om de aansluiting met het mbo onderwijs maximaal te waarborgen volgt de opleiding het wettelijke kwalificatiedossier met een aantal extra aanvullingen die gewenst zijn vanuit de branche. De opleiding is gebaseerd op het kwalificatiedossier Uitvoerder werkvoorbereiden/ uitvoeren, met de uitstroomrichting 25119 Uitvoerder bouw, infra. Deze richten wij volledig in als een opleiding voor uitvoerders en toezichthouders. Het is een opleiding voor volwassenen. De gemiddelde doorlooptijd bedraagt minimaal 3 jaar.

Het kwalificatiedossier beschrijft in hoofdlijnen waaraan een uitvoerder infra moet voldoen. SOMA Bedrijfsopleidingen heeft haar onderwijs hierop aangepast. Daar waar nodig gaat de opleiding verder en dieper op de materie in dan in het kwalificatiedossier is beschreven. De onderdelen Nederlands, rekenen en Engels vormen in de eerste twee jaar geen onderdeel van de opleiding. De onderdelen loopbaan en burgerschap zijn onder andere opgenomen in de miniprojecten.

De opleiding bestaat uit een profieldeel, welke op haar beurt weer is opgebouwd uit kerntaken en werkprocessen.

Deze opleiding heeft in de praktijk drie kerntaken:

1. de uitvoerder<sup>1</sup> infra bereidt het werk / project voor
2. de uitvoerder infra realiseert de werkzaamheden
3. de uitvoerder infra bewaakt de werkzaamheden

De kerntaken zijn opgedeeld in 9 werkprocessen. Drie generieke werkprocessen vanuit het basisdeel en twee keer drie werkprocessen op het niveau van de kerntaak. Voor jou is het van belang om te weten dat dit de basisstructuur is waarop de opleiding en uiteindelijk de examinering wat weer de voorwaarde voor diplomering zal zijn.

In de opleiding tot uitvoerder infra werk je voortdurend aan de kerntaken en werkprocessen door middel van het uitvoeren van BPV- en projecttaken. Zowel de BPV-taken als elke projecttaak horen bij een bepaalde kerntaak en werkproces. De projecttaken lopen per leerjaar op in moeilijkheidsgraad en je voert de werkzaamheden steeds zelfstandiger uit. Om taken te kunnen uitvoeren, moet je beschikken over een aantal competenties. Tijdens de opleiding ontwikkel je die competenties. Per BPV-opdracht, projecttaak en werkproces laat je zien of je aan de competenties voldoet, die horen bij

---

<sup>1</sup> Uitvoerder is de formele benaming. Het woord uitvoerder kan ook worden gelezen als toezichthouder.

de in de tabel genoemde werkprocessen. De formele toetsing hiervan vindt in het derde leerjaar plaats.

Aanvullend aan het kwalificatiedossier is het **verplicht** om je **VCA-VOL** te behalen voordat je kunt instromen in het tweede leerjaar van de opleiding. Deze vereiste is ingevoerd op verzoek van werkgevers die van leidinggevend verlangen dat zij hierover kunnen beschikken. Dit is een zogenaamd branchevereiste. SOMA Bedrijfsopleidingen en andere opleiders bieden de cursus VCA-VOL apart aan.

### Vakkennis, projecttaken en BPV

Op het deelnemersnet<sup>2</sup> zie je de lesroosters van je leerjaar.

### Beroepspraktijkvorming (BPV)

Een gedeelte van je studie bestaat uit beroepspraktijkvorming: het leren binnen het bedrijf. Het advies is gemiddeld 1 dag per week in het eerste jaar tot 4 of 5 dagen in het derde jaar. De eerste twee jaar zijn facultatief als het gaat om BPV, hoe meer hoe beter, maar formeel zal hier niet op worden gecontroleerd.

In het 3<sup>e</sup> leerjaar in de route voor een OCW diploma moeten er 850 praktijkuren beroepsvorming aangetoond worden. Wat je moet leren binnen het bedrijf en hoe dat wordt beoordeeld staat beschreven in het BPV-handboek dat je aan het begin van het jaar krijgt uitgedeeld. Het BPV-handboek is een belangrijk document. Met dit handboek verantwoord je datgene dat je geleerd hebt in de BPV. Je praktijkbegeleider in het bedrijf en je BPV-begeleider van school kunnen te allen tijde je handboek opvragen en inzien. Het bedrijf waar je werkt biedt je de kans om uitvoerder te worden. Om je goed te kunnen begeleiden, dient je bedrijf erkend te zijn door SBB. Je praktijkbegeleider volgt hiervoor een training. Vanaf het derde leerjaar krijg je minimaal twee BPV-bezoeken op je werk of op school. Hierbij zijn de volgende personen aanwezig: de praktijkbegeleider van jouw bedrijf, jij als deelnemer en de BPV-begeleider van SOMA Bedrijfsopleidingen.

In uitzonderlijke gevallen kan het voorkomen dat je bedrijf geen erkend leerbedrijf wil of kan zijn. Het lopen van stage bij een ander bedrijf kan dan een prima optie zijn. Daarnaast is er ook de veel gebruikte mogelijkheid om voor een branche-erkend diploma te gaan. In de voorlichting in jaar 2 komt dit uitgebreid aan de orde.

### Keuze uitstroomrichting

Er is geen keuzemogelijkheid voor de uitstroomrichting. Wel is er in leerjaar 3 de mogelijkheid tot keuze modules te volgen. Meer daarover in leerjaar 2 bij de voorlichting en op deelnemersnet.

### Assistent Uitvoerder Infra

Tijdens het eerste jaar van de opleiding volg je modules voor Assistent Uitvoerders. Als je besluit om na het eerste jaar te stoppen en alle modules met een voldoende (minimaal 5,5) afsluit, dan heb je recht op het certificaat Assistent Uitvoerder Infra.

---

<sup>2</sup> Is de naam voor het afgesloten internet voor de studenten in opleiding. Mogelijk gaat de naam wijzigingen in 2018.



## Begeleiders tijdens de studie

Tijdens je opleiding bij SOMA Bedrijfsopleidingen heb je met verschillende begeleiders te maken.

De vakken worden gegeven door verschillende vakdocenten. Zij leren je het vak vanuit hun eigen deskundigheid en ervaring. Zij kunnen je alles vertellen over de inhoud van hun vak. Tijdens de stage heb je te maken met een BPV-begeleider (beroepspraktijkvorming).

### *Vakdocent*

Tijdens de opleiding helpt een vakdocent bij het verwerven en ontwikkelen van kennis en vaardigheden in de volgende gebieden:

- vak-theorie
- rekenen
- Nederlands
- Engels
- loopbaan en burgerschap (Projectwijzer 9)

### *Praktijkbegeleider*

De praktijkbegeleider is de persoon in het bedrijf die jou begeleidt op de werkvloer.

De praktijkbegeleider:

- ondersteunt je bij het leren in het bedrijf
- geeft je de ruimte om zaken zelf uit te zoeken
- legt uit, doet voor en stimuleert jou bij het uitvoeren van je BPV-opdrachten
- is aanwezig met jou bij alle BPV-gesprekken
- beoordeelt jou; het gaat daarbij niet alleen om het uitvoeren van de taak, maar ook wat er goed en minder goed ging

### *De BPV-begeleider*

De BPV-begeleider begeleidt je tijdens de BPV vanuit SOMA Bedrijfsopleidingen, bezoekt je in het bedrijf en bespreekt hier de voortgang. Tijdens dat gesprek is ook de praktijkbegeleider aanwezig. Bij bijzonderheden in de praktijk is de BPV-begeleider je eerste aanspreekpunt vanuit SOMA Bedrijfsopleidingen.

## Deel C: examenregeling

### Beoordeling

In de opleiding heb je drie onderdelen: vakkennis, projecten en BPV-opdrachten.

#### *1. De vakinhoudelijke toetsen*

In de leerjaren worden vakken afgesloten met (vakinhoudelijke) toetsen. De toetsen gaan over de kerntaken en de onderliggende vak-inhoud. Het examenreglement is van toepassing op deze toetsen

#### *2. Projecten*

Beoordeling van deelnemers binnen de projecttaak gestuurd leren vindt op twee manieren plaats:

##### *a. Beoordeling om van te leren (leerjaar 1 en 2):*

Dit is de beoordeling ten behoeve van verdere competentieontwikkeling en staat in het teken van 'leren'. Ook wel 'beoordelen om te ontwikkelen'. Diagnose speelt bij deze vorm van beoordelen een belangrijke rol. Bij deze beoordeling mag je fouten maken om daarvan te kunnen leren. Ieder leerjaar krijg je een studieadvies en een studievoortgangsgesprek (beide onderwerpen zijn binnen een gesprek gekoppeld aan elkaar).

##### *b. Beoordeling om te kwalificeren (examen leerjaar 3) :*

Dit is de beoordeling om af te sluiten en staat in het teken van het 'kwalificeren'. Ook wel 'beoordelen om te beslissen'. Deze beoordeling staat niet in eerste instantie in het teken van leren, maar hier wordt een besluit genomen of je aan de gestelde eisen voldoet om gediplomeerd te kunnen worden.

#### *Beoordelingssystematiek*

In de loop van drie studie jaren participeer je in diverse projecten en behaal je een aantal cijfers op (vakinhoudelijke) toetsen. In de BPV-periode verzamel jij bewijzen bij de 9 werkprocessen. Al deze bewijzen samen vormen je portfolio. In het derde jaar maak je je portfolio op afsluitend niveau.

#### *3. Beoordeling binnen de BPV*

In het uitvoerdersdagboek (= BPV-handboek) houd je zelf bij wat je vorderingen zijn. De BPV-begeleider van SOMA Bedrijfsopleidingen vult samen met je praktijkbegeleider uit het bedrijf de beoordelingsformulieren in het uitvoerdersdagboek in.

#### *4. Beoordeling van de modules Engels, Nederlands en Rekenen (examen, volgens de eisen van het min OCW).*

Voor Nederlands of Engels mag 1 vijf en een zes worden gehaald of een zes voor Nederlands en een 5 voor Engels. Rekenen telt nog niet mee voor de eindweging.

## De examencommissie

De examencommissie is verantwoordelijk voor een goed verloop van de voorbereiding, afname en verwerking van de examens. Wanneer er discussie is over de uitslag van examens of er zijn onregelmatigheden geconstateerd, dan buigt de examencommissie zich hierover en doet uitspraak. Als je een klacht of een verzoek hebt over de examens, dan kun je die schriftelijk indienen bij de examencommissie. Als je het niet eens bent met de uitspraak van de examencommissie, dan kun je terecht bij de commissie van beroep. De samenstelling van de examencommissie en de commissie van beroep staan vermeld in de informatiegids en zijn te vinden op de website.

Klachten, vrijstellingen of aanmeldingen voor herkansingen kun je schriftelijk indienen door een mail te sturen naar [examens@somabedrijfsopleidingen.nl](mailto:examens@somabedrijfsopleidingen.nl) of per post aan Stichting SOMA Bedrijfsopleidingen, t.a.v. de examencommissie.

Klachten per e-mail naar medewerkers of telefonische klachten over examens kunnen niet in behandeling worden genomen.

## Beoordelingssystematiek

In de loop van drie studiejaar participeer je in diverse projecten en behaal je een aantal cijfers op (vakinhoudelijke) toetsen. In de BPV-periode verzamel jij bewijzen bij de 9 werkprocessen. Al deze bewijzen samen vormen je portfolio. In het derde jaar maak je je portfolio op afsluitend niveau.

## De vakinhoudelijke toetsen

In de leerjaren worden vakken afgesloten met (vakinhoudelijke) toetsen. De toetsen gaan over de kerntaken en de onderliggende vak-inhoud. Het examenreglement is van toepassing op deze toetsen.

## Beoordeling binnen de BPV

In het uitvoerdersdagboek (= BPV-handboek) houd je zelf bij wat je vorderingen zijn. De BPV-begeleider van SOMA Bedrijfsopleidingen vult samen met je praktijkbegeleider uit het bedrijf de beoordelingsformulieren in het uitvoerdersdagboek in.

## Herkansingen en kosten

Van alle vakinhoudelijke examens zijn er 2 herkansingen per studiejaar. De kosten voor een herkansing bedragen voor het studiejaar 2017-2018: €125,00 excl. BTW, per examen.

De examencommissie kan bij zwaarwegende redenen besluiten je een extra herkansing toe te kennen. Alle herkansingen vinden plaats in Harderwijk. In uitzonderlijke gevallen kan SOMA Bedrijfsopleidingen ervoor kiezen dit op een opleidingslocatie uit te voeren. Op deelnemersnet staan de toets momenten en de herkansingsdata vermeld. Dit rooster is ook te vinden op onze website: [www.somabedrijfsopleidingen.nl](http://www.somabedrijfsopleidingen.nl)

In uitzonderlijke gevallen kan de examencommissie besluiten om aan een kandidaat met onvoldoende resultaten een negatief studieadvies uit te brengen, waardoor het niet mogelijk is om in te schrijven voor een volgende leerjaar.

## Diplomerings

Een diploma krijg je wanneer je aan de volgende voorwaarden hebt voldaan:

1. de (vakinhoudelijke) toetsen zijn allemaal voldoende
2. 75% van de werkprocessen per kerntaak is voldoende (in de BPV)
3. aan de eisen in het kader van de BPV (vastgelegd in het BPV-handboek) is voldaan
4. de praktijkexamens zijn allemaal voldoende

## Bijlage 1: Examenreglement (samenvatting)

### *Inleiding*

Het examenreglement bevat regels, afspraken en procedures met betrekking tot toetsing en examinering van deze beroepsopleiding. Het examenreglement van SOMA Bedrijfsopleidingen is van toepassing op de gehele opleiding. In het reglement staan ook de mogelijkheden met betrekking tot bezwaar en beroep aangegeven.

### *Toezicht op het examen*

Vroeger hadden de meeste opleidingen aan het eind een centraal of landelijk examen. Zo'n examen zorgde ervoor dat alle scholen de deelnemers op hetzelfde niveau opleiden. Tegenwoordig is het grootste deel van de examens in handen van de scholen gegeven. SOMA Bedrijfsopleidingen staat onder toezicht van de onderwijsinspectie. De onderwijsinspectie bezoekt elk jaar een groot aantal scholen om te kijken of de inhoud van het examen en de hele organisatie eromheen aan alle kwaliteitseisen voldoen. Je zult hiervan in de praktijk niet veel merken, maar toch is het goed om te weten dat wij er alles aan doen om de kwaliteit van het onderwijs en de examens zo hoog mogelijk te houden.

### *Afspraken over toetsing en examinering*

SOMA Bedrijfsopleidingen heeft een aantal kwaliteitswaarborgen voor de toetsing en examinering ontwikkeld en vastgesteld. Deze waarborgen hebben onder andere betrekking op het ontwikkelen, vaststellen en afnemen van toetsen. Ook de organisatie van toetsing en examinering is vastgesteld en de werkwijze is vastgelegd in het Handboek Examinering. Het handboek geldt voor elke opleiding. Indien voor de opleiding een deel van de toetsen extern wordt ingekocht, gelden hiervoor ook slechts die afspraken die op het afnemen en evalueren van toetsen betrekking hebben. Het genoemde Handboek Examinering wordt tijdens de uitvoering van deze opleiding als richtlijn gehanteerd. De kwaliteit van het examen wordt daarmee geoptimaliseerd. Het handboek is in eerste instantie geschreven en bedoeld voor docenten, maar je kunt het op verzoek inzien bij de administratie.

### *Vrijstellingen*

Als je aantoonbare competenties hebt op bepaalde gebieden kun je vrijstelling krijgen voor bepaalde onderdelen van de opleiding. Vrijstellingen kun je aanvragen bij de examencommissie. Je kunt hiervoor schriftelijk een verzoek indienen bij [examens@somabedrijfsopleidingen.nl](mailto:examens@somabedrijfsopleidingen.nl). Kopieën van bewijsstukken voeg je hieraan toe. Indien nodig, kan de examencommissie om nadere (mondelijke of schriftelijke) informatie vragen.

### *Normering*

Voor alle vakinhoudelijke examens (theorie en praktijk) geldt dat de normering van tevoren is vastgesteld. Als voldoende geldt het cijfer 5,5 en hoger of een V. Deelname aan de praktijkdagen voor Landmeten op ons Bouw en Infra Park in Harderwijk is verplicht.

### *Beoordeling BPV (beroepspraktijkvorming)*

De beroepspraktijkvorming moet met een voldoende worden afgesloten. Zie voor de beoordeling en de wijze waarop deze tot stand komt het BPV-dagboek.

### *Herkansing*

Er gelden de volgende herkansingsregels:

- Een herkansing moet je binnen 15 dagen na bekendmaking van het cijfer of de beoordeling zelf schriftelijk aanvragen via [examens@somabedrijfsopleidingen.nl](mailto:examens@somabedrijfsopleidingen.nl). Indien er een kwalificerende theoretische toets is afgenomen, mag er tweemaal herkanst worden.
- Het hoogste cijfer geldt als definitief resultaat.
- Een derde herkansing vindt alleen plaats na akkoord van de examencommissie en in de meeste gevallen na aanvullende instructie.

### *Regels rond toetsafname*

- Je moet 15 minuten vóór aanvang van de toetsafname aanwezig zijn in het toetslokaal of bij de toetslocatie, tenzij voor een bepaalde toets anders is bepaald.
- Je moet je houden aan de algemene (gedrags-)regels van de school. Het niet opvolgen van de instructie tijdens de toetsafname wordt aangemerkt als onregelmatigheid.
- Het legitimatiebewijs moet zichtbaar op de tafel gelegd worden
- Je dient zelf te zorgen voor: pennen, potloden en een vlakgom en indien nodig een liniaal, geodriehoek en passer
- Het gebruik van een snoerloze, niet programmeerbare rekenmachine is toegestaan. Een mobiele telefoon mag niet worden gebruikt als rekenmachine.
- Bij de examenopgaven wordt indien nodig blanco kladpapier uitgereikt. Dit kladpapier moet wel ingeleverd worden, maar wordt niet meegenomen in de beoordeling.

Tijdens het examen is het niet toegestaan om:

- zonder toestemming van de examinerer het examenlokaal te verlaten
- een boek of naslagwerk te raadplegen, tenzij hier nadrukkelijk door SOMA bedrijfsopleidingen toestemming voor is gegeven.
- gebruik te maken van een mobiele telefoon
- te roken, eten of drinken

### *Fraude en onregelmatigheden*

De examencommissie kan maatregelen treffen tegen kandidaten die ten aanzien van toetsing onregelmatigheden plegen. Voordat de maatregel wordt opgelegd, word je gehoord.

Als onregelmatigheid wordt in ieder geval aangemerkt:

- spieken
- het niet of niet volledig opvolgen van de instructies van de surveillanten
- het gebruik van niet toegestane hulpmiddelen, zoals mobiele communicatieapparatuur.

De maatregelen die de examencommissie kan nemen, zijn onder meer:

- ongeldig verklaring van de uitslag van de betreffende toets
- uitsluiting van (verdere) deelname aan toetsing

### *Niet inleveren van opdrachten*

Als opdrachten (lesopdrachten, BPV-opdrachten of projectopdrachten) niet zijn ingeleverd, is niet voldaan aan de gestelde eisen. De docent kan aanvullende eisen aan de opdracht en de inleverdatum stellen zodat de opdracht op een nader te bepalen moment kan worden ingeleverd en beoordeeld. In alle gevallen kunnen aan de oorspronkelijke opdracht extra opdrachten worden toegevoegd.

### *Te laat inleveren van opdrachten*

Voor opdrachten die te laat worden ingeleverd, kan puntenaftrek plaatsvinden. Wanneer de termijn van redelijkheid en billijkheid is overschreden, kan zelfs afkeuring plaatsvinden.

### *Uitzonderingen*

In geval van bijzondere omstandigheden kan van bovenstaande regelingen worden afgeweken ten gunste van een individuele deelnemer. In alle gevallen geldt dat de examencommissie beslist. Dit geldt ook voor uitzonderlijke situaties die niet in dit hoofdstuk staan beschreven.

### *Nakijktermijn en inzage*

De toetsen en opdrachten worden centraal nagekeken. Zo spoedig mogelijk, in ieder geval binnen 20 werkdagen, ontvang je de uitslag van elke toets/opdracht die je hebt gemaakt. Na de uitslag van de toets/opdracht is inzage binnen 15 dagen na bekendmaking mogelijk. Je moet daarvoor contact opnemen met de organisator van de opleiding, door een verzoek te sturen aan [examens@somabedrijfsopleidingen.nl](mailto:examens@somabedrijfsopleidingen.nl). Een inzage is mogelijk in Harderwijk en in uitzonderlijke gevallen op locatie bij de docent. Hiertoe ontvangt de docent een kopie van de door jou gegeven antwoorden en de opgave.

### *Diversen*

Bij de beoordeling van (deel)examens zijn meerdere partijen betrokken om de objectiviteit van toetsing te garanderen. Schooltoetsen worden gemaakt door vakgroepen. De kwalificerende theorie- en praktijkexamens worden vastgesteld door de vaststellingscommissie.

### *Diplomerings*

Als aan alle verplichtingen van de opleiding is voldaan, kan er overgegaan worden tot diplomering. De deelnemers krijgen hierover van tevoren schriftelijk bericht. Let op: *de datum van de diplomering staat los van de datum van uitschrijving!* De datum van uitschrijving bij het beëindigen van de opleiding is gekoppeld aan de datum dat je de uitslag van school krijgt dat je geslaagd bent. Dit kan telefonisch na een examenvergadering zijn of mondeling bij een eindgesprek van de beroepspraktijkvorming.

### *Deelnemers met een handicap*

Voor deelnemers met een handicap, bijvoorbeeld met dyslexie, kan bij een theorie(deel)examen een aanpassing worden aangebracht. Dat kan alleen als:

- er een deskundigenverklaring door een ter zake deskundig psycholoog of orthopedagoog is opgesteld (in geval van dyslexie)
- het een (tijdelijke) lichamelijke handicap is (bijvoorbeeld hand gewond en in het verband)
- de aanpassing van een theorie-examen (of deelexamen) kan bestaan uit: een verlenging van de duur van het (deel)examen met een maximum van 30 minuten naar de volgende regel
- toets 50-60 minuten: verlenging 15 minuten; toets 100 minuten of meer: verlenging 30 minuten
- een andere aanpassing ter beoordeling van de examencommissie. Aanvragen van één of meer aangepaste examens moet bij de examencommissie plaatsvinden.

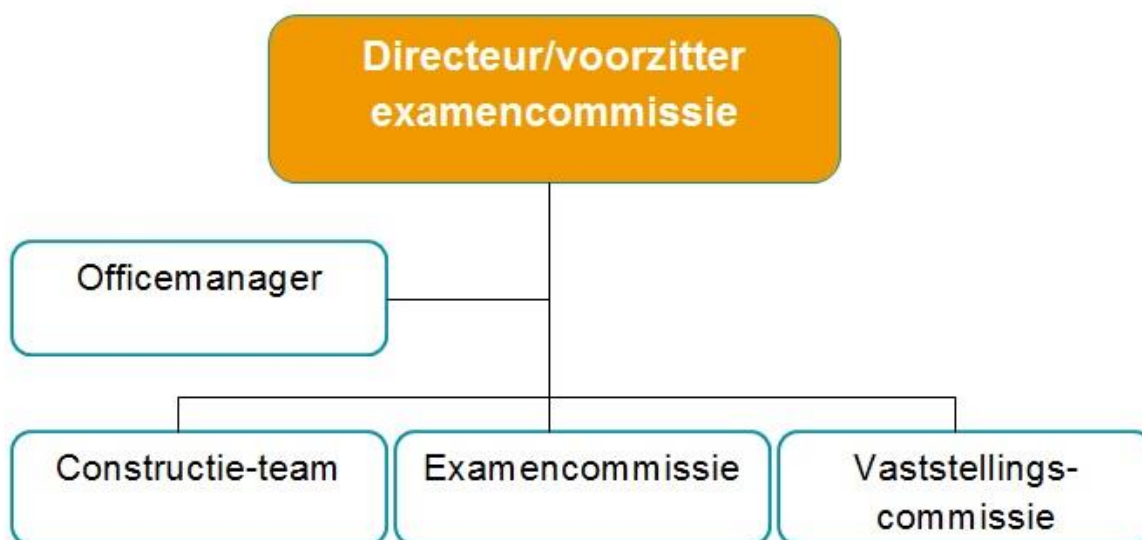
### *Bezwaar en beroep*

Je kunt tegen maatregelen en beslissingen met betrekking tot het examen of delen hiervan schriftelijk bezwaar aantekenen bij de examencommissie. Je kunt een e-mail sturen naar [examens@somabedrijfsopleidingen.nl](mailto:examens@somabedrijfsopleidingen.nl). Je bezwaar wordt dan in behandeling genomen. De examencommissie laat je binnen 15 werkdagen weten welke maatregel zal worden genomen. Als je het niet eens bent met de maatregel kun je ook nog beroep aantekenen bij de commissie van beroep. De commissie behandelt het beroep volgens het 'beroepsreglement examens' dat door de commissie is opgesteld en vastgesteld.

## Bijlage 2: Lijst met afkortingen

- BBL Beroepsbegeleidende leerweg
- BPV Beroepspraktijkvorming (leren op de werkplek)
- EVC Eerder verworven competenties
- OCW Ministerie van Onderwijs, Cultuur en Wetenschappen
- KT Kerntaak
- WP Werkproces
- LB Loopbaan en Burgerschap

## Bijlage 3: Examencommissie



Ten tijde van het opstellen is de nieuwe samenstelling van de examencommissie nog niet bekend.