

Onderwijs- en Examenregeling

Administratief medewerker 10053 BBL

Administratief medewerker 10053 BBL

PCN advies en opleiding

Geldig voor iedereen gestart na 1-1-2010

© Chainworks

Niets uit deze uitgave mag worden verveelvoudigd en/of openbaar worden gemaakt door middel van druk, fotokopie, microfilm of op welke andere wijze dan ook zonder voorafgaande schriftelijke toestemming van Chainworks.

Inleiding

Voor je ligt de Onderwijs- en Examenregeling, afgekort de OER, van PCN advies en opleiding (PCN). In deze OER vind je informatie over de opleiding die je gaat volgen. PCN wil graag dat zoveel mogelijk deelnemers de opleiding met goed gevolg afsluiten. Hierbij speelt deze OER een belangrijke rol als hulpmiddel en als naslagwerk.

Opbouw Onderwijs- en Examenregeling

De OER is opgebouwd uit twee delen:

Deel A: De onderwijsinstelling

In deel A vind je algemene informatie over de onderwijsinstelling PCN, studeren in het Middelbaar Beroeps Onderwijs (MBO) en de regelingen rondom de opleidingen en examinering van PCN die voor alle deelnemers gelden.

Deel B: De opleiding

In deel B vind je het examenplan. Dit examenplan is specifiek opgesteld voor jouw opleiding. Hierin staat beschreven uit welke onderdelen de opleiding is opgebouwd en hoe de opleiding wordt geëxamineerd.

Reikwijdte en geldigheid

- De OER bevat de wettelijke regelingen op basis van de Wet Educatie Beroepsonderwijs (de WEB) zoals de Onderwijsregeling en de Examenregeling met de bijbehorende toelichtingen, procedures, modellen en andere bijlagen.
- Op basis van deze OER kunnen door de onderwijsinstelling één of meer opleidingsplannen worden uitgewerkt, waarin aanvullend ook huishoudelijke zaken geregeld kunnen worden.
- De OER en de uitwerkingen van de onderwijsinstelling worden jaarlijks aangevuld, bijgesteld en verbeterd en ook de inhoudelijke bijlagen worden jaarlijks geactualiseerd.
- Deze OER geldt voor het huidige leerjaar en wordt in het volgend leerjaar indien nodig vervangen door de verbeterde versie van deze regeling, die dan geldt voor alle deelnemers.
- Deelnemers die kunnen aantonen dat deze vernieuwing nadelige gevolgen heeft voor de voortgang of afronding van hun opleiding, kunnen een verzoek richten aan de examencommissie van de onderwijsinstelling om op die knelpunten de eerdere versie van deze regeling toe te passen.
- Daar, waar het opleidingsplan van de onderwijsinstelling in tegenspraak is met deel A van de OER, gelden de bepalingen van deel A in het perspectief van de wettelijke bepalingen uit de WEB, behalve als uitdrukkelijk in het opleidingsplan is aangegeven dat het een verbetering is van een kennelijke fout of vergissing.
- Hardheidsclausule. Het bevoegd gezag kan bij of krachtens dit besluit vastgestelde voorschriften buiten toepassing laten. Of daarvan afwijken voor zover de toepassing, gelet op de regeling voor deelnemers die in bijzondere omstandigheden verkeren, zal leiden tot een onbillijkheid van overwegende aard.
- Met betrekking tot ontwikkelingen in de kwalificatiestructuur kan deze OER worden aangepast aan de nieuwe competentiegerichte kwalificatiestructuur (CKS).

Aldus vastgesteld door het bevoegd gezag van PCN advies en opleiding

Mevrouw Y. Kurtulan MBA
Directeur PCN

Inhoudsopgave

Deel A

Hoofdstuk 1	2
De onderwijsinstelling PCN advies en opleiding	2
Middelbaar beroepsonderwijs	2
Examinering	4
Examenreglement	5
Regels tijdens afname van theorie-examen	9
Toelatingsprocedure	10
Toelatingsvoorwaarden	11
Inschrijvingsprocedure	12
Vrijstelling	13
Overeenkomsten	13
Opleiding en handicap	14
Uitvoering afwijkende toetsing met betrekking tot gehandicapten-regeling	14
Algemeen klachtenreglement	15
Inspectie van het onderwijs	15
Hoofdstuk 2 Bijlagen	16
Algemene gegevens	16
Examencommissie	16
Vrijstellingsregeling	17

Deel B

Hoofdstuk 1	2
Omschrijving beroep administratief medewerker	2
Hoofdstuk 2 Examenplan	4
Secretariaatspraktijk 1 (50237)	4
Dataverwerking 1 (50236)	4
Bedrijfsoriëntatie 1 (50240)	4
Tekstverwerking 1 (53139)	4
Zakelijke communicatie 1 (50239)	4
Maatschappelijk culturele vorming 1 (50232)	4
Hoofdstuk 3	6
Herkansingen	6
Normering	6
Beroepspraktijkvorming	6

Administratief medewerker 10053BBL

Module 1

Deel A

Geldig voor iedereen gestart na 1-1-2010

© Chainworks

Niets uit deze uitgave mag worden verveelvoudigd en/of openbaar worden gemaakt door middel van druk, fotokopie, microfilm of op welke andere wijze dan ook zonder voorafgaande schriftelijke toestemming van Chainworks.

Hoofdstuk 1

De onderwijsinstelling PCN advies en opleiding

PCN is een instelling voor Beroepsonderwijs en Educatie met landelijk verspreide uitvoeringslocaties. PCN is een dynamische instelling met veel ervaring en deskundigheid op het gebied van het beroepsonderwijs.

Uitgangspunten PCN

De activiteiten die de onderwijsinstelling PCN uitvoert, zijn gericht op de deelnemer die via de instelling een opleiding of cursus volgt. Daarbij legt PCN de nadruk op een zinvolle toekomst waar samenleven en werken samengaan. PCN voert haar werkzaamheden uit samen met vele anderen die daarbij een bijdrage kunnen leveren.

De onderwijsinstelling PCN heeft drie uitgangspunten:

- PCN staat open voor samenwerken aan opleidingen met anderen;
- PCN stelt de klant (deelnemers, bedrijven en overigen) centraal in het onderwijs;
- PCN leidt op voor de toekomst.

Bevoegd gezag PCN

De leiding over PCN berust bij het bevoegd gezag. Dit bevoegd gezag is de directeur van PCN advies en opleiding.

Het bevoegd gezag is gevestigd op:

PCN advies en opleiding
Boschdijk 766
5624CL EINDHOVEN

De website van PCN advies en opleiding kun je vinden op <http://www.pcnadviesenopleiding.nl>.

Middelbaar beroepsonderwijs

Het beroepsonderwijs kent twee leerwegen, die tot eenzelfde kwalificatie (diploma) leiden. Dit zijn de beroepsopleidende leerweg (BOL) en de beroepsbegeleidende leerweg (BBL).

In de volgende paragraaf wordt verder ingegaan op de leerwegen in het beroepsonderwijs.

Leerwegen

In de beroepsopleidende leerweg (BOL) en de beroepsbegeleidende leerweg (BBL) worden dezelfde leerdoelen aangeboden en getoetst. Alleen de plaats waar de leerdoelen worden aangeboden en getoetst verschilt. Voor de BOL gebeurt dit voor een groot gedeelte binnen de onderwijsinstelling; voor de BBL gebeurt dit voor een groot gedeelte in de BPV (beroepspraktijkvorming). Er is echter ook nog een tussenvorm: BOL-opleidingen in deeltijd (DT-BOL).

- BBL-opleiding. Dit is een opleiding bestaande uit leren en werken. De BPV omvat 60% of meer van de studieduur. Bij deze opleiding, van werkend leren, wordt primair uitgegaan van het leren op de werkplek, waarbij een beroepspraktijkvormingsovereenkomst (BPVO) en een arbeidsovereenkomst bij een erkend leerbedrijf verplicht is. De theoretische onderbouwing en aanvullingen kunnen op diverse uitvoeringslocaties plaatsvinden.
- BOL-opleiding. Dit is een opleiding van tenminste 850 klokuren per jaar, bestaande uit leren en BPV. Het praktijkgedeelte (BPV) omvat minimaal 20% en maximaal 60% van de studieduur.

- Deeltijd BOL-opleiding (DT-BOL). Dit is een variant op de BOL-opleiding, waarbij het programma minder dan 850 klokuren, maar meer dan 300 klokuren per jaar beslaat. De verhouding tussen het theoriedeel en de BPV kan sterk verschillen (maatwerk) en wordt aan het begin van het opleidingstraject vastgelegd.

Beroepspraktijkvorming

De dagelijkse (beroeps-)praktijk is wellicht de belangrijkste omgeving om een beroep écht te leren. Wat vroeger stage werd genoemd heet nu beroepspraktijkvorming (BPV). Op de werkplek in een leerbedrijf of instelling leer je, hoe je competenties (kennis, vaardigheden, houding en motivatie) in de praktijk brengt. Dit doe je onder het toezien van een praktijkopleider. Op deze wijze kun je competenties onder de knie krijgen en verbeteren, maar leer je ook wat een bedrijf van jou als werknemer vraagt. Je leert wat werkdruk betekent. De uitvoering en de beoordeling van de BPV valt onder de verantwoordelijkheid van PCN.

Kwalificatiestructuur

De huidige kwalificatiestructuur, gebaseerd op deelkwalificaties en eindtermen, wordt vernieuwd. Een kwalificatiestructuur kun je zien als een vertaling van eisen die de arbeidsmarkt en het vervolgonderwijs stellen aan gediplomeerden van het middelbaar beroepsonderwijs. De nieuwe kwalificatiestructuur, gebaseerd op competenties, wordt officieel geïntroduceerd op 1 augustus 2011.

In deze overgangperiode kun je opgeleid worden in de huidige of de nieuwe kwalificatiestructuur. Als je voor 1 augustus 2010 gestart bent met een opleiding in de huidige structuur, kun je deze nog wel volgens deze structuur afronden. In deel B lees je in welke structuur jouw opleiding wordt aangeboden.

Huidige kwalificatiestructuur

De huidige kwalificatiestructuur is opgesteld uit kwalificaties (= opleidingen) en bijbehorende beroepsprofielen. De beroepsprofielen zijn samengesteld onder verantwoordelijkheid van Ministerie van OCW door organisaties van werkgevers en werknemers per bedrijfstak en beschrijven waaraan een toekomstig beroepsbeoefenaar moet voldoen. Elk beroepsprofiel is opgebouwd uit een aantal deelkwalificaties (= vakken) en deze zijn onderverdeeld in eindtermen. In de eindtermen wordt beschreven het geheel van kennis, inzicht en vaardigheden waaraan een beroepsbeoefenaar moet voldoen. Per beroep is dus duidelijk en tot in detail beschreven wat iemand moet kennen en kunnen om in het vak aan de slag te gaan. Het document waarin dit beschreven is heet: eindtermendocument. De eindtermendocumenten liggen bij PCN ter inzage.

Certificeerbare eenheden en diplomering

Het behalen van een deelkwalificatie geeft recht op een certificaat. Alle certificaten samen geven recht op een diploma. Daarbij gaat het er niet alleen om geschikt te zijn voor het uitoefenen van een bepaald beroep. Een behaalde kwalificatie geeft je de mogelijkheid om door te stromen naar een hoger niveau of naar een andere opleiding op hetzelfde niveau.

Competentiegerichte kwalificatiestructuur

De (nieuwe) competentiegerichte kwalificatiestructuur is opgebouwd uit kwalificatiedossiers. Een kwalificatiedossier bestaat onder andere uit de beschrijving van het beroep in de vorm kerntaken, werkprocessen en competenties die voor het beroep nodig zijn. Het kwalificatiedossier bestaat uit vier delen. In deel A wordt een korte omschrijving gegeven van de beroepsgroep en de taken die een beroepsbeoefenaar zoal uitvoert en de competenties die daarbij nodig zijn. In deel B worden op hoofdlijnen de diploma-eisen beschreven. Deel C is een

uitwerking van deel B. In deel D wordt verantwoording afgelegd over de totstandkoming van dit kwalificatiedossier. De kwalificatiedossiers zijn door de kenniscentra beroepsonderwijs bedrijfsleven geformuleerd. Het kwalificatiedossier per opleiding ligt bij PCN ter inzage.

Naast het beroepsgerichte kwalificatiedossier is er ook een dossier Leren, Loopbaan en Burgerschap opgesteld. In dit document staan de eisen die gesteld worden aan een deelnemer in de maatschappij.

Certificeerbare eenheden en diplomering

Een cluster van behaalde kerntaken waarvoor je een certificaat kunt ontvangen, heet een certificeerbare eenheid. Niet alle kwalificatieprofielen hebben certificeerbare eenheden. Heb je alle kerntaken behaald en voldoe je aan de eisen van Leren Loopbaan en Burgerschap, dan geeft dat recht op het diploma. Een behaald diploma geeft je de mogelijkheid om door te stromen naar een hoger niveau of naar een andere opleiding op hetzelfde niveau.

De opleidingsniveaus

De opleidingen in het Middelbaar Beroeps Onderwijs (MBO) worden op vier niveaus gegeven: niveau 1, 2, 3 en 4. Hieronder volgt een beschrijving van alle vier niveaus.

Niveau	Opleidingsnaam	Kenmerken
1	Assistent-opleiding	Het betreft opleidingen voor eenvoudige, uitvoerende werkzaamheden, waarbij de werknemer beperkte verantwoordelijkheid draagt.
2	Basisberoepsopleiding	Het betreft werkzaamheden waarbij de werknemer enigszins gecompliceerde routines en standaardprocedures moet uitvoeren met gedeeltelijke verantwoordelijkheid voor zijn eigen takenpakket.
3	Vakopleiding	Deze werknemer voert zijn eigen takenpakket geheel zelfstandig uit en legt hiervan verantwoording af aan collega's. Tevens controleert en begeleidt hij collega's en bedenkt hij procedures om de werkzaamheden te optimaliseren.
4	Middenkaderopleiding	Deze medewerker bezit beroepsafhankelijke vaardigheden zoals strategisch en tactisch handelen en draagt leidinggevende verantwoordelijkheid voor beleidsontwikkeling en -uitvoering.
4S	Specialistenopleiding	De specialist functioneert op het vierde en hoogste niveau van beroepsuitoefening. Het werkterrein is meestal smaller en meer specialistisch dan bij een middenkaderfunctionaris. De opleiding duurt 1 tot 2 jaar nadat het diploma van een vakopleiding is behaald.

Examinering

Bij opleiden hoort examineren. Examineren geeft jou, de onderwijsinstelling maar ook de maatschappij en je (toekomstige) werkgever inzicht in of je het geleerde ook werkelijk beheerst.

Examineren kan op veel manieren. Met de komst van het (nieuwe) competentiegericht opleiden zijn er vele mogelijke toetsvormen bijgekomen. Examineren in de beroepspraktijk zal een steeds belangrijkere rol gaan spelen. In deel B van deze OER lees je hoe de examinering van

jouw opleiding plaatsvindt. Aan examinering zijn regels verbonden, deze zijn opgenomen in het examenreglement.

Examenreglement

Dit examenreglement is gebaseerd op artikel 7.4.8. van de Wet Educatie en Beroepsonderwijs (WEB).

Deel 1: regeling van de examens

Artikel 1.1 inschrijving

Degenen die bij PCN als deelnemer zijn ingeschreven, hebben toegang tot de examenvoorzieningen van de opleiding waarvoor zij zijn ingeschreven.

Artikel 1.2 examengeld

Het examengeld dient voorafgaande aan het examen te zijn voldaan. Bij in gebreke blijven vervalt de inschrijving voor het examen.

Artikel 1.3 aanwezigheid

Lid 1: Kandidaten zijn verplicht zich te houden aan de deelname aan het examen waarvoor men zich heeft aangemeld. In geval van afwezigheid overlegt de kandidaat een verklaring aan de examencommissie waarop de reden van het verzuim is vermeld.

Lid 2: Voor kandidaten die een geldige reden voor het verzuim hebben aangedragen komt de eerstkomende toetsgelegenheid in de plaats van de verzuimde toetsgelegenheid zonder dat extra kosten in rekening worden gebracht.

Voor kandidaten die geen geldige reden voor het verzuim hebben beslist de examencommissie over deelname aan de eerstvolgende toetsgelegenheid. Tevens wordt in dat geval de extra kosten in rekening gebracht.

Artikel 1.4 vrijstelling

De examencommissie kan op verzoek van de betrokkene op basis van vooropleiding of ervaring, vrijstelling verlenen van het afleggen van een of meer toetsen en examenonderdelen. De examencommissie baseert zich bij het verlenen van vrijstellingen op de richtlijnen van het bevoegd gezag, zoals die in de onderwijs- en examenregeling zijn neergelegd.

Deelnemers die in het bezit zijn van een certificaat, verkregen op grond van een met succes voltooide deel-kwalificatie aan een andere instelling, zijn vrijgesteld van het daarmee overeenkomende examenonderdeel.

Zie ook bijlage "vrijstellingsregeling".

Artikel 1.5 examenprogramma

Voor zover dit niet beschreven is in deze Onderwijs- en examenregeling (OER), worden alle gegevens met betrekking tot de inhoud en organisatie van het examen separaat bekend gemaakt. Het examenprogramma zal steeds individueel en voldoende lang van tevoren kenbaar worden gemaakt.

Artikel 1.6 fraudebepalingen

Lid 1: Een kandidaat die op onrechtmatige wijze deelneemt aan een examen of frauduleuze handelingen verricht kan worden uitgesloten van verdere deelname aan een examen, zulks ter beoordeling aan de toezichthouder en/of gecommiteerde. Bij constatering van bedrog of poging tot bedrog dan wel onregelmatigheden brengt de toezichthouder schriftelijk verslag middels een proces-verbaal uit aan de examencommissie.

Lid 2: Als onregelmatigheid wordt in ieder geval aangemerkt:

- spieken;
- het niet opvolgen van instructies van surveillanten;
- het gebruik van niet-toegestane hulpmiddelen.

Verder staat het ter beoordeling van de examencommissie om gedragingen, handelingen en dergelijke aan te merken als onregelmatigheid in de zin van dit artikel.

Lid 3: De partijen die betrokken zijn bij een onderwijs-overeenkomst die op de opleiding van toepassing is, worden van de beslissing en maatregel van de examencommissie schriftelijk in kennis gesteld.

Lid 4: De maatregel bedoeld in dit artikel kan zijn:

- Ongeldigheidsverklaring van de uitslag van de betreffende toets;

Artikel 1.7 uitslag

De uitslag van een toets wordt door de examencommissie binnen 6 weken na afname van de toets bekend gemaakt. Uitslagen worden schriftelijk aan de kandidaten bekend gemaakt.

Artikel 1.8 beroep

Kandidaten kunnen tegen een beslissing van de examencommissie of van de examinatoren in beroep gaan bij de commissie van beroep voor de examens. Het beroep is geregeld in deel 3 van dit examenreglement.

Artikel 1.9 beroepspraktijkvorming

De (afgevaardigde van de) examencommissie beoordeelt of de eindtermen of competenties voor de beroepspraktijkvorming zijn gerealiseerd. Bij de beoordeling betreft PCN het oordeel van de praktijkbiedende organisatie.

Artikel 1.10 diploma's e.d.

Een diploma met cijferlijst wordt uitgereikt aan de kandidaat die geslaagd is voor alle onderdelen die bij dat diploma horen.

De kandidaat die geslaagd is voor een certificeerbaar deel van een opleiding en de opleiding beëindigd, ontvangt een certificaat voor dat deel.

De kandidaat die geslaagd is voor meer dan één examenonderdeel maar niet voor een certificeerbaar deel, en die de opleiding beëindigd, ontvangt een cijferlijst waarop de resultaten van alle examenonderdelen die zijn afgelegd.

Artikel 1.11 onvoorziene omstandigheden

In geval van omstandigheden waarin het reglement niet voorziet, beslist het bevoegd gezag van PCN, eventueel in samenspraak met de examencommissie.

Deel 2: organisatie van de examens

Artikel 2.1 examencommissie

Het bevoegd gezag heeft ten behoeve van de organisatie en het afnemen van de toetsen een examencommissie ingesteld. De examencommissie bestaat tenminste uit 5 leden. De taken van de examencommissie zijn opgenomen in de bijlage.

Artikel 2.2 bekendmaking

Voor zover dit niet beschreven is in deze Onderwijs- en examenregeling (OER), worden alle gegevens met betrekking tot de planning, organisatie en vorm van het examen in het examenprogramma bekend gemaakt.

Artikel 2.3 wijze van aanmelding

Kandidaten melden zich aan bij de docent.

Artikel 2.4 hulpmiddelen

Voor zover dit niet beschreven is in deze Onderwijs- en examenregeling (OER), worden kandidaten in het examenprogramma op de hoogte gebracht van de hulpmiddelen die zij bij het examen mogen gebruiken.

Artikel 2.5 examinerator/toezichthouder

De examencommissie wijst de examinerator/toezichthouder aan.

Artikel 2.6 oproep

Kandidaten ontvangen een uitnodiging voor deelname aan een examen.

Artikel 2.7 ziekte/overmacht

Kandidaten die door ziekte of een andere vorm van overmacht niet in staat zijn aan een examen deel te nemen, worden na afloop van hun ziekte of na afloop van een overmachtsituatie in de gelegenheid gesteld het betreffende examen af te leggen.

Artikel 2.8 laatkomers en vroegtijdig verlaten examenlocatie

Lid 1: Laatkomers worden na 15 minuten van de aanvang van het examen niet meer toegelaten.

Lid 2: De kandidaat mag tijdens het examen het examenlokaal niet verlaten, tenzij met toestemming van de toezichthouder. Wanneer een kandidaat eerder klaar is met het examen, mag de kandidaat het examenlokaal pas na 30 minuten verlaten.

Artikel 2.9 inzagerecht en bewaartermijn

Uitwerking van de toets en de beoordelingscriteria worden door het examenbureau bewaard. Gedurende 3 maanden vanaf het moment van toetsafname heeft de kandidaat het recht een gemotiveerd schriftelijk verzoek tot inzage in te dienen bij de examencommissie. Na afloop van deze periode komt het materiaal toe aan het bevoegd gezag.

Artikel 2.10 geheimhouding

Een ieder 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, en voor wie niet reeds uit hoofde van ambt, beroep of wettelijk voorschrift ter zake van die gegevens een geheimhoudingsplicht geldt, is verplicht tot geheimhouding daarvan, behoudens voor zover enig wettelijk voorschrift hen tot bekendmaking verplicht of uit zijn taak bij de uitvoering van de examinering noodzaak tot bekendmaking voortvloeit.

Artikel 2.11 afwijkende toetsing

Mocht een kandidaat wegens bijzondere omstandigheden niet op de gebruikelijke manier kunnen deelnemen, dient hij minimaal 2 weken voorafgaand aan het reguliere examen een schriftelijk verzoek te richten aan het examenbureau om aan een aangepast examen deel te mogen nemen. In overleg met de examencommissie zal een oplossing worden gezocht. Deze zal zo spoedig mogelijk worden medegedeeld aan de desbetreffende kandidaat.

Zie ook bijlage "Uitvoering afwijkende toetsing met betrekking tot gehandicaptenregeling c.q. regeling voor kandidaten met leesbeperkingen."

Deel 3: Klachten, bezwaar en beroep

Artikel 3.1 klacht

Een kandidaat kan een klacht indienen over de organisatie van een examen. De kandidaat kan uiterlijk twee weken na deelname aan het examen schriftelijk een klacht in te dienen bij PCN ter attentie van het examenbureau. De klacht dient voldoende gemotiveerd en voorzien te zijn van een dagtekening, naam en handtekening van de klager.

Het examenbureau zal de klacht schriftelijk bevestigen, uiterlijk vijf werkdagen na ontvangst. De klacht zal worden behandeld conform het kwaliteitssysteem van PCN, zulks ter goedkeuring van de examencommissie. Besluiten naar aanleiding van de klacht dienen uiterlijk vier weken na ontvangst van het klaagschrift schriftelijk aan de kandidaat te worden medegedeeld.

Artikel 3.2 bezwaar

Een kandidaat kan bezwaar maken tegen de uitslag van een examen of tegen een beslissing, genomen door de examencommissie, ten aanzien van een kandidaat. Het bezwaar dient binnen drie weken na het bekend worden van de beslissing bij de examencommissie te worden ingediend. Het bezwaar dient schriftelijk gemotiveerd te zijn. Het bezwaarschrift dient voorzien te zijn van dagtekening, naam en handtekening van de indiener.

De examencommissie zal uiterlijk na vijf werkdagen, schriftelijk het ontvangst van het bezwaarschrift bevestigen. Beslissingen naar aanleiding van het bezwaarschrift worden schriftelijk medegedeeld aan de kandidaat, binnen drie weken na ontvangst van het bezwaarschrift. Deze termijn kan eenmalig met drie weken worden verlengd. In geval van verlenging van de behandeltermijn wordt de indiener hiervan vóór het verstrijken van de oorspronkelijke termijn schriftelijk op de hoogte gesteld.

Artikel 3.3 beroep

Een kandidaat kan binnen twee weken tegen een beslissing van de examencommissie schriftelijk in beroep gaan bij de Commissie van Beroep voor de Examens. Het betreft een beslissing die het resultaat is van een ingediend bezwaar.

De commissie komt onafhankelijk van het Bevoegd Gezag tot haar oordeel. De leden en de plaatsvervangende leden van de commissie maken geen deel uit van het bevoegd gezag van

PCN of van de examencommissie; ook zijn zij niet als examinator betrokken bij de beslissing waartegen beroep kan worden ingesteld.

De commissie stelt de Examencommissie op de hoogte van het ingestelde beroep.

Artikel 3.4 verzending

De kandidaat stuurt een klacht, een bezwaar- of een beroepschrift aan:

PCN

t.a.v. Klachtencommissie

Boschdijk 766

5624 CL Eindhoven

Bij ontvangst wordt de klacht/bezwaar- of beroepsschrift voorzien van een dagstempel. Het dagstempel is doorslaggevend bij de vaststelling van de termijnen zoals vermeld in artikel 3.1 t/m 3.3 en 3.6 van dit hoofdstuk.

Artikel 3.5 beroepschrift

Het beroepschrift bevat minimaal:

1. naam en adres van de indiener
2. datum van indiening
3. omschrijving van de maatregel of beslissing waartegen beroep wordt ingediend. (kopie meesturen)
4. de gronden van het beroep.

Artikel 3.6 termijnen uitspraak beroep

De betreffende commissie beslist binnen vier weken na indiening van het beroep. De commissie kan de termijn eenmaal verlengen met een maximum van twee weken.

Regels tijdens afname van theorie-examen

Regels voor bewaking goede gang van zaken tijdens afname van schriftelijke toetsen

Voor aanvang:

- er is minimaal 1 toezichthouder aanwezig. Bij meer dan 15 kandidaten is er een 2e toezichthouder of surveillant aanwezig en bij meer dan 30 kandidaten een 3e toezichthouder of surveillant.
- de toezichthouders zijn verantwoordelijk voor de adequate inrichting van de toetslocatie;
- de toezichthouders zorgen ervoor dat het meubilair zo is opgesteld dat kandidaten niet kunnen frauderen;
- de toezichthouders hebben de beschikking over een kandidatenlijst en over de benodigde examenmaterialen;
- toezichthouders noteren de aanwezigheid van de kandidaten op de kandidatenlijst;
- kandidaten moeten zichzelf kunnen legitimeren met een geldig legitimatiebewijs.

Tijdens

- kandidaten die bij aanvang van de toets (nog) niet aanwezig zijn, kunnen slechts met toestemming van een door de examencommissie aangewezen persoon, alsnog aan de toets deelnemen;
- toezichthouders noteren tijdstip van aankomst van laatkomers op de kandidatenlijst;
- toezichthouders zien toe op rust en orde;

- toezichthouders vermelden onregelmatigheden op de kandidatenlijst en stellen de examencommissie van de onregelmatigheden in kennis. Onregelmatigheden zijn:
 - fraude
 - het niet opvolgen van instructies van de toezichthouders
 - het gebruik van niet-toegestane hulpmiddelen;
- kandidaten mogen het eerste half uur de examenlocatie niet verlaten.

Aan het eind

- kandidaten leveren toetsmateriaal en gemaakte opgaven in bij een toezichthouder;
- de surveillant controleert de ontvangst van het toetsmateriaal;
- kandidaten en toezichthouders zetten na inlevering van het toetsmateriaal hun handtekening op de kandidatenlijst.

Na afloop

- de toezichthouders dragen al het materiaal en het ingevulde procesverbaal/ examenverslag over aan het examenbureau;
- het examenbureau draagt zorg voor de voorbereiding voor de beoordeling van de toetsen;
- het examenbureau stuurt het ingevulde procesverbaal / examenverslag naar de examencommissie.

Toelatingsprocedure

De toelatingsprocedure bestaat uit tenminste drie stappen:

1. de aanmelding: je meldt je aan voor de opleiding;
2. de toelating: je krijgt een terugkoppeling over je toelating en plaatsing;
3. de inschrijving: je inschrijving wordt bekrachtigd met een overeenkomst.

Afhankelijk van de soort opleiding kan deze toelatingsprocedure:

- versneld worden doorlopen (met name bij bedrijfsgerichte BBL);
- worden uitgebreid met een intake of een assessment. Onder stap 1 staat de intake verder uitgelegd.

Stap 1: de aanmelding

Je meldt je aan voor een opleiding door het inschrijfformulier in te vullen en op te sturen met daarbij:

1. een kopie van je geldige paspoort of identiteitsbewijs,
2. kopie diploma's en/of certificaten.

Intake

In deel B van deze OER lees je of een intake of assessment onderdeel is van jouw opleiding. Het doel van de intake is elkaar goed te informeren. PCN wil dat een toekomstige deelnemer een goed beeld vormt van de opleiding en de leerweg waarvoor hij zich inschrijft. Andersom wil de onderwijsinstelling zich een duidelijk beeld kunnen vormen de aanleg, capaciteit, motivatie, ambitie, vooropleiding en voorkennis van de deelnemer om de opleiding te kunnen bieden die past. Bij de intake kan onder andere aandacht besteed worden aan:

- wat je later wilt en kunt met de opleiding (het arbeidsmarktperspectief, verdere studiemogelijkheden);
- de inhoud van het programma, je keuze-mogelijkheden en mogelijkheden voor interne doorstroom;
- eventuele vrijstellingen vanwege je vooropleiding of EVC's vanwege je ervaring;

- de onderwijsleeractiviteiten, inclusief praktijkleren, projecten en de BPV;
- de plaats / plaatsen waar de onderwijsleeractiviteiten plaats (kunnen) vinden;
- de inspanningsverplichtingen van onderwijsinstelling en deelnemer, die vastgelegd worden in een onderwijs- en beroepspraktijkvormingsovereenkomst.

Stap 2: de toelating

Nadat je je hebt aangemeld krijg je een terugkoppeling over de beslissing van de onderwijsinstelling. Deze beslissing is gebaseerd op de toelatingsvoorwaarden.

Deze terugkoppeling geeft je duidelijkheid ten aanzien van:

1. de opleiding, de leerweg en onderdelen waarvoor je wordt toegelaten;
2. de voorwaarden, waaraan bij aanvang van het leerjaar voldaan moet zijn;
3. de documenten, die bij aanvang van het leerjaar in het bezit van de onderwijsinstelling moeten zijn;
4. indien van toepassing: een overzicht van de vrijstellingen, die verleend worden bij de ondertekening van de OOK (onderwijsovereenkomst);
5. eventuele bijzondere bepalingen bij de OOK of BPVO (beroepspraktijkvormingsovereenkomst) (bijv. afspraken in verband met een handicap);
6. naam, adres en telefoonnummer van de contactpersoon binnen de onderwijsinstelling.

Stap 3: de inschrijving

De inschrijving wordt verderop beschreven.

Toelatingsvoorwaarden

Op basis van jouw aanmelding wordt beslist of je voor de betreffende opleiding wordt ingeschreven. Voor de toelating gelden algemene toelatingseisen. Bij sommige opleidingen is het mogelijk dat aanvullende toelatingseisen gelden, deze staan dan beschreven in deel B van deze OER. Het bevoegd gezag kan uitzonderingen op de algemene toelatingsvoorwaarden toepassen. Nota bene: een BBL-opleiding kun je alleen volgen als je niet meer leerplichtig bent, dus vanaf zestien jaar.

Assistentenopleiding niveau 1:

Deze opleidingen zijn drempelloos. Dat wil zeggen dat je geen vooropleiding nodig hebt.

Basisberoepsopleiding niveau 2:

Meestal moet je ook een vmbo-diploma Basisberoepsgerichte leerweg hebben. Dat laatste geldt niet als er geen vergelijkbare opleiding op niveau 1 bestaat.

Vakopleiding niveau 3:

Hiervoor moet je minimaal in het bezit zijn van:

- een diploma vmbo (Kaderberoepsgerichte, Gemengde of Theoretische Leerweg) of
- een diploma vbo/mavo op C/D-niveau, of
- een overgangsbewijs havo of vwo klas 3 naar klas 4, of
- een mbo-diploma op niveau 2 van een verwante opleiding.

Middenkaderopleidingen niveau 4:

Hiervoor moet je minimaal bezitten:

- een diploma vmbo (Kaderberoepsgerichte, Gemengde of Theoretische Leerweg) of
- een diploma vbo/mavo op C/D-niveau, of
- een overgangsbewijs havo of vwo klas 3 naar klas 4, of
- een mbo-diploma op niveau 3 van een verwante opleiding.

Inschrijvingsprocedure

De inschrijving voor de opleiding verloopt in drie stappen:

1. de aanmelding: je meldt je (via je werkgever) aan voor de opleiding;
2. de toelating: je krijgt een terugkoppeling over je toelating;
3. de inschrijving: je inschrijving wordt bekrachtigd met een overeenkomst.

De aanmelding

Je meldt je aan voor de opleiding middels een inschrijfformulier of je wordt via je werkgever aangemeld voor een opleiding.

De toelating

Je wordt toegelaten tot de opleiding als;

- je voldoet aan de toelatingsvoorwaarden;
- al je gegevens bekend zijn;
- je een kopie van je paspoort of ander identificatiebewijs hebt ingeleverd en
- je (indien van toepassing) een kopie van je diploma en/of cijferlijst van je vorige opleiding hebt ingeleverd.

De inschrijving

De inschrijving, als je als deelnemer bent toegelaten tot een opleiding, wordt officieel door het ondertekenen van de onderwijsovereenkomst (OOK) door de onderwijsinstelling en door de deelnemer en in geval van minderjarigheid ook door diens ouders of verzorgers.

De inschrijving dient volledig te zijn afgerond een maand na aanvang van de opleiding.

Inschrijving BOL

Met de ondertekening van de OOK verplicht de deelnemer, die een BOL-traject ingaat, zich om tijdens de opleiding één of BPVO's en met de onderwijsinstelling en met een leerbedrijf af te sluiten voor de BPV. De inschrijving in de BOL geldt als een voorlopige inschrijving tot ook andere vereiste documenten zoals de kopieën van diploma en cijferlijsten in het bezit van de onderwijsinstelling zijn.

Inschrijving BBL

Voor de opleidingen in de beroepsbegeleidende leerweg BBL zijn voor de formele bekrachtiging van de inschrijving twee documenten vereist. De inschrijving voor de opleiding, met name de inschrijving voor de onderwijsinstellingcomponent, geschiedt door het ondertekenen van de Onderwijsovereenkomst (OOK) door de onderwijsinstelling en door de deelnemer (en in geval van minderjarigheid door diens ouders of verzorgers).

Omdat in de BBL het zwaartepunt van de opleiding ligt in de beroepspraktijkvorming, is om de inschrijving te completeren een beroepspraktijkvormingsovereenkomst (BPVO) nodig. Een BPVO moet ondertekend worden door de onderwijsinstelling, het leerbedrijf en de deelnemer (en in geval van minderjarigheid door diens ouders of verzorgers). De BPVO wordt mede-ondertekend door het betreffende KBB (kenniscentrum beroepsonderwijs bedrijfsleven).

Inschrijving als examendeelnemer (extraneus)

De procedures ten aanzien van aanmelding, intake, toelating en inschrijving met de bijbehorende regels en regelingen gelden ook voor een examendeelnemer. Voor de inschrijving als examendeelnemer is men aan de onderwijsinstelling een vergoeding verschuldigd. De hoogte hangt af van het aantal examens waaraan men deel wil nemen en de wijze waarop men deel wil nemen.

Vrijstelling

Een deelnemer die op basis van vooropleiding, ervaring in de praktijk of zelfstudie denkt te beschikken over kennis, kunde en vaardigheden die overeenkomen met onderdelen van het opleidingsprogramma, kan afhankelijk van de soort opleiding, bij de examencommissie schriftelijk een verzoek tot vrijstelling indienen. In deel B lees je of in jouw opleiding de mogelijkheid bestaat voor vrijstellingen.

Wat houdt een vrijstelling in?

Een vrijstelling betekent:

- een ontheffing van deelname aan de onderwijsleeractiviteiten en deelname aan de examinering voor de desbetreffende onderdelen van het programma;
- indien de vrijstelling ook een vrijstelling inhoudt voor een onderdeel van de BPV of andere onderdelen van het programma wordt dit afzonderlijk vermeld bij de vrijstelling;
- bij de inschrijving wordt op de onderwijsovereenkomst en in de resultaten-administratie van de onderwijsinstelling vastgelegd voor welke (onderdelen van) van het programma een vrijstelling is verleend;
- op de "cijferlijst" bij het diploma wordt t.z.t. bij het desbetreffende onderdeel geen waardering genoteerd, maar "vrijstelling". Indien de vrijstelling slechts een gedeelte van een programma-onderdeel betreft, wordt de vrijstelling gewaardeerd met een 6.

Bewijsstukken voor vrijstellingen

De examencommissie verleent op verzoek een vrijstelling op basis van documenten. Dat kunnen zijn:

- bewijsstukken, zoals (gewaarmerkte kopieën van) diploma's of certificaten, cijferlijsten, rapporten en andere onderwijs-getuigschriften van je vooropleiding (niet ouder dan 10 jaar);
- een door een erkend EVC-aanbieder opgesteld EVC-rapportage

Vrijstellingen kunnen worden aangevraagd middels het formulier "aanvraag vrijstelling" welke te verkrijgen is via het examenbureau.

Overeenkomsten

In dit hoofdstuk vind je informatie over de twee overeenkomsten die je afsluit voorafgaand en tijdens je opleiding. Het is van één van de voorwaarden om ingeschreven te kunnen worden dat beide overeenkomsten op tijd door alle partijen worden ondertekend (indien je minderjarig bent, moeten ook je ouders tekenen) en ingeleverd. Blijf je hier in gebreke dan kun je niet worden ingeschreven. De beide overeenkomsten zijn in feite contracten, waarin vooraf bindende afspraken worden gemaakt over de rechten en plichten van jou en PCN.

De Onderwijsovereenkomst

De onderwijsovereenkomst is een overeenkomst die gesloten wordt tussen jou en PCN voor aanvang van de opleiding. Bij de toelating tot de opleiding die je hebt gekozen, heb je deze onderwijsovereenkomst getekend. In de overeenkomst staan de afspraken op papier die je als deelnemer aan een opleiding met de PCN hebt gemaakt. Je hebt hierin aangegeven voor welk

diploma je aan het eind van de opleiding in aanmerking wilt komen. Individuele afspraken die met jou gemaakt zijn in het kader van een aangepast opleidingstraject, worden vastgelegd in een aparte bijlage (addendum). In juridische taal: je hebt de te behalen (eind)kwalificatie aangegeven. Bij deze overeenkomst krijg je ook deze Onderwijs- en Examenregeling (OER) uitgereikt.

Mocht je tijdens je opleiding tot de ontdekking komen dat een andere opleiding beter voor je is, dan wordt de overeenkomst ontbonden. Heb je vervolgens een andere opleiding gekozen, dan moet er een nieuwe onderwijsovereenkomst worden gesloten en is er eveneens een andere bij die opleiding horende Onderwijs en Examenregeling van kracht.

De Beroepspraktijkvormingsovereenkomst

In de paragraaf Leerwegen heb je gelezen dat elke beroepsopleiding een theorie- en een praktijkdeel kent. Voor het praktijkdeel is het verplicht dat er een Beroepspraktijkvormingsovereenkomst (BPVO) wordt afgesloten. Dit is een overeenkomst die PCN, de deelnemer en het leerbedrijf, met elkaar afsluiten. BPV vindt alleen plaats bij erkende leerbedrijven. Als het gaat om praktijk (BPV) in de BBL, beroepsbegeleidende leerweg, dan ondertekent ook het KBB de Beroepspraktijkvormingsovereenkomst (BPVO).

Opleiding en handicap

PCN stelt de deelnemer centraal en probeert voor iedereen een opleiding of cursus te vinden, die afgestemd is op zijn of haar wensen en mogelijkheden. Ook voor deelnemers met een beperking of handicap wil PCN dit realiseren.

Een nieuwe deelnemer met een beperking of handicap kan zich richten tot het bevoegd gezag van PCN. PCN zal met de deelnemer de mogelijkheden, de problemen die zich kunnen voordoen en de eventuele aanpassingen die nodig zijn voor het volgen van een opleiding doornemen om tot een passende oplossing te komen.

Uitvoering afwijkende toetsing met betrekking tot gehandicapten-regeling

1. Als een kandidaat op grond van artikel 2.12 van het examenreglement een afwijkende vorm in de wijze van examinering verlangt, moet hij/zij dit aanvragen bij het examenbureau. Een formulier voor aanpassing van het examen is verkrijgbaar bij het examenbureau. Het verzoek moet tenminste 2 weken voor de examendatum in bezit zijn van het examenbureau.
2. Bij dit verzoek moet de kandidaat een verklaring, van een arts of terzake deskundige, voegen waaruit overtuigend blijkt dat een afwijkende vorm van examineren noodzakelijk is. Zonder een dergelijke verklaring kan geen afwijkende vorm van examineren worden aangeboden.
3. De examencommissie staat de aangegeven afwijkende wijze van examineren toe volgens onderstaand overzicht van criteria en aanpassingen. Het examenbureau wordt door de examencommissie gemachtigd om een beslissing over het verzoek te nemen.
4. Bezwaren tegen de beslissing dienen schriftelijk te worden ingediend bij de examencommissie.

Mogelijke aanpassingen in technische zin te weten:

- Speciale hulpmiddelen (leesloep)
- Aangepaste layout van schriftelijk examenmateriaal (grootlettertype, afzonderlijke opgaven)
- Individueel (mondeling) examen

- Verlenging van de examenduur: Dyslectie: + 25 % examentijd
- Slechtziend afhankelijk van de maat van de beperking wordt in overleg met de kandidaat en een deskundige het percentage extra tijd, dan wel de gewenste aanpassing vastgesteld.

Algemeen klachtenreglement

Waar gewerkt wordt, worden fouten gemaakt. Dat is op zich niet erg als er maar van geleerd wordt. Hoe dien je een klacht in?

PCN wil in eerste instantie bevorderen dat in alle gevallen zelf een poging wordt genomen om het probleem gezamenlijk op te lossen. Komt daar geen goede oplossing uit dan kan een klacht worden ingediend.

Aangezien PCN zich bewust is van het belang van tevreden klanten en medewerkers, is de klachtenregeling primair gericht op het zo spoedig mogelijk oplossen van waargenomen problemen. De regeling beoogt een gesprek tussen partijen te bewerkstelligen en daardoor bij te dragen aan een, zo mogelijk voor alle partijen, bevredigende uitkomst.

Voor zowel deelnemers als medewerkers hanteren we één loket. Daar wordt de klacht genoteerd, doorgesproken en wordt een duidelijke afspraak gemaakt over de behandeling.

Een schriftelijke klacht kunt je richten aan:

PCN advies en opleiding
T.a.v. klachtencommissie
Postbus 28047
5602 JA Eindhoven

Voor klachten over toetsen/examens is een specifieke regeling die is opgenomen in het examenreglement.

Als je vindt dat in dit deel van de OER onjuiste of onduidelijke informatie wordt verstrekt of dat er fouten in staan, kun je dit melden bij:

PCN advies en opleiding
t.a.v. Examenbureau
Postbus 28047
5602 JA Eindhoven
E-mail: info@pcnadviesenopleiding.nl

Inspectie van het onderwijs

Wat doet de inspectie? Kort gezegd beoordeelt de inspectie de kwaliteit van het onderwijs van (bijna) alle onderwijsinstellingen in Nederland.

Bij ernstige klachten over het onderwijs wordt de inspectie aangesproken op haar toezichhoudende functie. Zij kan hierop reageren door een incidenteel onderzoek in te stellen. De inspectie treedt dan op als toezichhouder, niet als klachtbehandelaar.

www.onderwijsinspectie.nl

Hoofdstuk 2

Bijlagen

Algemene gegevens

Bezoekadres:

PCN advies en opleiding
Boschdijk 766
5624CL EINDHOVEN

Postadres:

PCN advies en opleiding
Postbus 28017
5602 JA Eindhoven

Telefoon: 040-2483465

Fax: 040-2484135

E-mail: info@pcnadviesenopleiding.nl

Website: www.pcnadviesenopleiding.nl

Examencommissie

Verantwoordelijkheden:

De examencommissie is verantwoordelijk voor een goede gang van zaken tijdens het afnemen van toetsen en examens en de daarmee verband houdende regels en richtlijnen. De examencommissie is ingesteld door de directie van PCN.

Samenstelling:

De examencommissie bestaat uit tenminste 5 personen. De leden van de examencommissie zijn in grote lijnen bekend met de structuur van beroepsopleidingen voor de procesindustrie en onderdelen van de Wet Educatie Beroepsonderwijs (WEB) die van belang zijn voor het uitvoeren van de taken van de examencommissie. Bovendien zijn de volgende deskundigheden vertegenwoordigd bij de leden:

- Vakinhoudelijke deskundigheid
- Onderwijs/opleiding deskundigheid
- Toets- en examentechische deskundigheid

Taken en bevoegdheden:

De examencommissie delegeert een aantal uitvoeringstaken aan het examenbureau en de vaststellingscommissie. Ook het invullen van randvoorwaarden en voorzieningen, het aanstellen examinatoren, surveillanten en beoordelaars en het inkopen en beheer van examenproducten en het vaststellen van de voorlopige uitslagen zijn neergelegd bij het examenbureau. De examencommissie blijft verantwoordelijk voor de gedelegeerde taken.

1. Vaststellen en publicatie van werkinstructies
2. Vaststellen van examentoetsen
3. Vaststellen van richtlijnen en aanwijzingen met betrekking tot beoordeling en uitslag en de bijbehorende voorwaarden

4. Vaststellen van examenuitslagen en afgifte van certificaten, diploma's en verklaringen
5. Toezicht op uitvoering en toepassing van de OER's
6. Toezicht op organisatie en uitvoering van toetsen en examens
7. Toezicht op integer gebruik en opslag van toets- en examenmaterialen
8. Besluiten over verzoekschriften en klachten
9. Besluiten over verzoeken voor afwijkende toepassing van het OER
10. Werven van onafhankelijk deskundigen
11. Toepassen van de vrijstellingsregeling
12. Toepassen van maatregelen bij onregelmatigheden m.b.t. hete examenproces
13. Evaluatie van toetsing en examinering, zowel inhoudelijk als procesmatig

Instelling, benoeming en aftreden van leden:

De examencommissie wijst uit haar midden de voorzitter aan. De voorzitter is geen werknemer van het examenbureau. De voorzitter is belast met de behartiging van de dagelijkse gang van zaken van de examencommissie. De manager van het examenbureau is secretaris van de examencommissie.

De leden worden voor een periode van 3 jaar benoemd. Herbenoeming voor een periode van twee jaar is in beginsel mogelijk.

Vrijstellingsregeling

De examencommissie kan op basis van vooropleiding en/of elders (eerder) verworven competenties (EVC) besluiten vrijstelling voor één of meerdere examenonderdelen toe te kennen. Vrijstellingen moeten schriftelijk door de cursist worden aangevraagd door middel van een formulier 'aanvraag vrijstelling' bij het secretariaat van de examencommissie.

Aanvragen dienen steeds vergezeld te gaan van een gewaarmerkte kopie van een Nederlands of buitenlands getuigschrift en/of diploma en de cijferlijst op basis waarvan vrijstelling wordt aangevraagd. Een getuigschrift, diploma of cijferlijst mag niet ouder zijn dan 10 jaar. Er wordt van uit gegaan dat bij een 'oudere' opleiding dan 10 jaar de kennis hiervan te ver is weggezaakt om versneld een nieuwe opleiding te volgen. De gewaarmerkte kopie van het diploma en de cijferlijst dient vóór aanvang van de opleiding in het bezit te zijn van de examencommissie.

Afhandelingstermijn

De aanvrager ontvangt uiterlijk twee weken na binnenkomst van het verzoek bericht omtrent het besluit van de examencommissie. Deze termijn is van toepassing indien ten behoeve van het besluit geen extern advies behoeft te worden ingewonnen.

Kosten

De standaard kosten voor een verzoek tot vrijstelling bedragen € 50,- . In het geval een extern advies moet worden verkregen worden hiervoor extra kosten in rekening gebracht. Deze worden vooraf voorgelegd.

Administratief medewerker 10053BBL

Module 2

Deel B

Geldig voor iedereen gestart na 1-1-2010

© Chainworks

Niets uit deze uitgave mag worden verveelvoudigd en/of openbaar worden gemaakt door middel van druk, fotokopie, microfilm of op welke andere wijze dan ook zonder voorafgaande schriftelijke toestemming van Chainworks.

Hoofdstuk 1

Omschrijving beroep administratief medewerker

Teksten en bestandsgegevens verwerken, post behandelen en archiveren, faxen versturen, kopiëren zijn allerlei uitvoerende administratieve taken die thuis horen bij de Administratief medewerker. Hij verzendt de correspondentie, neemt telefoongesprekken aan en geeft deze door. Maar ook ontvangt hij bezoekers, verzendt documentatiemateriaal en bereidt vergaderingen voor.

Hoofdtaken van de Administratief medewerker

- behandelen en verwerken van post
- invoeren van gegevens in geautomatiseerde systemen
- afdrukken en uitdraaien van lijsten en/of overzichten
- verwerken van statistische gegevens
- rubriceren en registreren van uiteenlopende documenten en administratieve gegevens
- verzorgen van (eenvoudige) correspondentie
- aannemen en afhandelen van binnengekomen telefoontjes
- verrichten van uiteenlopende kopieerwerkzaamheden
- onderhouden van het archief
- geven van algemene ondersteuning aan het administratieve team

Hoofdstuk 2

Examenplan

Secretariaatspraktijk 1 (50237)

Naam toets	Toetsvorm	Eindtermen	Weging toets	Constructeur
Archivering	Praktijk	Archiefwerkzaamheden 1, 2 en 3	25%	PCN
Reproductiemiddelen en communicatie apparatuur 1	Schriftelijk	Reproductiemiddelen en communicatie apparatuur 1 en 3	20%	PCN
Reproductiemiddelen en communicatie apparatuur 2	Praktijk	Reproductiemiddelen en communicatie apparatuur 2 en 4	20%	PCN
Postbehandeling	Schriftelijk	Postbehandeling 1 t/m 4	35%	PCN

Dataverwerking 1 (50236)

Naam toets	Toetsvorm	Eindtermen	Weging toets	Constructeur
Dataverwerking	Schriftelijk	1 t/ 6	100%	PCN

Bedrijfsoriëntatie 1 (50240)

Naam toets	Toetsvorm	Eindtermen	Weging toets	Constructeur
Bedrijfsoriëntatie	Schriftelijk	1 t/m 5, 8 t/m 14	100%	PCN

Tekstverwerking 1 (53139)

Naam toets	Toetsvorm	Eindtermen	Weging toets	Constructeur
Tekstverwerking en communicatie	Praktijk	1, 2, 5 t/m 7	65%	PCN
Toetsenbordvaardigheid	Praktijk	1 t/m 4	35%	PCN

Zakelijke communicatie 1 (50239)

Naam toets	Toetsvorm	Eindtermen	Weging toets	Constructeur
Zakelijke communicatie 1	praktijk	1 t/m 6	100%	PCN

Maatschappelijk culturele vorming 1 (50232)

Naam toets	Toetsvorm	Eindtermen	Weging toets	Constructeur
MCV	Theorie	1 t/m 11	100%	PCN

Hoofdstuk 3

Herkansingen

Het beleid met betrekking tot herkansingen is als volgt: De kandidaat heeft het recht een toets opnieuw af te leggen indien daardoor de kans aanwezig is dat de toets met goed gevolg wordt afgerond. Een kandidaat mag maximaal twee keer een herkansing doen voor een toets.

Normering

Indien vrijstelling voor een toets wordt verleend, is het cijfer altijd gelijk aan een 6. Dit cijfer wordt gebruikt voor de bepaling van de som van alle toetscijfers voor de betreffende onderwijseenheid/deelkwalificatie.

De deelnemer dient per deelkwalificatie voor het theoretische gedeelte een schriftelijk en/of praktische examen af te leggen. De schriftelijk en/of praktisch examens worden beoordeeld door een door de examencommissie benoemde examiner en voorzien van een voorlopig cijfer van 1 (een) tot en met 10 (tien) en daartussen liggende decimalen.

Een examen is met goed gevolg afgelegd als een 5,5 of hoger is behaald.

De praktijk wordt na volbrenging van het aantal beroepspraktijkvormings uren getoetst aan de hand van het volledige uitgewerkte werkboek praktijktaken. Het werkboek praktijktaken van de deelnemer wordt beoordeeld door de praktijkopleider van de beroepspraktijkbiedende organisatie en de BPV begeleider van PCN. Deze beoordeling wordt genoteerd in het werkboek praktijktaken. Vervolgens wordt dit werkboek praktijktaken definitief beoordeeld door de examencommissie van PCN. De beroepspraktijkvorming wordt beoordeeld met een onvoldoende of voldoende.

Kandidaten:

- die gemiddeld voor een deelkwalificatie 5,5 of hoger hebben behaald met dien verstande dat het cijfer van een afgeronde toetseenheid minimaal een 3 (drie) moet zijn.

en

- waarvan het BPV-gedeelte van de betreffende deelkwalificatie met minimaal 'voldoende' is beoordeeld door de praktijkopleider van de beroepspraktijkbiedende organisatie en de BPV begeleider van PCN

krijgen een bewijs van slagen voor de betreffende deelkwalificatie. Het afgeronde cijfer (op gehelen) van de schriftelijke toets wordt in dit geval bepalend voor het uiteindelijke cijfer voor een deelkwalificatie.

Indien een deelkwalificatie alleen schriftelijke wordt getoetst, dan is alleen het resultaat van deze toets bepalend voor het verkrijgen van een bewijs van slagen voor een deelkwalificatie. Indien een deelkwalificatie alleen praktisch wordt getoetst, dan is hiervoor alleen het resultaat van de praktijktoets bepalend.

Beroepspraktijkvorming

Praktijkbiedende organisatie:

De beroepspraktijkvorming is onderwijs dat plaatsvindt in de praktijk van het beroep in een praktijkbiedende organisatie, die door het Kenniscentrum Beroepsonderwijs Bedrijfsleven (KBB) behorende bij de opleiding is erkend als leerbedrijf BPV.

De beroepspraktijkvorming geschiedt op basis van een schriftelijke beroepspraktijkvorming overeenkomst (BPV-overeenkomst) die wordt aangegaan met PCN, de beroepspraktijkbiedende organisatie, het KBB en de deelnemer.

De inrichting van de BPV van deze opleiding kent de volgende systematiek:

De beroepspraktijkvorming vindt plaats tijdens of aan het eind van de theorieopleiding en bestaat uit minimaal 60% van de geprogrammeerde onderwijstijd.

De genoemde BPV-uren worden effectief besteed aan werkzaamheden welke relevant zijn aan deze opleiding. De praktijkopleider van de beroepspraktijkbiedende organisatie en de BPV begeleider van PCN zien hierop toe.

De inhoud van de beroepspraktijkvorming:

De inhoud van de beroepspraktijkvorming wordt verzorgd met behulp van praktijktaken. Hierin staan vaardigheden en opdrachten die de deelnemers binnen een erkend beroepspraktijkbiedende organisatie dienen uit te voeren. De beroepspraktijkvorming heeft een duidelijke relatie met de vormingsdoelen en vastgestelde eindtermen. De kern van de beroepsuitoefening komt in deze vorming aan bod.

De beroepspraktijkbiedende organisatie, die de beroepspraktijkvorming mogelijkheid ter beschikking stelt, draagt zorg voor de begeleiding en beoordeling van de deelnemer. Hiervoor wordt een praktijkopleider aangesteld. Hij/zij begeleidt en beoordeelt in samenwerking met de BPV-begeleider van PCN mede de deelnemer.

De overige bepalingen met betrekking tot de BPV, o.a. procedure bij problemen en conflicten, zijn opgenomen in de BPV-overeenkomst van deze opleiding.