



Onderwijs- en Examen Regeling

Maritiem, ICT en Techniek

25777 Specialist Transport & Logistiek BOL

Cohort: 2022-2023

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 mijnscalda.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: 01-08-2022



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

geldig tot: 31-07-2027

Scalda

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

Inhoudsopgave

VOORWOORD.....	1
INHOUDSOPGAVE.....	2
1. VISIE OP DE OPLEIDING	3
1.1 Missie en visie van Scalda.....	3
1.2 Visie op de opleiding Specialist Transport & Logistiek 25777	4
2. HET ONDERWIJS.....	5
2.1 De opleiding	5
2.2 Hoeveel uur ben je met je opleiding bezig?	8
2.3 Studievoortgang en bindend studieadvies.....	8
3. HET EXAMEN.....	9
3.1 Examenplan.....	9
3.2 Examenbeoordeling	9
3.3 Praktische zaken examinering	9
3.4 De examenorganisatie.....	11
4. WANNEER BEN JE GESLAAGD?	13
4.1 Wanneer slaag je?	13
4.2 Als je niet meteen slaagt	13
4.3 Certificaat onderdelen kwalificatie.....	13
4.4 Certificaat keuzedelen.....	13
4.5 Mbo-verklaring.....	13
BIJLAGEN.....	14
BIJLAGE 1 PROGRAMMA VAN DE OPLEIDING	15
BIJLAGE 2 STUDIEVOORTGANG EN BINDEND STUDIEADVIES.....	16
BIJLAGE 3 HET EXAMENPLAN	18

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

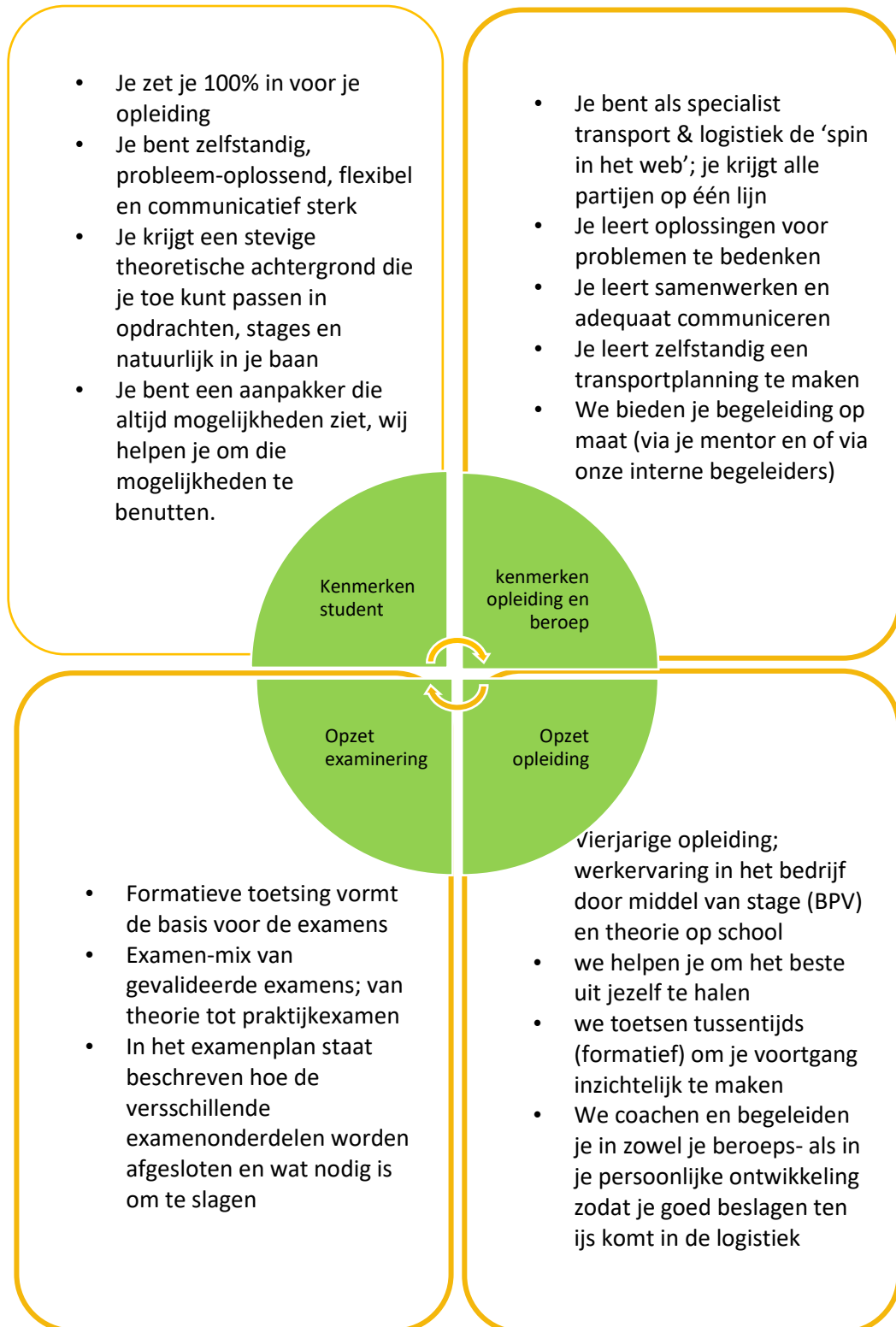
Wij geven je onderwijs met persoonlijke aandacht en **betrokkenheid**. We helpen je niet alleen een echte vakvrouw of –man te worden, maar helpen je ook bij je persoonlijke ontwikkeling. Als student op Scalda leer je een vak en andere zaken die je nodig hebt om goed in de maatschappij te kunnen functioneren. 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.

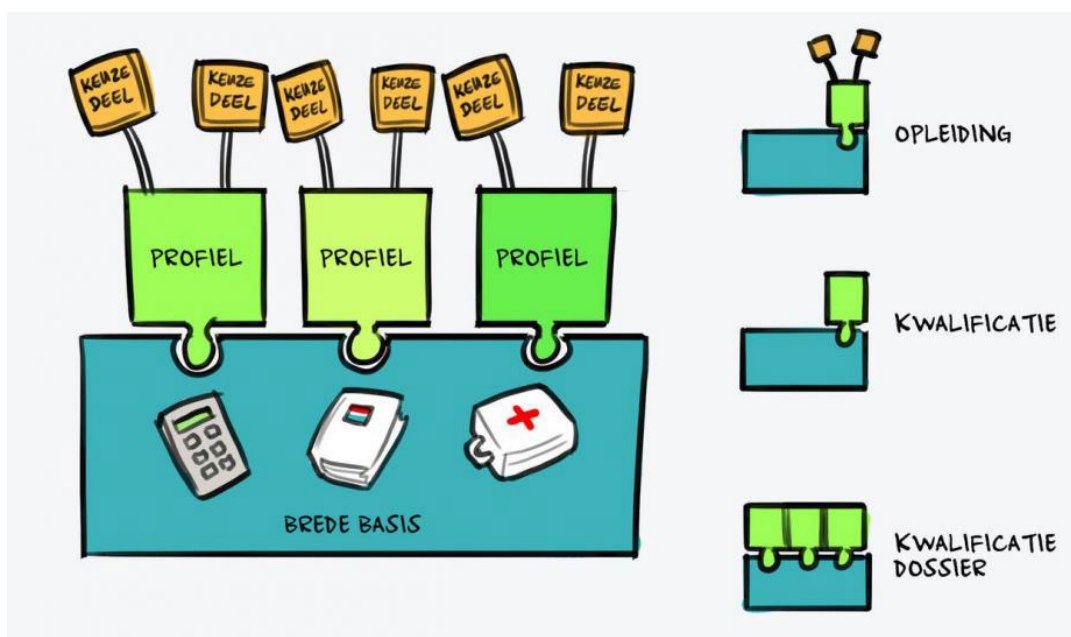
1.2 Visie op de opleiding Specialist Transport & Logistiek 25777



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

Alles wat bij transport komt kijken leer je tijdens deze opleiding. Het vervoeren en opslaan van goederen, je doet kennis op over gevaarlijke stoffen en bederfelijke goederen, maar wordt ook meegenomen in de commerciële kant van het vak. Het plannen en ondernemen, personeelszaken en de financiën.

Als Specialist transport en logistiek werk je in een dynamische werkomgeving, het is daarom belangrijk dat je snel kunt schakelen en je goed bent in probleemoplossend denken. Plannen en organiseren is je op het lijf geschreven en je bent niet bang om te ondernemen.

2.1.1 De opbouw van de opleiding

Dit is een BOL-opleiding (Beroeps Opleidende Leerweg) op niveau 4. Dat betekent dat je voltijd naar school gaat met een half jaar stage in het tweede jaar en een half jaar stage in het vierde jaar.

2.1.2 Generieke onderdelen in jouw opleiding

- Loopbaan
- Burgerschap
- Nederlands niveau 3F
- Rekenen niveau 4
- Engels (minimaal) niveau B1 (lezen/luisteren) en A2 (spreken, gesprekken, schrijven)

2.1.3 Beroepsspecifieke moderne vreemde talen

Van de Specialist transport en logistiek wordt verwacht dat hij eenvoudige gesprekken over het logistieke proces / transport in een moderne vreemde taal kan voeren en hierover instructie en feedback kan geven. Tevens kan hij eenvoudige logistieke / transportdocumenten in een moderne vreemde taal lezen en invullen. Ook kan hij in een moderne vreemde taal globale informatie geven met betrekking tot een logistieke / transportopdracht en kan hij luisteren naar klanten en collega's die een eenvoudig verhaal houden in een moderne vreemde taal.

een MVT naar keuze					
	Luisteren	Lezen	Gesprekken voeren	Spreken	Schrijven
C2					
C1					
B2					
B1					
A2	x	x	x		
A1	x	x	x	x	x

Binnen jouw opleiding is ervoor gekozen **Duits** als beroepsspecifieke moderne vreemde taal op te nemen in het onderwijs- en examenprogramma.

2.1.4 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: Houdt toezicht op het logistieke proces en transport

- B1-K1-W1: Brengt de ketenlogistiek in kaart
- B1-K1-W2: Bewaakt het logistieke proces en transport
- B1-K1-W3: Handelt bij problemen en incidenten in het logistieke proces en transport
- B1-K1-W4: Levert input voor het financiële beleid

B1-K2: Levert een bijdrage aan het optimaliseren van het logistieke proces

- B1-K2-W1: Organiseert en begeleidt werkoverleg
- B1-K2-W2: Doet verbetervoorstellen voor het logistieke proces

B1-K3: Onderhoudt zakelijke relaties en werkt klantvragen uit

- B1-K3-W1: Beheert relaties
- B1-K3-W2: Werkt klantvragen uit tot een voorstel

B1-K4: Ondersteunt bij de uitvoering van het personeelsbeleid

- B1-K4-W1: Adviseert over de personeelsbehoefte
- B1-K4-W2: Assisteert bij de werving en selectie van medewerkers
- B1-K4-W3: Begeleidt medewerkers

Profieldeel

P1-K1 Plant en organiseert het transport

- P1-K1-W1 Maakt een planning en organiseert het transport
- P1-K1-W2 Verzorgt documenten voor transporten
- P1-K1-W3 Verzorgt de administratie en levert managementinformatie
- P1-K1-W4 Draagt zorg voor onderhoud en vervanging van materiaal, materieel en systemen in een transportomgeving

2.1.5 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:

Voorbereiding HBO	K0125LO	SBU 240
Ondernemerschap MBO	K0165LO	SBU 480
Lean en Creatief	K0512MIT	SBU 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.

2.1.6 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. Het programma van de BPV is uitgewerkt in Onstage en in het BPV-opdrachtenboek.

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 \(bijlage 3\)](#).

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 ook verder uitgewerkt in het [examenplan \(bijlage 3\)](#).

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 studieadvies¹

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

¹ In bijlage 2 van het studentenstatuut (www.scalda.nl) is de formele regelgeving van het Bindend Studieadvies (BSA) opgenomen.

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 examen centrum 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 examen centrum, 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. Je inschrijving voor centrale examens voor taal en rekenen kun je ook bekijken op [mijnscalda/applicaties/mijncentrale examens](#).

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. Te laat komen valt onder ongeoorloofd afwezig. Ook als dit gebeurt buiten jouw schuld om. 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 inzage-recht

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 in lokaal 008. Het examenbureau is per mail te bereiken: examenbureau-boulevard@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

		Geplande lesuren															
		klas 1 i.c.m. MTL				klas 2				Klas 3							
		Periode 1	Periode 2	Periode 3	Periode 4	Periode 1	Periode 2	Periode 3	Periode 4	Periode 1	Periode 2	Periode 3	Periode 4				
DUI	Duits	2	2	2	2	1	1										
ENG	Engels	2	2	2	2	1	1										
NED	Nederlands	2	2	2	2	1	1										
REK	Rekenen	2	2	2	2												
ICT	ICT	1	1	1	1												
COA	Coaching	1	1	1	1												
LOG	Logistiek	3	3	3	3												
UIL	Uitgaande en ingaande lading																
EXACT	Exact - online																
IOP	Integrale opdracht	5	5	4	4												
EX-TRA																	
ECO	Economie	3	3	3	3												
DOC	Documenten			1	1												
LBH	Ladingbehandeling / HL	2	2														
KAM	Kwaliteit / Arbo / Milieu		2														
TRP	Transportplanning				1												
P&O	Personeel & Organisatie		2	2													
RECH	Recht			2	2												
BS	Burgerschap	1	1	1	1												
HLOG	Havenlogistiek	3	3	3	3												
M&C	Marketing & Communicatie	1	1	1	1												
DOU	Douane			1	1												
CARG	Cargadoor																
EXP	Expediteur																
O&T	Opslag en transport																
WV	WildeVaart																
LB	Loopbaan																
BIZL	IMDG																
S&C	Schade & Claims / HL																
ARBO / BHV																	
ZZP/CoCo	Jongondernemen																
ZZP/CoCo	Jongondernemen																
ZZP/CoCo	Jongondernemen																
CrossOver	Lean & Creatief																
BPV	Stage					32	32								32	32	
	Lesuren per week	28	32	31	30	3	3	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
	Lesweken per periode					10	10	9	9	9	9	9	9				
		9	9	9	9												
	Lesuren per periode	252	288	279	270	30	30	0	0	0	0	0	0				
	Klokuren per periode	210	240	233	225	25	25	0	0	0	0	0	0				
	Begeleide onderwijstijd per jaar				908											0	
	BPV					320	320								320	320	1280
	Totale onderwijs tijd																

Momenteel wordt schooljaar 2, 3 en 4 nog ontwikkeld. Je zult d.m.v. een addendum op deze OER hiervan op de hoogte worden gesteld.

Bijlage 2 Studievoortgang en bindend studieadvies

Bindend studieadvies²

Een bindend studieadvies is gebaseerd op je studievoortgang. Je studievoortgang aan de hand van je behaalde studiepunten. Dat geldt ook voor resultaten op het gebied van BPV, generieke eisen, loopbaan en burgerschap. Dit alles wordt met je doorgenomen tijdens studievoortgangsgesprekken.

Tijdens deze studievoortgangsgesprekken in het eerste jaar wordt met jou de overstap naar de opleiding besproken, wat er goed gaat in de studie en waar eventueel meer begeleiding nodig is. Er worden tijdens deze gesprekken afspraken gemaakt over eventuele verbetering die aangetoond moet worden en begeleidingsafspraken die gevolgd moet worden. De studievoortgangsgesprekken voor je opleiding worden in overleg met jou gepland.

Studievoortgangsgesprekken:

Ook na het eerste jaar het je regelmatig contact met je mentor over je studievoortgang. Naar aanleiding van deze gesprekken kunnen (wederzijdse en/of aanvullende) afspraken worden gemaakt. Een belangrijk instrument om je studievoortgang te bepalen zijn de resultaten van de ontwikkelgerichte toetsen of overige voortgangsbeoordelingen. Behaalde toetsen leveren studiepunten op. Zie verderop hiervoor de studiepuntenoverzichten.

Ook wordt gekeken naar je persoonlijke ontwikkeling. De opleiding wil voorkomen dat je te veel gaat achterlopen tijdens 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.

Je kunt ondanks een positief bindend studieadvies in het eerst jaar, in latere schooljaren alsnog vastlopen en onvoldoende studievorderingen laten zien. Of je dan doorgaat naar een volgend leerjaar hangt af van de je behaalde resultaten uitgedrukt in studiepunten en de beoordeling van je (beroeps)houding. Je wordt geacht per jaar voldoende progressie te maken.

Via de selfservice module in Eduarte kun je je ontwikkelgerichte resultaten inzien. Je mentor vertelt je hier in de introductieweek meer over.

Richtlijnen studievoortgang

De jaarlijkse studielast is verdeeld in vier periodes. Aan het einde van iedere periode worden formatieve toetsen afgenomen om te verifiëren of de stof van die periode is verwerkt en begrepen. Deze leerstof/vaardigheden vormen de basis van de examens die de student moet halen om te kunnen diplomeren.

Behaalde toetsen leveren studiepunten op. Van te voren is bekend hoeveel studiepunten per periode voor een bepaald vak te behalen zijn. Een student wordt geacht per jaar voldoende progressie te maken als zij/hij 80% van het totaal aantal (in dat schooljaar) te behalen punten heeft gescoord. Na afloop van de periode toetsen heeft een student de mogelijkheid om twee toetsen, die in eerste instantie als onvoldoende zijn beoordeeld, te herkansen. In periode twee is er de mogelijkheid om te herkansen van periode een; in periode drie is er de mogelijkheid om te herkansen van periode twee, in periode vier is er de mogelijkheid om te herkansen van periode drie. Op die manier kan de student zichzelf de stof die nog niet werd beheerst alsnog eigen maken. Hieronder vind je de basis waarop we ons advies bepalen over hoe jouw studievoortgang er uit ziet:

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

Aantal studiepunten	Studievoortgangsadvies
80% of meer studiepunten behaald	▪ Opleiding vervolgen
Tussen 50 en 80 % studiepunten	▪ Bespreking door docententeam in rapportenvergadering
Minder dan 50% studiepunten behaald	▪ Niet bevorderd, advies docententeam

Toetsplan (studiepunten-overzicht)

In onderstaande schema vind je een overzicht van de studiepunten die je kunt behalen bij de verschillende vakken/niveaus/ per onderwijsperiode van de Specialist Transport en logistiek.

			klas 1 i.c.m. MTL			
			Periode 1	Periode 2	Periode 3	Periode 4
Talen	DUI	Duits	1,0	1,0	1,0	1,0
	ENG	Engels	1,0	1,0	1,0	1,0
	NED	Nederlands	1,0	1,0	1,0	1,0
Exact	REK	Rekenen	1,0	1,0	1,0	1,0
	ICT	ICT	0,5	0,5	0,5	0,5
Logistiek	LOG	Logistiek	1,5	1,5	1,5	1,5
	UIL	Uitgaande en ingaande lading				
	IOP	Integrale opdracht	2,0	2,0	1,5	1,0
	ECO	Economie	1,5	1,5	1,5	1,5
	DOC	Documenten			0,5	0,5
	LBH	Ladingbehandeling / HL	1,0	1,0		
	KAM	Kwaliteit / Arbo / Milieu		1,0		
	TRP	Transportplanning				0,5
Algemeen	P&O	Personeel & Organisatie		1,0	1,0	
	RECH	Recht			1,0	1,0
	BS	Burgerschap	0,5	0,5	0,5	0,5
	HLOG	Havenlogistiek	1,5	1,5	1,5	1,5
	M&C	Marketing & Communicatie	0,5	0,5	0,5	0,5
	DOU	Douane			0,5	0,5
	CARG	Cargadoor				
	EXP	Expediteur				
	O&T	Opslag en transport				
	WV	WildeVaart				
	LB	Loopbaan				
	BIZL	IMDG				
	S&C	Schade & Claims / HL				
Keuzedeel	ARBO / BHV					
	ZZP/CoCom	Jongondernemen				
	CrossOver	Lean & Creatief				
BPV	BPV	Stage				
		Beroepshouding	1,0	1,0	1,0	1,0
			14,0	16,0	15,5	14,5
				60,0		

Het studiepunten overzicht voor leerjaar 2 en 3 is momenteel nog in ontwikkeling.

Hiervan zal je d.m.v. een addendum op de hoogte worden gesteld.

Bijlage 3 Het examenplan

Zie vanaf volgende pagina

Maritiem, ICT en Techniek

Bijlage 3 - Examenplan 2022-2023 behorend bij de onderwijs- en examenregeling van de opleiding:

Specialist transport en logistiek

Opleidingsdomein	Transport, scheepvaart en logistiek	79070
Kwalificatiedossier	Management transport en logistiek	23310
Kwalificatie(s)	Specialist transport en logistiek	25777
Niveau(s)	4	
Leerweg(en)	BOL	
Cohort	2022-2023	
Nominale studieduur (SBU)	4 jaar (4800 SBU)	
Ingangsdatum	01-08-2022	
Expiratiedatum	31-07-2027	
Team	MIT Logistiek	
Datum opgesteld	10-10-2022	
Datum vastgesteld	Zie vaststellingsformulier examenplan	
Versie	1	

Inhoud

Wanneer mag je aan het examen deelnemen?	2
Voorwaardelijk kwalificerende examenonderdelen voor deelname aan de examens.....	2
Voorwaardelijk ontwikkelgerichte onderdelen voor deelname aan de kwalificerende examens	2
Beslisregels diplomering.....	3
Examenplan: de examenonderdelen	4
Beroepsgerichte examenonderdelen.....	4
Examenonderdelen beroepsgerichte moderne vreemde taal.....	10
Generieke examenonderdelen.....	11
Onderdelen loopbaan en burgerschap	14
Beroepspraktijkvorming.....	16
Examenonderdelen keuzedelen.....	17

Wanneer mag je aan het examen deelnemen?

In het algemeen geldt dat je via je betreffende vakdocent een advies krijgt vóór deelname aan een kwalificerende toetsing, die in een bepaalde onderwijsperiode gepland staat.

Dit advies wordt gebaseerd op o.a. je behaalde resultaten tijdens je ontwikkelgerichte onderwijsdeel, de waardering en beoordeling van je ontwikkeling, je behaalde studiepunten.

Daarnaast dien je de voorwaardelijke onderdelen (zowel ontwikkelgerichte toetsing) als de voorwaardelijke examenonderdelen te hebben behaald, alvorens aan het betreffende examen te mogen deelnemen. Welke deze voorwaarden zijn, vind je hieronder.

Voorwaardelijk kwalificerende examenonderdelen voor deelname aan de examens

Er gelden geen voorwaardelijk kwalificerende onderdelen voor deelname aan de examens binnen jouw opleiding.

Voorwaardelijk ontwikkelgerichte onderdelen voor deelname aan de kwalificerende examens

Voor de volgende kwalificerende examens zijn er voorwaardelijke ontwikkelgerichte onderdelen verplicht voor deelname:

Examen	Voorwaarde
Engels generiek examen SEE mbo (spreken/gesprekken voeren/schrijven)	Het proefexamen Engels generiek SEE mbo (spreken/gesprekken voeren/schrijven) is gemaakt en met voldoende afgesloten.

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	Niet van toepassing
Branche vereisten	Niet van toepassing
Beroepsgerichte taaleis	<p>Voor de beroepsspecifieke talen geldt dat je min. een gemiddeld eindcijfer 5 moet hebben behaald.</p> <p>Het gemiddelde wordt berekend over de diverse onderdelen (1 decimaal), welke dienen te zijn behaald op het niveau zoals beschreven in het examenplan.</p> <p>Je moet voor elk afzonderlijk onderdeel min. een 4,0 hebben behaald. Indien het examen maar uit 1 onderdeel bestaat of geïntegreerd wordt afgenomen, dien je een 5,0 te hebben behaald.</p>
Keuzedelen	<p>Aan de eisen voor de keuzedelen is voldaan wanneer aan alle onderstaande voorwaarden is voldaan:</p> <ul style="list-style-type: none"> • De uren voor de keuzelen bedragen 720 SBU. • Het gemiddelde van de examenresultaten van de keuzedelen moet tenminste een 5,5 (afgerond 6) of tenminste “voldoende” zijn. • Voor minimaal de helft van deze keuzedelen moet het resultaat tenminste een 5,5 (afgerond 6) of tenminste “voldoende” zijn. • Een keuzedeelresultaat mag nooit lager dan een 4 of een daarmee overeenkomende eindwaardering (“onvoldoende”) zijn.

Examenplan: de examenonderdelen

Beroepsgerichte examenonderdelen

Code	Examenvorm + naam Examen	Exameninhoud - Werkprocessen - Vakkennis & vaardigheden	Leverancier	Periode afname & Duur examen	Plaats afname	Resultaat	Weging	Einduitslag / Uitslagprotocol
Basisdeel 1 Kerntaak 1 Houdt toezicht op het logistieke proces en transport - 25777B1K1-22								
B101	PvB Houdt toezicht op het logistieke proces en transport ¹	W1: Brengt de ketenlogistiek in kaart W2: Bewaakt het logistieke proces en transport W3: Handelt bij problemen en incidenten in het logistieke proces en transport W4: Levert input voor het financiële beleid	nnb			O/V/G	1	Min. voldoende
B102	Theorie-examen B1-K1 Bedrijfsmanagement	W1: Brengt de ketenlogistiek in kaart W2: Bewaakt het logistieke proces en transport W3: Handelt bij problemen en incidenten in het logistieke proces en transport W4: Levert input voor het financiële beleid • Heeft kennis van de toetstermen zoals beschreven in de toetsmatrijs Bedrijfsmanagement (onderdeel van de exameneisen voor het 'Getuigschrift van vakbekwaamheid voor het vervoer van goederen over de weg van het CBR)	nnb			O/V/G	1	Min. voldoende

¹ Over de examenleverancier, de precieze opbouw van de proeves en theorie-examens, de duur en de beoordelingsvorm, word je gedurende je opleiding verder geïnformeerd.

Code	Examenvorm + naam Examen	Exameninhoud - Werkprocessen - Vakkennis & vaardigheden	Leverancier	Periode afname & Duur examen	Plaats afname	Resultaat	Weging	Einduitslag / Uitslagprotocol
Basisdeel 1 Kerntaak 2 Levert een bijdrage aan het optimaliseren van het logistieke proces - 25777B1K2-22								
B201	PvB ² Levert een bijdrage aan het optimaliseren van het logistieke proces	W1: Organiseert en begeleidt werkoverleg W2: Doet verbetervoorstellen voor het logistieke proces	nnbl			O/V/G	1	Min. voldoende

² Over de examenleverancier, de precieze opbouw van de proeves en theorie-examens, de duur en de beoordelingsvorm, word je gedurende je opleiding verder geïnformeerd.

Code	Examenvorm + naam Examen	Exameninhoud - Werkprocessen - Vakkennis & vaardigheden	Leverancier	Periode afname & Duur examen	Plaats afname	Resultaat	Weging	Einduitslag / Uitslagprotocol
Basisdeel 1 Kerntaak 3 Onderhoudt zakelijke relaties en werkt klantvragen uit - 25777B1K3-22								
B301	PvB ³ Onderhouden relaties	W1: Beheert relaties W2: Werkt klantvragen uit tot een voorstel	nnb			O/V/G	1	Min. voldoende

³ Over de leverancier, de precieze opbouw van de proeve, de duur en de beoordelingsvorm, word je gedurende je opleiding verder geïnformeerd.

Code	Examenvorm + naam Examen	Exameninhoud - Werkprocessen - Vakkennis & vaardigheden	Leverancier	Periode afname & Duur examen	Plaats afname	Resultaat	Weging	Einduitslag / Uitslagprotocol
Basisdeel 1 Kerntaak 4 Ondersteunt bij de uitvoering van het personeelsbeleid - 25777B1K4-22								
B401	PvB ⁴ Ondersteunt bij de uitvoering van het personeelsbeleid	W1: Adviseert over de personeelsbehoefte W2: Assisteert bij de werving en selectie van medewerkers W3: Begeleidt medewerkers	nnb			O/V/G	1	Min. voldoende
B402	Theorie-examen B1-K4 Personeelsmanagement goederen	W1: Adviseert over de personeelsbehoefte W2: Assisteert bij de werving en selectie van medewerkers W3: Begeleidt medewerkers • Heeft kennis van de toetstermen zoals beschreven in de toetsmatrijs Personeelsmanagement (onderdeel van de exameneisen voor het 'Getuigschrift van vakbekwaamheid voor het vervoer van goederen over de weg van het CBR)	nnb			O/V/G	1	Min. voldoende


⁴ Over de examenleverancier, de precieze opbouw van de proeves en theorie-examens, de duur en de beoordelingsvorm, word je gedurende je opleiding verder geïnformeerd.

Code	Examenvorm + naam Examen	Exameninhoud - Werkprocessen - Vakkennis & vaardigheden	Leverancier	Periode afname & Duur examen	Plaats afname	Resultaat	Weging	Einduitslag / Uitslagprotocol
Profieldeel 1 Kerntaak 1 Plant en organiseert het transport - 25777P1K1-22								
P101	PvB ⁵ Plant en organiseert het transport	W1: Maakt een planning en organiseert het transport W2: Verzorgt documenten voor transporten W3: Verzorgt de administratie en levert managementinformatie W4: Draagt zorg voor onderhoud en vervanging van materiaal, materieel en systemen in een transportomgeving	nnb			O/V/G	1	Min. voldoende
P102	Theorie-examen P1-K1	W1: Maakt een planning en organiseert het transport W2: Verzorgt documenten voor transporten W3: Verzorgt de administratie en levert managementinformatie W4: Draagt zorg voor onderhoud en vervanging van materiaal, materieel en systemen in een transportomgeving • Heeft kennis van de toetstermen zoals beschreven in de toetsmatrijs Financieel management (onderdeel van de exameneisen voor het 'Getuigschrift van	nnb			O/V/G	1	Min. voldoende

⁵ Over de examenleverancier, de precieze opbouw van de proeves en theorie-examens, de duur en de beoordelingsvorm, word je gedurende je opleiding verder geïnformeerd.

Code	Examenvorm + naam Examen	Exameninhoud - Werkprocessen - Vakkennis & vaardigheden	Leverancier	Periode afname & Duur examen	Plaats afname	Resultaat	Weging	Einduitslag / Uitslagprotocol
		vakbekwaamheid voor het vervoer van goederen over de weg van het CBR) <ul style="list-style-type: none"> • Heeft kennis van de toetstermen zoals beschreven in de toetsmatrijs Wegvervoer Goederen Deel 1 en Goederen deel 2 (onderdeel van de exameneisen voor het 'Getuigschrift van vakbekwaamheid voor het vervoer van goederen over de weg van het CBR) • Heeft kennis van de toetstermen zoals beschreven in de toetsmatrijs Calculatie Goederen (onderdeel van de exameneisen voor het 'Getuigschrift van vakbekwaamheid voor het vervoer van goederen over de weg van het CBR) 						

Examenonderdelen beroepsgerichte moderne vreemde taal

Duits beroepsgericht							
DUIA2A2A 2A1A1	Examenvorm	Vaardigheid	Niveau	Periode afname	Plaats afname	Resultaat + weging (1 decimaal)	Eindresultaat (geheel cijfer)
T01	Estel - Remindo	Luisteren	A2		School	Cijfer 1x	 Cijfer ⁶
T02	Estel - Remindo	Lezen	A2		School	Cijfer 1x	
T03	Estel	Gesprekken voeren	A2		School	Cijfer 1x	
T04	Estel	Spreken	A1		School	Cijfer 1x	
T05	Estel	Schrijven	A1		School	Cijfer 1x	

⁶ hiervoor geldt dat je min. een gemiddeld eindcijfer 5 moet hebben behaald. Het gemiddelde wordt berekend over de 5 onderdelen. Je moet voor elk afzonderlijk onderdeel min. een 4,0 hebben behaald.

Generieke examenonderdelen

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		120 minuten	Examencentrum	Cijfer, 1x = 50%		Eind- Cijfer
NE02A	Instellingsexamen, mondeling	Gesprekken voeren	Deviant		10 - 15 minuten	School	Cijfer, 1x	1 x = 50%	
NE02B	Instellingsexamen, presentatie, mondeling	Spreken	Deviant		8 - 10 minuten	School	Cijfer 1x		
NE02C	Instellingsexamen, papier	Schrijven	Deviant		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	120 minuten	Examencentrum	Cijfer

Engels Taalbeheersing volgens het Europees Referentiekader: Luisteren en Lezen: B1, Gesprekken voeren, Spreken en Schrijven: A2*									
Toets Code SENGN4B1A2	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	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	<ul style="list-style-type: none"> - Onderzoek naar werk (brief/gesprek) Op zoek naar een bpv plaats (BPV plaats) - Sollicitatiebrief schrijven - sollicitatietraining - Sollicitatiegesprek voeren - Netwerk opbouwen en onderhouden (verslag) - Onderzoek naar mobiliteit (verslag) - Loopbaansturing (verslag) - Reflectie van de twee BPV periodes (reflectieverslag) 	<p>22/34</p> <p>21/44</p> <p>Na 2^e BPV periode</p>	School	Voldaan / Niet voldaan	<p>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	<ul style="list-style-type: none"> - Deelname aan de lessen - De student maakt een toets in Learnbeat over de politiek-juridische dimensie - De student maakt alle (portfolio) opdrachten in Learnbeat uit de politiek-juridische dimensie 	Periode 3	School	Voldaan / Niet voldaan	
LB02B	Dimensie Economisch	<ul style="list-style-type: none"> - Deelname aan de lessen - De student maakt een toets in Learnbeat over de economische dimensie 	Periode 1	School	Voldaan / Niet voldaan	

		- De student maakt alle (portfolio) opdrachten in Learnbeat uit de economische dimensie				
LB02C	Dimensie Sociaal-Maatschappelijk	- Deelname aan de lessen - De student maakt een toets in Learnbeat over de sociaal-maatschappelijke dimensie - De student maakt alle (portfolio) opdrachten in Learnbeat uit de sociaal-maatschappelijke dimensie	Periode 2	School	Voldaan / Niet voldaan	
LLB02D	Dimensie Vitaal Burgerschap	- Deelname aan de lessen - De student maakt een toets in Learnbeat over de dimensie vitaal burgerschap - De student maakt alle (portfolio) opdrachten in Learnbeat uit de dimensie vitaal burgerschap	Periode 4	School	Voldaan / Niet voldaan	

Beroepspraktijkvorming

BPV-onderdeel	Beschrijving van het BPV-onderdeel	Periode	Duur	Manier van beoordelen	Resultaat
BPV 1	Eerste BPV periode met formatieve opdrachten en een examen	21 en 22	640	Formatieve opdrachten worden door de stagebegeleiders beoordeeld en daarna de stage begeleider van school. het kwalificeerde onderdeel wordt beoordeeld door de stagebegeleider	<ul style="list-style-type: none"> Tijd moet voldoende zijn En de stageopdrachten moeten voldoende zijn.
BPV 2	Tweede BPV periode met zowel formatieve opdrachten en een examen.	33 en 34	640	Formatieve opdrachten worden door de stagebegeleiders beoordeeld en daarna de stage begeleider van school, het kwalificeerde onderdeel wordt beoordeeld door de stagebegeleider en daarna op school door de docent.	<ul style="list-style-type: none"> Tijd moet voldoende zijn En de stageopdrachten moeten voldoende zijn.

Planning BPV is als volgt:

	Periode 1	Periode 2	Periode 3	Periode 4
Leerjaar 1				
Leerjaar 2	BPV 320	BPV320		
Leerjaar 3			BPV320	BPV320

Om in aanmerking te komen voor het diploma Specialist transport en logistiek moet de BPV met **voldoende** zijn afgesloten. Hierbij wordt het oordeel van het leerbedrijf betrokken.

Examenonderdelen keuzedelen⁷

Keuzedeel –K0125- Voorbereiding HBO – 240 SBU’s - leverancier Examenwerk									
Code	Examenvorm	Kerntaak	Exameninhoud	Periode afname	Duur examen	Plaats afname	Resultaat	Weging	Eindresultaat
K0125LO	PvB Voorbereiding HBO	KT1	D1K1 Treft voorbereidingen voor het volgen van een HBO-opleiding		Max. 20 werkdagen	School	O/V/G of decimaal	100% in eindresultaat	Het eindresultaat wordt uitgedrukt in een O/V/G of cijfer
Keuzedeel –K0165 - Ondernemerschap MBO – 480 SBU’s - leverancier Examenwerk									
Code	Examenvorm	Kerntaak	Exameninhoud	Periode afname	Duur examen	Plaats afname	Resultaat	Weging	Eindresultaat
K0165LO	PvB Ondernemerschap	KT1	D1K1- Start en/of runt een zzp-onderneming		Max. 5 weken en 5 werkdagen	school	O/V/G of decimaal	100% in eindresultaat	Het eindresultaat wordt uitgedrukt in een O/V/G of cijfer

^{7 7} Mogelijk kan gedurende je opleiding het aanbod keuzedelen nog wijzigen. Hierover word je dan separaat geïnformeerd

Keuzedeel –K0512 – Lean en Creatief – 240 SBU's – leverancier ESMEI									
Code	Examenvorm	Kerntaak	Exameninhoud - Werkprocessen - Vakkennis & vaardigheden	Periode afname	Duur examen	Plaats afname	Resultaat	Weging	Eindresultaat
K0512MIT-C16	PvB/portfolio Cross over	KT1 Lean en Creatief innoveren	D1-K1-W1 – Ontwikkelt een inventieve mindset		14 tot 18 uur	School	Cijfer decimaal	100% in eind- resultaat	Het eindresultaat wordt uitgedrukt in een cijfer

¹ Mogelijk kan gedurende je opleiding het aanbod keuzedelen nog wijzigen. Hierover word je dan separaat geïnformeerd