

Onderwijs en Examenregeling(OER)

Prosper College

Naam opleiding	Sociaal werker
Leerweg	BOL
Niveau	4
Cohort	2024
Startdatum	19 augustus 2024
Duur van de opleiding	18 maanden
Crebonummer kwalificatie	25958
Crebonummer kwalificatiedossier	23384
Versie (jaartal s-bb)	2024
Aantal studiebelastingsuren (SBU)	2400

eigenaar	versie	vaststellingsdatum	evaluatiedatum
Manager onderwijs	1.0	19 augustus 2024	mei 2025

Inhoud

Inleiding	4
Deel A. Algemene informatie	6
1. Prosper College: Een introductie	6
1.1 Wie wij zijn	6
1.2 Onze onderwijsaanpak	6
1.3 Rechten en plichten student	7
2. Onderwijs	7
2.1 Landelijke kwalificatiestructuur	7
2.2 Opleidingsonderdelen	8
2.2.1 Kerntaken en werkprocessen	8
2.2.2 Generieke vakken	9
2.2.3 Keuzedelen	9
2.2.4 Beroepspraktijkvorming	10
2.3 De opbouw van de opleiding bij Prosper College	11
2.3.1 Kaders	11
2.3.2 Lesblokken en rooster	11
2.3.3 Begeleide onderwijsactiviteiten	11
2.3.4 Beroepspraktijkvorming (BPV)	11
2.4 Ontwikkelingsgerichte opdrachten	12
2.4.1 Lesopdrachten	12
2.4.2 Blokopdrachten	12
2.4.3 BPV-oefenopdrachten	12
2.4.4 Portfolio opdrachten Loopbaan en Burgerschap	13
2.4.5 Verslagen Studieloopbaangesprek	13
3. Begeleiding	13
3.1 Ontwikkelingsportfolio en studieloopbaangesprekken	13
3.2 Docent	14
3.3 Studiecoach	14
3.4 Vertrouwenspersoon	14
3.5 Hulp van externen	15
3.6 Passend onderwijs	15
4. Examinering	15
4.1 Examencommissie	16
4.2 Examenplan	16
4.3 Examenvormen	16
4.3.1 Praktijkexamen	16
4.3.2 Examenverslag	17
4.3.3 Examengesprek/Criterium gericht interview	17
4.3.4 Schriftelijk (digitaal) examen	17
4.3.5 Mondeling examen	17
4.3.6 Presentatie	17
4.4 Planning examens	17
4.5 Toelatingsvoorwaarden	18

4.6 Gedragsregels examens	18
4.7 Examenresultaten	18
4.8 Inzage examens	18
4.9 Herkansingen	18
4.10 Vrijstellingen	18
4.11 Aanpassing examen	19
4.12 Slaag/zakregeling	19
4.13 Onregelmatigheden en fraude	19
5. Klacht, bezwaar en beroep	20
5.1 Vertrouwenspersoon	20
5.2 Algemene klachten	20
5.2.1 Klacht indienen bij de Klachtencommissie	21
5.2.2 Behandeltermijn	21
5.2.3 Samenstelling Klachtencommissie	21
5.2.4 Algemene klachtenregeling	21
5.2.5 Klacht indienen bij De Geschillencommissie Algemeen	21
5.2.6 Bindend advies van De Geschillencommissie Algemeen	22
5.2.7 Reglement De Geschillencommissie Algemeen	22
5.3 Examens: bezwaar	22
5.3.1 Samenstelling Examencommissie	22
5.4 Examens: beroep	22
5.4.1 Indienen van het beroepschrift	23
5.4.2 Termijn voor indienen	23
5.4.3 Termijnen uitspraak beroep	23
5.4.4 Samenstelling Commissie van Beroep voor de Examens	23
5.4.5 Reglement Commissie van Beroep voor de Examens	23
Deel B. Opleidingsspecifieke informatie	24
1. Het kwalificatiedossier Sociaal werker	24
1.1 Het beroep	24
1.2 De opleidingsonderdelen	24
1.2.1 Kerntaken en werkprocessen	24
1.2.2 Generieke onderdelen	25
1.2.3 Keuzedelen	25
2. De opbouw van de opleiding	26
2.1 Lesblokken	26
2.2 Begeleide onderwijstijd	27
2.3 Beroepspraktijkvorming	28
2.4 Inhoud van de onderdelen van het onderwijsprogramma	28
3. Ontwikkelingsgerichte opdrachten	28
3.1 Ontwikkelingsgerichte opdrachten voor de kerntaken en werkprocessen	28
3.2 Ontwikkelingsgerichte opdrachten voor generieke vakken	29
3.2.1 Opdrachten Nederlands, Engels en Rekenen	29
3.2.2 Opdrachten Loopbaan en Burgerschap	29
4. Examens	30

4.1 Diploma MBO Sociaal werker	30
4.2 Specifieke examenonderdelen	31
4.2.1 Beroepsgerichte examenonderdelen	31
4.2.2 Voorwaarden voor deelname beroepsgerichte examenonderdelen	32
4.2.3 Keuzedelen	33
4.2.4 Bepaling resultaat per kerntaak	33
4.3 Generieke examenonderdelen	34
4.3.1 Examenonderdelen Nederlands, Engels en Rekenen	34
4.3.1 Inspanningsverplichting Loopbaan en Burgerschap	36
5. Diploma eisen	37

Inleiding

De OER is de onderwijs- en examenregeling van je opleiding. In een OER staan verschillende onderwerpen die tijdens je opleiding belangrijk zijn. Jij mag als student verwachten dat wat in de OER staat ook plaats zal vinden. Lees de OER aandachtig door en gebruik de OER gedurende je studie als naslagwerk. Als je vragen hebt over de OER, neem dan contact op met je studiecoach.

Hoe lang is jouw OER geldig?

Deze OER is geldig voor het cohort 2024/2025. Een cohort is het startjaar van je opleiding. De OER van jouw cohort is geldig gedurende jouw hele opleiding.

Wijzigingen in de OER

De OER is in te zien via de website www.prospercollege.nl. Bij wijzigingen wordt een nieuwe versie van de OER opgemaakt en op de website gepubliceerd. Ook krijg je hiervan bericht door jouw studiecoach.

Indeling van de OER

De OER bestaat uit twee delen:

- Deel A bevat algemene informatie over studeren bij Prosper College en het volgen van een MBO opleiding.
- Deel B gaat over de inhoud van jouw opleiding “Sociaal werker”.

Informatievoorziening

Tijdens je studie op Prosper College is informatie in verschillende documenten te vinden. Op de website van Prosper College en in het studentinformatiesysteem It's learning staan verschillende documenten. Hieronder staan de belangrijkste documenten:

1	Algemene voorwaarden particulieren	website	• De voorwaarden die gelden voor de inschrijving en tijdens de opleiding.
2	Studentenstatuut	It's learning	• Beschrijving van de rechten en plichten van studenten van Prosper College.
3	Onderwijs en Examenregeling (OER)	It's learning	• Algemene informatie over invulling van het onderwijs, examinering en diplomering • Opleidingsspecifiek examenplan • Opleidingsspecifieke informatie omtrent examinering en diplomering
4	Opleidingsbrochure	website	• Algemene informatie over

			studeren bij Prosper College en specifieke informatie over de opleiding.
5	Modulewijzers	It's learning	• Per opleidingsonderdeel informatie over de inhoud van de lessen.
6	Extra begeleiding en Passend onderwijs	website	• Informatie over Passend onderwijs binnen Prosper College.
7	Praktijkovereenkomst	It's learning	• Contract tussen student, leerbedrijf en Prosper College met daarin de voorwaarden die gelden voor de beroepspraktijkvorming (BPV).
8	BPV gids	It's learning	• Algemene en opleidingsspecifieke informatie over de beroepspraktijkvorming.
9	Klachten- en geschillenregeling	website	• Informatie over de wijze waarop klachten van algemene aard worden behandeld.
10	Reglement Commissie van Beroep voor de Examens	It's learning	• Informatie over de wijze waarop beroepschriften tegen een beslissing van de examencommissie worden behandeld.
11	Examenreglement	It's learning	• Juridisch kader waarin alle regels omtrent examineren en diplomeren zijn uitgewerkt.
12	Vrijstellingenbeleid	It's learning	• Informatie over vrijstellingen
13	Aanvraagformulier vrijstellingen	It's learning	• Formulier om vrijstelling(en) aan te vragen.
14	Privacyreglement	website	• Informatie over de verwerking van persoonsgegevens.

15	Verslag van werkzaamheden	website	• informatie over de resultaten en kwaliteit van het onderwijs en de examinering

Deel A. Algemene informatie

1. Prosper College: Een introductie

1.1 Wie wij zijn

Prosper College is een kleinschalige onderwijsinstelling die zich richt op het verzorgen van kwalitatief hoogstaand onderwijs, waarin persoonlijke en professionele groei hand in hand gaan. Door middel van persoonlijke begeleiding en doelgestuurd en praktijkgericht onderwijs worden studenten optimaal voorbereid op de telkens veranderende arbeidsmarkt.

Op dit moment bieden wij één mbo-opleiding aan binnen het sociaal domein. Daarnaast hebben we een trainingsaanbod ontwikkeld waarmee werkenden zich in korte tijd op specifieke onderwerpen kunnen bijscholen. Hierbij zullen de pijlers van ons onderwijs: persoonlijke begeleiding, praktijkgericht en persoonlijke en professionele groei altijd het uitgangspunt blijven van de vormgeving van ons onderwijs.

1.2 Onze onderwijsaanpak

Het onderwijs binnen Prosper College is een mix van het verwerven van theoretische kennis en het oefenen van vaardigheden tijdens lessen op school en het toepassen van deze kennis en vaardigheden in de praktijk tijdens de BPV. Daarbij word je op verschillende manieren (digitaal) ondersteund tijdens het gehele leerproces. De onderwijsaanpak van Prosper College kent vier onderscheidende kenmerken, die hieronder kort worden toegelicht.

Persoonlijke aandacht

Persoonlijke aandacht staat centraal in ons onderwijs. We investeren in de relatie met studenten, de leerbedrijven en andere samenwerkingspartners. Op basis van deze relaties creëren wij groei. De persoonlijke aandacht komt tot uiting in een aantal aspecten die kenmerkend zijn voor ons onderwijs:

- Nadruk op studentbegeleiding
- Veilige leeromgeving
- Netwerkactivering

Praktijkgericht

We doen er alles aan om ervoor te zorgen dat jij na afronding van jouw opleiding direct aan de slag kunt. Daarom stemmen we enerzijds de inhoud van ons onderwijs af op het werkveld en zorgen we er anderzijds voor dat je tijdens de opleiding al veel praktijkervaring opdoet door middel van praktijkopdrachten en de BPV. We hanteren daarvoor de volgende werkwijzen:

- Combinatie leren in de praktijk en op school
- Docenten uit de praktijk
- Samenwerking met het werkveld

Doelgestuurd onderwijs

Binnen het onderwijs van Prosper College staat het (leren) stellen van doelen centraal. Wij gaan ervan uit dat het opstellen en behalen van doelen bijdraagt aan de zelfregulatie van studenten en dat daarmee ook de eigenwaarde van studenten groeit. We werken binnen ons onderwijs met drie verschillende doelen:

- Opleidingsleerdoelen
- Praktijkleerdoelen
- Persoonlijke leerdoelen

Professionele en persoonlijke ontwikkeling

Bij Prosper College willen we je voorbereiden op de flexibele arbeidsmarkt en jou de tools meegeven om duurzaam regie te nemen over jouw loopbaan en daarmee ook over jouw eigen leven. Daarom besteden we zowel aandacht aan de professionele ontwikkeling als aan de persoonlijke ontwikkeling van onze studenten.

1.3 Rechten en plichten student

Om een leerzaam en veilig schoolklimaat te realiseren en te behouden is het belangrijk de rechten, plichten en gedragsregels van de studenten van Prosper College vast te leggen. Hiervoor is het studentenstatuut opgesteld. Het Studentenstatuut is te vinden op de website van Prosper College en in It's learning.

2. Onderwijs

In dit hoofdstuk lees je over het onderwijs bij Prosper College. In paragraaf 2.1 lees je over de landelijke kwalificatiestructuur die voor alle mbo-opleidingen geldt. In paragraaf 2.2 staat informatie over de onderdelen waar mbo-opleidingen uit bestaan. In paragraaf 2.3 lees je hoe onze opleiding in elkaar zit. In paragraaf 2.4 wordt een toelichting gegeven op de verschillende opdrachtvormen die gehanteerd worden in de lesprogramma's. In paragraaf 2.5 leggen we uit hoe je inzicht krijgt in jouw studievoortgang.

2.1 Landelijke kwalificatiestructuur

Een kwalificatiedossier bestaat uit een basisdeel, een profieldeel en keuzedelen. Het basis- en profieldeel heten samen de kwalificatie. De totale opleiding bestaat uit het basisdeel, het profieldeel en een of meer keuzedelen. Aan elke kwalificatie (basis- en profieldeel) zijn een aantal keuzedelen gekoppeld.

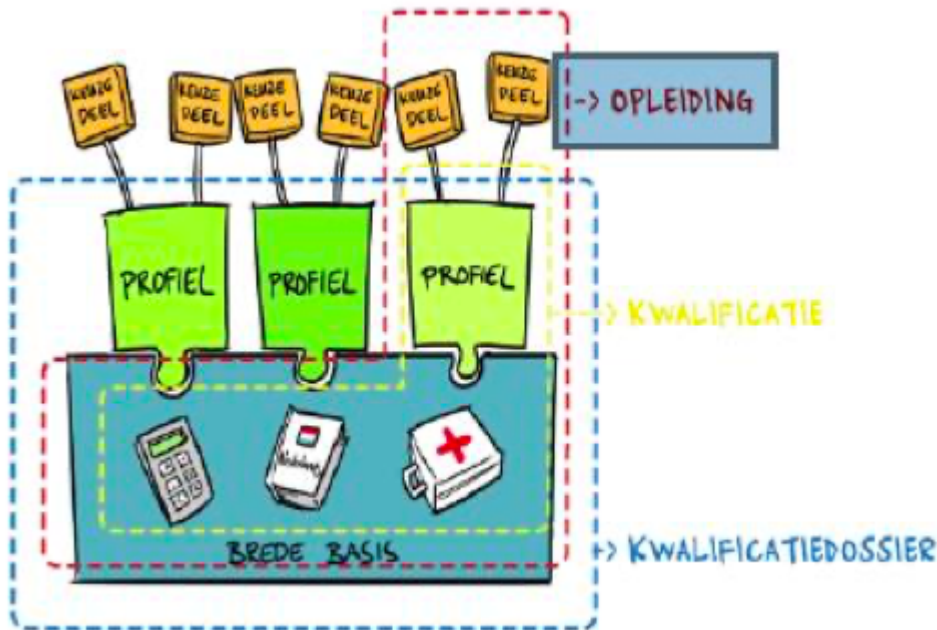
- **Basisdeel**
Het basisdeel bevat de onderdelen Nederlandse taal, rekenen, loopbaan en burgerschap en Engels (uitsluitend voor niveau 4). Verder bevat het gemeenschappelijke elementen, die gelden voor alle kwalificaties in het dossier: kerntaken, werkprocessen, vakkennis, vaardigheden en houdingsaspecten.
- **Profieldeel**
Het profieldeel geeft een specifieke invulling aan je gekozen opleiding: je kiest een bepaalde richting. In deze richting ontvang je straks je mbo-diploma. In het

profieldeel staan de kerntaken, werkprocessen, vakkennis, vaardigheden en houdingsaspecten die bij het profiel horen.

- **Keuzedeel**

Keuzedelen zijn een 'plus' bij de kwalificatie. Je volgt tijdens de opleiding keuzedelen om je kennis te verbreden, te verdiepen of om je voor te bereiden op doorstroom naar een opleiding in het hbo.

In de volgende afbeelding staat de opbouw van het kwalificatiedossier schematisch weergegeven.



2.2 Opleidingsonderdelen

In de vorige paragraaf las je dat een opleiding is gebaseerd op een kwalificatie: een beschrijving van wat je moet kennen en kunnen als beginnend beroepsbeoefenaar. Elke mbo-opleiding (kwalificatie) bestaat uit een aantal onderdelen. In deze paragraaf lees je welke onderdelen dat kunnen zijn.

2.2.1 Kerntaken en werkprocessen

De onderdelen van de kwalificatie zijn opgebouwd aan de hand van kerntaken en werkprocessen.

- **Kerntaken** zijn taken die in een bepaald beroep steeds weer terugkomen en die een medewerker zelfstandig moet kunnen uitvoeren. Een kerntaak bestaat uit verschillende handelingen, de werkprocessen.
- **Werkprocessen** zijn een aantal samenhangende activiteiten die horen bij een kerntaak. De activiteiten hebben een begin, een eind en leiden tot een duidelijk resultaat.

Om de kerntaken en werkprocessen goed uit te kunnen voeren moet je beschikken over competenties. Deze competenties zijn onderverdeeld in vakkennis en vaardigheden.

In deel B van deze OER kun je vinden uit welke specifieke kerntaken en werkprocessen jouw opleiding is opgebouwd.

2.2.2 Generieke vakken

Naast kerntaken en werkprocessen bestaat het basisdeel van de kwalificatie ook uit generieke onderdelen. Dit zijn Nederlandse taal, rekenen, loopbaan en burgerschap en Engels (uitsluitend voor niveau 4). Deze generieke onderdelen staan los van de inhoud van het beroep. Maar de overheid heeft bepaald dat iedere student die een mbo-diploma behaalt, hier bepaalde kennis van moet hebben. In de volgende tabel staan de niveaus beschreven die een student die een mbo-opleiding niveau 4 doet moet behalen.

Onderdeel	referentieniveau
Nederlands	3F
Engels - Lezen en Luisteren	B1
Engels - Gesprek voeren, Spreken en Schrijven	A2
Rekenen	3F

Voor Loopbaan en Burgerschap is er geen niveau-eis opgesteld, maar zijn er aandachtsgebieden opgesteld, waarvan de student moet kunnen aantonen dat hij daar voldoende vanaf weet.

Voor het onderdeel loopbaan gaat dat om de volgende vijf aandachtsgebieden:

- capaciteitenreflectie
- motievenreflectie
- werkexploratie
- loopbaansturing
- netwerken

Voor het onderdeel burgerschap gaat het om de volgende vier aandachtsgebieden:

- de politiek-juridische dimensie
- de economische dimensie
- de maatschappelijk-sociale dimensie
- de dimensie vitaal burgerschap.

2.2.3 Keuzedelen

Tot slot maken keuzedelen ook onderdeel uit van een mbo opleiding. Keuzedelen zijn “een plus” bij de kwalificatie. Er zijn verschillende soorten keuzedelen:

- Keuzedelen die verbredend zijn
- Keuzedelen die verdiepend zijn

- Keuzedelen die gericht zijn op doorstroom naar het hbo

De Minister stelt de studielast van elk keuzedeel vast. De studielast van een keuzedeel kan zijn: 240, 480, 720 of 960 klokuren. De studielast bestaat uit begeleide onderwijstijd (lessen), BPV en zelfstudie.

Voor een middenkaderopleiding (niveau 4) van 3 jaar is de studielast 720 uur. Deze studielast geldt ook voor de verkorte MBO 4 opleidingen van Prosper College. De inhoud van de keuzedeelprogramma's bieden we qua tijd wel sneller aan. De keuzedeelprogramma's van 240, 480 en 720 uur kennen bij Prosper College een duur van respectievelijk 3, 6 en 9 lesweken.

In deel B van de OER kun je zien welke keuzedelen worden aangeboden. Bij Prosper College heb je één keer een keuzemoment tijdens je opleiding. Uiterlijk in het vierde blok van de opleiding kies je welke keuzedelen je gaat volgen. Wanneer je een keuze gemaakt hebt, wordt dit geregistreerd in het studentdossier.

2.2.4 Beroepspraktijkvorming

Leren in de praktijk is een onderdeel van elke beroepsopleiding. Dit heet volgens de wet “beroepspraktijkvorming” (BPV). De BPV vindt plaats in het kader van de kwalificatie (basis- en profieldeel) of in het kader van een keuzedeel. De BPV wordt verzorgd op grondslag van een praktijkovereenkomst. In de praktijkovereenkomst staan de rechten en plichten van de student, Prosper College en het leerbedrijf.

In blok 1 van de opleiding word je voorbereid op jouw stage oftewel de BPV. Prosper College ondersteunt jou bij het vinden van een passend leerbedrijf en het solliciteren naar een stageplaats. Als het je niet lukt om tijdig een stageplek te vinden, wijst Prosper College een stageplek toe.

Het leerbedrijf moet beschikken over de juiste erkenning van SBB. Prosper College controleert voorafgaand aan de start van de BPV of het leerbedrijf erkend is.

Het leerbedrijf en Prosper College zorgen voor de begeleiding gedurende de BPV. Het leerbedrijf wijst een praktijkopleider aan die jou vanuit het leerbedrijf begeleidt. De begeleiding vanuit de school wordt uitgevoerd door jouw studiecoach. De contactgegevens van de praktijkopleider en de studiecoach zijn in de praktijkovereenkomst opgenomen.

In de praktijkovereenkomst wordt vastgelegd hoe de begeleiding plaatsvindt tijdens de beroepspraktijkvorming. Ook wordt toegelicht hoe de BPV beoordeeld en geëvalueerd wordt.

In de BPV gids vind je alle informatie over de beroepspraktijkvorming. De BPV gids is te vinden op de website www.prospercollege.nl.

2.3 De opbouw van de opleiding bij Prosper College

In dit hoofdstuk wordt beschreven hoe Prosper College de eisen die in de kwalificatiestructuur staan, vertaalt naar haar onderwijs.

2.3.1 Kaders

Prosper College heeft voor de opbouw van de opleiding de volgende kaders vastgesteld:

- Een opleiding heeft een nominale duur van 18 maanden
- Een studiejaar kent 40 weken, waarin onderwijs verzorgd wordt.
- Een opleiding wordt gepland in 6 blokken van 10 onderwijsweken.
- I.v.m. de vakantie kan een blok uit meer kalenderweken bestaan.
- De opleidingen hanteren meerdere startdata.
- De minimale eenheid van onderwijs is: 0,75 klokuur (K.U.) = 45 minuten.

Voor een gehele opleiding verhouden de verschillende 'delen' van onderwijs zich als volgt tot elkaar (richtlijn):

- één schooljaar bestaat uit 1.600 studiebelastingsuren (SBU). Hieronder vallen de lessen, de BPV-uren, de zelfstudie uren en de examens;
- het onderwijsdeel bestaat uit begeleide onderwijstijd (BOT) en BPV;
- begeleide onderwijstijd (BOT) bestaat uit lessen, gastcolleges en workshops.

2.3.2 Lesblokken en rooster

Iedere opleiding bestaat uit zes lesblokken. Een lesblok bestaat uit:

- Begeleide onderwijsactiviteiten van de onderdelen:
 - Beroepsgerichte vakken
 - Nederlands, Engels en Rekenen
 - Loopbaan en Burgerschap
 - Keuzedelen (alleen blok 5 en 6)
- Beroepspraktijkvorming/stage (BPV)
- Zelfstudie

Voor elke opleiding wordt een urenverdeling en onderwijsrooster opgemaakt. De urenverdeling van jouw opleiding is opgenomen in deel 2 van deze OER. Het rooster is te vinden in de Studiegids van jouw opleiding en ontvang je bij de start van de opleiding via je persoonlijke account in It's learning.

2.3.3 Begeleide onderwijsactiviteiten

De begeleide onderwijsactiviteiten bestaan uit lessen, gastcolleges en workshops. De lessen, gastcolleges en workshops van de beroepsgerichte vakken en generieke opleidingsonderdelen vinden zowel fysiek plaats op de leslocatie als ook online. Alle lessen, gastcolleges en workshops worden verzorgd door docenten van Prosper College, eventueel in samenwerking met externe professionals.

2.3.4 Beroepspraktijkvorming (BPV)

Het doel van beroepspraktijkvorming is om in een leerbedrijf het beroep te leren uitoefenen. Beroepspraktijkvorming betekent dat je jezelf vormt tot 'beginnend beroepsbeoefenaar'. Door het uitvoeren van BPV oefenopdrachten in de praktijk van jouw leerbedrijf oefen je de werkprocessen die in het kwalificatiedossier van de opleiding staan.

2.4 Ontwikkelingsgerichte opdrachten

Gedurende je opleiding maak je verschillende opdrachten die bedoeld zijn om je studievoortgang te kunnen meten. Dit zijn zogenaamde ontwikkelingsgerichte opdrachten. Bij Prosper College maken we gebruik van de volgende soorten ontwikkelingsgerichte opdrachten:

- Lesopdrachten
- Blokopdrachten
- BPV oefenopdrachten
- Portfolio opdrachten Loopbaan en Burgerschap
- Verslagen Studieloopbaangesprekken

In de volgende sub-paragrafen lichten we deze ontwikkelingsgerichte opdrachten toe.

2.4.1 Lesopdrachten

Tijdens de beroepsgerichte lessen en de generieke lessen werk je aan (online) lesopdrachten. Lesopdrachten zijn bedoeld om kennis en vaardigheden te ontwikkelen die je nodig hebt als beroepskracht. Bij het uitvoeren van de lesopdrachten wordt je ondersteund door de docent.

2.4.2 Blokopdrachten

In elk blok werk je aan een of meer blokopdrachten. Dit zijn opdrachten die jou voorbereiden op het beroepsgerichte examen. De opdrachten worden beoordeeld en voorzien van feedback door de docent. De beoordeling en feedback geven inzicht in je ontwikkeling.

De blokopdracht telt niet mee voor de bepaling van het resultaat per kerntaak en maakt dan ook geen onderdeel uit van het examenplan. Wel moet iedere blokopdracht met voldoende resultaat worden afgerond om aan de examens die bij het blok horen te mogen deelnemen. Mocht het nodig zijn, dan kun je een blokopdracht herkansen.

2.4.3 BPV-oefenopdrachten

Per werkproces doe je een aantal BPV oefenopdrachten. Dit zijn opdrachten die je uitvoert op je stage en die jou voorbereiden op het beroepsgerichte examen dat gekoppeld is aan het betreffende werkproces.

De BPV opdracht telt niet mee voor de bepaling van het resultaat per kerntaak en maakt dan ook geen onderdeel uit van het examenplan. De opdrachten worden voorzien van feedback door de praktijkopleider van het leerbedrijf. Om aan de examens van een blok deel te mogen

nemen moeten alle BPV oefenopdrachten die bij dat blok horen gemaakt zijn en van feedback voorzien zijn door de praktijkopleider.

2.4.4 Portfolio opdrachten Loopbaan en Burgerschap

Voor de opleidingsonderdelen Loopbaan en Burgerschap geldt een inspanningsverplichting. Om aan deze verplichting te voldoen neem je deel aan de lessen en workshops en stel je een portfolio samen. Je portfolio bestaat uit zogenaamde portfolio opdrachten, die je na elke les maakt.

2.4.5 Verslagen Studieloopbaangesprek

Aan de hand van het formulier Studieloopbaangesprek formuleer je op basis van de competenties van de kwalificatie (vakken en vaardigheden van het beroep) jouw persoonlijke, praktijk- en opleidingsleerdoelen. Je bespreek in de start-, voortgangs-, en eindgesprekken met de studietoestel en praktijkopleider jouw ontwikkeling van de vakken en vaardigheden.

3. Begeleiding

Prosper College heeft een begeleidingsstructuur waarmee we al onze studenten passende begeleiding bieden om studie- en loopbaansucces te behalen. Een belangrijk uitgangspunt hierbij is dat de begeleiding proactief is. Onze docenten en studietoestels zoeken studenten actief op. Zo bouwen zij aan positieve relaties waarop studenten terug kunnen vallen, wanneer het even tegenzit. Iedere functionaris vervult hierbij zijn eigen rol. Hierna wordt eerst de manier waarop de begeleiding is vormgegeven beschreven en vervolgens worden de verschillende functionarissen apart besproken. Speciale aandacht is er voor studeren met een functiebeperking.

3.1 Ontwikkelingsportfolio en studieloopbaangesprekken

Iedere student heeft een ontwikkelingsportfolio in It's learning. In dit online portfolio worden alle gegevens rondom de ontwikkeling van de student verzameld:

- overzicht opgestelde (persoonlijke, praktijk, opleidings) leerdoelen
- deelname aan de lessen;
- BPV uren;
- afgeronde blokopdrachten
- afgeronde BPV oefenopdrachten;
- afgeronde portfolio opdrachten Loopbaan en Burgerschap;
- afgeronde lesopdrachten Nederlands, Engels en Rekenen en;
- examenresultaten.

Dit ontwikkelingsportfolio vormt de input voor de studieloopbaangesprekken, die ieder blok met de student worden gevoerd. De studieloopbaangesprekken bestaan uit: plannings- en evaluatiegesprekken. De gesprekken vinden in principe plaats tussen de student en de studietoestel. Bij drie van de gesprekken neemt ook de praktijkopleider deel en mocht daar aanleiding voor zijn, dan kan ook de docent worden uitgenodigd voor het gesprek.

Bij het planningsgesprek bespreken de student en de studietoestant op welke persoonlijke leerdoelen de student zich in dit blok wilt focussen, daarbij bespreekt hij ook welke problemen of obstakels de student eventueel voorziet en hoe hij hiermee om kan gaan. Ook wordt gekeken waar hij zich tijdens de BPV op wil focussen.

Tijdens het evaluatiegesprek wordt gereflecteerd op het afgelopen blok. Hoe is het gegaan met de persoonlijke leerdoelen. Waar is de student tegen aangelopen bij de BPV en hoe gaat het met de studievoortgang? Dit zijn vragen die tijdens het eindgesprek terugkomen. In de praktijk zal het eindgesprek samenvallen met het startgesprek van het volgende blok en zal er dus ook vast vooruit worden gekeken naar het komende blok.

Met deze gesprekscyclus als instrument houden zowel de student als de studietoestant grip op de studievoortgang en worden tegelijkertijd zelfregulerende vaardigheden als zelfevaluatie, tijdsbewaking, doelen stellen en bijstellen ontwikkeld.

3.2 Docent

De primaire taak van de docent is het overdragen van de kennis over het vakgebied op een boeiende manier waardoor de student gemotiveerd blijft. Daarnaast ondersteunt de docent de studenten met het opstellen van een aantal aanvullende opleidingsleerdoelen voor dat blok, waarmee de student richting kan geven aan onderwerpen waar hij zich gedurende dat blok verder in wil verdiepen. De docent adviseert de studenten over hoe zij aan deze opleidingsleerdoelen kunnen werken en monitort de voortgang van de student op de geformuleerde opleidingsleerdoelen. Op het moment dat hij merkt dat de student achter begint te lopen dan bespreekt hij dit met de student. Indien noodzakelijk schakelt hij hierbij de persoonlijke studietoestant van de student in.

3.3 Studietoestant

Iedere student heeft een persoonlijke studietoestant. De studietoestant is als studieloopbaanbegeleider het eerste aanspreekpunt voor de student voor studiegerelateerde vragen, daarnaast kan de student indien nodig ook voor persoonlijke vragen bij de studietoestant terecht. Indien nodig zal de studietoestant de student doorverwijzen naar professionals binnen het netwerk van de student.

Samen met de studietoestant stelt de student per blok een aantal persoonlijke leerdoelen op waarmee de student aan zijn persoonlijke ontwikkeling kan werken. De studietoestant begeleidt de student bij het opstellen van deze leerdoelen en monitort en evalueert de voortgang.

De studietoestant is daarnaast ook de BPV-begeleider van de student.

3.4 Vertrouwenspersoon

Op school en thuis moet je je veilig voelen. Soms is dat niet het geval. Je wordt bijvoorbeeld gepest of gediscrimineerd. Of iemand raakt je aan, terwijl jij dat niet wilt. Wij vinden dit soort

vervelende situaties heel erg. En we doen er alles aan om het te laten stoppen. Praat daarom met de vertrouwenspersoon. Zij is er speciaal voor jou. De vertrouwenspersoon luistert naar jouw verhaal. En vertelt dit aan niemand anders door. Samen zoeken jullie naar een goede oplossing. Als er echt geen oplossing is, kun je een officiële klacht indienen.

3.5 Hulp van externen

In sommige gevallen is de ondersteuning van Prosper College niet toereikend. Wij helpen je in dat geval om buiten Prosper College ondersteuning te vinden waarmee je verder geholpen bent. De studietoestel of de vertrouwenspersoon kunnen je hierbij helpen.

3.6 Passend onderwijs

Studeren is soms net wat moeilijker met een chronische ziekte, handicap of andere beperking. Maar jij wilt net als iedereen een diploma en een leuke baan. Het liefst horen we al voordat je met de opleiding begint met welke beperking je kampt en wat je nodig hebt om met succes bij ons te studeren. Zo kunnen we extra goed rekening met je houden.

Op de website www.prospercollege.nl vind je het document Extra begeleiding en Passend onderwijs. Hierin staat wat studenten in het kader van Passend onderwijs van Prosper College mogen verwachten.

We maken duidelijke afspraken over onze extra begeleiding en/of aanpassingen in het onderwijs of examinering. Deze afspraken leggen we vast in een bijlage bij de onderwijsovereenkomst. Ook evalueren we ieder blok tijdens het voortgangsgesprek of de extra ondersteuning en/of aanpassingen (nog) effectief zijn.

4. Examinering

In dit hoofdstuk lichten we toe hoe de examens bij Prosper College zijn vormgegeven, hoe de examens zijn georganiseerd en welke regels we hierbij hanteren.

De volgende onderwerpen komen aan bod:

- de Examencommissie
- het examenplan
- de examenvormen
- planning examens
- toelatingsvoorwaarden
- gedragsregels examens
- examenresultaten
- inzage examens
- herkansingen
- vrijstellingen
- aanpassing examens
- slaag/zakregeling

- onregelmatigheden en fraude

Daarnaast zijn de regels over het afnemen van examens ook vastgesteld in het Examenreglement. Het Examenreglement vind je op www.prospercollege.nl.

4.1 Examencommissie

Prosper College heeft een onafhankelijke examencommissie. De Examencommissie is verantwoordelijk voor het borgen van de kwaliteit van de examinering, het vaststellen van de exameninstrumenten, het toekennen van het diploma, het verlenen van vrijstellingen en het handelen bij onregelmatigheden, fraude en klachten.

Ook stelt de Examencommissie jouw examenresultaten definitief vast.

De Examencommissie van Prosper College kun je bereiken via e-mail op studentzaken@prospercollege.nl.

4.2 Examenplan

Voor iedere opleiding wordt een examenplan opgesteld. In het examenplan staat weergegeven hoe de kwalificerende toetsing van de opleiding eruit ziet. Er wordt een overzicht gegeven van de examenvorm van ieder examen. Ook staat hier onder andere de duur van het betreffende examen weergegeven. Het examenplan is te vinden in deel 2 van deze OER.

4.3 Examenvormen

Met examens toetsen we of je de einddoelen van de opleiding behaald hebt. Examens zijn dus beoordelingen om te bepalen of je voldoet aan de eisen voor een diploma. De examens zijn onderdeel van het examenplan.

We gebruiken bij Prosper College een mix van examenvormen. De mogelijke examenvormen die kunnen worden ingezet zijn:

- Praktijkexamen
- Beroepsproduct / examenproduct
- Examengesprek
- Schriftelijk (digitaal) examen
- Mondeling examen
- Presentaties

In de volgende sub-paragrafen lees je wat er met de verschillende examenvormen wordt bedoeld.

4.3.1 Praktijkexamen

Een praktijkexamen is een praktisch examen, dat uitgevoerd wordt in de BPV. Er worden per examen één of meer werkprocessen geëxamineerd. Bij dit examen word je in de reële

beroepspraktijk of een realistische simulatie door de examinerator beoordeeld op zijn of haar handelen.

4.3.2 Beroepsproduct / Examenproduct

Bij een examenproduct worden één of meer werkprocessen geëxamineerd. Je voert een of meer opdrachten uit in de BPV en stelt op basis hiervan een examenproduct of een beroepsproduct op. Een beroepsproduct is een product dat in de beroepspraktijk ook echt wordt gebruikt. Een examenproduct is een product dat niet in de beroepspraktijk wordt gebruikt, maar puur wordt ingezet voor het examen. In beide gevallen gaat het meestal om verslagen. De examinerator kijkt het examenproduct of het beroepsproduct na.

4.3.3 Examengesprek

Bij het examengesprek worden één of meer werkprocessen geëxamineerd. Je krijgt via een gestructureerd gesprek de kans om de examinerator ervan te overtuigen dat je in voldoende mate over de vereiste kennis en/of inzicht beschikt.

4.3.4 Schriftelijk (digitaal) examen

De schriftelijke examens worden digitaal afgenomen. Het gaat hierbij om de examens 'lezen en luisteren' en 'schrijven' voor de vakken Nederlands en Engels en het Rekenexamen. Correctie van deze examens gebeurt door de exameninstantie.

4.3.5 Mondeling examen

De mondelinge examens 'spreken en gesprekken voeren' worden afgenomen voor de vakken Nederlands en Engels. De examinerator die het examen afneemt, beoordeelt het mondeling examen. Van het examen wordt een geluids- of video opname gemaakt.

4.3.6 Presentatie

Deze mondelinge examenvorm wordt gehanteerd bij keuzedeel examens. Je geeft een presentatie over een onderwerp, zet hierbij presentatietechnieken en (digitaal) presentatiemateriaal in. De examinerator beoordeelt het examen. Van het examen wordt een geluids- of video-opname gemaakt.

4.4 Planning examens

Bij de planning van examens wordt onderscheid gemaakt tussen examens die op school worden gemaakt en examens die op de BPV-plek worden afgenomen.

Examens die op school worden afgenomen worden ingepland door de administratie. Zij maken een rooster waarin alle examenonderdelen en de datum en het tijdstip waarop ze worden afgenomen vermeld staan. Het rooster wordt gepubliceerd in It's learning en wordt per e-mail naar je verstuurd.

Examens die in de BPV worden afgenomen plan je zelf in. Op het moment dat je voldoet aan de vereisten om deel te mogen nemen aan een examen en je het gevoel hebt hier klaar

voor te zijn, neem je contact op met de administratie via studentzaken@prospercollege.nl om een datum en tijdstip in te plannen. De administratie checkt op het moment van jouw aanvraag of je voldoet aan alle eisen om deel te mogen nemen aan het examen. Als je aan alle eisen voldoet, wordt het examen ingepland.

In het examenplan (in deel B van de OER) wordt een voorkeursvolgorde voor het afleggen van de examens aangegeven. We raden je aan om deze zoveel mogelijk te volgen.

4.5 Toelatingsvoorwaarden

Bij Prosper College willen we dat studenten die deelnemen aan het examen in staat zijn een goed resultaat te behalen. Daarom zijn aan deelname van examens voorwaarden verbonden. De voorwaarden hebben betrekking op:

- deelname aan onderwijsactiviteiten
- resultaat van ontwikkelingsgerichte metingen

In deel B van deze OER staat beschreven wat de toelatingsvoorwaarden zijn van de examens van jouw opleiding,

4.6 Gedragsregels examens

Er zijn gedragsregels opgesteld waar je je als student aan moet houden tijdens de examens. De gedragsregels zijn vastgelegd in het Examenreglement. Het Examenreglement kun je vinden in It's learning.

4.7 Examenresultaten

De definitieve uitslag wordt door de Examencommissie binnen 20 werkdagen na afname van het examen bekendgemaakt aan de individuele studenten. De definitieve resultaten worden in It's learning gepubliceerd.

4.8 Inzage examens

Studenten hebben het recht gemaakte examens in te zien. In het Examenreglement staat gepubliceerd onder welke voorwaarden deze exameninzage plaats kan vinden.

4.9 Herkansingen

Binnen Prosper College krijgt een student drie kansen om een examen af te leggen (1 regulier examen binnen de nominale studieduur, 1 herkansing binnen de nominale studieduur, 1 herkansing als extraneus).

Kun je niet deelnemen aan een examen en heb je een geldige reden dan dien je dit voorafgaand aan het examen te melden via studentzaken@prospercollege.nl. De Examencommissie bepaalt of je een examenkans verbruikt hebt of niet.

4.10 Vrijstellingen

Als je al een diploma of certificaat hebt behaald, dan kan het zijn dat je in aanmerking komt voor vrijstellingen. De Examencommissie kan op basis van vooropleiding of eerder behaalde examenresultaten bepalen dat je voldoet aan een deel van de diploma-eisen en daarom het betreffende examen niet meer af hoeft te leggen.

Een vrijstelling voor een of meer examens moet je binnen 30 dagen na de start van de opleiding bij de Examencommissie aanvragen.

Je kunt vrijstelling aanvragen voor:

- Beroepsgerichte examens
- Nederlands
- Engels
- Rekenen
- Keuzedelen

Er wordt geen vrijstelling verleend voor:

- Loopbaan
- Burgerschap
- BPV uren

Het vrijstellingenbeleid van Prosper College is in te zien via je persoonlijke account in It's learning. Hierin lees je aan welke voorwaarden voldaan moet zijn om vrijstelling voor een examen te kunnen krijgen. Ook is in It's learning het aanvraagformulier voor vrijstelling te vinden.

4.11 Aanpassing examen

Prosper College wil ook studenten met een functiebeperking of chronische ziekte passende examinering aanbieden. Een aanpassing van het examen kun je bij de Examencommissie aanvragen.

Aanpassingen kunnen bijvoorbeeld verklanking of extra tijd zijn. Een aanvraag dien je in met het formulier Aanvraag aanpassing examinering. Het formulier vind je in It's learning.

4.12 Slaag/zakregeling

In deel 2 van de OER staat beschreven aan welke eisen je als student moet voldoen om de opleiding af te kunnen ronden.

4.13 Onregelmatigheden en fraude

Bij (vermoeden) van onregelmatigheden of van fraude bepaalt de Examencommissie of er sprake is van een onregelmatigheid dan wel fraude, en zo ja, welke sanctie wordt opgelegd.

Wat in elk geval als fraude bij examens wordt aangemerkt is:

- kennismaken van elkaars antwoorden;

- plagiaat;
- het gebruik van niet toegestane hulpmiddelen;
- iemand anders jouw examen(s) laten maken of doen;
- jouw stage-uren laten aftekenen door iemand anders dan jouw praktijkbegeleider.

Als onregelmatigheid wordt in elk geval aangemerkt:

- het niet opvolgen van instructies van surveillanten;
- het verstoren van de orde van de examenzitting.

Tegen studenten die bij examens fraude of onregelmatigheden plegen, kunnen maatregelen worden genomen door de Examencommissie.

Als een student bij het examen fraudeert of een onregelmatigheid pleegt, kan de Examencommissie o.a. de volgende maatregelen nemen:

- ongeldig verklaren van de uitslag van het betreffende examen;
- het toekennen van het cijfer 1 voor het betreffende examen;
- het recht van de student ontnemen om een of meer door de examencommissie aan te wijzen examens af te leggen, gedurende een door de examencommissie te bepalen termijn van ten hoogste één jaar;
- bij herhaalde constatering van fraude: uitsluiting van (verdere) deelname aan examinering (hetgeen in de praktijk als uiterste consequentie beëindiging van de Onderwijsovereenkomst tot gevolg kan hebben).

Voordat de maatregel wordt opgelegd, wordt de student uitgenodigd door de Examencommissie om gehoord te worden. Je kunt je als student laten bijstaan door een persoon naar keuze mits deze meerderjarig is.

Als een maatregel wordt opgelegd moet deze in verhouding staan tot de ernst van de fraude of onregelmatigheid. De maatregel moet in alle gevallen schriftelijk en gemotiveerd worden opgelegd.

5. Klacht, bezwaar en beroep

We vinden het belangrijk dat de sfeer op school prettig en veilig is. Als studenten het ergens niet mee eens zijn, kunnen zij hun onvrede uiten bij de school of een klacht indienen. Prosper College stimuleert studenten om problemen met elkaar te bespreken en samen met de school een oplossing te zoeken.

Soms lukt het niet om er met elkaar uit te komen. Ook kan de klacht zo ernstig of persoonlijk zijn dat je deze liever met iemand anders van de organisatie bespreekt, bijvoorbeeld met de vertrouwenspersoon. In deze Algemene Klachtenregeling lees je hoe Prosper College omgaat met klachten, bezwaren en beroepschriften.

Deze Algemene klachtenregeling is bedoeld voor studenten van Prosper College maar zeker ook voor: aspirant-, (extraneus-), alumni en oud-studenten van Prosper College.

5.1 Wat is het Meldpunt Studenten?

Het Meldpunt Studenten is het centrale aanspreekpunt voor klachten, bezwaren en beroepen bij Prosper College. Je kunt eenvoudig een klacht indienen door een bericht te sturen naar meldpuntstudenten@prospercollege.nl, zonder dat je hoeft uit te zoeken bij welke commissie je moet zijn. Er zijn geen kosten verbonden aan het indienen van een klacht, bezwaar of beroep.

De manager onderwijs ontvangt alle berichten die bij het Meldpunt binnenkomen. Deze manager beoordeelt de aard van de klacht en stuurt deze door naar de juiste commissie of vertrouwenspersoon. De manager zorgt ervoor dat de juiste procedures worden gevolgd en onderzoekt mogelijke oplossingen.

Indien een klacht, bezwaar of beroep naar de verkeerde commissie of persoon is gestuurd, moet deze teruggestuurd worden naar het Meldpunt Studenten. Ook als een bericht naar slechts één commissie is gestuurd, terwijl het meerdere procedures betreft, zorgt het Meldpunt Studenten voor de juiste afhandeling. Alle klachten, bezwaren en beroepen die rechtstreeks bij een commissie of school binnenkomen, worden doorgestuurd naar het Meldpunt Studenten voor registratie en verdere behandeling.

5.2 Soorten klachten met verschillende commissies

Prosper College heeft één loket waar je met elke klacht terecht kunt. Je hoeft dus zelf niet uit te zoeken bij welke commissie je klacht moet indienen. Elke klacht kun je mailen naar meldpuntstudenten@prospercollege.nl. Prosper College zorgt ervoor dat de klacht door de juiste commissie op tijd behandeld wordt.

5.3 De verschillende commissies

5.3.1 Klachtencommissie

Een klacht over (ongewenst) gedrag in welke vorm dan ook, wordt behandeld door de klachtencommissie voor studenten. De commissie is onafhankelijk en bestaat uit de voorzitter en twee leden. De voorzitter en de leden werken niet bij Prosper College.

Samenstelling Klachtencommissie

Bob Crezee	voorzitter (extern)
Bart van Velde	lid (extern)
Kim Nieland-Rijkenberg	lid (extern)

5.3.2 Geschillencommissie

Een klacht over besluiten van de school wordt behandeld door de Geschillencommissie. Het gaat hier om klachten over alle besluiten met uitzondering van besluiten over examenresultaten of over andere besluiten van de examencommissie. De commissie is

onafhankelijk en bestaat uit de voorzitter en twee leden. De voorzitter en de leden werken niet bij Prosper College.

Samenstelling Geschillencommissie

Bob Crezee	voorzitter (extern)
Bart van Velde	lid (extern)
Kim Nieland-Rijkenberg	lid (extern)

5.3.3 Commissie van Beroep voor de Examens

De examencommissie van Prosper College neemt besluiten over onder meer jouw definitieve examenresultaat of de afwijzing van een vrijstellingsverzoek.

De Examencommissie van Prosper College heeft de volgende samenstelling:

Caroline Calis	voorzitter
Saskia Meiland	secretaris (lid intern)
Fadma el Idrissi	lid (intern)
Jolantha Selhorst	lid (extern/beroepspraktijk)

Als je het niet eens bent met een besluit van de examencommissie van Prosper College, dan kan je een klacht indienen bij de Commissie van Beroep voor de Examens van het NRTO. Dit noem je beroep instellen.

Samenstelling Commissie van Beroep voor de Examens

De commissie bestaat uit vijf leden, waarbij 3 leden roulerend een klacht behandelen. De leden zijn niet werkzaam of op een andere manier gelieerd aan een onderwijsinstelling die lid is van de NRTO.

5.4 Vertrouwenspersoon

Op school en op je stage moet je je veilig voelen. Soms mislukt dat. Je wordt bijvoorbeeld gepest of gediscrimineerd. Of iemand raakt je aan, terwijl jij dat niet wilt. Wij vinden dit soort vervelende situaties heel erg. En we doen er alles aan om het te laten stoppen. Praat daarom met een vertrouwenspersoon. De vertrouwenspersoon is er speciaal voor jou.

De vertrouwenspersoon luistert naar jouw verhaal. En vertelt dit aan niemand anders door. Samen zoeken jullie naar een goede oplossing. Misschien kan de vertrouwenspersoon bijvoorbeeld wel praten met de persoon die jou lastig valt. Alleen als jij dat wil natuurlijk. Als er echt geen oplossing is, kun je een officiële klacht indienen. De contactgegevens van de vertrouwenspersoon:

Marjolein van Oostveen	info@mokummediation.nl
------------------------	--

Deel B. Opleidingsspecifieke informatie

In dit onderdeel van de OER wordt specifieke informatie gegeven over de opleiding Sociaal werker. Je vindt er informatie over de vormgeving van de opleiding, over de examinering en de eisen waar je aan moet voldoen om de opleiding met voldoende resultaat af te ronden.

1. Het kwalificatiedossier Sociaal werker

In deze paragraaf wordt de inhoud van het kwalificatiedossier Sociaal werker behandeld.

1.1 Het beroep

Als Sociaal Werker heb je een veelzijdige functie waarin je mensen begeleidt op allerlei terreinen. Je leert daarom ook veel over gedrag van mensen en hoe je mensen kunt ondersteunen in het omgaan met geld, wonen, werk, sociale relaties of hoe om te gaan met lichamelijke of psychische problemen. Je leert hoe je eigen ervaringen met deze problemen (jouw ervaringskennis) kunt inzetten om anderen te motiveren en vooruit te helpen.

Bij het vak Sociaal werker ga je aan de slag met:

- gesprekken voeren om erachter te komen wat mensen nodig hebben om het zelf te kunnen of om beter om te gaan met hun probleemsituatie;
- het netwerk van mensen versterken en activeren;
- bedenken hoe je problemen van individuen of groepen oplost en een plan hiervoor maken en uitvoeren;
- activiteiten ontwerpen en uitvoeren om aan de vraag naar sociaal werk te voldoen.
- effectief samenwerken binnen teams of projectgroepen en;
- kritisch kijken naar de kwaliteit van de begeleiding en hierin verbeteringen voorstellen.

1.2 De opleidingsonderdelen

De kwalificatie Sociaal werker met crebonummer 25958 heeft geen profieldeel en bestaat dus uitsluitend uit een basisdeel. In deze paragraaf worden de opleidingsonderdelen beschreven.

1.2.1 Kerntaken en werkprocessen

De kwalificatie Sociaal werker (25958) bestaat uit de volgende kerntaken en werkprocessen:

Basis - Kerntaak 1 (B1-K1) Werken aan de kwaliteit van het dagelijks leven van mensen en groepen

B1-K1-Werkproces 1	Onderzoekt de behoefte aan sociaal werk
B1-K1-Werkproces 2	Kiest samen met mensen een aanpak voor ondersteuning

B1-K1-Werkproces 3	Versterkt de sociale basis
B1-K1-Werkproces 4	Biedt praktische ondersteuning bij dagelijks functioneren
B1-K1-Werkproces 5	Zet een activiteit in om doel(en) te bereiken
B1-K1-Werkproces 6	Komt op voor de rechten van mensen
B1-K1-Werkproces 7	Evalueert de aanpak voor ondersteuning
Basis Kerntaak 2 (B1-K2) Werken in een organisatie en aan de eigen beroepsontwikkeling	
B1-K2-Werkproces 1	Voert het beleid uit
B1-K2-Werkproces 2	Voert administratieve taken uit
B1-K2-Werkproces 3	Werkt aan de eigen professionele ontwikkeling

1.2.2 Generieke onderdelen

In de kwalificatie Sociaal werker komen de volgende generieke onderdelen terug:

- Loopbaan en burgerschap
- Nederlands 3F
- Rekenen 3F
- Engels

1.2.3 Keuzedelen

Er is bij deze kwalificatie een keuzedeelverplichting van 720 SBU. Om aan deze verplichting te kunnen voldoen, kunnen studenten 3 keuzedelen uit het volgende aanbod kiezen:

- Wijkgericht werken (K0186)
- Oriëntatie op ondernemerschap (K0080)
- Voorbereiding HBO (K0125)
- Persoonlijk profileren (K0877)

2. De opbouw van de opleiding

De opleiding is opgebouwd uit zes lesblokken. Je doorloopt de blokken in onderstaande volgorde. In dit hoofdstuk wordt de invulling van de zes lesblokken weergegeven.

2.1 Lesblokken

Blok 1	Context en doelgroepen van het sociaal werk
Periode	19-8-2024 t/m 25-10-2024
Werkprocessen	B1-K1-W1 Onderzoekt de behoefte aan sociaal werk B1-K1-W6 Komt op voor de rechten van mensen
Blokopdracht	Specifieke doelgroepen
Onderwijstijd	
Begeleide onderwijstijd	225 uur
BPV-uren	0 uur
Zelfstudie-uren	175 uur
Totaal	400

Blok 2	Inventariseren en begeleiden
Periode	04-11-2024 t/m 24-01-2025
Werkprocessen	B1-K1-W2 Kiest samen met mensen een aanpak voor ondersteuning B1-K1-W3 Versterkt de sociale basis
Blokopdracht	Specifieke begeleidingstechnieken
Onderwijstijd	
Begeleide onderwijstijd	165
BPV-uren	160
Zelfstudie-uren	75
Totaal	400

Blok 3	Praktische ondersteuning
Periode	03-02-2025 t/m 18-04-2025
Werkprocessen	B1-K1-W4 Biedt praktische ondersteuning bij dagelijks functioneren
Blokopdracht	Schuldhelpverlening
Onderwijstijd	
Begeleide onderwijstijd	165
BPV-uren	160
Zelfstudie-uren	75
Totaal	400

Blok 4	Activiteiten inzetten en evalueren
Periode	05-05-2025 t/m 11-07-2025
Werkprocessen	B1-K1-W5 Zet een activiteit in om doel(en) te bereiken B1-K1-W7 Evalueert de aanpak voor ondersteuning
Blokopdracht	Activiteiten afstemmen op doelgroepen
Onderwijstijd	
Begeleide onderwijstijd	165
BPV-uren	160
Zelfstudie-uren	75
Totaal	400

Blok 5	Werken binnen een professionele context
Periode	18-8-2025 t/m 31-10-2025
Werkprocessen	B1-K2-W1 Voert het beleid uit B1-K2-W2 Voert administratieve taken uit B1-K2-W3 Werkt aan de eigen professionele ontwikkeling
Blokopdracht	Ethische dilemma's
Onderwijstijd	
Begeleide onderwijstijd	165
BPV-uren	160
Zelfstudie-uren	75
Totaal	400

Blok 6	Keuzedelen
Periode	17-11-2025 t/m 06-02-2026
Werkprocessen	Keuzedelen
Blokopdracht	NVT
Onderwijstijd	
Begeleide onderwijstijd	165
BPV-uren	160
Zelfstudie-uren	75
Totaal	400

2.2 Begeleide onderwijstijd

Tijdens de beroepsgerichte lessen verwerf je kennis, inzicht en vaardigheden over onderwerpen die gerelateerd zijn aan de kerntaken en werkprocessen. Dit doe je aan de hand van instructies van de docent, en lesopdrachten waarbij je samenwerkt met medestudenten.

2.3 Beroepspraktijkvorming

Je oefent de werkprocessen ook in de praktijk. Op je stage voer je BPV oefenopdrachten uit waarbij je een of meer werkprocessen toepast. De opdrachten worden door je praktijkopleider voorzien van feedback, waardoor je meer inzicht krijgt in je leerproces.

De BPV van de opleiding omvat 800 uur. Met dit aantal voldoe je aan de wettelijke urennorm. De BPV start in blok 2 en wordt afgerond in blok 6.

Alle afspraken rondom de BPV staan in onderstaande documenten

- Een praktijkovereenkomst (POK) waarin rechten en plichten van de student, het leerbedrijf en Prosper College vastgelegd is. De POK wordt ondertekend door alle drie de partijen vóór de start van de BPV.
- De BPV gids, met hierin algemene informatie over de vormgeving van de BPV binnen de opleiding.
- De modulewijzer BPV met informatie over de inhoud van de opdrachten en de afronding van de BPV.
- Het examen- en diplomaplan van je opleiding, met hierin informatie over de beoordeling van de BPV en examens in de beroepspraktijk (zie hoofdstuk 4 en 5 van deel B van de OER)

2.4 Inhoud van de onderdelen van het onderwijsprogramma

De inhoud van de onderwijsprogramma's van de verschillende opleidingsonderdelen is beschreven in zogenoemde modulewijzers. Voorafgaand aan de start van het opleidingsonderdeel worden de modulewijzers gepubliceerd in It's learning.

3. Ontwikkelingsgerichte opdrachten

De ontwikkelingsgerichte opdrachten bereiden je voor op de examens. Deze opdrachten tellen dus niet mee voor het behalen van het diploma en zijn dan ook geen onderdeel van het examenplan.

Wel kunnen ze als ingangseis dienen om deel te mogen nemen aan bepaalde kwalificerende examens. Zie paragraaf 4.2.2 voor specifieke informatie hierover. Er wordt onderscheid gemaakt tussen de ontwikkelingsgerichte opdrachten voor de beroepsgerichte modules en de ontwikkelingsgerichte opdrachten van generieke vakken.

3.1 Ontwikkelingsgerichte opdrachten voor de beroepsgerichte modules

Bij de beroepsgerichte modules wordt gebruik gemaakt van blokopdrachten en BPV oefenopdrachten. De blokopdrachten zijn opdrachten waarin je onderwerpen uit het blok verder verdiept en specifieke vaardigheden oefent. Deze opdrachten bereiden je voor op de examens die bij het blok horen. De opdrachten worden beoordeeld en voorzien van feedback door de docent. De beoordeling en feedback geven inzicht in je ontwikkeling.

Per werkproces doe je een aantal BPV oefenopdrachten. Dit zijn opdrachten die je uitvoert op je stage en die jou voorbereiden op het beroepsgerichte examen dat gekoppeld is aan het betreffende werkproces.

In de modulewijzer van de beroepsgerichte modules staat aangegeven welke blokopdrachten en BPV-oefenopdrachten je moet afronden.

3.2 Ontwikkelingsgerichte opdrachten voor generieke vakken

3.2.1 Opdrachten Nederlands, Engels en Rekenen

Bij de onderdelen Nederlands, Engels en Rekenen wordt gebruik gemaakt van oefentoetsen. De oefentoetsen worden tijdens de les afgenomen. Ze zijn bedoeld om te meten welk taal- of rekenniveau je beheerst. Afhankelijk van het resultaat stelt de docent voor jou de lesopdrachten vast.

3.2.2 Opdrachten Loopbaan en Burgerschap

Bij de onderdelen Loopbaan en Burgerschap wordt gebruik gemaakt van portfolio opdrachten. Met deze opdrachten laat je naar aanleiding van de lesinhoud zien tot welke inzichten je gekomen bent, welke doelen je gesteld hebt en tot welke actie je gepland of uitgevoerd hebt. Je bent vrij in de vormgeving van de portfolio opdrachten. In de studiewijzers Loopbaan en Burgerschap vind je meer informatie over het portfolio en een link naar een voorbeelduitwerking van een portfolio opdracht.

4. Examens

De examinering heeft als doel om te bepalen of iemand voldoet aan de eisen om het diploma te verkrijgen. Conform de wijziging van het Examen- en kwalificatiebesluit beroepsopleidingen WEB in 2012 zijn de kwalificerende examenonderdelen onderverdeeld in twee categorieën: generiek en specifiek.

De generieke onderdelen (Nederlands, Rekenen en Engels) krijgen allen afzonderlijk een eincijfer. Voor Nederlands en Engels geldt een samengevoegde uitslagregel.

Op het diploma komt de volgende verdeling in examenonderdelen terug.

4.1 Diploma MBO Sociaal werker

Examenonderdelen behorend bij de kwalificatie	
<i>Specifieke examenonderdelen</i>	Resultaat
Basis kerntaak 1: Werken aan de aanpak van sociale vraagstukken	
Basis kerntaak 2: Uitvoeren van organisatie- en professiegebonden taken	

Keuzedeel*		Crebo-code	Resultaat
.....			
<i>Generieke examenonderdelen</i>			Resultaat
Nederlands 3F	Centraal examen		
	Instellingsexamen		
Rekenen 3F	Centraal examen		
Engels B1/A2	Centraal examen (B1)		
	Instellingsexamen (A2)		
Loopbaan en burgerschap	De kandidaat heeft voldaan aan de inspanningsverplichting		

*aantal keuzedelen afhankelijk van gekozen pakket.

De specifieke examenonderdelen worden behandeld in paragraaf 4.2 en de generieke examenonderdelen worden behandeld in paragraaf 4.3

4.2 Specifieke examenonderdelen

In onderstaande subparagrafen geven we de specifieke examenonderdelen, de generieke examenonderdelen en de bewijsstukken voor de inspanningsverplichting weer

4.2.1 Beroepsgerichte examenonderdelen

De beroepsgerichte examenonderdelen worden allemaal afgerond met een examenopdracht die op de BPV-plek wordt uitgevoerd. In de volgende tabel staat een overzicht van de examens per werkproces. De naam van het examen wordt genoemd, de examenvorm, de afnameperiode, de duur en de waarderingsvorm.

WP	Naam examen	Examenvorm	Afname periode	Duur	Waardering
B1-K1-W1	Onderzoekt de behoefte aan sociaal werk	Gedragsbeoordeling Beroepsproduct	Vanaf blok 2	Zie info bij examenproduct	O-V-G
B1-K1-W2	Kiest samen met mensen een aanpak voor ondersteuning	Beroepsproduct	Vanaf blok 3	Zie info bij examenproduct	O-V-G
B1-K1-W3	Versterkt de sociale basis	Examengesprek	Vanaf blok 3	Zie info bij examenproduct	O-V-G
B1-K1-W4	Biedt praktische ondersteuning bij dagelijks functioneren	Examengesprek	Vanaf blok 4	Zie info bij examenproduct	O-V-G
B1-K1-W5	Zet een activiteit in om doel(en) te bereiken	Beroepsproduct Gedragsbeoordeling	Vanaf blok 5	Zie info bij examenproduct	O-V-G
B1-K1-W6	Komt op voor de rechten van mensen	Productbeoordeling (gesprek)	Vanaf blok 2	Zie info bij examenproduct	O-V-G
B1-K1-W7	Evalueert de aanpak voor ondersteuning	Beroepsproduct	Vanaf blok 5	Zie info bij examenproduct	O-V-G
B1-K2-W1	Voert beleid uit	Gedragsbeoordeling	Blok 6	Zie info bij examenproduct	O-V-G

B1-K2-W2	Voert administratieve taken uit	Gedragsbeoordeling	Blok 6	Zie info bij examenproduct	O-V-G
B1-K2-W3	Werkt aan professionele ontwikkeling	Productbeoordeling (presentatie)	Blok 6	Zie info bij examenproduct	O-V-G

4.2.2 Voorwaarden voor deelname beroepsgerichte examenonderdelen

Om aan de beroepsgerichte examenonderdelen te mogen deelnemen moet de student aan de volgende voorwaarden voldoen:

- De gekoppelde blokopdracht moet met voldoende resultaat zijn afgerond.
- Alle BPV-oefenopdrachten behorende bij het werkproces moeten met voldoende resultaat zijn afgerond.

Hieronder staat per examenopdracht weergegeven aan welke voorwaarden moet zijn voldaan

WP	Examenopdracht	Blokopdracht	BPV-oefenopdrachten
B1-K1-W1	Onderzoekt de behoefte aan sociaal werk	Specifieke doelgroepen (blok 1)	Oefenopdrachten behorende bij B1-K1-W1
B1-K1-W2	Kiest samen met mensen een aanpak voor ondersteuning	Begeleidingstechnieken (blok 2)	Oefenopdrachten behorende bij B1-K1-W2
B1-K1-W3	Versterkt de sociale basis	Begeleidingstechnieken (blok 2)	Oefenopdrachten behorende bij B1-K1-W3
B1-K1-W4	Biedt praktische ondersteuning bij dagelijks functioneren	Praktische ondersteuning (blok 3)	Oefenopdrachten behorende bij B1-K1-W4
B1-K1-W5	Zet een activiteit in om doel(en) te bereiken	Activiteiten afstemmen op doelgroepen (blok 4)	Oefenopdrachten behorende bij B1-K1-W5
B1-K1-W6	Komt op voor de rechten van mensen	Specifieke doelgroepen (blok 1)	Oefenopdrachten behorende bij B1-K1-W6
B1-K1-W7	Evalueert de aanpak voor ondersteuning	Activiteiten afstemmen op doelgroepen (blok 4)	Oefenopdrachten behorende bij B1-K1-W7
B1-K2-W1	Voert beleid uit	Ethische dilemma's (blok 5)	Oefenopdrachten behorende bij B1-K2-W1
B1-K2-W2	Voert administratieve taken uit	Ethische dilemma's (blok 5)	Oefenopdrachten behorende bij B1-K2-W2

B1-K2-W3	Werkt aan professionele ontwikkeling	Ethische dilemma's (blok 5)	Oefenopdrachten behorende bij B1-K2-W3
----------	--------------------------------------	-----------------------------	--

4.2.3 Keuzedelen

De keuzedeel verplichting heeft op niveau 4 een omvang van 720 SBU. Hieronder staat weergegeven uit welke keuzedelen je kunt kiezen. Ook staat weergegeven wat de omvang is per keuzedeel. Je moet dus drie keuzedelen kiezen om aan de keuzedeelverplichting te voldoen. Per keuzedeel staat ook aangegeven op welke manier deze wordt afgerond.

Naam examen	Examenvorm	Beoordeling	Omvang
Oriëntatie op ondernemerschap (K0080)	Examengesprek	cijfer, 1 decimaal	240
Voorbereiding HBO (K0125)	Verantwoordingsverslag	cijfer, 1 decimaal	240
Wijkgericht werken (K0186)	Gedragsobservatie	cijfer, 1 decimaal	240
Persoonlijk profileren (K0877)	Gedragsobservatie	cijfer, 1 decimaal	240

4.2.4 Bepaling resultaat per kerntaak

In de volgende tabel staat weergegeven hoe het resultaat per kerntaak wordt bepaald.

Kerntaak	Werkprocessen	Beslisregel 'voldoende'	Beslisregel 'goed'
Basis kerntaak 1	B1-K1-W1 / B1-K1-W2 B1-K1-W3 / B1-K1-W4 B1-K1-W5 / B1-K1-W6	Alle examens zijn met voldoende beoordeeld.	≥ 4 examens zijn met goed beoordeeld en de overige met een voldoende.
Basis kerntaak 2	B1-K2-W1 / B1-K2-W2 B1-K2-W3 / B1-K2-W4	Alle examens zijn met voldoende beoordeeld.	≥ 3 examens zijn met goed beoordeeld.
Keuzedelen	Voor de gevolgde keuzedelen moet de student gemiddeld minimaal een examenresultaat scoren van een 6 (of voldoende). Het examenresultaat moet altijd minimaal het cijfer 4 zijn. Het cijfer 4 kan worden gecompenseerd, maar heeft de student drie keuzedelen gevolgd, dan moet voor 2 van de 3 behaalde cijfers minimaal een 6 (voldoende) of hoger zijn behaald. Gemiddeld moeten de drie cijfers dan wel op een 6 (voldoende) uitkomen.		

4.3 Generieke examenonderdelen

4.3.1 Examenonderdelen Nederlands, Engels en Rekenen

In het onderstaande schema staat een overzicht van de generieke examenonderdelen. De naam van het examen wordt genoemd, de examenvorm, de tijdsduur, de resultaatbeschrijving, weging en de minimale diploma eis.

Onderdeel	Examen	Examenvorm	Duur	Beoordeling	Weging	Diploma eis
Nederlands	1 centraal examen Luisteren en Lezen	digitaal examen	120 min	1 cijfer, 1 decimaal	50%	Het gemiddelde cijfer voor Luisteren / Lezen wordt gemiddeld met het gemiddelde van Gesprek voeren / Spreken / Schrijven. Dat wordt afgerond naar een heel eindcijfer van 1 tot en met 10.
	1 generiek instellingsexamen Gesprekken voeren	mondeling examen	15 min	1 cijfer, 1 decimaal	50%	Het eindcijfer wordt naar beneden afgerond als het eerste cijfer achter de komma een 4 of lager is. Het eindcijfer wordt naar boven afgerond als het eerste cijfer achter de komma een 5 of hoger is. Om diplomeerbaar te zijn moet je minimaal het eindcijfer vijf hebben behaald voor Nederlands en minimaal het eindcijfer zes voor Engels of andersom.
	1 generiek instellingsexamen Spreken	mondeling examen	15 min	1 cijfer, 1 decimaal		
	1 generiek instellingsexamen Schrijven	digitaal examen	60 min	1 cijfer, 1 decimaal		
Engels	1 centraal examen Luisteren en Lezen	digitaal examen	90 min	1 cijfer, 1 decimaal	50%	Het gemiddelde cijfer voor Luisteren / Lezen wordt gemiddeld met het gemiddelde van Gesprek voeren / Spreken / Schrijven. Dat wordt afgerond naar een heel eindcijfer van 1 tot en met 10. Het eindcijfer wordt naar beneden afgerond als het eerste

	1 generiek instellingsexamen Gesprekken voeren	mondeling examen	15 min	1 cijfer, 1 decimaal	50%	cijfer achter de komma een 4 of lager is. Het eindcijfer wordt naar boven afgerond als het eerste cijfer achter de komma een 5 of hoger is. Om diplomeerbaar te zijn moet je minimaal het eindcijfer vijf hebben behaald voor Nederlands en minimaal het eindcijfer zes voor Engels of andersom.
	1 generiek instellingsexamen Spreken	mondeling examen	15 min	1 cijfer, 1 decimaal		
	1 generiek instellingsexamen Schrijven	digitaal examen	60 min	1 cijfer, 1 decimaal		
Rekenen	1 centraal examen Rekenen	digitaal examen	120 min	1 cijfer 0 decimaal	100%	Het examen rekenen levert een cijfer op dat wordt afgerond naar een heel getal van 1 tot en met 10. Het eindcijfer wordt naar beneden afgerond als het eerste cijfer achter de komma een 4 of lager is. Het eindcijfer wordt naar boven afgerond als het eerste cijfer achter de komma een 5 of hoger is. Om diplomeerbaar te zijn moet je minimaal een 6 hebben behaald of een eindcijfer 5 op voorwaarde dat voor Nederlands en voor Engels minimaal een eindcijfer 6 is behaald behaald.

4.3.1 Inspanningsverplichting Loopbaan en Burgerschap

Voor het onderdeel Loopbaan en burgerschap geldt een inspanningsverplichting Hieronder staat weergegeven aan welke verplichting moet zijn voldaan.

Onderdeel	Onderwerp	Bewijsstukken inspanningsverplichting	Beoordeling	Weging	Diploma-eis
Loopbaan	Capaciteitenreflectie	portfolio opdracht 1 en 2	Voldaan/Niet voldaan	100%	Je hebt in het onderwijs voldaan aan de inspanningsverplichting voor Loopbaan & Burgerschap. De eindwaardering voor het onderdeel Loopbaan & Burgerschap wordt uitgedrukt in “voldaan” of “niet voldaan”. Alleen met het resultaat “voldaan” kom je in aanmerking voor een diploma.
	Motievenreflectie	portfolio opdracht 3 en 4	Voldaan/Niet voldaan	100%	
	Werkexploratie	portfolio opdracht 5 en 6	Voldaan/Niet voldaan	100%	
	Loopbaansturing	portfolio opdracht 7 en 8	Voldaan/Niet voldaan	100%	
	Netwerken	portfolio opdracht 9 en 10	Voldaan/Niet voldaan	100%	
Burgerschap	Politiek juridische dimensie	portfolio opdracht 1	Voldaan/Niet voldaan	100%	
	Economische dimensie	portfolio opdracht 2	Voldaan/Niet voldaan	100%	
	Sociaal maatschappelijke dimensie	portfolio opdracht 3	Voldaan/Niet voldaan	100%	
	Vitaal burgerschap dimensie	portfolio opdracht 4	Voldaan/Niet voldaan	100%	

5. Diploma eisen

Bij Prosper College behaal je een diploma dat erkend is door het Ministerie van Onderwijs. Voordat het diploma toegekend wordt, gaat de examencommissie van Prosper College na of je voldaan hebt aan alle vereisten. Deze eisen noem je de diploma-eisen. Hieronder staan de diploma-eisen vermeld

Beroepsgerichte examens

Elk examen moet met een voldoende of goed zijn beoordeeld.

Nederlands, Engels en Rekenen

Eindcijfer voor Nederlands tenminste een 5 mits voor Engels en rekenen tenminste een 6 behaald is of elke andere volgorde. Een van de onderdelen mag dus als een eindcijfer een 5 hebben, mits de andere twee onderdelen minimaal een 6 als eindcijfer hebben.

Keuzedelen

Een keuzedeelverplichting van 720 SBU, waarbij voor de examenresultaten het volgende geldt:

- Het gemiddelde van de resultaten van de geëxamineerde keuzedelen binnen de keuzedeelverplichting moet tenminste een 6 of “voldoende” zijn.
- Voor minimaal de helft van deze keuzedelen moet het resultaat tenminste een 6 of “voldoende” zijn.
- Een keuzedeel resultaat mag nooit lager zijn dan een 4 of een overeenkomende eindwaardering.
- De omvang van een keuzedeel wordt niet meegewogen in de weging van het gemiddelde.

Loopbaan en Burgerschap

Voldaan aan de inspanningsverplichting, die bestaat uit een minimale aanwezigheidspercentage van 80% bij het onderwijsprogramma van het onderdeel Loopbaan en Burgerschap en een beoordeling van alle portfolio opdrachten met minimaal voldoende.

BPV

De student dient een voldoende te behalen voor beroepspraktijkvorming. Daarnaast moeten de verplichte BPV-uren per studiejaar gemaakt zijn.

De beroepspraktijkvorming (BPV) is met goed gevolg afgesloten als:

- De praktijkovereenkomst (POK) is ondertekend.
- Minimaal het aantal uren BPV dat vermeld staat in de (POK) zijn geaccordeerd door de praktijkopleider.
- Alle BPV oefenopdrachten zijn gemaakt en geaccordeerd door de praktijkopleider.
- Alle gespreksverslagen van de evaluatie/planningsgesprekken en de intervisieverslagen zijn aanwezig.
- Het eindgesprek is met positief resultaat afgerond.