Formulier Opdracht Proeve van Bekwaamheid

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Naam student | |  | |
| Studentnummer | |  | |
| **Opleiding** | Kwalificatiedossier | Middenkader Engineering | |
| Kwalificatie | Technicus Engineering | |
| Cohort | Vanaf 2015 | |
| Crebonummer | 25297 | |
| Niveau | 4 | |
| Uit te voeren Kerntaak/Kerntaken | P1-K2 | Begeleidt onderhoudswerk |
| **ROC** | ROC | Da Vinci College Dordrecht | |
| Contactpersoon ROC | Arjan Kamberg | |
| Telefoonnummer contactpersoon | +31 6 39 26 89 27 | |
| E-mailadres contactpersoon | [akamberg@davinci.nl](mailto:akamberg@davinci.nl) | |
| **BPV-bedrijf** | Naam bedrijf |  | |
| Adres |  | |
| Plaats |  | |
| Praktijkbegeleider/ Contactpersoon |  | |
| Functie praktijkbegeleider |  | |
| Telefoonnummer praktijkbegeleider |  | |
| E-mailadres praktijkbegeleider |  | |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Afnamecondities** | | |
| Locatie afname |  | |
| Start- en einddatum afname | Februari 2024 | Mei 2024 |
| Tijdsduur | De tijd voor de totale opdracht bedraagt [60 tot 120 uur] uur. [Dit moet overeenkomen met wat verderop is begroot] | |

|  |  |
| --- | --- |
| **Beoordelaars** | |
| Beoordelaar 1 | [naam beoordelaar school] |
| Functie beoordelaar 1 | Examinator daVinci College Dordrecht |
| Beoordelaar 2 | [naam beoordelaar bedrijf] |
| Functie beoordelaar 2 |  |

| **De opdrachtomschrijving** | |
| --- | --- |
| Naam opdracht  *Geef de opdracht een naam. Dit kan bijvoorbeeld het ordernummer zijn, maar ook een naam die aansluit bij de inhoud* | [Korte titel van de opdracht invullen. Sla dit bestand daarna opnieuw op met die titel in de bestandsnaam in plaats van ‘aanvulopdracht’. Dubbelklik dan op de bestandsnaam in de voettekst en klik op F9 om de voettekst aan te passen]. Onderhoud wordt altijd gedaan aan een installatie dat operationeel is. Het kan dus nooit gedaan worden aan het product dat je hebt ontworpen of net nieuw hebt gemaakt. |
| Context  *Beschrijf kort de situatie/ omstandigheden/ omgeving waarin de opdracht wordt uitgevoerd en met wie wordt gecommuniceerd, afgestemd en/of samengewerkt* | Bij het bedrijf waar je werkt [vul aan met relevante informatie] voer je volgende opdracht uit.  **Opdracht 1. Begeleiden van testen en onderhoudswerk**  Deze opdracht gaat om preventief en correctief onderhoud voor [beschrijf het proces] *[Kies een complex of middelgroot proces]*. Je begeleidt daarvoor het testen van de betreffende producten en systemen en de uitvoering van het onderhoud door collega’s.  [Beschrijf hier kort en bondig waar het onderhoud op gedaan wordt. Geef context van je werkzaamheden. Hoe lang is het product/proces waar je aan werkt in gebruik. Hoe vaak wordt het gebruikt. Waar dient het product of proces voor]  Bij de leidinggevende of de werkvoorbereider kun je terecht voor vragen en afstemming over het werk. Verder heb je te maken met interne en/of externe medewerkers en de opdrachtgever. |
| Resultaat  *Beschrijf het resultaat dat door de student met deze opdracht moet worden bereikt* | Het eindresultaat is bereikt wanneer je:   * Een ontwerp hebt gemaakt en de uit te voeren werkzaamheden daarvoor hebt voorbereid; * Collega(‘s) hebt begeleid bij het [vul in: ontwerp-, productie- of installatie] -proces;   [Naam van de collega’s die gaat begeleiden. Als de namen (nog) niet bekend zijn, vul dan hier de afdeling en de functie van de collega’s in]   * Collega(‘s) hebt begeleid bij het onderhoudswerk; * De projectmap compleet hebt gemaakt. |
| Tijdsplanning/Urenplanning  *Motiveer de tijdsplanning (wanneer wat te doen en de benodigde hoeveelheid uren). Vermeld of de opdracht past binnen de tijd die ervoor beschikbaar is* | De tijd voor de totale opdracht bedraagt [aantal tussen 60 en 120 uur invullen]uur.  Je krijgt inclusief voorbereiding ongeveer:   * [Aantal uren invullen] voor het begeleiden van onderhoudswerk. |
| Bijlagen  *Som de bijlagen op die van toepassing zijn (bijvoorbeeld een werktekening)* | Opdracht specifieke bijlagen:   * Richtlijnen en vakspecifieke, ruimtelijke en ontwerpeisen * Klantspecificaties/kwaliteitseisen * Engelstalige informatie * Technische documentatie van [vul het product/systeem in] * Onderhoudsopdracht * Materialen-/onderdelenlijst * Werkplanning   Bedrijfsspecifieke bijlagen [te verstrekken door het bedrijf]  Format/formulier voor uitwerking planningsrapportage  Format/formulier voor uitwerking projectrapportage  Checklists kwaliteitscontrole  Bedrijfsvoorschriften  Normen  Lege onderhoudsrapportage  Bedrijfsrichtlijnen voor de afronding van het project en de rapportage van acceptatie |
| Opdracht  *Beschrijf de inhoud van de opdracht per werkproces* | **Opdracht 1. Begeleiden van testen en onderhoudswerk**  [Beschrijf hier uitgebreid de opdracht. Verwijs naar bijlagen. Het moet helemaal duidelijk zijn wat er gedaan wordt, wie aangestuurd wordt hoe het aangepakt gaat worden]  Voor deze opdracht voer je onderstaande werkzaamheden uit:  Begeleiden testen (P1-K2-W1)   * Informeer de klant over het werk en eventuele overlast. [Naam van de klant vermelden] * Maak een taakverdeling voor het testen en controleren/inspecteren van [vul in wat wordt getest en gecontroleerd]. * Instrueer de collega’s, begeleid het testen en stuur zo nodig bij. [Welke collega’s] * Neem in de projectrapportage de werkopdracht op en beschrijf:   De huidige staat van het [vul in welk product of systeem];  De uitgevoerde testen/controles en de bevindingen daaruit;  Welke werkzaamheden moeten worden uitgevoerd om het in optimale staat te brengen;  Een voorstel voor onderhoud/beheer van [vul in welk product of systeem] in de toekomst.  Begeleiden uitvoering onderhoud (P1-K2-W2)   * Organiseer de nodige mensen en middelen voor de uit te voeren reparatie en modificatie. * Houd de opdrachtgever op de hoogte van de voortgang van het werk. * Instrueer de collega’s over de onderhoudsopdracht en bewaak de kwaliteit en de productiviteit. * Noteer hoe tijdens de uitvoering rekening is gehouden met de wensen van de opdrachtgever.   Tijdens de examenopdracht vul je de (digitale) projectmap steeds verder aan. Deze (digitale) projectmap lever je na het afronden van de werkzaamheden in bij de beoordelaars.  Na afloop van je werk heb je een eindgesprek met je beoordelaars. De onderwerpen voor het eindgesprek en de criteria vind je in het Beoordelingsformulier. |

|  |
| --- |
| **Akkoordverklaring BPV-bedrijf/ afnamelocatie** |
| Bedrijf/afnamelocatie verklaart zich akkoord met de uitvoering van de examenopdracht |
| Naam praktijkbegeleider: |
| Handtekening: |
| Datum: |

|  |
| --- |
| **Akkoordverklaring student** |
| Student verklaart zich akkoord met de uitvoering van de examenopdracht |
| Naam student: |
| Handtekening: |
| Datum: |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Vaststelling namens examencommissie ROC** | | *Kruis onderstaand het*  *oordeel aan dat van toepassing is* |
|  | De examencommissie stelt de examenopdracht vast | |
|  | De examencommissie stelt de examenopdracht **niet** vast | |
| Naam:  Functie: | | |
| Handtekening: | | |
| Datum: | | |
|  | | |

De basis voor dit formulier is gelegd binnen de samenwerkingsprojecten van ROC’s, bedrijven, Installatie­Werk, OTIB/RBPI, Techniek Nederland en Batouwe Arnhem in de provincies Gelderland, Overijssel en Zuid-Holland, waarna het format is overdragen aan de Stichting *Examenservice* MEI.

Het formulier kwam mede tot stand met inzet en financiering van de deelnemers van Examenservice MEI en de opleidings- en ontwikkelingsfondsen OOM en OTIB.

|  |
| --- |
| **Bijlage 1: Globale planning** |

[Concept planning, zorg dat de correcte weken worden ingevuld.

Hieronder is een voorbeeld van 3 taken die in totaal 60 uur zijn, deze 60 uur staat dan eerder in je proeve]

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Week | 0 | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 |
| Datum (week van) | 20/3 | 27/3 | 3/4 | 10/4 | 17/4 | 24/4 | 1/5 | 8/5 | 15/5 | 22/5 | 29/5 | 5/6 | 12/6 | 19/6 | 16/6 | 4/7 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Examen Organisatie | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Diploma-uitreiking |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | di |
| Examen gesprek |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | ? |  |  |
| Uiterste inleverdatum Map |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Proeve vastgesteld |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| ABC formulier |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Opdracht1 (P1-K2): | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Begeleidt testen van producten en systemen |  |  |  |  |  |  |  |  | 20 |  |  |  |  |  |  |  |
| Begeleidt uitvoering van onderhoudsopdrachten |  |  |  |  |  |  |  |  |  | 20 |  |  |  |  |  |  |
| Verwerken van onderhoud rapportage |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | 20 |  |  |  |  |  |