ONDERWIJS- EN EXAMENREGLEMENT (OER)

Informatie voor de studenten van de opleiding

MBO Certificaat

- **Voeding en hospitality in zorg en welzijn**
  Niveau 2
  Derde Leerweg

Crebo's

- Crebo-code kwalificatiedossier: K1137

Periode

- 2023 - 2024

Leermiddelen

- E-learning
- Deelnemersmap

Threewise zorgacademie

WELKOM!

Welkom bij Threewise Zorgacademie!

Het volgen van een opleiding bij Threewise Zorgacademie brengt rechten en plichten met zich mee. Het is belangrijk dat je vanaf het begin van jouw opleiding goed weet wat deze rechten en plichten zijn.

Dit is beschreven in de volgende documenten:

- de onderwijs- en examenregeling (OER)
- de onderwijsovereenkomst (OOK)
- de stageovereenkomst of beroepspraktijkvormingsovereenkomst (BPVO)
- het les- en examenrooster

Je leest nu de onderwijs- en examenregeling, oftewel de OER. Deze beschrijft hoe het onderwijs is georganiseerd, wat in hoofdlijnen het programma van een opleiding is, hoe er wordt geëxamineerd en beoordeeld en waaraan je moet voldoen om een diploma te behalen. Tevens leggen we uit wat de algemene onderwijs- en examenregeling voor jouw opleiding betekent. We beschrijven de inhoud, de opzet en de verschillende leerwegen van de opleiding. In dit deel vind je ook het examenplan met een overzicht van de examens.

Deze versie van de OER is geldig voor opleidingen:-

- die starten tussen 1 augustus 2023 en 31 juli 2024;
- die onder de Wet Educatie en Beroepsonderwijs vallen;
- waarvoor het kwalificatiedossier leidend is.

Als er in de loop van jouw opleiding wijzigingen worden doorgevoerd in het onderwijsprogramma en in de examinering, brengen we je hiervan op de hoogte.

Wij wensen je veel succes!

Team Threewise

Inhoudsopgave

Welkom! *2*

Onderwijs *4*

1. Het beroep **4**

2. Inrichting van de opleiding **4**

2.1 Algemeen 4

2.2 Verdeling 4

3. Inhoud van de opleiding **6**

3.1 Kwalificatiedossier 6

3.2 Generieke vakken 6

3.3 BPV 6

4. Studieduur, studiebelasting en onderwijsprogrammering **6**

4.1 Studieduur 6

4.2 Studiebelasting 6

4.3 Onderwijsprogrammering 7

5. Studievoortgang en toetsing **7**

5.1 e-Learning 7

5.2 Portfolio 7

6. Klachtenprocedure en beroepsprocedure **7**

7. Gedragscode **7**

8. Lesrooster en aanwezigheid **7**

Examinering *8*

1. Starten met de examens **8**

2. Examenprogramma **8**

2.1 Portfolio 8

3. Diploma-eisen **8**

4. Examencommissie **8**

5. Mbo-verklaring **9**

Examenreglement **11**

ONDERWIJS

1. HET BEROEP

Binnen de sector zorg en welzijn wordt voeding, naast bijvoorbeeld medicatie, steeds meer een onderdeel van de behandeling/het behandelplan. Het belang van voeding en de invloed die voeding heeft op het welzijn en herstel van mensen wordt steeds meer erkend. Dit zorgt voor een toenemende behoefte aan verbreding van kennis over voeding en hospitality voor werkenden binnen een zorgomgeving.

Na het afronden van deze opleiding zijn (zittende) medewerkers die werkzaam zijn als helpende zorg en welzijn, medewerker facilitaire dienstverlening of als verzorgende IG breder inzetbaar om zorgvragers te informeren en adviseren op het gebied van voeding.

Dit keuzedeel is gericht op medewerkers in zorg- en welzijninstellingen die als taak hebben om zorgvragers te informeren en adviseren over voeding, zorgvragers maaltijden en dranken gastvrij te serveren en hen daarbij eventueel te ondersteunen.

2. INRICHTING VAN DE OPLEIDING

2.1 ALGEMEEN

De opleiding **Voedingsassistent** bij Threewise wordt aangeboden als een los certificeerbaar mbo-certificaat volgens de derde leerweg. De derde leerweg is speciaal bedoeld voor werkende volwassen die hun positie op de arbeidsmarkt willen verbeteren. In tegenstelling tot de beroepsbegeleidende leerweg (BBL) en de beroepsopleidende leerweg (BOL) is er geen wettelijke urennorm gesteld aan de derde leerweg. Het aantal lesuren bij Threewise voor de opleiding Voedingsassistent is dan ook minder dan voor een BBL- of BOL-opleiding.

2.2 VERDELING

De opleiding is onderverdeeld in twee onderdelen: beroepsgerichte vakken en de beroepspraktijkvorming (bpv). Voor de beroepsgerichte vakken volg je lessen op locatie bij Threewise en ga je via zelfstudie met de theorie aan de slag. De opgedane kennis en vaardigheden kun je vervolgens toepassen tijdens de bpv.

Beroepsgerichte vakken :

Gastvrijheid
Voedingsleer en allergenen
HACCP
Communicatie en feedback
Dieetleer en slikproblematiek
Presenteren van eten en drinken
Infectiepreventie
Ziektebeelden en voeding

2.2.1 LESSEN

Eens in de 14 dagen is er een verplichte lesdag van 10.00 uur tot 15.00 uur.

2.2.2 E-LEARNIG

De theorie wordt in deze opleiding digitaal aangeboden. Je hoeft dus geen boeken aan te schaffen, maar je kunt altijd en overal inloggen op de E-Learning. Hierin staat alles overzichtelijk bij elkaar.

De modules in de E-Learning worden telkens gekoppeld aan één van de thema's. Elke les bestaat uit inhoudsdelen en vragen.

Ook wordt elke module afgesloten met een zelftoets, die je kunt maken als je de module hebt afgerond om direct je kennis te testen.

2.2.3 BEROEPSPRAKTIJKVORMING

Het is verplicht om stage te lopen op een leerwerkplek of een stageplek. Dit is de beroepspraktijkvorming (bpv). Het aantal uren dat je hieraan dient te besteden gaat in overleg met je studiecoach. Een richtlijn is minimaal 8 uur in de week. Stagelopen kan alleen bij een erkend leerbedrijf. Dat betekent dat het bedrijf is goedgekeurd door de Stichting samenwerking Beroepsonderwijs Bedrijfsleven (SBB).

3. INHOUD VAN DE OPLEIDING

3.1 KWALIFICATIEDOSSIER

De inhoud van deze opleiding is gebaseerd op het bij wet vastgestelde kwalificatiedossier **Voeding en hospitality in zorg en welzijn (K1137).** Elke kerntaak bestaat weer uit een aantal werkprocessen. Om de kerntak(en) goed uit te kunnen voeren, dien je de werkprocessen volledig te beheersen. De kerntak(en) en bijbehorende werkprocessen zie je hieronder:

Keuzedeel	**Voeding en hospitality in zorg en welzijn**
Crebocode	**K1137**
D1-K1	**Bieden van ondersteuning met betrekking tot voeding.**
D1-K1-W1	Inventariseert voedingswensen en -gewoonten van de zorgvrager.
D1-K1-W2	Informeert en adviseert de zorgvrager met betrekking tot voeding.
D1-K1-W3	Maakt maaltijden en dranken gereed voor de zorgvrager.
D1-K1-W4	Serveert maaltijden en dranken aan de zorgvrager.

3.2 GENERIEKE VAKKEN

Het betreft hier een keuzedeel. Er zijn geen generieke vakken.

3.3 BPV

In de opleiding leer je ook door middel van beroepspraktijkvorming (bpv). Tijdens de bpv kun je in de praktijk toepassen wat je in de e-learning en tijdens de lesdagen hebt geleerd. Hiervoor krijg je ook een praktijkbegeleider, waarmee je kunt bespreken wat goed gaat en wat niet. Je praktijkbegeleider begeleidt jou in je leerproces. Je hebt een aantal aftekenlijsten die je uitvoert tijdens je BPV. Die leg je vast in een portfolio. Je praktijkbegeleider bespreekt de leeractiviteiten en je portfolio met je en beoordeelt je portfolio.

4. STUDIEDUUR, STUDIEBELASTING EN ONDERWIJSPROGRAMMERING

4.1 STUDIEDUUR

Het onderwijsprogramma is zo ingedeeld dat een reguliere deelnemer ongeveer 6 maanden over de opleiding doet. De opleiding wordt afgesloten met een praktijkexamen in de vorm van een proeven van bekwaamheid en een examengesprek.

4.2 STUDIEBELASTING

E-Learning	Gemiddeld 8 uur per week, inclusief portfolio-opdrachten
Lessen	Een hele dag les van 10:00 tot 15.00, eens in de 14 dagen
Bpv	Minimaal 8 uur in de week

4.3 ONDERWIJSPROGRAMMERING

Tijdens de lesdagen volg overdag de inhoudelijke vakken of practicumlessen. De E-Learning bestaat uit zelfstudie buiten de lesdagen om. De bpv-dagen gaan in overleg met het leerbedrijf. De jaarplanning is terug te vinden in de studiegids.

5. STUDIEVOORTGANG EN TOETSING

5.1 E-LEARNING

In de omgeving van de e-learning wordt je voortgang bijgehouden. Op elk moment kun je zien hoeveel procent van de e-learning je hebt afgerond. Daarnaast wordt elke module uit de e-learning afgesloten met een zelftoets.

5.2 PORTFOLIO

Je maakt een portfolio om je BPV opdrachten te registreren en af te laten tekenen.

6. KLACHTENPROCEDURE EN BEROEPSPROCEDURE

Voor de klachtenprocedure en beroepsprocedure verwijzen wij je naar het deelnemersstatuut.

7. GEDRAGSCODE

Bij Threewise hanteren wij geen strikte gedragscode. Wij zijn van mening dat een gedragscode niet past bij onze visie op onderwijs aan volwassenen deelnemers. We hebben enkele globale richtlijnen opgesteld rondom de omgangswijzen bij Threewise. Mochten deze niet worden nageleefd, dan staan daar ook maatregelen en straffen op. Beide zijn terug te vinden in het deelnemersstatuut.

8. LESROOSTER EN AANWEZIGHEID

Het lesrooster is terug te vinden in de e-learning. Voor de regels rondom de aanwezigheid verwijzen we je naar het deelnemersstatuut.

EXAMINERING

1. STARTEN MET DE EXAMENS

Om aan de examens te mogen beginnen, moet je aan enkele eisen voldoen:

- De theorietoets van het betreffende thema/de betreffende thema's in de e-learning zijn voldoende afgesloten
- De bijbehorende aftekenlijsten zijn voldoende afgetekend
- Je bent minimaal 80 % van de lesdagen aanwezig geweest

2. EXAMENPROGRAMMA

Het examenprogramma is gebaseerd op het Consortium examen K1137. Het bestaat uit een praktijkexamen en een examengesprek (criteriumgericht interview). Het praktijkexamen vindt plaats op het leerbedrijf. Het examengesprek vindt plaats met leerling, docent en beoordelaar.

2.1 PORTFOLIO

Het portfolio bestaat uit acht aftekenlijsten. Deze dienen voldoende te zijn afgerond en ondertekend door de praktijkbegeleider. Onderstaande aftekenlijsten zitten in het portfolio.

- Gastvrijheid
- Voedingsleer en allergenen
- HACCP
- Communicatie en feedback
- Dieetleer en slikproblematiek
- Presenteren van eten en drinken
- Infectiepreventie
- Ziektebeelden en voeding

3. DIPLOMA-EISEN

Om je certificaat Voedingsassistent te halen bij Threewise dien je aan een aantal eisen te voldoen:

- Praktijkexamen dient met een voldoende afgesloten te zijn
- Portfolio inclusief acht aftekenlijsten dient met een voldoende afgesloten te zijn
- Examengesprek dient met een voldoende afgesloten te zijn
- Aanwezigheid bij lesmomenten is minimaal 80%
- Het theorie-examen is met een voldoende afgesloten
- E-learning is doorlopen

4. EXAMENCOMMISSIE

De examencommissie van Threewise is verantwoordelijk voor het op een verantwoorde wijze doorlopen van de examenprocedures van de opleidingen. De examencommissie bewaakt het totale proces van planning, voorbereiding, afname, beoordeling, vaststelling van het resultaat, bekendmaken uitslag en het beheren en bewaren van de examens. In gevallen waarin het examenreglement niet voorziet, beslist de examencommissie. De examencommissie bestaat uit docenten en externe leden uit de praktijk en/of onderwijs.

5. MBO-VERKLARING

Je kunt een mbo verklaring ontvangen wanneer je:

- bent gestopt met de mbo-opleiding zonder dat je een diploma/certificaat hebt behaald.
- onderdelen van de opleiding hebt afgerond.

Op de verklaring zijn in ieder geval opgenomen:

- de onderdelen of de delen daarvan waarvoor op de datum van beëindiging van de opleiding door jou een resultaat is behaald.
- de overige bij ministeriële regeling te bepalen gegevens die per categorie van studenten kunnen verschillen.

De mbo-verklaring ontvang je automatisch van de onderwijsinstelling wanneer je:

- jonger bent dan 23 jaar; en
- nog geen startkwalificatie hebt (een diploma havo, vwo, mbo niveau 2 of hoger.); en
- niet meer bij een opleiding staat ingeschreven.

In andere gevallen vraag je de mbo-verklaring zelf aan bij de examencommissie van de school.

6. AANPASSINGEN EXAMEN VOOR LEERLINGEN MET DYSLEXIE

De leerling moet aanvraag doen bij examencommissie voor aanpassingen van het examen en daarbij een dyslexieverklaring overleggen.
Een dyslexieverklaring is een verkorte weergave van het verslag van het psychodiagnostisch onderzoek waaruit blijkt dat bij een leerling/student dyslexie is vastgesteld. Het vaststellen van dyslexie kan alleen gedaan worden door professionals die gekwalificeerd zijn voor het uitvoeren van psychodiagnostisch onderzoek én een registratie hebben als orthopedagoog-generalist of GZ-psycholoog.

De dyslexieverklaring beschrijft op grond waarvan de diagnose dyslexie is gesteld, wat mogelijke verklaringen zijn en welke ernstige belemmeringen de leerling ondervindt bij het volgen van onderwijs en/of bij het functioneren in de samenleving.

Daarnaast geeft de dyslexieverklaring aan welke behandeling, materiële voorzieningen, begeleiding en compensaties/dispensaties in het onderwijs noodzakelijk zijn.
De dyslexieverklaring blijft onbeperkt geldig.

Beoordeling aanvraag
De examencommissie neemt het besluit om de aanvraag wel of niet te honoreren. Het besluit moet, inclusief onderbouwing, vastgelegd worden in een diplomadossier. In dit diplomadossier van de student is opgenomen:

- de aard van de beperking,
- de verklaring van een deskundige (gekwalificeerd voor het uitvoeren van psychodiagnostisch onderzoek én met een registratie als orthopedagoog-generalist of GZ-psycholoog)
- de aanpassing bij het examen;
- eventuele afspraken met het College voor toetsen en examens.

Tegen de beslissing van de examencommissie kan de student beroep aantekenen. Voor het dossier geldt de bewaartermijn voor het gemaakte examenwerk zoals geregeld in het examenprotocol centrale examens mbo van het College voor toetsen en examens.

Aanpassingen voor studenten met dyslexie
De toegekende voorzieningen worden in een dossier vastgelegd dat gekoppeld wordt aan het proces verbaal van de afname. De toegekende voorzieningen hoeven niet aan het CvTE of de inspectie vooraf te worden gemeld.

- Tekst met schreefloze letter, min. 12 pnt
- Extra tijd

Op grond van Regeling aangepaste wijze of vorm van examineren centrale examens mbo artikel 7b. kan de instelling maximaal een half uur extra tijd en verklanking (het voorlezen van teksten) toekennen voor de centrale examens Nederlandse taal, Engels en rekenen. Het halve uur extra geldt ook als de student geen gebruik maakt van de voorleesfunctie.

- Tijdverlenging wegens anderstalige achtergrond niet mogelijk.

Het halve uur wegens "anderstaligheid'' mag wél worden opgeteld bij een half uur vanwege een beperking. Aan de dyslectische deelnemer die Spaans als moedertaal heeft en die vijf jaar geleden uit Colombia kwam, kan dus tweemaal een half uur tijdverlenging worden toegekend.

- Gebruik van spraaksoftware

De mogelijkheid tot verklanking is opgenomen in de afnamesoftware en is beschikbaar als de afnameplanner dit bij de invoer van de betreffende student aangegeven heeft.

Bij CE zijn spelling- en grammaticakaarten, spellingcontrole of digitaal woordenboek niet toegestaan.

EXAMENREGLEMENT

Artikel 1 Inschrijving

- De deelnemer heeft recht op deelname aan de examens die nodig zijn om de opleiding af te ronden.
- Als de deelnemer later dan 15 minuten na aanvangstijd aanwezig is, vervalt het examenmoment. De deelnemer dient zich dan voor het eerstvolgende moment in te schrijven. Indien er geen geldige reden is voor het te laat komen, vervalt het eerste examenmoment.
- Als de deelnemer ziek is tijdens het examenmoment, dient hij zich af te melden bij Threewise.
- Als de deelnemer verhinderd is tijdens het examenmoment, dient hij minimaal 48 uur van tevoren hier melding van te maken bij Threewise.
- De deelnemer kan bij de examencommissie van Threewise vrijstelling aanvragen voor bepaalde examens of onderdelen van het examen. Dit dient te gebeuren volgens de geldende aanvraagprocedure, deze is terug te vinden in de deelnemersmap.

Artikel 2 Afname

- De afname van het examen vindt mondeling of in de praktijk plaats.
- De praktijkexamens vinden plaats in de vorm van een Proeve van Bekwaamheid.
- De deelnemer is zich tijdens de examens verplicht te identificeren.

Artikel 3 Herkansingen

- Bij onvoldoende resultaat heeft de deelnemer één herkansing.
- Indien de deelnemer verhinderd of ziek is tijdens het eerste examenmoment, heeft de deelnemer nog twee momenten om aan het examen deel te nemen.
- Wanneer de student met ongegronde reden afwezig is bij een examenmoment, wordt dit moment met onvoldoende afgerond.
- Indien de deelnemer toch een derde extra herkansing wil, kan hij daar een verzoek voor indienen bij de examencommissie.
- Indien de deelnemer niet slaagt voor het herkansings-/examenmoment, dan is het niet meer mogelijk voor de deelnemer om zijn diploma te behalen binnen de gestelde studietermijn.

Artikel 4 Organisatie

- Threewise is verantwoordelijk voor de organisatie van de examens.
- Alle gegevens rondom het examen worden minstens een maand van tevoren bekend gemaakt aan de deelnemer.
- Deze gegevens hebben betrekking op de inhoud, op de toegestane leermiddelen en op de gang van zaken tijdens het examen.
- Voor deelnemers met een functionele beperking, die beschikken over een verklaring hiervoor, kan er een aangepaste regeling toegepast worden door Threewise. De deelnemer dient zijn/haar functionele beperking bij de

inschrijving te vermelden. Op basis hiervan wordt de aangepaste regeling aan het begin van de opleiding vastgesteld.

Artikel 5 Uitslag

- De uitslag wordt binnen 10 werkdagen na afname bekend gemaakt.
- Resultaten worden digitaal aan de deelnemers bekend gemaakt.
- Zowel bij voldoende als onvoldoende resultaat, in het geval van de praktijkexamens, heeft de deelnemer recht op feedback.
- De examengegevens van de deelnemer worden tot vijf jaar na afronding bewaard.
- De deelnemer kan met vragen rondom de examens van het Centrum voor Toetsen en Examens terecht bij de MBO Examenlijn van de Jongeren Organisatie Beroepsonderwijs, JOB.
- De examenuitslagen zijn gedurende vijf jaar na afname geldig.

Artikel 6 Onregelmatigheden

- Het is de surveillant/beoordelaar toegestaan het examen ongeldig te verklaren bij onregelmatigheden. Onder onregelmatigheden vallen de volgende gevallen:
    - (Het mogelijk maken van) spieken tijdens het examen
    - Plagiaat
    - Het niet opvolgen van instructies van surveillanten
    - Het gebruiken van niet toegestane hulpmiddelen
- De deelnemer het recht om bezwaar in te dienen bij de examencommissie

Artikel 7 Beroepsrecht

- Deelnemers kunnen beroep aantekenen tegen beslissingen van de beoordelaars van het examen en de examencommissie. Dit kan bij de Commissie van Beroep voor de Examens (hierna: de Commissie)
- Deelnemers dienen binnen 15 dagen na de beslissing van de beoordelaars van het examen of de examencommissie, beroep aan te tekenen. Dit dient te geschieden:
    - Per mail aan het adres: commissievanberoep@threewise.nl.
- De indiener krijgt binnen vijf werkdagen een ontvangstbevestiging.
- Er volgt een uitspraak van de Commissie binnen 30 werkdagen.
- Van alle zaken wordt een dossier bijgehouden door het secretariaat van de Commissie.
- Dit dossier dient vijf jaar bewaard te worden.

Artikel 8 Slotbepaling

- In gevallen waarin dit reglement niet voorziet, beslist de examencommissie.
- Eenieder die betrokken is bij de uitvoering van de examinering en hiermee toegang krijgt tot vertrouwelijke gegevens van de deelnemers, is verplicht tot geheimhouding.