



ONDERWIJS- EN EXAMENREGLEMENT VOOR DE OPLEIDING TOT

Kok:	Crebocode 90760	niveau 2
Zelfstandig werkend kok:	Crebocode 95420	niveau 3
Gespecialiseerd kok:	Crebocode 95101	niveau 4

COHORT 2015- 2017/2018

Leerweg : BBL

Inleiding

Een opleiding volgen bij SVO vakopleiding Food brengt voor een student bepaalde rechten en plichten met zich mee, die bij aanvang van de opleiding duidelijk dienen te zijn. Deze onderwijs- en examenregeling (OER) beschrijft wat een student van zijn opleiding mag verwachten en welke plichten inschrijving bij SVO met zich meebrengt.

Deze OER heeft tot doel alle studenten van de genoemde opleidingen te verduidelijken op welke wijze het onderwijs is georganiseerd, wat in hoofdlijnen het programma van de opleiding is, op welke wijze de beoordeling plaatsvindt en onder welke voorwaarden de student een diploma krijgt uitgereikt.

De OER vormt samen met de statuten, de opleidingsgids, de onderwijsovereenkomst, de beroepspraktijkvormingsovereenkomst en andere relevante documenten één geheel. De dagelijkse gang van zaken binnen de opleidingen is vastgelegd in leermiddelen, zoals modules, praktijkleerboeken, les en examenroosters.

In deze OER worden de volgende documenten beschreven:

Hoofdstuk 1:	Onderwijs
Hoofdstuk 2:	Examinering
Hoofdstuk 3:	Inhoud van de opleiding(en)

De geldigheidsduur van deze OER is gekoppeld aan de geldigheidsduur van de onderwijsovereenkomst. De onderwijsovereenkomst wordt aangegaan voor twee jaar bij de kok, of voor drie jaar bij de zelfstandig werkend en gespecialiseerd kok, van 1 september 2015 tot en met 31 augustus 2017/2018.

Eventuele tussentijdse wijzigingen worden doorgevoerd in het onderwijsprogramma en in de toetsing, en gecommuniceerd naar de betrokkenen.

Vastgesteld door het bevoegd gezag van SVO vakopleiding Food.

Houten, april 2015

N.B: Op de plaats van "hij" kan in het gehele document ook "zij" gelezen worden.

Inhoudsopgave

1. ONDERWIJS	4
1.1 INLEIDING	4
1.2 COMPETENTIEGERICHT ONDERWIJS	4
1.3 INRICHTING ONDERWIJS	6
1.4 PRAKTIJKLEERBOEK.....	7
1.5 PORTFOLIO	7
1.6 LEERWEG	8
1.7 BEROEPSPRAKTIJKVORMING.....	8
1.8 LOOPBAAN EN BURGERSCHAP.....	8
1.9 NEDERLANDS EN REKENEN.....	9
2. EXAMINERING	10
2.1 INLEIDING.....	10
2.2 TOETSING.....	10
2.3 EVC.....	12
2.4 BORGING DOOR HET EXAMENBUREAU	12
2.5 BEZWAAR EN BEROEP.....	12
2.6 KWALIFICATIEDOSSIER	13
3 INHOUD VAN DE OPLEIDINGEN	14
3.1 INLEIDING	14
3.2 INHOUD OPLEIDINGEN	14
3.3 STUDIEBELASTING UREN PER STUDENT	16
3.4 INHOUD TOETSING	17
BIJLAGE 1 KWALITEITSBORGING	19
BIJLAGE 2 EXAMENCOMMISSIE EN COMMISSIE VAN BEROEP	20
BIJLAGE 3 EXAMENREGLEMENT	21
BIJLAGE 4 ARTIKEL 17 COMMISSIE VAN BEROEP VOOR EXAMENS	26

1. Onderwijs

1.1 Inleiding

Dit hoofdstuk beschrijft de inrichting van het competentie gericht opleiden binnen SVO vakopleiding Food, de uitgangspunten, de opdrachten, de beroepspraktijkvorming en de organisatie daarvan.

1.2 Competentiegericht onderwijs

Het uitgangspunt bij de SVO vakopleiding Food is het competentiegerichte onderwijsmodel. Bij deze vorm van onderwijs staat de ontwikkeling van de competenties van de student binnen de beroepspraktijk centraal. Om dat te bereiken worden de volgende uitgangspunten gehanteerd:

1 Competentieontwikkeling

Een competentie is een totaal pakket van kennis, vaardigheden, inzicht en houding, die een student moet bezitten om in verschillende praktijksituaties adequaat te kunnen handelen. Oftewel werknemers moeten zo opgeleid worden dat zij als beginnende beroepsbeoefenaar na afronding van de opleiding beschikken over een totaalpakket aan competenties, die zij op de juiste wijze kunnen toepassen in hun beroepspraktijksituatie.

In het onderwijs komen kennis, vaardigheden, inzicht en houding zowel apart als geïntegreerd aan bod.

- Door het gebruik van verschillende werkvormen zoals werkplekopdrachten, projecten (schoolopdracht) en casussen wordt een beroep gedaan op de integratie van kennis, vaardigheden en houdingsaspecten.
- De kerntaaktoetsen (theorie en praktijk) meten de kennis en vaardigheden.
- De ontwikkelmeter meet vooral de beroepshouding.
- In de proeve van bekwaamheid ligt het accent op de integratie van de verschillende onderdelen.

De competenties zoals deze in het kwalificatiedossier benoemd zijn, worden in de opleiding geïntegreerd en komen bijvoorbeeld terug in beoordelingscriteria.

2 Beroepspraktijkvorming

Een belangrijk onderdeel van elke beroepsopleiding is de beroepspraktijkvorming (BPV), het praktijkdeel van de opleiding. In de BPV leren studenten niet alleen praktische vaardigheden, ze leren ook en vooral h^oe ze in een bedrijf moeten functioneren. Bijvoorbeeld wat er van hen verwacht wordt qua zelfstandigheid, werkhouding en in de omgang met collega's. De combinatie van leren op school en het geleerde direct toepassen in de praktijk en andersom is van wezenlijk belang voor een beroepsopleiding. Om leren op deze manier te bewerkstelligen moet de student werkzaam zijn bij een erkend leerbedrijf. Dit is een door een stichting Samenwerking Beroepsonderwijs Bedrijfsleven (SBB) goedgekeurd bedrijf of organisatie, waarbinnen men op de hoogte is van de inhoud van de opleiding die één of meerder de werknemers volgen en waarbij minimaal één van de medewerkers beschikbaar is als praktijkbegeleider om de student op het werk en bij het maken van praktijkopdrachten te begeleiden.

Naast de praktijkbegeleider vanuit de werkgever wordt een student in zijn leerproces begeleidt door een docent of opleidingsadviseur mbo vanuit de opleiding. Deze borgt de voortgang van de opleiding door de student in de werkpraktijk te bezoeken en de voortgang te bespreken met de student, al dan niet in aanwezigheid van de praktijkbegeleider. Hiermee wordt de driehoek tussen student – praktijkbegeleider – docent of opleidingsadviseur mbo versterkt.

3 *Leren in de context*

Het onderwijs is optimaal afgestemd op de beroepssituatie van de student: alle leeractiviteiten van de student staan in direct verband met de praktijkwerksituatie. Ook het niet gerichte beroepsdeel, zoals loopbaan en burgerschapscompetenties (L&B), Nederlands en rekenen worden in de beroepscontext geplaatst. Dit betekent onder andere dat de docent gebeurtenissen en situaties uit de werkpraktijk van de studenten gebruikt in zijn lessen.

De werkplekopdrachten staan centraal in het onderwijsproces. Zowel de docent als de praktijkbegeleider hebben hierin een begeleidende en faciliterende rol. Op de lesdag krijgt de student de achterliggende kennis en vaardigheden aangeboden om vervolgens de werkplekopdrachten op de werkplek te kunnen maken. De praktijkbegeleider helpt de student om zijn werkplekopdrachten uit te voeren. Beide (docent en praktijkbegeleider) beoordelen een deel van de producten uit de werkplekopdrachten.

De docent/mentor houdt overzicht over de werkplekopdrachten en over de voortgang van de student door portfoliogesprekken te voeren. Ook in deze gesprekken legt de docent/mentor telkens de link naar de werkplek van de student. In het praktijkleerboek zijn voorbeeldvragen opgenomen voor de docent/mentor en de student om te reflecteren op het leerproces en dit te verbinden aan de werkpraktijk van de student

4 *Een plenaire sessie faciliteert het leren in het bedrijf*

De lesdagen vormen 20% van de opleiding; minimaal 60% van de opleiding wordt gevormd door het leren in het bedrijf. Het leren in het bedrijf vindt gestructureerd en verantwoord plaats middels een praktijkleerboek. Hierin zijn werkplekopdrachten opgenomen die structuur geven aan het leerproces van de student.

Bij de werkplekopdrachten zijn criteria opgenomen waaraan de opdrachten moeten voldoen. De student kan zelf vaststellen of hij aan alle criteria voldaan heeft. Daarnaast zullen de docent/mentor en de praktijkbegeleider de opdrachten beoordelen op basis van deze criteria.

5 *De persoonlijke ontwikkeling van de student staat centraal*

Met de persoonlijke ontwikkeling van de student wordt binnen SVO enerzijds de beroepsmatige ontwikkeling van de student en anderzijds de ontwikkeling van zijn sociale vaardigheden bedoeld. Gedurende de gehele opleiding van de student wordt rekening gehouden met wat een student reeds kan, waar de student goed in is, wat een student moeilijk vindt en waarin hij zich nog verder moet ontwikkelen. Op basis van die kennis over de student geeft de docent/mentor samen met de student zijn opleiding vorm.

De student leert waar mogelijk in eigen tempo (o.a. door meerdere toetsmomenten per jaar). Anders dan op het werk is het tijdens de opleiding mogelijk om middels opdrachten of door het creëren van fictieve werksituaties de persoonlijke ontwikkeling van de studenten centraal te stellen en ook te beoordelen. Instrumenten voor persoonlijke ontwikkeling zijn:

- Ontwikkelmeter
- POP formulier
- Taalpeil
- Portfoliogesprekken

6 *Verantwoordelijkheid voor het leerproces ligt bij de student*

De student is (gedeeltelijk) zelf verantwoordelijk voor zijn leerproces en de voortgang hiervan. 'De docent en de praktijkbegeleider bepalen wat er wordt geleerd, de student bepaalt hoe er wordt geleerd.' Tijdens het ontwikkelproces groeit de zelfwerkzaamheid en de zelfsturing. De sturing ligt eerst bij de docent, daarna begeleidt de docent de student en stimuleert hij de student zodat hij in staat is om zelf zijn leerproces te sturen. De mate van zelfsturing verschilt per opleidingsniveau: op een hoger niveau wordt meer zelfsturing verwacht, dan op een lager niveau.

De mate van zelfsturing is terug te vinden in de onderdelen van het leerproces.

7 *Plannen/ organiseren*

De student organiseert het leerproces met steun van de docent/mentor/ praktijkbegeleider. Hij brengt zelf (of met hulp van de mentor) in kaart wat hij nog moet ontwikkelen om competent te worden, onder andere door het invullen van de nulmeting, de ontwikkelmeter en eventueel zijn POP. Hiervoor is het belangrijk dat de student kan reflecteren op wat hij geleerd heeft, wat hij nog moet ontwikkelen en op welke manier hij van plan is dat te gaan doen. In samenspraak met zijn mentor bepaalt hij, waar mogelijk, zelf de volgorde en het tempo van de leerstof. De mentor en de praktijkbegeleider volgen aan de hand van het portfolio de ontwikkeling van de student.

8 *Leeractiviteiten*

Studenten hebben verschillende leerstijlen. Van de docent wordt verwacht dat hij op die verschillende leerstijlen kan inspelen. De docent kiest afwisselende werkvormen en biedt meerdere manieren aan waarop een student de taken kan oefenen. Verder moet de docent in staat zijn meer en minder ondersteuning te bieden, door onder andere te schakelen tussen instructie, begeleiding en coaching.

1.3 Inrichting onderwijs

Met betrekking tot de uitvoering van de lesdag zijn de volgende uitgangspunten geformuleerd:

Aanpak

- De lesdag vindt plaats op de cursusplaats en de BPV vindt plaats op het leerbedrijf.
- De lesdagen bestaan uit plenaire sessies (theorie en praktijk), werkplekopdrachten, BPV begeleiding en portfoliogesprekken.
- De kerntaken en werkprocessen vormen de basis van de opdrachten.
- Elke lesdag is aan de praktijk gerelateerd, daarmee is er altijd een koppeling tussen de lesdag en BPV.
- Feedback op de opdracht vindt plaats door student en docent naar aanleiding van het resultaat en het leerproces.
- De studenten werken aan verschillende competenties/kerntaken; dit gebeurt op basis van het portfolio en de werkzaamheden in de BPV.
- De voortgang van de student wordt bijgehouden in zijn portfolio.

Uitvoering

Bij het uitvoeren van de opleiding onderscheiden we drie fasen:

1) Oriëntatiefase

Dit is de fase waarbij de docent de studenten laat nadenken over het onderwerp. Ook treft hij in deze fase met de studenten de nodige voorbereidingen voordat zij aan het eigenlijke werk beginnen. Het doel van deze fase is:

- de leerdoelen vaststellen
- de voorkennis activeren
- criteria/eisen vaststellen waaraan het resultaat moet voldoen
- een planning maken

2) Uitvoeringsfase

Wanneer een student zich voldoende georiënteerd heeft, gaat hij in de uitvoeringsfase daadwerkelijk aan de slag met het werk dat hij in de oriëntatiefase gepland heeft. Het leren in deze fase is onder te verdelen in drie stappen:

- ophalen en verwerven van leerstof
de student zoekt informatie in moduul, internet of op zijn werkplek en onthoudt nieuwe informatie
- verwerken en integreren van leerstof
de student analyseert informatie (hoofd- en bijzaken), vergelijkt deze met wat hij al weet en legt verbanden met zijn werkpraktijk / beroepscontext

- toepassen en gebruiken van leerstof
de student gebruikt nieuwe kennis in de praktijk en trekt conclusies uit het geleerde

3) Terugkijkfase

Aan het einde van een opdracht kijkt de student terug (reflecteert hij) op het behaalde resultaat (product) en zijn gehanteerde werkwijze (proces). Het doel hiervan is om te zien of:

- het leerdoel behaald is
- het product voldoet aan de eerder vastgestelde eisen
- het proces goed verlopen is zodat vastgesteld kan worden wat goed gaat en wat nog verbeterd kan worden.

1.4 **Praktijkleerboek**

Gedurende de opleiding krijgen de studenten een praktijkleerboek met daarin (werkplek-) opdrachten waaraan zowel in de praktijk als op de lesdag gewerkt wordt. De inhoud van de werkplekopdrachten wordt bepaald door de kerntaken en werkprocessen uit het kwalificatiedossier. De taken die een student binnen een werkplekopdracht uitvoert zijn afhankelijk van de competenties die hij wil/moet ontwikkelen. Tijdens de lesdagen wordt een aantal (werkplek)opdrachten gegeven waarin de volgende elementen terugkomen: werkoverleg en planning, praktijk, theorie (instructielessen, opdrachten, werkboekjes), samenwerken in groepen, reflectie van de opdracht.

Tijdens de lesdag wordt het onderwijs ingericht rondom het uitvoeren van de werkplekopdrachten. De taken die een student binnen zo'n opdracht uitvoert zijn afhankelijk van de competenties die hij wil/moet ontwikkelen en van het bijbehorende kwalificatiedossier. Nederlands en rekenen zijn waar mogelijk geïntegreerd in de (werkplek)opdrachten.

De inhoud van leren, loopbaan en burgerschap zijn in drie opdrachten gevat en worden bijgehouden in de ontwikkelmeter waarin de aspecten: houding, samenwerking, leren en functioneren als medewerker in een organisatie terugkomen.

1.5 **Portfolio**

In het portfolio verzamelt de student bewijsmateriaal waarmee hij zijn voortgang en ontwikkeling aantoonst. Een portfolio bestaat uit verschillende onderdelen:

- Overzicht van alle kerntaken en competenties, voorzien van criteria zodat de student, de docent en de praktijkbegeleider weten waaraan de student moet voldoen.
- CV
- Vragenlijst: hierin geeft de student aan welke beroepstaken per kerntaak hij reeds eerder gewerkt heeft en wat hij goed kan. Hieruit blijkt waar hij nog aan moet werken. De praktijkbegeleider helpt de student bij het invullen.
- Overzicht van goedgekeurd bewijsmateriaal: hierin geeft de student aan welk bewijsmateriaal hij per kerntaak verzameld heeft. Deze dienen goedgekeurd te zijn, middels een handtekening, door de docent, mentor en/of praktijkbegeleider en besproken te zijn tijdens de portfoliogesprekken, die minimaal drie keer tijdens de opleiding plaatsvinden.
- Overzicht Taalpeil waarmee de voortgang en ontwikkeling van schrijven, spreken en gesprekken voeren gevolgd.
- Ontwikkelmeter: dit is een hulpmiddel om de competenties van leren, loopbaan en burgerschap te meten.
- POP-formulier waarin de student aangeeft wat hij wil leren en wat hij nog moet leren om zijn ambities waar te kunnen maken.

1.6 Leerweg

SVO vakopleiding Food biedt haar opleidingen aan via de beroepsbegeleidende leerweg (BBL). Dit betekent dat de lesdagen bij SVO 20% van de opleiding vormen. Minimaal 60% van de opleiding (BPV) wordt gevormd door het leren in een erkend leerbedrijf.

1.7 Beroepspraktijkvorming

De lesdagen bestaan uit plenaire sessies (theorie en praktijk), oefeningen (theorie en praktijk) werkplekopdrachten, begeleiding (theorie en praktijk) en portfoliogesprekken. Elke lesdag is aan de praktijk gerelateerd en daarmee is er altijd een koppeling tussen de lesdag en BPV. Een lesdag is zoveel mogelijk ingericht als een werkdag in de beroepspraktijk van de student.

1.8 Loopbaan en burgerschap

De dimensies van Loopbaan en Burgerschap (L&B) zijn geïntegreerd zijn in het onderwijs en komen via opdrachten aan bod. De student reflecteert (mondeling/schriftelijk) op het geleerde tijdens de mentorgesprekken.

De studenten werken in teamverband en doen de opleiding in hun (werk-) gemeenschap. Hier is de **sociale dimensie** (deelnemen in allerlei sociale verbanden en respectvol gebruiken van de openbare ruimte) geïntegreerd in de beroepscontext en komen niet specifiek in de opleiding aan de orde.

Opdrachten omtrent de **politieke dimensie** (rechten en plichten van burger in besluitvorming) zijn geïntegreerd in de beroepscontext (zoals regels op het bedrijf en regels in Nederland) en komen niet specifiek in de opleiding aan bod.

In het vak Nederlands wordt gebruik gemaakt van actuele teksten en onderwerpen waardoor de diverse burgerschapsonderdelen aan de orde komen.

Dimensie	Opdrachten
Dimensie 1: politiek-juridisch (rechten en plichten van burger in politieke besluitvorming)	In de beroepscontext
Dimensie 2: economisch A - bijdragen leveren aan arbeidsgemeenschap B - de burger als consument	Aan het werk op je afdeling Werk en inkomen Casus Procesbeschrijving Of een andere opdracht uit de opleiding
Dimensie 3: sociaal-maatschappelijk (deel uit maken van de gemeenschap)	In de beroepscontext Of een andere opdracht uit de opleiding
Dimensie 4: vitaal burgerschap	Gezonde voeding Casus Procesbeschrijving Of een andere opdracht uit de opleiding
Benoemt zijn eigen ontwikkeling en gebruikt middelen/wegen om passende leerdoelen te bereiken en sturing te geven aan zijn loopbaan	In competentie gericht onderwijs (POP)

1.9 Nederlands en rekenen

De taal- en rekenontwikkeling van de student loopt door in de gehele opleiding.

Taalvaardigheden	Ontwikkelinstrument
Lezen	Lessen Nederlands, voortgangstoetsen, werkplek opdrachten
Luisteren	Lessen Nederlands, oefensessies, voortgangstoetsen
Schrijven	Lessen Nederlands, Schrijfpeil toepassen bij de (werkplek)opdrachten
Spoken	Lessen Nederlands, Spreekpeil toepassen bij (werkplek)opdrachten
Gesprekken voeren	Lessen Nederlands, Gesprekkenpeil toepassen bij (werkplek)opdrachten
Rekenvaardigheden	Ontwikkelinstrument
Rekenen	Lessen Rekenen, Rekenen toepassen bij (werkplek)opdrachten, voortgangstoetsen

Voor Nederlands en rekenen kan aanvullend gebruik worden gemaakt van de elektronische leeromgeving

2. Examinering

2.1 Inleiding

Dit hoofdstuk beschrijft de inrichting van de examinering binnen SVO vakopleiding Food en de organisatie en uitvoering van de toetsen.

2.2 Toetsing

Uitvoering toetsen

De invulling van het onderwijs is gebaseerd op de kerntaken uit het bijbehorende kwalificatiedossier van de opleiding. Alle kerntaken worden afgesloten met een kerntaaktoets, zowel theorie als praktijk. De afsluitende proeve levert een beoordeling op, die onbepaald geldig blijft.

Kerntaaktoets

- Een kerntaaktoets beslaat één of meerdere kernta(a)k(en) of gedeelte van een kerntaak.
- De kerntaaktoets bestaat uit een theoretisch deel en een praktijkonderdeel.
- Beide onderdelen moeten met een voldoende worden afgesloten.
- Elke kerntaaktoets wordt individueel beoordeeld.
- In een kerntaaktoets worden de werkprocessen en de bijbehorende competenties beoordeeld aan de hand van beoordelingsaspecten en indicatoren.
- De kerntaaktoets is voorzien van een toetsmatrijs en beoordelingsschema.

Ontwikkelmeter

- De ontwikkelmeter is het hulpmiddel om de competenties van loopbaan en burgerschap te meten.
- De onderdelen van de ontwikkelmeter moeten als voldoende worden beoordeeld.

Nederlands

- De drie domeinen schrijven, spreken en gesprekken voeren worden getoetst in de instellingstoets Nederlands. Schrijven bestaat uit twee onderdelen:
1) verslag/werkstuk gekoppeld aan een praktijkopdracht.
2) schrijftoets (notitie, email of betoog) onder examenomstandigheden gemaakt.
- De domeinen lezen en luisteren worden centraal getoetst.

Rekenen

- Rekenen wordt centraal getoetst.

Engels

- Engels is voor de kok en de ZWK een onderdeel van verschillende kerntaken binnen het kwalificatiedossier en wordt op de vereiste domeinen binnen de context getoetst. Het gemiddelde resultaat moet minimaal een 4 zijn.
- Voor de gespecialiseerd kok is Engels een verplicht onderdeel en wordt volgens de generieke eisen voor Engels op Mbo niveau 4 getoetst. Het resultaat dient minimaal een 5 te zijn.

Proeve van bekwaamheid

- Een proeve van bekwaamheid omvat alle kerntaken.
- In een proeve van bekwaamheid worden bepaalde competenties beoordeeld aan de hand van beoordelingsaspecten en indicatoren.
- De proeve van bekwaamheid is voorzien van een toetsmatrijs en beoordelingsschema.

Organisatie toetsing

Kerntaaktoetsing

- Een student mag aan een kerntaaktoets deelnemen als hij voldoende (goedgekeurde) bewijsmaterialen heeft verzameld in zijn portfolio voor deze kerntaak.
- Het praktijk deel van de kerntaaktoets wordt op de opleidingslocatie (cursusplaats bij reguliere opleidingen of bedrijf bij incompany opleidingen) afgenomen. Bij de reguliere opleidingen wordt de praktijktoets op de cursusplaats afgenomen en beoordeeld door de docent. Bij de incompany opleidingen (industrie) wordt de praktijktoets op het bedrijf afgenomen en beoordeeld door de praktijkbegeleider. Het theoriedeel van de kerntaaktoets wordt op de opleidingslocatie (cursusplaats of bedrijf) afgenomen. Bij de reguliere opleidingen worden de theorietoetsen gemiddeld één keer per 13 weken gepland. Bij de incompany opleidingen worden de theorietoetsen gepland op willekeurige momenten. De theorietoetsen worden beoordeeld door een docent (mentor).
- De student krijgt drie kansen om een toets te behalen.
- De beoordelingen worden centraal geregistreerd in het studentvolgsysteem.

Ontwikkelmeter

- In het portfoliogesprek blikken docent en student terug op de uitgevoerde opdrachten en reflecteren ook op de onderdelen van de ontwikkelmeter.
- De mentor en student vullen samen de ontwikkelmeter in.
- Het team (reguliere opleiding) of de mentor/praktijkbegeleider (incompany opleiding) bespreekt het uiteindelijke resultaat van de ontwikkelmeter.

Nederlands

- Tijdens de lessen en in de portfoliogesprekken kijken docent en student terug op de uitgevoerde opdrachten ten aanzien van Taalpeil en reflecteren op de onderdelen van Taalpeil (schrijven, spreken en gesprekken voeren).
- De instellingstoets Nederlands (schrijven, spreken en gesprekken voeren) wordt op de opleidingslocatie (bedrijf of cursusplaats) afgenomen en beoordeeld door de mentor en de docent Nederlands. Schrijven wordt beoordeeld door de docent Nederlands. Spreken en gesprekken voeren wordt beoordeeld door de docent Nederlands en een tweede beoordelaar.
- Lezen en luisteren worden middels de Centraal Examens (CE) afgenomen.
- De beoordeling wordt centraal geregistreerd in het studentvolgsysteem.

Rekenen

- Rekenen wordt centraal getoetst middels de Centraal Examens (CE).
- De beoordeling wordt centraal geregistreerd in het studentvolgsysteem.

Vanaf studiejaar 2016-2017 telt rekenen mee voor het behalen van het mbo-2 en 3 diploma. Dit betekent dat elke student die vanaf dat studiejaar zijn diploma wil behalen, moet voldoen aan de eisen voor Nederlands en rekenen.

Bij het schrijven van deze OER is nog niet precies bekend hoe de slaag-/zakregeling eruit ziet. Een student die minimaal een 6 heeft behaald voor het centraal examen rekenen en gemiddeld minimaal een 6 voor Nederlands voldoet voor deze onderdelen in ieder geval aan de slaag-/zakregeling. De student moet de centrale examens in de tweede helft van de opleiding hebben afgelegd.

Zodra duidelijk is hoe de slaag-/zakregeling voor de generieke onderdelen er definitief uit gaat zien, informeert de mentor de studenten hierover.

Engels

- De toetsen Engels voor de kok, de ZWK en de gespecialiseerd kok worden op de opleidingsplaats afgenomen.

Proeve van Bekwaamheid

Aanmelding

- Een student mag aan een proeve deelnemen als hij de kerntaaktoetsen met een voldoende heeft afgesloten en de ontwikkelmeter als voldoende is beoordeeld. Daarnaast moet hij de toetsen Nederlands en rekenen gemaakt hebben.
- Hij meldt zich aan door middel van een ondertekend formulier door de praktijkopleider/ praktijkopleider, mentor en student.
- De student heeft een portfoliogesprek met de docent: daarin wordt vastgesteld dat de student voldoet aan de eisen en zich mag aanmelden voor de proeve. De docent, praktijkbegeleider en de student ondertekenen het aanmeldingsformulier.
- Het formulier gaat naar examenbureau.

Uitvoering

- De proeve van bekwaamheid wordt gepland in het bedrijf of op de cursuslocatie. De proeve van bekwaamheid wordt geregistreerd bij het examenbureau.
- De examenleider organiseert de proeve, de examinatoren (gekwalificeerde mensen vanuit het bedrijfsleven) beoordelen de proeve, het examenbureau borgt de kwaliteit van de procedure en producten.
- De beoordelingen worden centraal geregistreerd in het studentvolgsysteem.
- Diplomerings en certificering worden conform planning uitgevoerd.

2.3 EVC

Bij de intake kan in kaart worden gebracht of de student in aanmerking komt voor een EVC-traject. Wanneer hij voldoende (werk)ervaring heeft kan ander bewijsmateriaal aangeleverd worden ten aanzien van de competenties in het portfolio in plaats van verplichte toetsen.

Het EVC-bewijsmateriaal wordt beoordeeld door de examencommissie. Wanneer hij relevante diploma's en/of certificaten heeft kunnen deze ook in het portfolio geplaatst worden, wat door de examencommissie eventueel gehonoreerd wordt.

2.4 Borging door het examenbureau

De gang van zaken met betrekking tot toegang en toelating tot de toetsing, ziekte/overmacht, aanwezigheidsverplichting, laatkomers en de oproep tot het examen is geheel conform het gestelde in het algemeen Examenreglement van de opleiding. Dit geldt ook voor termijnen van inzagerecht, de geheimhouding, de fraudebepalingen de onregelmatigheden en de te nemen maatregelen.

Zie bijlage 1: Kwaliteitsborging en bijlage 3: Examenreglement

2.5 Bezwaar en beroep

Wanneer een student het niet eens is met de gang van zaken rond zijn examens of de beoordelingen dan neemt hij in eerste instantie contact op met zijn mentor en/of de examenleider. Deze neemt contact op met de afdeling examinering van SVO.

Indien de student niet tot overeenstemming komt met deze mensen, kan hij een bezwaar indienen bij de examencommissie. Het bezwaarschrift bevat tenminste:

- de naam, het adres en de handtekening van de indiener;

- de dagtekening;
- een omschrijving van het besluit waartegen het bezwaar is gericht;
- de gronden van het bezwaar.

De termijn voor het indienen van het bezwaarschrift bedraagt vijf werkdagen.

De Examencommissie beslist binnen twee weken na ontvangst van het bezwaarschrift.

Wanneer de student het niet eens is met het oordeel van de examencommissie kan hij hiertegen in beroep gaan bij de Commissie van Beroep voor de examens.

Een Commissie van Beroep kan oordelen over zaken die in de ogen van de student geleid hebben tot een onjuiste beoordeling van proeve van bekwaamheid, kerntaaktoetsen en /of reflectiegesprekken.

Zie bijlage 2: Examencommissie en Commissie van Beroep

Zie bijlage 4: Procedure Examenreglement artikel 17

2.6 Kwalificatiedossier

Een opleiding binnen SVO leidt op voor een beroep. Iedere mbo opleiding heeft een eigen uniek crebo-nummer. De eisen die worden gesteld voor het verkrijgen van het diploma binnen de gekozen opleiding zijn geformuleerd in een Kwalificatiedossier. Hierin staat vermeld waaraan een "beginnend beroepsbeoefenaar" moet voldoen. De kwalificatiedossiers zijn vastgesteld door het Ministerie van Onderwijs, Cultuur en Wetenschap worden erkend door de werkgevers en werknemersorganisatie uit de betreffende bedrijfstak. Een kwalificatiedossier geeft een beeld van de beroepsgroep en geeft een beschrijving van de kwalificaties middels kerntaken en werkprocessen. Alle kwalificatiedossiers zijn te vinden op www.kwalificatiesmbo.nl.

3 Inhoud van de opleidingen

3.1 Inleiding

Deze onderwijs- en examenregeling is gebaseerd op het door de minister vastgestelde kwalificatiedossier voor de volgende opleidingen:

Crebo 90760:	K1: Kok	niveau 2
Crebo 95420:	K2: Zelfstandig werkend kok	niveau 3
Crebo 95101:	K3: Gespecialiseerd kok	niveau 4

De inhoud van het examen over het hele traject van één jaar is in principe in deze regeling vastgelegd. Het is echter mogelijk dat er wijzigingen worden aangebracht, omdat onderwijs in beweging is en aan verandering onderhevig. Dit kan betekenen, dat de programmering in de loop van de komende twee jaar wordt bijgesteld. Eventuele wijzigingen worden zo snel mogelijk aan de student, de exameninstelling en de toezichthouder op het onderwijs meegedeeld. De door de student behaalde onderdelen blijven echter geldig. De wijzigingen zullen hoogstens betrekking hebben op onderdelen die nog niet getoetst of geëxamineerd zijn.

Bij onvolkomenheden in dit reglement beslist de voorzitter van de examencommissie.

In het kwalificatiedossier zijn géén certificeerbare eenheden opgenomen.

3.2 Inhoud opleidingen

De inhoud van het onderwijs wordt vormgegeven op basis van kerntaken, die beschreven zijn in een kwalificatiedossier (zie www.kwalificatiesmbo.nl). Een kwalificatiedossier kan één of meerdere kwalificaties bevatten. In onderstaand schema is weergegeven welke kerntaken en werkprocessen bij de verschillende uitstroomkwalificaties horen.

		Kwalificatie		
Kerntaak	Werkproces	K1: Kok	K2: Zelfstandig werkend kok	K3: Gespecialiseerd kok
1. Bereidt gerechten				
	1.1 Plant zijn werkzaamheden		X	X
	1.2 Maakt de mise en place	X	X	X
	1.3 Past gerechten aan	X	X	X
	1.4 Bereidt gerechten en componenten	X	X	X
	1.5 Werkt gerechten voor de uitgifte af	X	X	X
	1.6 Maakt de werkruimtes, gereedschappen en machines in de keuken schoon	X	X	X
	1.7 Verricht onderhoud aan keukeninventaris	X	X	X
	1.8 Delegeert en bewaakt werkzaamheden		X	X
2. Beheert de keukenvoorraden				
	2.1 Bestelt benodigde producten	X	X	X
	2.2 Ontvangt en controleert geleverde producten	X	X	X
	2.3 Slaat de geleverde producten op	X	X	X
	2.4 Controleert producten en voert keukenadministratie uit	X	X	X
3. Vernieuwt en verbetert de dienstverlening van de keuken				
	3.1 Ontwikkelt nieuwe recepten en garnituren		X	X
	3.2 Voert menu-engineering uit		X	X
	3.3 Draagt ideeën aan voor de samenstelling van menu's en gerechten			X
	3.4 Stelt menukaart op			
	3.5 Ondersteunt de verbetering van efficiency en de beheersing van kosten		X	X
	3.6 Ondersteunt de verbetering van de kwaliteit		X	X
	3.7 Signaleert en beoordeelt trends en ontwikkelingen			X
4. Geeft leiding en voert beheerstaken uit				
	4.1 Maakt een afdelingsplan			
	4.2 Maakt een plan voor personeelsplanning en –ontwikkeling			
	4.3 Maakt analyses voor begrotingen en doet voorstellen			
	4.4 Zorgt voor inkoop van materialen en middelen			
	4.5 Bewaakt budgetten			
	4.6 Werft en selecteert nieuwe medewerkers		X	X
	4.7 Voert functionerings- en beoordelingsgesprekken		X	X
	4.8 Plant en verdeelt de werkzaamheden			X
	4.9 Begeleidt medewerkers en stuurt medewerkers aan		X	X
	4.10 Motiveert en stimuleert samenwerking in het team			X
	4.11 Bewaakt en evalueert processen en procedures op de werkvloer			X
	4.12 Voert werkoverleg			X
	4.13 Rapporteert aan de ondernemer			

3.3 Studielast uren per student

Begeleide uren	Regulier	Incompany
Centrale bijeenkomsten		
Plenaire sessies volgens rooster	240 uur	
Toetsing: <ul style="list-style-type: none"> ○ Kerntaaktoetsen, ○ Proeve van Bekwaamheid, ○ Instellingsexamen Nederlands, ○ Centraal examen Nederlands en rekenen 		
Opdracht/excursie		
Portfoliogesprekken		
Praktijkbegeleiding		
Plenaire sessies		160 uur
Begeleiding werkplekopdrachten		
Nederlands/ Rekenen		
Extra begeleiding/ondersteuning: <ul style="list-style-type: none"> ○ Vakdeel (theorie, werkplekopdrachten) ○ Nederlands ○ Rekenen ○ Studentenzorg ○ Engels 		
Opdracht/excursie		
Kerntaaktoetsen theorie		
Decentrale bijeenkomsten		
Portfoliogesprekken		40 uur
Praktijkbegeleiding		
Toetsing: <ul style="list-style-type: none"> ○ Kerntaaktoetsen praktijk ○ Instellingsexamen Nederlands ○ Centraal Examen Nederlands/rekenen 		
Proeve van Bekwaamheid		
Onbegeleide uren		
Huiswerk: Werkplekopdrachten/lesstof	40 uur	80 uur
Begeleiding werkplekopdrachten	80 uur	80 uur
Praktijkbegeleider		
Totaal SBU per student per jaar	360 uur	360 uur

3.4 Inhoud toetsing

Opleiding	Kok
Crebo	90760
Uitstroom	90760
Niveau	2
Toets	Titel
Kerntaak 1: 1506 1507 1518	Bereidt gerechten Bereidt gerechten theorie kok Bereidt gerechten praktijk kok Bereidt gerechten herkenningstafel theorie kok
Kerntaak 2: 1508 1509 1510	Beheert de keukenvoorraden Beheert de keukenvoorraden theorie kok Beheert de keukenvoorraden praktijk kok Proeve van bekwaamheid kok
Nederlands	SSG Centrale examinering
Rekenen	Centrale examinering
1608 1609	Engels luisteren A1 kok Engels spreken A1 kok
1522	Loopbaan en burgerschap Ontwikkelmeter niveau 2

Opleiding	Zelfstandig werkend Kok
Crebo	95420
Uitstroom	95420
Niveau	3
Toets	Titel
Kerntaak 1: 1511 1512	Bereidt gerechten Bereidt gerechten theorie zwk Bereidt gerechten praktijk zwk
Kerntaak 2: 1520	Beheert de keukenvoorraden Beheert de keukenvoorraden herkenningstafel theorie zwk
Kerntaak 3: 1516 1742	Vernieuwt en verbetert de dienstverlening van de keuken Vernieuwt en verbetert de dienstverlening van de keuken theorie zwk Vernieuwt en verbetert de dienstverlening van de keuken praktijk zwk
Kerntaak 4: 1519 1521 1515	Geeft leiding en voert beheerstaken uit Geeft leiding en voert beheerstaken uit theorie zwk Geeft leiding en voert beheerstaken uit praktijk zwk Proeve van bekwaamheid zwk
Nederlands	SSG Centrale examinering
Rekenen	Centrale examinering
1603 1604 1605 1606 1607	Engels lezen A1 zwk Engels luisteren A2 zwk Engels schrijven A1 zwk Engels spreken A2 zwk Engels gesprekken voeren A1 zwk
1553	Loopbaan en burgerschap Ontwikkelmeter niveau 3

Opleiding	Gespecialiseerd kok
Crebo	95101
Uitstroom	95101
Niveau	4
Toets	Titel
Kerntaak 1: 1555 1556	Bereidt gerechten Bereidt gerechten theorie gk Bereidt gerechten praktijk gk
Kerntaak 2: 1557	Beheert de keukenvoorraden Beheert de keukenvoorraden gk (vrijstelling)
Kerntaak 3: 1558	Vernieuwt en verbetert de dienstverlening van de keuken Vernieuwt en verbetert de dienstverlening van de keuken theorie gk
Kerntaak 4: 1559 1560 1561	Geeft leiding en voert beheerstaken uit Geeft leiding en voert beheerstaken uit theorie gk Geeft leiding en voert beheerstaken uit praktijk gk Proeve van bekwaamheid gk
Nederlands	SSG Centrale examinering
Rekenen	Centrale examinering
1562 1563 1564 1565 1566	Engels lezen B1 gk Engels luisteren B1 gk Engels schrijven A2 gk Engels spreken A2 gk Engels gesprekken voeren A2 gk
1554	Loopbaan en burgerschap Ontwikkelmeter niveau 4

Bijlage 1 Kwaliteitsborging

De kwaliteit van het onderwijs en de examinering wordt onder andere geborgd door een nauwgezette omschrijving van de processen in het kwaliteitsmanagement systeem van SVO.

Examinering is beschreven in de onderstaande handboeken:

HB 01 Handboek Examinering

HB 02 Handboek Kerntaaktoetsing

Op basis van de uitkomsten van tevredenheidsonderzoeken en interne audits worden processen en producten bijgesteld en verbeterd.

Extern wordt SVO beoordeeld door Lloyd's en de onderwijsinspectie. SVO is ISO 9001:2008 gecertificeerd.

Inspectieadres

Postbus: 2730, 3500 GS Utrecht
Bezoekadres: Park Voorn 4, 3544 AC Utrecht
Telefoon: (030) 669 06 00
Faxnummer: (030) 662 20 91
E-mail: info@owinsp.nl
<http://www.onderwijsinspectie.nl/>

De kwaliteitsborging en –stimulering omvat zowel een proces- als een productborging.

Bijlage 2 Examencommissie en Commissie van Beroep

De examencommissie van de opleiding bestaat uit de manager onderwijskwaliteit, vertegenwoordigers van het bedrijfsleven en van de SVO groep. De organisatie en de uitvoering van het examen wordt door het bevoegd gezag opgedragen aan de examen afdeling van SVO. De samenstelling van de examencommissie en de Commissie van Beroep vindt u hieronder

<i>Functie in examencommissie</i>	<i>Naam</i>
Voorzitter	Mevr. L. Zomer
Lid	Vlees detailhandel vacature Vis detailhandel Dhr. H. Redert Dhr. P. Koelewijn Supermarktkanaal vacature Roodvleesindustrie Dhr. T. Legters Dhr. H.J.M. Snels Witvleesindustrie Dhr. C. van den Berg Vleeswarenindustrie Dhr. H. van Leijden Onderwijs SVO Dhr. R. Konings Kenniscentrum SVO / LOBEX Dhr. R. Kinkelaar Mevr. E. Verlinde Afdeling examinering Dhr. H. van Dijk Dhr. W. Bremer Retail Dhr. G. Wildeboer Out of home Dhr. P. Heuvelmans

<i>Functie in Commissie van Beroep</i>	<i>Naam</i>
Voorzitter	Dhr. H. Res
Secretaris/plaatsvervangend voorzitter	Dhr. S.J. de Vries
Lid	Dhr. Ch. M. den Hoed

Bijlage 3 Examenreglement

De regeling van de examens

Artikel 1 Begrippenlijst

Bij dit reglement hoort een begrippenlijst. De begrippenlijst is onderdeel van dit reglement.

CE Examen	Centraal examen - digitaal examen voor Nederlands en rekenen. proeve van bekwaamheid of examen Nederlands of rekenen welke nodig is voor het behalen van het diploma.
Kerntaak	een belangrijk onderdeel van een beroep. Een kerntaak bestaat uit meerdere werkprocessen.
Proeve van Bekwaamheid Student	examenopdracht in de beroepspraktijk waarin veel voorkomende en kenmerkende beroepshandelingen moeten worden uitgevoerd. ieder die onderwijs volgt bij SVO Vakopleiding Food en/of wordt toegelaten tot het examen.

Artikel 2 lid 1 Toegang en toelating

Degenen die aan de onderwijsinstelling als student zijn toegelaten, hebben toegang tot de examenvoorzieningen. Aan toegang tot de examenvoorzieningen zijn de volgende aanvullende voorwaarden verbonden:

- Voor toegang tot bepaalde toetsen of examenonderdelen kan vereist worden dat andere toetsen of examenonderdelen met goed gevolg zijn afgelegd;
- Studenten kunnen deelnemen aan de proeve van bekwaamheid van de opleiding waarvoor zij zich hebben ingeschreven aan de onderwijsinstelling, binnen de voor de opleiding gestelde cursusduur en aan alle overige examenonderdelen die de onderwijsinstelling organiseert als zij het onderwijs dat hen daartoe door de onderwijsinstelling is aangeboden hebben gevolgd en met inachtneming van het gestelde in artikel 10 lid 2 van dit reglement en de nadere regeling omtrent het onderwijs in de onderwijs- en examenregeling.

Artikel 2 lid 2 Extraneï

Degene die uitsluitend tot de examenvoorzieningen wenst te worden toegelaten, kan zich als examenstudent laten inschrijven. Aan de inschrijving is de volgende voorwaarde verbonden:

- Overleggen van een verklaring van werkgever, onderwijsinstelling of andere instantie, waaruit het bevoegd gezag de conclusie kan trekken dat toegang tot de examinering zinvol is.

Artikel 3 lid 1 Aanmelding

Studenten melden zich aan voor de proeve van bekwaamheid. Op het formulier staan de handtekeningen van de praktijkbegeleider, de mentor en de student voor akkoord. Het formulier wordt aangeleverd bij de examenleider.

Artikel 3 lid 2 Aanwezigheid / verzuim

Studenten zijn verplicht deel te nemen aan de examenonderdelen waarvoor zij zich hebben aangemeld en die voor hen zijn georganiseerd. Studenten worden tijdig, minimaal twee weken van tevoren, geïnformeerd over tijdstip en locatie van examenonderdelen.

Studenten die niet aan een examenonderdeel hebben deelgenomen, overleggen aan de examenleider een verklaring waarop de reden van het verzuim is vermeld. De examenleider oordeelt over de geldigheid van het verzuim.

Voor studenten die naar het oordeel van de examenleider een geldige reden hebben, komt de eerstvolgende toetsgelegenheid in de plaats van de verzuimde toetsgelegenheid.

Voor studenten die naar het oordeel van de examenleider geen geldige reden hebben, telt de verzuimde toetsgelegenheid mee als een gemaakte toets en wordt het aantal toetsgelegenheden dat men zou hebben ingevolge artikel 10 lid 1 van dit reglement hierdoor beperkt.

Artikel 4 lid 1 Vrijstelling / erkenning van andere resultaten

Het examenbureau kan op verzoek van de studenten (via de mentor) diploma's, certificaten, studie- of ervaringsresultaten erkennen die aan een andere instelling zijn behaald.

Artikel 4 lid 2 Verzoeken

Verzoeken om vrijstelling dienen schriftelijk te worden ingediend, vergezeld van gewaarmerkte kopieën van cijferlijsten, certificaten en/of diploma's.

Artikel 5 Examenprogrammering

De proeve van bekwaamheid wordt op school op drie toetsmomenten aangeboden. In (of rond) lesweek 6, 19 en 32. De kerntaaktoetsen worden ook op drie toetsmomenten aangeboden, te weten lesweek 13, 26 en 39.

Wanneer de proeve van bekwaamheid en kerntaaktoetsen op het bedrijf worden afgenomen gebeurt dit volgens planning, in overeenstemming met het bedrijf.

Alle gegevens met betrekking tot de inhoud en de organisatie van het examen worden in de examenprogrammering bekend gemaakt.

Artikel 6 lid 1 Organisatie examens

De taakverdeling rondom de organisatie van de examens is te vinden in de onderwijs- en examenregeling (H2.2).

De student wordt geïnformeerd over de globale inhoud van het examen met behulp van het praktijkleerboek. Daarnaast wordt tijdens de opleiding door de mentor de procedure rondom de toetsing toegelicht aan de student. De student wordt door de examenleider (regulier) of mentor (incompany) geïnformeerd over de exacte locatie en het exacte tijdstip van het examen.

De student dient zich te legitimeren voor aanvang van het examen. Wanneer een student te laat komt, mag hij bij geldige reden tot max. 30 minuten na aanvang van het examen alsnog starten (de examenleider beslist hierover). De eindtijd van het examen blijft in dat geval wel gelijk.

Artikel 6 lid 2 Fraudebepalingen

Het examenbureau treft maatregelen tegen studenten die ten aanzien van toetsing onregelmatigheden plegen. Voordat de maatregel wordt opgelegd, wordt de student gehoord. De student kan zich laten bijstaan door een vertrouwenspersoon; de minderjarige student laat zich vergezellen van een wettelijk vertegenwoordiger.

Artikel 6 lid 3 Onregelmatigheden

Als onregelmatigheid wordt in ieder geval aangemerkt:

- Op frauduleuze wijze verkrijgen van antwoorden, dan wel een gunstige beoordeling;
- Niet opvolgen van instructies van surveillanten;
- Gebruik van niet-toegestane hulpmiddelen, waaronder mobiele communicatiemiddelen (smartphone & tablet zijn uitgeschakeld en niet zichtbaar aanwezig).

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

Artikel 6 lid 4 Maatregelen

De maatregelen bedoeld in dit artikel, die al dan niet in combinatie met elkaar genomen kunnen worden, kunnen zijn:

- Ongeldigheidsverklaring van de uitslag van de bedoelde toets;
- Uitsluiting van (verdere) deelname aan toetsing;
- Ongeldig verklaren van een of meer onderdelen van het reeds afgelegde examenonderdeel;
- Bepalen, dat het diploma of de certificaten slechts kunnen worden uitgereikt na een hernieuwd examenonderdeel in de door de examencommissie aan te wijzen onderdelen.

Artikel 6 lid 5 Kennisgeving

De inspectie en alle partijen die betrokken zijn bij de onderwijsovereenkomst die op de opleiding van toepassing is, worden van de genomen maatregel, bedoeld in dit artikel, lid 3, schriftelijk in kennis gesteld.

Artikel 7 lid 1 Vaststelling uitslag toetsing

Het examenbureau stelt de uitslag van de kerntaaktoetsen en de proeve van bekwaamheid vast binnen 14 dagen na afname van de proeve. Slechts in incidentele gevallen kan hiervan afgeweken worden. In voorkomend geval meldt het examenbureau dit onder opgave van redenen aan de betrokkenen.

Artikel 7 lid 2 Bewaarperiode en inzage

Het schriftelijke en, zover mogelijke, praktische werk wordt minimaal zes maanden na afloop van de toetsing bewaard door het examenbureau. Daarna worden de examens vernietigd. De toetsresultaten, verzameld in het studentvolgsysteem blijven bewaard. Belanghebbenden kunnen schriftelijk een verzoek tot inzage in het werk indienen bij het examenbureau. In overleg wordt afspraak gemaakt om ten kantore van het examenbureau één en ander in te zien.

Artikel 7 lid 3 Bekendmaking resultaten

De resultaten van de proeve van bekwaamheid worden schriftelijk binnen 2 weken na ontvangst van de proeve door het examenbureau bekend gemaakt aan de student.

De resultaten van de kerntaaktoetsen worden binnen 2 weken na ontvangst door het examenbureau vastgesteld en digitaal beschikbaar gesteld voor betrokken medewerkers.

De resultaten van het Centraal Examens (CE) worden binnen 2 weken bekend gemaakt en zijn digitaal beschikbaar voor betrokken medewerkers.

Artikel 8 Bewijsstukken

Bij het met goed gevolg afleggen van een toets wordt, conform artikel 7.4.6 lid 1 van de WEB, door de examencommissie een bewijsstuk uitgereikt; in geval van een kerntaak een resultatenoverzicht en bij de proeve van bekwaamheid een diploma.

Artikel 9 lid 1 Uitslagregels

Per kerntaak wordt door het examenbureau vastgesteld of de student daarvoor geslaagd is.

De eindwaardering hiervoor is weergegeven met een cijfer. Het behaalde resultaat is geldig zolang de student in hetzelfde cohort staat ingeschreven. Bij overschrijving naar een nieuw cohort blijft het resultaat geldig, mits er geen wijzigingen zijn in het kwalificatiedossier.

Artikel 9 lid 2 Geslaagd voor kerntaak

De student is voor een kerntaak geslaagd indien voldaan is aan de eisen die in de examenprogrammering aan de behaalde resultaten worden gesteld.

Artikel 9 lid 3 Geslaagd voor examen

De student is voor het volledige examen geslaagd indien alle kerntaaktoetsen zijn behaald, de ontwikkelmeter met een voldoende afgerond, aan alle vereisten voor de beroepspraktijkvorming is voldaan en als afsluiting de proeve van bekwaamheid als voldoende beoordeeld. De examencommissie stelt vast of een student is geslaagd voor het examen.

Artikel 10 lid 1 Meer toetsgelegenheden

De student heeft het recht om een kerntaaktoets en de proeve drie keer af te leggen.

Bij een tweede herkansing moet een plan van aanpak worden ingeleverd door de student. Pas bij akkoord van de examencommissie mag de student het examen nogmaals herkansen. Een student mag een examen herkansen, ongeacht de uitslag ervan. De hoogste beoordeling telt als eindcijfer.

Artikel 10 lid 2 Advies voortgang opleiding

Het bevoegd gezag adviseert de student die na de toetsgelegenheid niet aan de eisen van de proeve heeft voldaan, over de voortgang van de opleiding.

Artikel 11 Beroepspraktijkvorming

Het bevoegd gezag beoordeelt of de aan de binnen de opleiding gestelde competenties is voldaan en betreft daarbij het oordeel van het opleidende bedrijf. Dit doet zij aan de hand van de vereisten die op de examinering van toepassing zijn.

Artikel 12 Geheimhouding

Een ieder die betrokken is bij de uitvoering van dit reglement en daarbij beschikking krijgt over gegevens waarvan hij/zij het vertrouwelijke karakter kent, is verplicht tot geheimhouding daarvan.

Artikel 13 Afwijkende toetsing

Ten aanzien van specifieke doelgroepen en gehandicapten kan het examenbureau toestaan dat een toets in afwijkende vorm wordt afgenomen. De afwijkende vorm moet voldoen aan de beoogde doelstelling en de toetstechnische eisen. Aangepaste examinering wordt per student schriftelijk vastgelegd. In het document 'Richtlijnen aangepaste examinering SVO' staan voorwaarden en mogelijk aanpassingen bij examinering.

Artikel 14 Toezicht

De Inspectie van het onderwijs houdt namens het ministerie van OCW toezicht op de examens.

Artikel 15 Examenbureau

Het examenbureau ziet toe op de uitvoering van het vastgestelde programma conform de regels van deze regeling. De toetsing waarop dit reglement/programma van toepassing is, wordt onder toezicht van het examenbureau afgenomen.

Het examenbureau brengt jaarlijks verslag uit op basis van de door de examencommissie aangereikte informatie.

Artikel 16 Examencommissie

Het bevoegd gezag stelt, in samenwerking met examenbureau, een examencommissie in ten behoeve van het vaststellen, de organisatie en de afname van examenonderdelen. De feitelijke uitvoering wordt door het examenbureau gecontroleerd en bewaakt.

Artikel 17 Commissie van Beroep

De volledige uitwerking van artikel 17 is te vinden in bijlage 4.

Samenstelling commissie van beroep:

Voorzitter : Dhr. H. Res
Secretaris / plaatsvervangend voorzitter: Dhr. S.J. de Vries
Overige leden : Dhr. Ch. M. den Hoed

Artikel 18 Onvoorziene omstandigheden

In omstandigheden waarin het reglement niet voorziet, beslist het examenbureau en deelt de genomen beslissing zo spoedig mogelijk mede aan de betrokkenen en aan de examencommissie.

Artikel 19 Generieke examens Nederlands en rekenen

Examens die ontwikkeld worden door de centrale overheid, vallen onder de condities die door de centrale overheid zijn bepaald. In geval van afwijkende regels, gelden de regels van de CE (centraal examen).

Afwijkende condities zijn er bijvoorbeeld ten aanzien van toelating en aanmelding, het aantal toetsgelegenheden, regels met betrekking tot de uitslag, het toelaten bij te laat komen, het inzagerecht, de aangepaste examinering bij handicaps waaronder dyslexie, e.d. Studenten zullen voorafgaand aan het examen op de hoogte worden gesteld van deze condities.

Deze condities worden beschreven in het Protocol CE (Centraal Examen).

Vragen en opmerkingen van studenten over de centraal examen Nederlands en rekenen

Wanneer mbo-studenten vragen en opmerkingen hebben over het centraal examen Nederlands en rekenen kunnen ze daarvoor terecht bij de MBO Examenlijn van de Jongeren Organisatie Beroepsonderwijs, JOB. JOB heeft speciaal voor de centraal ontwikkelde examens een website ontwikkeld en een klachtenlijn ingesteld. Website examenlijn: <http://www.mbo-examenlijn.nl/>

JOB verzamelt alle opmerkingen van studenten en bespreekt deze waar nodig met het College voor Examens (CvE), verantwoordelijk voor de centraal examen Nederlands en rekenen in het mbo. Studenten die zich rechtstreeks tot het CvE wenden, worden door het CvE doorverwezen naar JOB.

Het is niet mogelijk om over de inhoud van het centraal examen bezwaar te maken bij de examencommissie of om in beroep te gaan bij de Commissie van Beroep voor de examens van de eigen instelling.

Bijlage 4 Artikel 17 Commissie van Beroep voor examens

Overwegende dat de Wet Educatie en Beroepsonderwijs bepaalt dat ieder ROC/ vakschool een Commissie van Beroep voor de Examens instelt voor de behandeling van beroepschriften inzake beslissingen van een Examencommissie of examiner van de instelling, als bedoeld in artikel 7.4.5 van de WEB, heeft SVO vakopleiding Food ter uitvoering hiervan het reglement van de Commissie van beroep voor Examens vastgesteld.

Artikel 17.1

Instelling en reglementen

1. De Commissie draagt voluit de naam "Commissie van Beroep voor de Examens", nader te noemen de Commissie.
2. De kosten van de Commissie komen ten laste van de werkgever.

Artikel 17.2

Samenstelling en zittingsduur

1. Conform het bepaalde in de WEB bestaat de Commissie uit een voorzitter, tevens lid, en een even aantal leden.
2. Voor elk lid is een plaatsvervangend lid beschikbaar. Indien een lid van de Commissie werknemer is bij het (MBO) College waartoe ook de indiener van het beroepsschrift behoort, dan treedt de plaatsvervanger in zijn plaats op. Ook voor een lid van de Commissie die op andere wijze is betrokken bij de beoordeling waartegen beroep wordt ingesteld treedt de plaatsvervanger op.
3. De leden en plaatsvervangende leden van de Commissie worden benoemd voor een periode van drie jaren zijn na afloop van deze termijn terstond herbenoembaar.
4. Met inachtneming van het bepaalde in lid 5 kunnen leden van de Commissie zowel intern als extern benoemd worden, mits zij voldoende deskundig zijn voor de behandeling van beroepsschrift.
5. Leden van het bevoegd gezag dan wel een Examencommissie, dan wel de Onderwijsinspectie kunnen geen deel uitmaken van de Commissie.

Artikel 17.3

Taken en bevoegdheden

1. De Commissie oordeelt over beroepschriften inzake beslissingen van een Examencommissie of examiner van de instelling, als bedoeld in artikel 7.4.5 van de WEB
2. Binnen dit kader is de Commissie bevoegd het bevoegd gezag gevraagd en ongevraagd van advies te dienen.
3. De Commissie is bevoegd deskundigen te raadplegen.

Artikel 17.4

Voorprocedure

1. Alvorens beroep in te stellen bij de Commissie heeft iedere student de mogelijkheid tegen een beslissing van de beoordelaar of examiner een bezwaarschrift in te dienen bij de voorzitter van de Examencommissie.
2. Het bezwaarschrift bevat tenminste:
 - o de naam, het adres en de handtekening van de indiener;
 - o de dagtekening;
 - o een omschrijving van het besluit waartegen het bezwaar is gericht;
 - o de gronden van het bezwaar.
3. Indien niet is voldaan aan het bepaalde in lid 2 wordt het bezwaar niet ontvankelijk verklaard, mits de indiener de gelegenheid heeft gehad het verzuim te herstellen binnen een daartoe gestelde termijn.
4. De termijn voor het indienen van het bezwaarschrift bedraagt vijf dagen.
5. De Examencommissie hetzij de examiner beslist binnen twee weken na ontvangst van het bezwaarschrift.

6. De beslissing wordt binnen voornoemde termijn schriftelijk aan de student kenbaar gemaakt door de Voorzitter van de Examencommissie hetzij de examinerator.
7. Een student kan tegen de beslissing van de Examencommissie op het bezwaarschrift beroep instellen bij de Commissie van Beroep voor de Examens.
8. De bezwaarprocedure, als bedoeld in lid 1, staat beschreven in het Onderwijs en Examenreglement. (hoofdstuk 2.5)
9. Een student is niet verplicht tot het volgen van voornoemde bezwaarprocedure. Tegen een beslissing van de Examencommissie of de examinerator kan ook rechtstreeks een beroepschrift worden ingediend bij de Commissie van Beroep voor de Examens. De wettelijke termijn voor het indienen van het beroepschrift bedraagt twee weken (artikel 7.5.2., lid 2 Wet Educatie en Beroepsonderwijs).

Artikel 17.5

Indiening beroepschrift

1. Beroep kan worden ingesteld door ieder die als student is ingeschreven bij de instelling dan wel de wettelijke vertegenwoordiger als de student minderjarig is.
2. Het beroepschrift is ondertekend en houdt in:
 - o naam, adres en woonplaats van de student;
 - o een duidelijke omschrijving van het besluit waartegen het beroep is gericht, zo mogelijk met een afschrift van dit besluit;
 - o de gronden waarop het beroep rust.
3. Conform artikel 7.5.2. lid 2 van de WEB moet het beroepschrift binnen twee weken nadat de beslissing ter kennis van de student is gebracht worden ingediend bij SVO t.a.v. de voorzitter van de Commissie van Beroep voor de Examens, Postbus 516, 3990 GH Houten.
4. Het beroepschrift dient te worden gericht aan de voorzitter van de Commissie van Beroep voor de Examens.
5. Het indienen van een beroepschrift heeft geen opschortende werking.

Artikel 17.6

Behandeling van het beroepschrift

1. Het beroepschrift wordt door de Commissie in behandeling genomen, tenzij:
 - o het geschil niet behoort tot de competentie van de Commissie als bedoeld in artikel 17 lid 3;
 - o de indieningstermijn niet in acht is genomen;
 - o het beroepschrift niet voldoet aan het bepaalde in artikel 17 lid 4.
2. Indien het beroepschrift na de daarvoor gestelde termijn is ingediend, laat de voorzitter de niet ontvankelijkheid op die grond achterwege, indien de termijnoverschrijding verschoonbaar kan worden geacht.
3. Indien het beroepschrift niet voldoet aan het bepaalde in artikel 17 lid 4 wijst de voorzitter de student op het verzuim en wordt de student in de gelegenheid gesteld dit verzuim binnen vijf werkdagen te herstellen middels een hersteld beroepschrift.
4. De voorzitter van de Commissie verklaart het beroepschrift ongegrond als naar zijn oordeel op voorhand aannemelijk is dat de student in het ongelijk zal worden gesteld.
5. De Commissie bevestigt de ontvangst van het beroepschrift aan de student en zendt de voorzitter van de Examencommissie onverwijld een afschrift van het beroepschrift.

Artikel 17.7

Vorbereiding van de zitting

1. De voorzitter bepaalt op zo kort mogelijke termijn de plaats, de datum en het tijdstip waarop de behandeling van het beroep ter zitting kan plaatsvinden.
2. De leden van de examencommissie en examineratoren verstrekken aan de commissie de inlichtingen die de commissie voor de uitvoering van haar taak nodig acht.
3. Alvorens tot een oordeel te komen worden partijen in de gelegenheid gesteld te worden gehoord.
4. De hoorzitting vindt plaats binnen twee weken na ontvangst van het beroepschrift.
5. Voor de hoorzitting worden alle op het beroep betrekking hebbende stukken aan partijen gestuurd.

Artikel 17.8

Bijstand tijdens de hoorzitting

1. Partijen kunnen zich tijdens de hoorzitting door een raadsman doen bijstaan. Zij dienen hiervan uiterlijk bij aanvang van de zitting melding te maken aan de voorzitter.
2. Ook kunnen partijen getuigen en deskundigen voor de hoorzitting meebrengen, met dien verstande dat zij de namen van bovengenoemde personen uiterlijk op de dag voorafgaand aan de zittingsdag schriftelijk opgeven aan de Commissie. De Commissie beslist over de toelating.
3. De Commissie kan getuigen en deskundigen oproepen.

Artikel 17.9

Behandeling ter zitting

1. Tijdens de hoorzitting wordt elk van de partijen in de gelegenheid gesteld de eigen standpunten toe te lichten.
2. Indien voor de sluiting van de hoorzitting blijkt, dat het onderzoek niet volledig is geweest, kan de Commissie van Beroep bepalen dat de behandeling van het beroepschrift op een door de commissie te bepalen datum en tijdstip zal worden voortgezet. Daarbij kan aan partijen aanvullende informatie worden gevraagd.
3. Voordat de hoorzitting wordt gesloten, deelt de voorzitter van de Commissie mede wanneer uitspraak zal worden gedaan. Conform artikel 7.5.2. lid 3 van de WEB beslist de Commissie binnen vier weken na ontvangst van het beroepschrift, tenzij de Commissie deze termijn heeft verlengd met ten hoogste twee weken.

Artikel 17.10

Intrekken beroepschrift

Indien een beroepschrift tijdens een procedure bij de Commissie wordt ingetrokken deelt de Commissie dit schriftelijk mee aan de partijen.

Artikel 17.11

Uitspraak

1. De uitspraak van de Commissie is bindend.
2. De Commissie kan bepalen dat opnieuw of, indien de beslissing is geweigerd, alsnog in de zaak wordt beslist, dan wel dat het examen of enig onderdeel daarvan opnieuw wordt afgenomen onder door de Commissie te stellen voorwaarden.
3. Indien de Commissie het beroep gegrond acht, vernietigt zij de beslissing van de Examencommissie of examiner geheel of gedeeltelijk. De Commissie is niet bevoegd in de plaats hiervan een nieuwe beslissing te nemen.
4. De Examencommissie of examiner van wie de beslissing is vernietigd, voorziet voor zover nodig opnieuw in de zaak met inachtneming van de uitspraak van de Commissie. De Commissie kan hiervoor in haar uitspraak een termijn stellen.
5. De uitspraak wordt door de voorzitter van de Commissie ondertekend. De uitspraak wordt in afschrift verzonden aan partijen, wettelijk vertegenwoordigers van de student indien deze minderjarig is, aan het bedrijf dat, of de organisatie die de beroepspraktijkvorming verzorgt, aan De Raad van Toezicht, de betrokken directeur (MBO) College en aan de Onderwijsinspectie

Artikel 17.12

Privacybescherming

1. Een ieder die is betrokken bij de beroepsprocedure is verplicht tot geheimhouding ten aanzien van al hetgeen in verband met de behandeling van het beroep wordt vernomen.
2. De in het vorige lid bedoelde verplichting geldt niet tegenover degene die ambtshalve of volgens de wet tot mededeling is verplicht.
3. Indien de in lid 1 genoemde verplichting wordt geschonden heeft het bevoegd gezag, al dan niet op verzoek van de Commissie, de bevoegdheid nadere maatregelen te treffen.
4. De plicht tot geheimhouding vervalt niet nadat betrokkenen:
 - o niet meer als personeelsleden hetzij studenten zijn verbonden aan de instelling;
 - o geen deel meer uitmaken van de Commissie of het secretariaat.

Artikel 17.13

Samenstelling commissie van beroep voor de Examens:

Voorzitter : Dhr. H. Res

Secretaris / plaatsvervangend voorzitter: Dhr. S.J. de Vries

Overige leden : Dhr. Ch. M. den Hoed