

ONDERWIJS EN EXAMENREGELING

Master Public Health (MPH)

Opleiding Verpleegkundige M&G Jeugdgezondheid (JGZ)

Opleiding Verpleegkundige M&G Algemene Gezondheidszorg (AGZ)

Opleiding Forensische Verpleegkunde (FV)

Opleiding Praktijkondersteuner Bedrijfsarts (POB)

Opleiding Arboverpleegkundige (AVK)

Opleiding Arbeid en Gezondheid Psycholoog NIP (AGP)

NSPOH, Utrecht
Versie 2023

Churchillaan 11, 10^e etage
3527 GV Utrecht
Postbus 20022
3502 LA Utrecht

telefoon 030 810 05 00
info@nspoh.nl

[WWW.NSPOH.NL](http://www.nspoh.nl)



Inhoudsopgave

1.	Inleiding	4
1.1	Opzet, een algemeen deel, opleidingsspecifieke delen en bijlagen	4
2.	Algemene bepalingen	4
2.1	Vaststelling en inwerkingtreding	4
2.2	Toepassingsbereik	4
2.3	Beschikbaarheid	4
2.4	Afwijkingen en onvoorziene zaken.....	4
2.5	Wijzigingen.....	4
2.6	Privacy	4
3.	Start van de opleiding	5
3.1	Toelatingsbeleid	5
3.2	Aanmelding en Algemene Voorwaarden.....	5
4.	Inhoud van de opleiding	5
4.1	Onderwijsaanbod per opleiding	5
4.2	Onderwijsaanbod per module	5
4.3	Keuzeonderwijs	5
5.	Toetsing	6
5.1	Inleiding.....	6
5.2	Samenstellen van de toets	6
5.3	Informatie aan deelnemer en examencommissie.....	6
5.4	Verhinderings.....	6
5.5	Uitvoering en afname	6
5.6	Fraude of plagiaat bij toets en/of werkstuk.....	6
5.7	Beoordeling	7
5.8	Uitslag	7
5.9	Bezwaar indienen bij het niet accepteren van een uitslag.....	7
5.10	Herkansing	7
5.11	Inzien van werkstukken en schriftelijke toetsen	7
5.12	Bewaren en vernietigen van schriftelijke toetsen	8
6.	Voortgang van de opleiding	8
6.1	Duur van de opleiding.....	8
6.2	Verlenging van de opleiding	8
6.3	Aanwezigheidsplicht	8
6.4	Onderbreking / Opschorting van de opleiding	8
6.5	Wijziging opleidingsprogramma	9

6.6 Vrijstelling.....	9
6.7 Tussentijdse beëindiging van de opleiding	10
6.8 Afronden gehele opleiding	10
7. Examencommissie	11
7.1 Taken	11
7.2 Benoeming	12
7.3 Samenstelling.....	13
7.4 Procedure voor verzoeken.....	13
8. Beroepscommissie.....	13
8.1 Functie en samenstelling	13
8.2 Beroepsprocedure.....	13

1. Inleiding

1.1 Opzet, een algemeen deel, opleidingsspecifieke delen en bijlagen

De Onderwijs- en Examenregeling (OER) van de NSPOH bestaat uit een algemeen deel. In de opleidingsgidsen van de diverse opleidingen staan de opleidingsspecifieke delen beschreven. In het huishoudelijk reglement staat de werkwijze van de examencommissie vermeld.

2. Algemene bepalingen

2.1 Vaststelling en inwerkingtreding

De OER is vastgesteld door de directie op 01-03-2023 en wordt geacht vanaf dezelfde datum in werking getreden te zijn. De versie van de OER die geldig is op het moment dat de deelnemer zich inschrijft voor het onderwijs, is bindend voor de duur van het betreffende onderwijs.

2.2 Toepassingsbereik

Dit OER is van toepassing op de volgende opleidingen:

- Master Public Health (MPH)
- Opleiding Verpleegkundige M&G Jeugdgezondheid (JGZ) en de opleiding Verpleegkundige M&G Algemene Gezondheidszorg (AGZ) en de opleiding Forensische Verpleegkunde.
- Opleiding praktijkondersteuner bedrijfsarts (POB)
- Opleiding Arboverpleegkundige (AVK)
- Opleiding Arbeid en Gezondheid Psycholoog NIP (AGP)

Het onderwijsaanbod is beschreven in opleidingsgidsen.

2.3 Beschikbaarheid

Het Instituut draagt er zorg voor dat iedere deelnemer na inschrijving een exemplaar ontvangt van de OER (op de website, digitaal, via de DLO of schriftelijk).

2.4 Afwijkingen en onvoorziene zaken

In bijzondere gevallen kan de examencommissie van de OER afwijken of een beslissing nemen met betrekking tot zaken waarin de OER niet voorziet. Een dergelijk besluit dient ter goedkeuring te worden voorgelegd aan de directie en, indien van toepassing, aan de betreffende regelgevende en erkennende instantie. Na goedkeuring wordt het besluit aan de betrokken deelnemer(s) bekendgemaakt. Deelnemers kunnen tot twee weken nadat het betreffende besluit aan hen is bekendgemaakt schriftelijk beroep indienen bij de beroepscommissie (zie [klachtenbeleid](#)).

2.5 Wijzigingen

Wijzigingen van de OER worden door de directie bij afzonderlijk besluit vastgesteld en zijn van kracht op de in het besluit aangegeven datum. Dit besluit kan alleen worden genomen na verkregen instemming van de betreffende examencommissie(s). De wijziging geldt voor al het betreffende onderwijs dat vanaf die datum aanvangt, tenzij uitdrukkelijk anders wordt bepaald.

2.6 Privacy

De NSPOH is op basis van wet- en regelgeving met betrekking tot onderwijs verplicht om bepaalde persoonsgegevens te verzamelen die nodig zijn voor bijvoorbeeld het bijhouden van de deelnemersadministratie. Wij volgen hierin de regelgeving waaronder de bepalingen van de Algemene verordening gegevensbescherming (AVG).

Op de website van de NSPOH staat beschreven waarvoor en op welke wijze de gegevens gebruikt worden (zie; [privacyverklaring](#)).

3. Start van de opleiding

3.1 Toelatingsbeleid

In de opleidingsgids/brochure deel staat het toelatingsbeleid beschreven per opleiding.

3.2 Aanmelding en Algemene Voorwaarden

Aanmelding voor de opleiding geschiedt via de website van de NSPOH. De wederzijdse verplichtingen van instituut en deelnemer met betrekking tot aanmelding, inschrijving en facturering zijn omschreven in de [Algemene voorwaarden](#). Het Instituut draagt er zorg voor dat de deelnemer de Algemene Voorwaarden beschikbaar zijn op de website van de NSPOH. De Algemene Voorwaarden die geldig zijn op het moment dat de deelnemer zich inschrijft voor het onderwijs zijn bindend voor de duur van het betreffende onderwijs.

4. Inhoud van de opleiding

4.1 Onderwijsaanbod per opleiding

Het overzicht van het onderwijs behorend bij een opleiding staat vermeld in een opleidingsgids/brochure. Hierin wordt vermeld waar de opleiding uit bestaat ten aanzien van cursorisch onderwijs en de praktijkopleiding. Tevens wordt beschreven welke onderdelen van de opleiding door welke externe instanties worden verzorgd.

In de beschrijving wordt tenminste informatie gegeven over de inhoud, de omvang, de onderwijsvormen, de geboden begeleiding, de maximaal toegestane opleidingsduur, de toetsingseisen en indien van toepassing het aantal studiepunten van ieder deel van de opleiding, de relatie tussen de verschillende delen en een eventuele voorgeschreven volgorde van die delen. Als een onvoldoende toetsuitslag van een deel van de opleiding gecompenseerd kan worden door de uitslag van een ander deel wordt dit eveneens vermeld in het programma.

De deelnemers ontvangen de opleidingsgids vóór aanvang van de opleiding in de digitale leeromgeving. Indien de opleiding bestaat uit verplichte delen en keuzedelen wordt in overleg het individueel traject samengesteld.

4.2 Onderwijsaanbod per module

Het overzicht van het onderwijs behorend bij een module staat vermeld in een studiehandleiding op de digitale leeromgeving. In de handleiding staan tenminste vermeld de leerdoelen en de globale inhoud van de module, de werkvormen, de literatuur / het studiemateriaal, de vereiste hoeveelheid eigen studie en voorbereiding, de vorm van toetsing, een overzicht van het programma met data, tijden en locaties, de namen van de docenten en van de relevante NSPOH medewerkers en, indien van toepassing, de plaats van de module in de opleiding. Modules kunnen deel uitmaken van een opleiding; deelnemers kunnen zich ook aanmelden voor afzonderlijke modules.

4.3 Keuzeonderwijs

Aanvragen voor het volgen van het keuzeonderwijs moeten voorafgaand aan het volgen van het onderwijs ingediend worden. Aanvragen voor intern keuzeonderwijs dient bij de NSPOH-opleider aangevraagd te worden via de [digitale leeromgeving](#). Aanvragen voor extern keuzeonderwijs dient bij de examencommissie ingediend te worden.

Indien het mogelijk is een gedeelte van het keuzeonderwijs bij een externe instelling te volgen staat dit beschreven in de opleidingsgids.

5. Toetsing

5.1 Inleiding

Bij iedere module horen één of meer toetsen, om te beoordelen of de deelnemer de gestelde leerdoelen heeft bereikt. Voorbeelden van een toets zijn: kennistoets, vaardigheidstoets, individuele opdracht, groepsopdracht, presentatie, werkstuk, reflectief verslag. De deelnemer is verplicht tot deelname aan de toets, tenzij er vrijstelling is verleend voor de betreffende module.

5.2 Samenstellen van de toets

Een toets wordt opgesteld door de NSPOH-opleider in overleg met de docenten die verantwoordelijk zijn voor het onderwijs waarop de toets betrekking heeft. Voor alle toetsen zijn kwaliteitscriteria geformuleerd. Deze staan beschreven in een handboek Toetsing van de NSPOH. De toetsvorm is afgestemd op de onderwijsleerdoelen en beschreven in de studiehandleiding van de onderwijsmodule.

5.3 Informatie aan deelnemer en examencommissie

Relevante informatie over de toets moet beschikbaar zijn voor de examencommissie. Onder relevante informatie wordt ten minste verstaan: de leerdoelen waarop de toets betrekking heeft, het studiemateriaal of de vaardigheden die getoetst worden, de datum, het tijdstip, de tijdsduur en de locatie van afname, de wijze van afnemen, de wijze waarop de toets gewaardeerd wordt, de beoordelingscriteria die daarbij gelden en de eisen voor een voldoende beoordeling van de toets, eventueel te gebruiken of te raadplegen hulpmiddelen, de handelwijze ten aanzien van de toetsopgaven na afloop van de toets en de datum (of de termijn) waarop herkansing mogelijk is. Als dat van toepassing is wordt bovendien vermeld of een onvoldoende beoordeling gecompenseerd kan worden en zo ja, hoe.

5.4 Verhinderung

In geval van verhindering waardoor een toets niet gemaakt wordt of een opdracht niet ingeleverd wordt stelt de deelnemer de NSPOH-opleider op de hoogte van de verhindering, onder vermelding van de reden van verhindering.

Het niet maken van een toets of het niet inleveren van een opdracht wordt administratief afgehandeld als het behalen van een onvoldoende. De deelnemer kan 1x herkansen.

5.5 Uitvoering en afname

Bij schriftelijke toetsen, die binnen het instituut worden uitgevoerd, wordt toezicht gehouden. Bij individuele mondelinge toetsen zijn behalve de deelnemer minimaal twee en maximaal drie gesprekspartners aanwezig waaronder een medewerker van het instituut, hetzij als ondervrager, hetzij als toehoorder.

Toetsen in de vorm van een presentatie kunnen worden bijgewoond door collega-deelnemers.

5.6 Fraude of plagiaat bij toets en/of werkstuk

Fraude bij een toets.

Indien een toezichthouder tijdens het afleggen van een schriftelijke toets een vermoeden heeft dat er sprake is van fraude of bedrog, meldt de toezichthouder dit aan de deelnemer en maakt een notitie op het toetspapier (de notitie vermeldt tijdstip en toetsonderdeel).

De toezichthouder meldt de vermeende fraude aan de NSPOH-opleider. De NSPOH-opleider legt de vermeende fraude voor aan de examencommissie. Deze stelt de sanctie vast en informeert de deelnemer schriftelijk over de geconstateerde fraude en sanctie.

Een deelnemer die deze beslissing wil aanvechten, legt dit binnen 2 weken na de afname van de toets door middel van een schriftelijk en gedocumenteerd verzoek aan de beroepscommissie ter herziening voor (zie [klachtenprocedure](#)).

Plagiaat bij een werkstuk

In geval van vermeende fraude overlegt de NSPOH-opleider eerst met de deelnemer. Indien de NSPOH-opleider en deelnemer niet tot een oplossing komen volgt een melding bij de examencommissie. De examencommissie hoort de partijen en neemt vervolgens binnen 6 weken een besluit. Dit besluit wordt schriftelijk aan betrokkenen meegedeeld. Indien de examencommissie besluit dat het plagiaat gerepareerd kan worden geldt dat de herkansing gebonden is aan een termijn en structuur (duidelijke opdrachtomschrijving) en dat de extra begeleiding in rekening gebracht wordt bij de deelnemer.

5.7 Beoordeling

De beoordeling van een toets wordt verricht door of namens de docenten die verantwoordelijk zijn voor het onderwijs waarop de toets betrekking heeft. Als de beoordeling namens de betreffende docenten plaatsvindt wordt een eenduidige antwoordsleutel in overleg met hen opgesteld.

De waardering van een toets kan op verschillende manieren worden uitgedrukt.

De waardering kan worden uitgedrukt in cijfers van 1 tot 10. Vanaf het cijfer 5,5 is de kwalificatie voldoende. De waardering kan worden uitgedrukt in de kwalificatie 'voldaan' of 'niet voldaan' als er sprake is van een inspanningsverplichting. Tenslotte kan de waardering worden uitgedrukt in de kwalificatie 'goed', 'voldoende' of 'onvoldoende'.

Als er verschillende toetsen zijn voor één module wordt de waardering via een vooraf bekendgemaakte sleutel berekend.

Het niet maken van een toets of het niet inleveren van een opdracht wordt administratief en financieel verwerkt als een onvoldoende beoordeling (inspanningsverplichting niet voldaan).

5.8 Uitslag

Van de schriftelijke toetsen wordt de uitslag bekend gemaakt uiterlijk binnen vijf weken na het inleveren van de toets. In bijzondere gevallen kan hiervan onder vermelding van redenen worden afgeweken, als dit zich voordoet ontvangt de deelnemer bericht. De uitslag van mondelinge toetsen wordt direct na afloop bekend gemaakt.

5.9 Bezwaar indienen bij het niet accepteren van een uitslag

Een deelnemer die de uitslag van een toets wil aanvechten, legt dit binnen 4 weken na bekendmaking van de uitslag door middel van een schriftelijk en gedocumenteerd verzoek aan de examencommissie ter herziening voor. Indien de examencommissie het eerdere oordeel overneemt kan de deelnemer binnen 2 weken na bekendmaking van deze beslissing schriftelijk beroep aantekenen bij de beroepscommissie.

5.10 Herkansing

In de studiegids van de opleiding staat vermeld welke mogelijkheden er zijn tot herkansing.

5.11 Inzien van werkstukken en schriftelijke toetsen

De deelnemer ontvangt werkstukken terug na correctie, voorzien van kanttekeningen van de beoordelaars.

Op verzoek verleent het instituut de deelnemer inzage in de toetsvragen, beoordeling van diens antwoorden en de gehanteerde normen. De deelnemer heeft daartoe de gelegenheid tot uiterlijk één maand na de datum van bekendmaking van de uitslag van de toets. De NSPOH-opleider organiseert het tijdstip en een ruimte voor inzage onder toezicht van een medewerker van het instituut, die na de inzage de stukken weer onder zich neemt.

In het kader van het toezicht op de kwaliteit van toetsen en in haar hoedanigheid als eerste aanspreekpunt heeft de examencommissie inzage in de antwoorden op en de beoordeling van schriftelijke toetsen. Ook de regelgevende en erkennende instantie heeft hierin inzage. Als deze inzage plaatsvindt in het kader van een visitatie zullen de beantwoorde toetsen zo mogelijk in de vorm van geanonimiseerde kopieën ter beschikking gesteld worden.

Indien een deelnemer een overeenkomstig beroep instelt heeft de beroepscommissie dan wel de deskundige bij wie advies wordt ingewonnen inzage in de toetsen, de antwoorden en de beoordeling waarop het beroep betrekking heeft.

5.12 Bewaren en vernietigen van schriftelijke toetsen

Schriftelijke toetsen, met inbegrip van scripties / onderzoeksverslagen / concept wetenschappelijke artikelen worden gedurende vijf jaar, beginnend op de datum waarop de beoordeling is toegekend, in het deelnemersdossier bewaard. Na de termijn van vijf jaar vernietigt het instituut de schriftelijke toetsen zonder dit te melden aan betrokkenen. Het auteursrecht van goedgekeurde scripties / onderzoeksverslagen / concept artikelen berust, mits aan de financiële verplichtingen is voldaan, bij de deelnemer. Dit auteursrecht houdt in dat het de NSPOH of anderen die bij het onderwijs zijn betrokken niet is toegestaan dergelijke opleidingsproducten te vervreemden, in commerciële zin te exploiteren of ter beschikking te stellen aan derden zonder uitdrukkelijke en schriftelijke toestemming van de auteur. In geval van een onderzoek verricht voor een externe opdrachtgever is het de verantwoordelijkheid van de deelnemer om afspraken te maken en vast te leggen over publicatie van het verslag.

6. Voortgang van de opleiding

6.1 Duur van de opleiding

De duur van de opleiding staat beschreven in de opleidingsgids/brochure. In bepaalde gevallen kan de opleidingsduur gewijzigd worden. Dit betreft: opleiding in deeltijd verlenging onderbreking en opschorten van de opleiding en overige gevallen waarbij sprake is van een gewijzigd opleidingsprogramma.

6.2 Verlenging van de opleiding

Bij dreigende overschrijding van de duur van het onderwijs vraagt de deelnemer, minimaal 3 maanden voor einddatum van de opleiding verlenging aan van de opleidingsduur. De deelnemer richt zijn verzoek tot de examencommissie. Het verzoek bevat een voorstel met betrekking tot het afronden van de opleiding (opleidingsonderdelen en tijdsschema). De examencommissie neemt binnen zes weken een besluit.

Mocht de opleiding niet in de gestelde periode worden afgerond dan krijgt de kandidaat alsnog van alle gevolgde modules een certificaat.

Een deelnemer die met dit besluit en met de concrete invulling van dit extra onderwijs niet kan instemmen legt dit binnen twee weken, door middel van een schriftelijk en gedocumenteerd verzoek, voor aan de beroepscommissie.

6.3 Aanwezigheidsplicht

Deelname aan het onderwijs is verplicht. De minimumnorm voor de aanwezigheidsplicht staat beschreven in de opleidingsgids en studiehandleidingen. Aanwezigheid wordt geregistreerd aan de hand van af te tekenen presentielijsten.

Deelnemers die minder dan het vereiste percentage bij het onderwijs aanwezig zijn ontvangen niet het betreffende certificaat of diploma tenzij in overleg met de NSPOH-opleider het onderwijs alsnog wordt ingehaald of via een relevante vervangende opdracht wordt aangevuld.

6.4 Onderbreking / Opschorting van de opleiding

Een opleiding kan tijdelijk worden onderbroken of opgeschort in geval van ziekte, zwangerschap of vergelijkbare omstandigheden. De financiële consequenties hiervan zijn beschreven in de [Algemene Voorwaarden](#).

De deelnemer vraagt de onderbreking aan bij de NSPOH-opleider. Indien de deelnemer zich niet kan vinden in het besluit van de NSPOH-opleider kan hij zijn bezwaar richten tot de examencommissie.

6.5 Wijziging opleidingsprogramma

Het opleidingsprogramma staat beschreven in de opleidingsgids. Het opleidingsinstituut kan hier wijzigingen in aanbrengen indien dit noodzakelijk is, bijvoorbeeld bij een onderbreking of verlenging van de opleiding.

6.6 Vrijstelling

Gezien de snelle verandering in het werkveld is het Instituut terughoudend met het verlenen van vrijstellingen. Vrijstelling is echter mogelijk voor onderwijs dat een doublure van een reeds genoten scholing en het aangeboden NSPOH onderwijs oplevert. Bij de toekenning van vrijstellingen zijn de eisen die de regelgevende en erkennende instantie stelt van toepassing. Binnen de Opleiding Forensische Verpleegkunde bestaat er geen mogelijkheid tot het verkrijgen van vrijstelling(en).

De aanvraag

De deelnemer dient het verzoek tot vrijstelling in bij de examencommissie. Het verzoek is gemotiveerd en voorzien van documentatie. De verzoeken tot vrijstellingen worden ingediend voor of bij aanvang van het programma en uiterlijk 6 weken voor aanvang van het onderwijs waarvoor vrijstelling wordt verleend. Verzoeken van deelnemers vanuit Breederode Hogeschool die de Opleiding POB volgen worden behandeld door een vrijstellingscommissie NSPOH/Breederode Hogeschool (als de deelnemer de opleiding is gestart voor 4 april 2023). Verzoek van deelnemers die na 4 april 2023 zijn gestart worden behandeld door de vrijstellingencommissie van de NSPOH.

Soort onderwijs en mogelijke vrijstelling per opleidingssoort

Moduleonderwijs:

Vrijstelling is mogelijk voor onderwijs dat een doublure oplevert met het onderwijs dat de NSPOH aanbiedt. Voorwaarde is dat het gevolgde onderwijs voldoende actueel moet zijn. Als documentatie bij de aanvraag tot vrijstelling dient een deelnemercertificaat en beschrijving van het gevolgde onderwijs bijgevoegd te zijn. Voor het keuzeonderwijs geldt dat dit, in principe, tijdens het actuele opleidingstraject moet plaatsvinden, niet ervoor of erna.

Afstudeeropdrachten:

Hieronder worden verstaan alle werkstukken en opdrachten die de deelnemer moet maken en verrichten in het kader van het afronden van de opleiding. Hiervoor is geen vrijstelling voor mogelijk.

Afhandeling van de aanvraag

De deelnemer ontvangt van de examencommissie een schriftelijk bewijs van de vrijstelling met vermelding van de naam, voorletters, geboortedatum en opleidingsgroep van de deelnemer, het betreffende onderwijsonderdeel waarvoor vrijstelling is verleend, indien van toepassing het aantal studiepunten, de gronden waarop tot vrijstelling werd overgegaan en de datum van de verleende vrijstelling. Dit document heeft de status van een verklaring die uitgereikt kan worden als een onderdeel van een opleiding is afgesloten.

De betrokkene kan tegen een beslissing van de examencommissie om een verzoek tot vrijstelling niet in te willigen in beroep gaan door binnen twee weken een schriftelijk en gedocumenteerd verzoek in te dienen bij de beroepscommissie.

6.7 Tussentijdse beëindiging van de opleiding

Indien tijdens de opleiding blijkt dat een deelnemer ongeschikt is voor het volgen van het onderwijs en het in de lijn der verwachting ligt dat het afronden van de opleiding niet tot de mogelijkheden behoort heeft de NSPOH-opleider het recht de opleiding te beëindigen.

De deelnemer kan tegen deze beslissing bezwaar indienen door binnen vier weken een schriftelijk en gedocumenteerd verzoek in te dienen bij de examencommissie.

6.8 Afronden gehele opleiding

Indien aan alle vereisten voor de betreffende opleiding, met inbegrip van de financiële verplichtingen, ontvangt de deelnemer een studiepuntenlijst.

De studiepuntenlijst vermeldt de naam, voorletters, geboortedatum en -plaats en het adres van de deelnemers en de opleiding waaraan werd deelgenomen met de begindatum en einddatum daarvan. Van alle delen van een opleiding worden de gegevens vermeld.

De studiepuntenlijst wordt gedateerd en getekend door de opleider.

Indien het instituut weigert tot afgifte van een studiepuntenlijst over te gaan kan de deelnemer tegen deze beslissing bezwaar indienen door binnen vier weken een schriftelijk en gedocumenteerd verzoek in te dienen bij de examencommissie.

Op grond van de studiepuntenlijst ontvangt de deelnemer een diploma. Het diploma vermeldt de naam, voorletters, geboortedatum en -plaats van de deelnemer, de naam van de opleiding en de datum van uitgifte.

De NSPOH verstrekt de deelnemer een deelcertificaat als

- de deelnemer de opleiding voortijdig staakt, of
- de NSPOH de opleiding voortijdig beëindigt, of
- bij het verstrijken van de einddatum van de opleiding de deelnemer niet voldoet aan de opleidingseisen.

Het deelcertificaat vermeldt naast de naam, voorletters, geboortedatum van de deelnemer, de datum van uitgifte, de met succes afgeronde opleidingsonderdelen, en wordt ondertekend door de opleidingsmanager of instituutsoopleider.

7. Examencommissie

7.1 Taken

De taken van de examencommissie zijn tweeledig:

1. in een aantal gevallen is zij eerste aanspreekpunt.
2. Zij fungeert echter ook als bezwaarcommissie indien deelnemers zich niet kunnen vinden in besluiten genomen door de NSPOH-opleiders en/of het opleidingsinstituut.

1. Eerste aanspreekpunt

De examencommissie doet uitspraken in gevallen waarin de OER niet voorziet of kan in bijzondere gevallen van de OER afwijken

- doet uitspraken over verzoeken van verlenging van de opleiding
- doet uitspraken over verzoeken tot het volgen van de opleiding in deeltijd
- doet uitspraken over verzoeken tot vrijstelling van (onderdelen van) de opleiding (voor de opleiding POB doet de vrijstellingscommissie NSPOH/Breederode uitspraken voor zover de opleiding is gestart vóór 4 april 2023)
doet uitspraken over verzoeken tot inschrijving (in geval van een afwijkend inschrijftraject); voor de opleiding POB en de opleiding AVK doet de toelatingscommissie NSPOH/Breederode Hogeschool uitspraken voor zover de opleiding is gestart vóór 4 april 2023..doet uitspraken over verzoeken van extern keuzeonderwijs
- kan voorstellen doen om wijzigingen aan te brengen in de OER.
- doet uitspraken in geval van (vermeend) plagiaat en fraude
- brengt jaarlijks verslag uit aan het instituut en aan de regelgevende en erkennende instantie

Toelating tot de opleiding

De toelating tot de opleiding is opgedragen aan de opleidingsmanager van de opleiding. Indien de opleidingsmanager de kandidaat niet kan toelaten op basis van de standaard toelatingscriteria, opgenomen in het Onderwijs- en examenreglement, beslist de examencommissie.

Voor de kandidaten die niet voldoen aan de standaard toelatingscriteria, stelt de examencommissie een onderzoek in naar de kennis, het inzicht en de vaardigheden van de kandidaat. De examencommissie betreft in het onderzoek de kennis van de taal waarin het onderwijs wordt verzorgd. In aanvulling op schriftelijke bewijzen van de gevolgde opleiding(en) kan de commissie bepaalde kennis, inzicht en vaardigheden laten toetsen door deskundigen.

De toelating tot de POB-opleiding en de opleiding AVK wordt door de toelatingscommissie NSPOH-Breederode Hogeschool bepaald voor zover de opleiding voor 4 april 2023 is gestart. De opleidingsmanager van de Opleiding Verpleegkundige M&G AGZ en JGZ en FG, POB (na 4 april 2023), AVK (na 4 april 2023) en AGP bepaalt de toelating tot deze opleidingen, ook indien niet voldaan wordt aan de standaard toelatingscriteria.

Vrijstellingen

De examencommissie heeft de bevoegdheid

- vrijstelling te verlenen voor het afleggen van één of meerdere toetsen
- vrijstelling te verlenen voor het volgen van een of meerdere opleidingsonderdelen (waaronder ook inbegrepen het volgen van het eigen keuzeonderwijs van de opleiding, op basis van keuzeonderwijs dat elders is gevolgd).
- vrijstelling te verlenen voor het deelnemen aan praktische oefeningen met het oog op toelating tot de toets, al dan niet onder oplegging van vervangende eisen

De deelnemer bespreekt het verzoek om vrijstelling of onderbreking met de opleidingsmanager. Als resultaat hiervan schrijft de opleidingsmanager een pre-advies voor de examencommissie. De opleidingsmanager levert het pre-advies in bij de examencommissie.

De verlening van vrijstellingen voor deelnemers aan de POB-opleiding en AVK-opleiding wordt door de vrijstellingencommissie NSPOH-Breederode Hogeschool verleent voor zover de deelnemer is gestart voor 4 april 2023. Indien de opleiding na 4 april 2023 is gestart dan bepaald de vrijstellingencommissie van de NSPOH de verlening van de vrijstelling.

Besluiten examencommissie

Besluitvorming komt tot stand na overleg tussen de leden van de examencommissie (of, indien hier sprake van is, tussen de leden van de adhoc commissie). Dit kan ook na telefonisch overleg of overleg per e-mail. De voorzitter (extern-lid) wordt alleen betrokken als de interne leden niet tot een besluit kunnen komen)

Besluiten worden genomen per meerderheid van stemmen en geadministreerd in een besluitenlijst. Bij het staken der stemmen besluit de voorzitter.

Uitspraken van de examencommissie

De examencommissie deelt haar uitspraken schriftelijk mede aan betrokken partijen, en wijst daarbij op de beroepsmogelijkheden.

2. Bezwaarcommissie

In onder meer de volgende gevallen fungeert de examencommissie als bezwaarcommissie (dat wil zeggen: NSPOH-opleider en/of opleidingsinstituut hebben een eerder besluit genomen waartegen de deelnemer bezwaar wil indienen):

- besluiten van de opleider over uitsluiting van verdere deelname aan een toets van een deelnemer of indien de deelnemer de uitslag van een toets wil aanvechten
- besluiten naar aanleiding van verzoeken tot onderbreken van de opleiding
- besluiten van het opleidingsinstituut om, na gebleken ongeschiktheid van de deelnemer, de opleiding te beëindigen
- niet verstrekken van een certificaat of verklaring bij een studieonderdeel

Bezwaar

Indien een deelnemer het niet eens is met een besluit van de opleider met betrekking tot het beoordelen van een toets, evenals andere onderwijskundige problemen, dan kan hij/zij zijn bezwaar hiertegen voorleggen aan de examencommissie. De examencommissie neemt, binnen een termijn van 1 maand, na ontvangst van het verzoek, een besluit.

Indien een deelnemer bij de examencommissie een verzoek of klacht indient waarbij een opleider betrokken is die lid is van de examencommissie, neemt de betrokken opleider geen deel aan de behandeling van het verzoek of de klacht.

Beslissingen van de examencommissie zijn bindend en wegen zwaarder dan eerder genomen besluiten door medewerkers van de opleidingen.

Beroep

Deelnemers kunnen in beroep gaan tegen de beslissing van de examencommissie. Zij kunnen dat doen bij de Beroepscommissie (zie klachtenbeleid).

7.2 Benoeming

De directie benoemt de leden van de examencommissie.

7.3 Samenstelling

De examencommissie bestaat uit ten minste drie leden.

7.4 Procedure voor verzoeken

Een verzoek aan de examencommissie wordt schriftelijk gedaan en geadresseerd aan het secretariaat. De commissie neemt binnen zes weken na ontvangst van het verzoek een beslissing en deelt deze schriftelijk mee aan de deelnemer en de betrokkenen binnen het instituut.

8. Beroepscommissie

8.1 Functie en samenstelling

Deelnemers die zich niet kunnen vinden in door de examencommissie genomen besluiten, kunnen hier tegen beroep aantekenen bij de Beroepscommissie ([zie klachtenbeleid](#)).

8.2 Beroepsprocedure

De Beroepscommissie bestaat uit 3 externe, onafhankelijke leden.

De Beroepscommissie doet binnen 4 weken na ontvangst van het beroep een uitspraak en communiceert deze aan de betrokkenen. Als het langer duurt om tot een uitspraak te komen, dan wordt de deelnemer geïnformeerd binnen welke termijn wél een uitspraak kan worden gedaan. De uitspraak van de Beroepscommissie is bindend.