

Examenreglement NSPOH

Medische Vervolgopleiding Sociale Geneeskunde



NSPOH, Utrecht

Versie 2019

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 Examenreglement Medische Vervolg Opleidingen (MVO)

1. Inleiding	3
2. Studiebegeleiding en voortgang	3
2.1 Toelating tot de opleiding	3
2.2 Studievoortgang	3
2.3 Studiebegeleiding.....	3
3. Toetsbeleid	3
3.1 Relatie tot het opleidingsplan	3
3.2 Uitslag en herkansing.....	4
3.3 Inzage in toetsen.....	4
3.4 Bewaren en vernietigen van schriftelijke toetsen	5
3.5 Vrijstelling.....	5
3.6 Fraude of plagiaat bij toets en/of werkstuk	5
3.7 Afronden gehele opleiding.....	5
3.8 Deelcertificaat	5
4. Geschillenregeling	6
4.1 Wat is de procedure voor het voorleggen van geschillen?.....	6
4.2 Wie kunnen geschillen voorleggen aan de Examencommissie? ... Fout! Bladwijzer niet gedefinieerd.	
4.3 Wijze van indienen bij de geschillencommissie	6
5. Examencommissie	6
5.1 Samenstelling examencommissie	6
5.2 Samenstelling examencommissie ad hoc.....	6
5.3 Taken en bevoegdheden van de examencommissie	7
5.4 Termijnen en rol van de examencommissie.	7
5.5 Wijze van indienen bij de examencommissie	8
6. Overgangs- en slotbepalingen	9
6.1 Hardheidsclausule.....	9
6.2 Overgangsregeling.....	9
6.3 Wijzigingen.....	9
6.4 Datum inwerkingtreden	9

1. Inleiding

Het [Kaderbesluit College Sociale Geneeskunde](#) bepaalt dat een opleidingsinstituut een examencommissie heeft vastgesteld volgens het reglement examencommissie.

Het examenreglement van de NSPOH is daar een uitwerking van. Het examenreglement volgt het door de Registratiecommissie Geneeskundig Specialisten (RGS) vastgestelde model. Daarnaast is een aantal bepalingen opgenomen specifiek voor de opleiding zoals door de NSPOH georganiseerd.

De NSPOH is een erkend opleidingsinstituut voor de medische vervolgoopleidingen Bedrijfsgeneeskunde, Verzekeringsgeneeskunde en Maatschappij en Gezondheid. De opleidingen volgen de kaders van het kaderbesluit CSG.

De NSPOH heeft opleidingsplannen opgesteld conform de landelijke opleidingsplannen. Deze zijn goedgekeurd door de wetenschappelijke verenigingen. Het opleidingsplan geeft een overzicht van de structuur en inhoud van de opleiding en vormt de basis voor het individueel opleidingsplan van de aios

Het examenreglement is geplaatst op de website van de NSPOH en op de digitale leeromgeving.

2. Studiebegeleiding en voortgang

2.1 Toelating tot de opleiding

De RGS en het kaderbesluit bepaalt onder welke voorwaarden een deelnemer toegelaten kan worden tot de opleiding. Als tijdens de opleiding blijkt dat de deelnemer niet aan de voorwaarden voldoet, is de NSPOH gerechtigd de opleiding te beëindigen.

2.2 Studievoortgang

In de digitale leeromgeving is de voortgang van de deelnemer zichtbaar.

2.3 Studiebegeleiding

De studiebegeleiding vindt plaats volgens de bepalingen vanuit de regelgeving. Er worden voortgangsgesprekken tussen deelnemer en de opleider en tripartiete gesprekken tussen de instituutsopleider, aios en opleider gehouden.

3. Toetsbeleid

De NSPOH heeft een toetsbeleid, als onderdeel van het kwaliteitsbeleid, vastgelegd in een "Handboek Toetsing NSPOH". Het toetsbeleid biedt maatregelen en voorzieningen om de kwaliteit van de toetsing te kunnen bewaken, bevorderen en borgen. Het is bedoeld voor iedereen binnen de NSPOH die betrokken is bij toetsing in de breedste zin van het woord. Het handboek dient als richtlijn voor hoe de NSPOH met toetsing omgaat en biedt handvatten hoe competenties te toetsen. Daarnaast volgt de NSPOH de regelgeving met betrekking tot toetsing.

3.1 Relatie tot het opleidingsplan

Het toetsbeleid is uitgewerkt in het opleidingsplan/gids, waarin o.a. beschreven wordt welke toetsen voor welke onderdelen van de opleiding worden afgenomen. In elke studiehandleiding worden de opdrachten en de beoordelingsnormen beschreven.

3.2 Uitslag en herkansing

De uitslag van de toetsen wordt bekend gemaakt uiterlijk binnen **5** 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.

Indien de deelnemer een onvoldoende behaalt voor een toets moet de deelnemer de toets opnieuw afleggen. Voor een toets is twee maal een herkansing mogelijk. Aan herkansingen kunnen kosten verbonden zijn. De maximale termijn waarbinnen de toets moet worden ingehaald is **12** maanden na het afleggen van de eerste toets. De deelnemer dient zichzelf aan te melden voor een herkansing bij de NSPOH.

Indien de toets na de 2^e herkansing opnieuw onvoldoende wordt beoordeeld dient de deelnemer zich opnieuw voor de betreffende module in te schrijven bij de NSPOH-opleider. Indien de NSPOH niet meer in staat is de betreffende toets of module aan te bieden, zal een vervangende opdracht worden gegeven. De vervangende opdracht wordt vastgesteld door de NSPOH op basis van de relevante onderwijsdoelstellingen, de onderwijsvormen en de omvang van het opleidingsonderdeel waarvan de oorspronkelijke toets deel uitmaakte.

Het niet tijdig inleveren van een opdracht (het missen van de eerste deadline) resulteert in een onvoldoende. De deelnemer kan na verstrijken van de deadline de opdracht alsnog inleveren. Dit wordt aangemerkt als een herkansing.

NB: dit laat onverlet dat het missen van een (eerste) deadline gevolgen kan hebben voor de aansluiting bij het onderwijs en het instromen in volgende modules.

3.3 Inzage in toetsen

Op verzoek verleent de NSPOH de deelnemer inzage in zijn schriftelijke toetsen.

Inzage door de examencommissie

In het kader van het toezicht op de kwaliteit van toetsen en in haar hoedanigheid als eerste aanspreekpunt bij geschillen heeft de examencommissie inzage in schriftelijke toetsen, alsmede in het portfolio en het NSPOH deelnemersdossier. De examencommissie heeft een geheimhoudingsplicht.

Inzage door de Geschillencommissie

Indien een deelnemer een beroep instelt, heeft de Geschillencommissie ten behoeve van het nader onderzoek dan wel de deskundige(n) bij wie advies wordt ingewonnen, inzage in de toetsen waarop het beroep betrekking heeft.

Inzage door de RGS

In het kader van het bewaken van de kwaliteit van de NSPOH en door het NSPOH verzorgde onderwijs in de sociale geneeskunde hebben de RGS en door de RGS daartoe aangewezenen het recht van inzage in het toetsbeleid, waaronder begrepen het schriftelijk werk van deelnemers, alsmede in de opdrachten, de vragen, de betreffende beoordelingsinstructies, de betreffende protocollen en de betreffende verslagen van de NSPOH.

Ten behoeve van een onderzoek in verband met erkenning van de NSPOH richt de RGS daartoe een schriftelijk verzoek tot de NSPOH onder aanduiding van de schriftelijke toetsen die ter inzage gewenst worden. De NSPOH zendt daarvan een zo mogelijk geanonimiseerde kopie aan de RGS, die deze aan de leden van de betreffende visitatiecommissie verstrekt.

3.4 Bewaren en vernietigen van schriftelijke toetsen

Toetsen, met inbegrip van scripties / onderzoeksverslagen / concept wetenschappelijke artikelen worden gedurende **5** jaar, beginnend op de datum waarop de deelnemer is afgestudeerd, in het digitale deelnemersdossier bewaard. Na de termijn van vijf jaar vernietigt de NSPOH het deelnemersdossier met daarin 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, in principe bij de deelnemer. Wanneer een publicatie gemaakt is in dienst van de werkgever, gaan de exploitatierechten over naar de werkgever (artikel 7 van de Auteurswet). De persoonlijkheidsrechten blijven bij de werknemer zelf. 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.

3.5 Vrijstelling

Indien voor een opleidingsonderdeel vrijstelling is verleend, geldt de vrijstelling in beginsel ook voor de bij het opleidingsonderdeel behorende toets. Vrijstelling kan ook gedeeltelijk worden verleend. Vrijstellingen worden, door de instituutsopleider, verleend op basis van het bepaalde in het Kaderbesluit CSG en de daarbij behorende beleidsregels van de RGS (individualisering opleidingsduur).

Alvorens vrijstelling te verlenen vraagt de instituutsopleider advies van het vrijstellingenoverleg van de NSPOH.

3.6 Fraude of plagiaat bij toets en/of werkstuk

Het vaststellen van fraude en plagiaat en de maatregelen daartegen zijn door de NSPOH beschreven in "[Beleid fraude en plagiaat](#)".

3.7 Afronden gehele opleiding

Indien aan alle vereisten voor de betreffende opleiding, met inbegrip van de financiële verplichtingen en binnen de daarvoor gestelde termijn, is voldaan geeft de instituutsopleider de eindverklaring betreffende de medische vervolgopleiding sociale geneeskunde af.

De eindverklaring naar de RGS vindt plaats door een digitale afgifte van de instituutsopleider in 'MijnRGS' ,

Indien de instituutsopleider weigert tot afgifte van een eindverklaring over te gaan doet zij daarvan schriftelijk en gemotiveerd mededeling aan de deelnemer en de RGS. Indien de deelnemer zich niet kan vinden in het oordeel van instituutsopleider kan hij hiertegen bezwaar aantekenen bij de examencommissie.

Nadat de opleiding volledig is afgerond, binnen de daarvoor gestelde termijn, ontvangt de deelnemer een diploma. De datum afgifte van het diploma is de datum einde opleiding zoals deze door de RGS is vastgesteld. Het diploma wordt ondertekend door de directeur.

3.8 Deelcertificaat

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 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 instituutsopleider.

4. Geschillenregeling

4.1 Wat is de procedure voor het voorleggen van geschillen?

Indien deelnemers zich niet kunnen vinden in het besluit van de opleider, over een oordeel op de deelnemer gerichte gevolgen voor de afronding van de opleiding (bijvoorbeeld een toetsuitslag), kunnen zij een verzoek indienen bij de examencommissie voor bemiddeling.

De examencommissie speelt geen rol in financiële geschillen. Hiervoor wendt de deelnemer zich rechtstreeks tot de NSPOH. Eventueel is de klachtenregeling van toepassing.

Indien bemiddeling niet mogelijk is kan het geschil voorgelegd worden bij de Geschillencommissie, ingesteld door de RGS/KNMG.

De [geschillenregeling RGS \(Reglement van orde\)](#) bepaalt de termijnen en procedure voor de geschillen.

4.2 Wijze van indienen bij de geschillencommissie

Artikel 4 van het Reglement van orde van de geschillencommissie RGS bepaalt op welke wijze de indiener het geschil aanhangig kan maken bij de Geschillencommissie.

5. Examencommissie

5.1 Samenstelling examencommissie

De examencommissie bestaat uit tenminste 3, maximaal 5, leden waaronder een onafhankelijke voorzitter. De voorzitter is geen functionaris van het instituut. Minimaal 3 leden (waaronder de voorzitter) zijn ingeschreven in de specialistenregisters van de RGS. De verdeling over de specialismen en profielen correspondeert met de erkenning van de NSPOH als opleidingsinstituut voor de medische vervolgoopleidingen en profielopleidingen. De specialist arts M&G representeert ook de profielopleidingen M&G. De eindverantwoordelijke instituutsopleider kan geen deel uit maken van de examencommissie. Andere functionarissen van de NSPOH kunnen tot lid worden benoemd. Leden van de examencommissie kunnen niet tevens lid of plaatsvervangend lid van de RGS of de visitatiecommissie van de RGS zijn.

Op de website van de NSPOH staan de leden van de examencommissie vermeld.

5.2 Samenstelling examencommissie ad hoc

Bij bemiddeling van een geschil wordt door de examencommissie een ad hoc commissie samengesteld. Het opleidingsinstituut bepaalt of en in welke samenstelling de examencommissie ad hoc de taken uitoefent. De examencommissie houdt bij de uitoefening van deze taken zitting met een ad hoc commissie van tenminste drie leden, waaronder de voorzitter van de examencommissie. Tenminste één van de leden van de ad hoc commissie voor de bemiddeling in een geschil staat ingeschreven in het specialistenregister of in het profielregister. Een lid van de examencommissie neemt niet deel aan de behandeling van een geschil over een opleiding(situatie) waarbij hij op enigerlei wijze betrokken was of waarin de schijn van partijdigheid kan worden gewekt. Bij onduidelijkheid hierover beslist de

voorzitter. De partijen in een geschil hebben eenmaal de mogelijkheid een lid van de examencommissie te wraken. Zij dienen dat binnen 7 werkdagen na bekendmaking van de samenstelling van de commissie in hun geschil aan de voorzitter gemotiveerd mede te delen.

5.3 Taken en bevoegdheden van de examencommissie

1) De examencommissie houdt voortdurend en structureel toezicht:

- op de totstandkoming respectievelijk de uitvoering en de (kwaliteits)beoordeling van toetsen die binnen het opleidingsinstituut worden ontwikkeld dan wel afgenomen en beoordeeld, waaronder begrepen de volledigheid van het portfolio van de aios. Het voortdurend en structureel toezicht betreft niet zozeer controle op het niveau van de aios ('wordt de eindverklaring terecht afgegeven') maar op de procestoetsing: worden de instructies, voorschriften en regels juist nageleefd. Het uitgangspunt is daarbij of dezelfde soort beoordeling in vergelijkbare gevallen eenzelfde kwaliteit oplevert;

2) De examencommissie bemiddelt in geschillen conform de regelgeving. Het gaat om op het individu gerichte besluiten.

5.4 Termijnen en rol van de examencommissie.

- a. De deelnemer doet een verzoek aan de opleider om zijn/haar oordeel te herzien.
- b. Bij een negatief besluit dient de deelnemer een verzoek tot bemiddeling in bij de examencommissie binnen 4 weken na het besluit van de instituutsopleider.
- c. De examencommissie bevestigt de ontvangst binnen **vijf** werkdagen en vermeldt daarbij de uiterste datum van de termijn van zes weken waarbinnen op grond van de Regeling de bemiddeling moet zijn afgerond. De examencommissie wijst daarbij op de termijn van twee weken vanaf die periode waarbinnen het geschil aan de Geschillencommissie moet worden voorgelegd, ongeacht of de bemiddelingspoging tijdig is afgesloten (artikel 74.3 Regeling).
- d. De examencommissie zal doorgaans eerst gebruik maken van een informele voorfase. Het geschil zal worden voorgelegd aan de verantwoordelijk opleider. Mogelijk is dit reeds voldoende om tot opheldering van standpunten en een evt. compromis te komen leidend tot intrekking van het verzoek tot bemiddeling.
- e. De examencommissie nodigt de betrokken partijen binnen **tien** werkdagen na ontvangst (gerekend vanaf poststempel datum ontvangst) van het verzoek om bemiddeling, uit voor een bemiddelingspoging, of adviseert onder vermelding van de overwegingen daarvoor een mediator in te schakelen met verwijzing naar de website van de Mediatorsfederatie Nederland: <https://mediatorsfederatienederland.nl/>). Partijen kunnen dit instituut raadplegen voor het vinden van een mediator of zelfstandig een mediator voordragen.
- f. Indien bij het verzoek tot bemiddeling een mediator is voorgesteld verklaart de examencommissie of zij met deze keuze kan instemmen, of zij geeft gemotiveerd aan waarom zij dat niet doet. In het eerste geval bevordert zij dat beide partijen onverwijld met de mediator in contact kunnen treden. In het tweede geval nodigt zij partijen onverwijld uit voor een gesprek.
- g. Tijdens haar bemiddelingspoging past de examencommissie het principe van hoor en wederhoor toe, en kan zij deskundigen raadplegen.

- h. De examencommissie tracht de bemiddeling binnen **zes** weken af te ronden.
- i. *Afronding van de bemiddeling*
De examencommissie legt de uitkomst van de bemiddeling schriftelijk vast, en stuurt dit binnen een week na het afsluiten van haar bemiddeling aan partijen toe. Indien de bemiddeling leidt tot een herzien besluit van de instituutsopleider dan wordt dat op de voor dat beluit gebruikelijke wijze uitgevoerd en verwerkt.
- j. Indien de deelnemer zich niet kan vinden in de uitkomst van de bemiddeling dan staat beroep open op de Geschillencommissie

Let op: Het voorleggen van het verzoek aan de Geschillencommissie moet gebeuren uiterlijk **acht** weken na de indiening bij de examencommissie.

Zodra duidelijk is dat een bemiddeling niet zal slagen is het mogelijk het geschil bij de Geschillencommissie aan te brengen: het is dus niet nodig het verlopen van de termijn van **zes** weken daarvoor af te wachten.

Ook als een bemiddeling succesvol lijkt te verlopen maar de termijn van zes weken dreigt te worden overschreden kan de indiener het geschil, uit voorzorg, voorleggen aan de Geschillencommissie. Dit om te voorkomen dat de weg naar de Geschillencommissie geblokkeerd wordt door het verlopen van de termijn.

5.5 Overzicht termijnen

Datum 1 Besluit instituutsopleider	
	Termijn 1 Binnen <u>vier</u> weken na het besluit van de instituutsopleider (datum 1) legt de deelnemers het verschil voor aan de examencommissie (3.5 reglement van orde geschillencommissie)
Datum 2 Ontvangst verzoek deelnemer bij de examencommissie (= poststempel datum van ontvangst bij examencommissie)	
	Termijn 2 Binnen vijf dagen na datum 2 bevestigt de examencommissie de ontvangst van het verzoek
	Termijn 3 Binnen 10 dagen na datum 2 nodigt de examencommissie de partijen uit voor een bemiddelingspoging of adviseert een andere mediator in te schakelen.
	Termijn 4 Binnen zes weken na datum 2 rondt de examencommissie de behandeling van het verzoek af (artikel 3.7 reglement van orde geschillencommissie)
Datum 3 Ontvangst verzoek deelnemer door de Geschillencommissie	
	Termijn 5 Binnen acht weken na datum 2 kan het geschil voorgelegd worden aan de geschillencommissie (art. 6 van reglement van orde geschillencommissie) Dit kan: <ul style="list-style-type: none"> • Als het geschil niet bemiddelbaar blijkt te zijn • Als de bemiddeling loopt maar de termijn van zes weken overschrijden dreigt te worden.

5.6 Wijze van indienen bij de examencommissie

Verzoeken aan de examencommissie kunnen uitsluitend schriftelijk ingediend worden en moeten voorzien zijn van:

- NAW gegevens indiener
- datum
- concreet verzoek
- kopie van de beslissing waartegen bezwaar aangetekend wordt

6. Overgangs- en slotbepalingen

6.1 Hardheidsclausule

Examencommissie bemiddelt niet in die zaken die zij niet bemiddelbaar acht. In die gevallen verwijst zij de deelnemer direct naar de Geschillencommissie.

6.2 Overgangsregeling

Dit examenreglement sluit aan bij het Kaderbesluit CSG

6.3 Wijzigingen

Het examenreglement wordt vastgesteld door de directie van de NSPOH nadat de examencommissie goedkeuring aan het reglement heeft verleend.

6.4 Datum inwerkingtreden

Dit reglement is door de directie van de NSPOH op 1 maart 2019 in werking gesteld.

Bijlage 1 Begripsomschrijvingen

Aios	Arts in opleiding tot (sociaal-geneeskundig) specialist. De NSPOH gebruikt de term 'deelnemer'.
Beleidsregels	Door de RGS vastgestelde beleidsregels bij een aantal artikelen van het Kaderbesluit CSG (01-2009)
Bezwaar	Verzet van een deelnemer tegen een beoordeling, de uitslag van een toets of met een ander op hem als persoon gericht besluit met gevolgen voor de afronding van zijn onderwijs
College	Een orgaan als bedoeld in artikel 14, tweede lid, onder d. van de Wet BIG
CSG	College voor Sociale Geneeskunde
Deelnemer	Persoon die deelneemt aan enig onderwijs, dat door de NSPOH wordt aangeboden: medische vervolgopleiding, masteropleiding, bij- en nascholing, enz.
Eindverklaring	De verklaring van de instituutsopleider over de voltooiing van de opleiding door de deelnemer
Examencommissie	De examencommissie heeft algemene taken tbv het opleidingsinstituut en taken in het kader van de opleiding van individuele deelnemer
Examenreglement	Document, vastgesteld door de directie van de NSPOH, met daarin de zaken die de NSPOH heeft geregeld ten behoeve van de examencommissie en het toetsbeleid.
Examenreglement (model)	Het model examenreglement, vastgesteld door de RGS, geeft aan welke zaken erkende opleidingsinstituten sociale geneeskunde ten behoeve van de opleidingen sociale geneeskunde zoals omschreven in Hoofdstuk B KBS en voor het individueel scholingsprogramma voor buitenlandse specialisten en zij-instromers tenminste moet hebben geregeld.
Geschil	De wijze waarop een bezwaar wordt voorgelegd aan de Examencommissie en de Geschillencommissie
Geschillencommissie	De geschillencommissie, vastgesteld door de registratiecommissie (RGS), is een onafhankelijke commissie voor de behandeling van geschillen. De geschillencommissie heeft tot taak geschillen te beslechten tussen partijen, niet zijnde de registratiecommissie, voor zover een geschil betrekking heeft op een besluit van een opleider, opleidingsinstituut of een opleidingsinrichting
Geschillenregeling / - procedure	De procedure over geschillen die betrekking hebben op de vorm, inhoud en duur van de opleiding of de inschrijving in het opleidingsregister, zoals vastgelegd in het kaderbesluit
Gewijzigd opleidingsschema	Opleidingsschema, dat de deelnemer in overleg met opleider, opleidingsinrichting en opleidingsinstituut wijzigt. Het opleidingsschema wordt zodanig aangepast dat ten volle aan alle opleidingseisen kan worden voldaan en de continuïteit van de opleiding is gewaarborgd. De eindverantwoordelijke instituutsopleider beoordeelt het gewijzigde opleidings-schema.
Handboek	Handboek Modernisering Medische Vervolgoedingen Sociale Geneeskunde van het CSG
Individueel scholingsprogramma	Een op de individuele in het buitenland opgeleide sociaal-geneeskundige arts of de eerder als sociaal-geneeskundige specialist geregistreerde arts of de in een ander specialisme geregistreerde specialist, afgestemd scholingsprogramma, rekening houdend met de kennis en ervaring van de arts, waarin is vastgelegd welke delen van de opleiding de arts dient te volgen om de arts op het eindniveau van de betreffende opleiding voor sociale geneeskunde in Nederland te brengen
Inschrijving	Inschrijving in één van de registers van specialisten

Instellingserkenning	Door de RGS aan een instelling, opleidingsinrichting of opleidingsinstituut als zodanig afgegeven erkenning
Instituutsopleider (IO)	Een door de RGS voor de opleiding erkende specialist, werkzaam in een opleidingsinstituut, die de deelnemer tijdens de instituutsopleiding begeleidt
Kaderbesluit CSG	Besluit van het College Sociale Geneeskunde houdende de eisen voor de opleiding, registratie en herregistratie van sociaal-geneeskundig specialisten en profielartsen, en voor de erkenning van opleiders, opleidingsinrichtingen en opleidingsinstituten
Klacht	Uiting van onvrede over de algemene gang van zaken, Dat kan zijn als je problemen ervaart met de planning, het uitvallen van lessen, kwaliteit van docenten of bejegening door de staf van de NSPOH
KNMG	Koninklijke Nederlandse Maatschappij tot bevordering der Geneeskunst
KOERS	Kwaliteitsvisie Opleidingen en Raamplan Sociale Geneeskunde. Het vervangt het algemene deel van het Handboek Sociale Geneeskunde en omvat daarom niet alleen een kwaliteitsvisie maar ook de uitgangspunten voor goed opleiden en de visie op toetsing en beoordeling van aios. Het fungeert daarmee als Kwaliteitsvisie en als Raamplan voor de sociaal-geneeskundige opleidingen en is het uitgangspunt voor de landelijke opleidingsplannen van de wetenschappelijke verenigingen en voor de regelgeving van het CGS
Module	Een in tijd en inhoud omschreven onderdeel van de opleiding waaraan competenties en vaste beoordelingsmomenten zijn verbonden
Onderbreking	De situatie waarbij door de deelnemer tijdelijk, anders dan vakantie, geen opleiding, bedoeld in artikel KBS CSG Art. B.1., wordt gevolgd.
Opdracht	Een begeleide activiteit die de deelnemer zelfstandig verricht, gericht op het behalen van de doelstelling van het onderwijs.
Opleider	Een door de RGS voor de opleiding erkende specialist, werkzaam in een opleidingsinrichting, die de deelnemer tijdens de praktijkopleiding begeleidt
Opleider / adviseur	Een medewerker van de NSPOH, die beschikt over de competenties voor ontwikkeling, organisatie en uitvoering van onderwijs
Opleiding	De opleiding binnen de Sociale Geneeskunde waarin de praktijkopleiding en de instituutsopleiding een geïntegreerd geheel vormen
Opleidingsactiviteit	Een omschreven activiteit die in het kader van en ten behoeve van de opleiding van de deelnemer plaatsvindt
Opleidingsinrichting	Inrichting in Nederland die door de RGS erkend voor de praktijkopleiding van aios
Opleidingsinstituut	Instituut in Nederland dat ter zake door de RGS erkend is
Opleidingsplan	Een door het opleidingsinstituut in samenwerking met de wetenschappelijke beroepsvereniging(en) opgesteld plan dat een overzicht geeft van de structuur en inhoud van de opleiding en dat de basis vormt voor het individueel opleidingsplan
Opleidingsregister	Een register van aios
Opleidingsschema	Een binnen het opleidingsplan passend overzicht van de begin- en einddatum, de volgorde en de locatie(s) van (onderdelen van) de opleiding van de deelnemer
Praktijkopleiding	In een opleidingsinrichting leren van de vaardigheden en de daaraan ten grondslag liggende wetenschappelijke concepten respectievelijk de denk- en werkwijzen die nodig zijn voor het functioneren als sociaal-geneeskundige in het betreffende

Protocol toetsen en beoordelen	specialisme waarbij in toenemende mate zelfstandig wordt gewerkt onder begeleiding van een opleider en die met de instituutsopleiding een geïntegreerd geheel vormt
Regeling	H et geheel aan afspraken op welke momenten met welke toetsinstrumenten de deelnemer wordt beoordeeld en hoe besluitvorming plaatsvindt over de voortgang en voltooiing van de opleiding; onderdeel van het Handboek
Register (voor specialisten)	D e Regeling specialismen en profielen geneeskunst, zoals vastgesteld door de Algemene Vergadering van de KNMG
Reglement van orde	E en specialistenregister, opleidingsregister of profielregister
RGS	Reglement opgesteld door de geschillencommissie zoals genoemd in de regeling
Sociaal geneeskundig specialisme	Registratiecommissie Geneeskundig Specialisten
Specialist	E en deelgebied van de geneeskunde dat door het CSG als zodanig is aangewezen
Stage	E en arts die is ingeschreven in een door een college ingesteld specialistenregister
Studievoortgang	D eel van de opleiding onder verantwoordelijkheid van een opleidingsinstituut, waarbij kennis nemen van en inzicht verkrijgen in de praktijk op de voorgrond staat en de eigen werkzaamheid ondergeschikt is
Toetsing	D e voortgang in de ontwikkeling van de deelnemer
Toetsinstrumenten/-vormen	E en onderzoek naar de mate waarin de deelnemer de competentie ontwikkelt (het zich door de deelnemer hebben eigen gemaakt van de beoogde kennis en vaardigheden). Veelal een formatieve toetsing
(Tripartiete) voortgangsgesprek	I nstrumenten waarmee de competentieontwikkeling van de deelnemer wordt beoordeeld; er worden verplichte toetsinstrumenten en niet verplichte toetsinstrumenten gebruikt
Uitschrijving	E en gestructureerd gesprek tussen de opleider en de deelnemer (en de instituutsopleider), ten behoeve van reflectie over de opleiding en de voortgang in de ontwikkeling van de deelnemer in het bijzonder
Visitatie	D oorhaling van de inschrijving van de deelnemer in het opleidingsregister
Vrijstelling	O nderzoek ter plaatse naar het functioneren van de opleider, de opleidingsinrichting of het opleidingsinstituut met als doel een zo objectief mogelijk oordeel te verkrijgen of aan de eisen van de vigerende CSG-besluiten is voldaan;
Wetenschappelijke vereniging	D e ontheffing van de verplichting deel te nemen aan een gedeelte van de opleiding;
	L andelijke vereniging van specialisten of profielartsen die de competentiebeschrijving voor het betreffende specialisme of profiel beheert