

Examenreglement

Bij- en nascholing NSPOH

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



Inhoudsopgave

1. Algemene bepalingen	4
1.1 Vaststelling en inwerkingtreding	4
1.2 Toepassingsbereik	4
1.3 Beschikbaarheid	4
1.4 Afwijkingen en onvoorziene zaken	4
1.5 Wijzigingen	4
1.6 Keuze en communicatie met docenten	4
1.7 Privacy	4
2. Start van de opleiding	5
2.1 Toelatingsbeleid	5
2.2 Aanmelding en Algemene Voorwaarden	5
3. De beschrijving van het onderwijs	5
3.1 Onderwijsaanbod per module	5
4. Toetsing	5
4.1 Inleiding	5
4.2 Samenstellen van de toets	5
4.3 Informatie aan deelnemer en examencommissie	6
4.4 Verhindering	6
4.5 Uitvoering en afname	6
4.6 Fraude of plagiaat bij toets en/of werkstuk	6
4.7 Beoordeling	6
4.8 Uitslag	7
4.9 Bezwaar indienen bij het niet accepteren van een uitslag	7
4.10 Herkansing	7
4.11 Inzien van opdrachten en schriftelijke toetsen	7
4.12 Bewaren en vernietigen van schriftelijke toetsen	7
4.13 Aangepaste toets	8
5. Voortgang van het onderwijs	8
5.1 Aanwezigheidsplicht	8
5.2 Onderbreking / Opschorting	8
5.3 Verstrekken van certificaten en accreditatiepunten	8
6. Examencommissie	8
6.1 Functie	8
6.2 Taken	9
6.3 Benoeming	9

6.4 Samenstelling.....	9
6.5 Procedure voor verzoeken.....	9
7. Beroepscommissie.....	9
7.1 Functie en samenstelling.....	9
7.2 Beroepsprocedure.....	9
Bijlage; begripsbepaling	10

1. Algemene bepalingen

1.1 Vaststelling en inwerkingtreding

Dit onderwijs- en examenreglement (OER), is vastgesteld door de directie, en treedt in werking op 1 januari 2019. De versie van het OER die geldig is op het moment dat de deelnemer zich inschrijft voor het onderwijs is bindend voor de duur van het betreffende onderwijs.

1.2 Toepassingsbereik

Dit OER is van toepassing op het bij- en nascholingsonderwijs van de NSPOH waarvoor de deelnemer zich via de Open Inschrijving inschrijft of dat de NSPOH als incompany onderwijs aanbiedt.

1.3 Beschikbaarheid

De NSPOH draagt er zorg voor dat dit OER voor iedere deelnemer beschikbaar is op de website van de NSPOH.

1.4 Afwijkingen en onvoorziene zaken

In bijzondere gevallen kan de examencommissie van het OER afwijken of een beslissing nemen met betrekking tot zaken waarin het 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 bekend gemaakt schriftelijk beroep indienen bij de beroepscommissie.

1.5 Wijzigingen

Wijzigingen van het 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. De wijziging geldt voor al het betreffende onderwijs dat vanaf die datum aanvangt, tenzij uitdrukkelijk anders wordt bepaald.

1.6 Keuze en communicatie met docenten

Docenten zijn inhoudelijk en deskundig gekwalificeerd voor het geven van onderwijs waarvoor zij gevraagd worden. Docenten hebben kennis van of een directe relatie met de beroepspraktijk.

1.7 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](#)).

2. Start van de opleiding

2.1 Toelatingsbeleid

Toelating tot het onderwijs vindt plaats op basis van bij de inschrijving verstrekte gegevens waaruit blijken de naam, voorletters, geboortedatum en, indien van toepassing, vooropleiding van de deelnemer.

Als de NSPOH voorwaarden stelt met betrekking tot toelating tot het onderwijs, meldt de NSPOH deze op de website als onderdeel van de modulebeschrijving.

In geval van een afwijkend inschrijftraject beoordeelt de examencommissie of voldaan is aan de eisen van toelating.

Als een kandidaat afgewezen wordt, ontvangen hij en de aanmelder hierover van de examencommissie schriftelijk bericht. De betrokkene kan hiertegen in beroep gaan door binnen twee weken een schriftelijk en gedocumenteerd verzoek in te dienen bij de beroepscommissie. Zie hiervoor het [klachtenbeleid](#).

2.2 Aanmelding en Algemene Voorwaarden

De wederzijdse verplichtingen van de NSPOH en de deelnemer met betrekking tot aanmelding, inschrijving en facturering zijn omschreven in de [Algemene voorwaarden](#). De NSPOH draagt er zorg voor dat voor 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.

3. De beschrijving van het onderwijs

3.1 Onderwijsaanbod per module

De beschrijving van het onderwijs behorend bij een module staat vermeld in een studiehandleiding. In de handleiding staan tenminste vermeld de leerdoelen, de globale inhoud van de module, de werkvormen, de literatuur / het studiemateriaal, de vereiste hoeveelheid eigen studie en voorbereiding, de vorm van toetsing, de aanwezigheidsnorm, een overzicht van het programma met data, tijden en locaties, de namen van de docenten en van de relevante NSPOH medewerkers.

Indien van toepassing vermeldt de studiehandleiding erkennende instellingen en de accreditatiepunten, alsmede de voorwaarden waaronder de accreditatiepunten worden verstrekt.

De deelnemers ontvangen de studiehandleiding vóór aanvang van de module. De studiehandleiding is opgenomen op de digitale leeromgeving van de NSPOH en wordt bij incompany onderwijs ook via de mail verspreid.

4. Toetsing

4.1 Inleiding

Een module kan afgesloten worden met een toets om te beoordelen of de deelnemer de gestelde leerdoelen heeft bereikt. Voorbeelden (niet uitputtend) van een toets zijn: kennistoets, vaardigheidstoets, individuele opdracht, groepsopdracht, presentatie, reflectieverslag.

4.2 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.

4.3 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.

4.4 Verhinderung

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

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.

4.5 Uitvoering en afname

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

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

4.6 Fraude of plagiaat bij toets en/of werkstuk

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

De toezichthouder/beoordelaar meldt de vermeende fraude aan de examencommissie. De examencommissie stelt, na de deelnemer gehoord te hebben, 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.

4.7 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).

4.8 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 reden worden afgeweken, als dit zich voordoet ontvangt de deelnemer bericht. De uitslag van mondelinge toetsen wordt direct na afloop bekend gemaakt.

4.9 Bezwaar indienen bij het niet accepteren van een uitslag

Een deelnemer die de uitslag van een toets wil aanvechten, legt dit binnen 2 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 (zie [klachtenprocedure](#))

4.10 Herkansing

Indien de deelnemer een onvoldoende behaalt voor een toets moet de deelnemer de toets opnieuw afleggen. Voor een toets is éénmaal een herkansing mogelijk. De toets moet bij de eerstvolgende gelegenheid worden ingehaald. De deelnemer dient zichzelf aan te melden voor herkansing.

Indien de toets opnieuw onvoldoende wordt beoordeeld dient de deelnemer zich opnieuw voor de betreffende module in te schrijven. 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 gerekend als een herkansing.

4.11 Inzien van opdrachten en schriftelijke toetsen

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

Op verzoek verleent de NSPOH 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 de NSPOH, 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 inzage in de toetsen, de antwoorden en de beoordeling waarop het beroep betrekking heeft. Mocht de beroepscommissie zich laten adviseren door een extern deskundige, dan heeft ook deze persoon inzage in het hierboven genoemde.

4.12 Bewaren en vernietigen van schriftelijke toetsen

Schriftelijke toetsen worden gedurende vijf jaar, beginnend op de datum waarop de beoordeling is toegekend bewaard. Na de termijn van vijf jaar vernietigt de NSPOH de schriftelijke toetsen zonder dit te melden aan betrokkenen.

Het auteursrecht van goedgekeurde opdrachten/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.

4.13 Aangepaste toets

De NSPOH biedt aan deelnemers, voor wie om persoonlijke - of gezondheidsredenen het afleggen van een toets in de reguliere vorm grote problemen met zich meebrengt, de mogelijkheid van een aangepaste toets. De deelnemer dient hiertoe een schriftelijk verzoek in te dienen waarin de reden voor dit verzoek wordt vermeld en gemotiveerd. De NSPOH-opleider stelt in deze gevallen een aangepaste toets op of kiest een aangepaste toetsvorm, na overleg met de betreffende docent. De aangepaste toets dient qua diepgang, breedte en zwaarte gelijkwaardig te zijn met de oorspronkelijke toets.

5. Voortgang van het onderwijs

5.1 Aanwezigheidsplicht

Deelname aan het onderwijs is verplicht. De minimum norm voor de aanwezigheidsplicht is 100% van het cursorisch onderwijs. Sommige erkennende instellingen stellen een lager percentage als norm; indien dit van toepassing is op het onderwijs wordt dit uitdrukkelijk vermeld in de studiehandleiding. 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 en/of accreditatiepunten. Bij uitzondering kunnen bij minder aanwezigheid bij meerdaagse modules minder punten toegekend worden.

5.2 Onderbreking / Opschorting

Het volgen van een module kan tijdelijk worden onderbroken of opgeschort in geval van ziekte 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.

5.3 Verstrekken van certificaten en accreditatiepunten

Een certificaat van een afzonderlijke module wordt toegekend als aan de aanwezigheidsplicht en de financiële verplichtingen is voldaan en de waardering van de toets(en) tenminste voldoende is. De NSPOH verstrekt, in principe, alleen certificaten of accreditatiepunten als de gehele module is afgerond. Als de regelgeving van de erkennende instelling het toestaat, kan de NSPOH, in bijzondere gevallen en op besluit van de opleider, overgaan tot het verstrekken van deelcertificaten.

Het certificaat vermeldt de naam en voorletters, van de deelnemer de naam van de module, de datum van afgifte en eventueel overige, door de accrediterende instelling gevraagde gegevens.

6. Examencommissie

6.1 Functie

De examencommissies ziet toe op de handhaving van de regelgeving waaraan het betreffende onderwijs dient te voldoen.

6.2 Taken

De taken van de examencommissie zijn tweeledig:

1. in een aantal gevallen is zij eerste aanspreekpunt. De examencommissie:
 - ❑ doet uitspraken in gevallen waarin het OER niet voorziet of kan in bijzondere gevallen van het OER afwijken
 - ❑ kan voorstellen doen om wijzigingen aan te brengen in het OER.
 - ❑ toetst, in geval van een afwijkend inschrijftraject, of voldaan is aan de toelatingscriteria
 - ❑ doet uitspraken in geval van (vermeend) plagiaat
 - ❑ brengt jaarlijks verslag uit aan de directie van de NSPOH.
2. Zij fungeert echter ook als bemiddelingscommissie indien deelnemers zich niet kunnen vinden in besluiten genomen door de NSPOH-opleiders en/of de NSPOH gericht op individuele besluiten. Als deelnemers zich niet kunnen vinden in een besluit van de opleider dan wendt de deelnemer zich tot de examencommissie. De examencommissie behandelt het bezwaar binnen 6 weken af na ontvangst van het bezwaar.

6.3 Benoeming

De directie benoemt de leden van de examencommissie.

6.4 Samenstelling

De examencommissie bestaat uit ten minste twee leden. De leden zijn in dienst van de NSPOH.

6.5 Procedure voor verzoeken

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

7. Beroepscommissie

7.1 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](#))

7.2 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.

Bijlage; begripsbepaling

beroepscommissie

de beroepscommissie voorziet in de mogelijkheid voor deelnemers aan het onderwijs om in bepaalde, in het OER omschreven, situaties beroep aan te tekenen tegen beslissingen van een examencommissie

bij- en nascholing

het onderwijs waarop de deelnemer zich via de 'Open Inschrijving' inschrijft, alsmede het onderwijs dat in-company wordt aangeboden. Inschrijving kan per module of een samenhangend geheel van modules.

certificaat

officieel bewijs van de NSPOH dat genoemd persoon een module met goed gevolg heeft afgerond

contractant

de persoon die het inschrijfformulier ondertekent en zich daarmee verantwoordelijk stelt voor de betaling

deelnemer

degene die onderwijs volgt

directie

het bevoegd gezag van de NSPOH

examencommissie

de examencommissie, ingesteld per opleiding of groep opleidingen, ziet toe op de handhaving van de regelgeving waaraan de onderwijsmodules dienen te voldoen

leerdoelen

beschrijvingen van wat de deelnemer feitelijk kan en weet na het met goed gevolg afsluiten van het onderwijsaanbod behorende bij de leerdoelen

module

een afgerond samenhangend geheel van leerstof gegeven gedurende een aantal onderwijsdagen al of niet met een vorm van toetsing tijdens of aan het eind van die dagen

NSPOH-opleider

NSPOH medewerker die verantwoordelijk is

* voor de begeleiding van deelnemers en docenten tijdens de uitvoering van opleidingen, in-company onderwijs en bij – en nascholingsonderwijs, en / of

* voor de organisatie en uitvoering van (delen van) opleidingen, in-company onderwijs, bij – en nascholingsonderwijs en

* daarnaast een inhoudelijke inbreng heeft voor opleidingen, in-company onderwijs, bij – en nascholingsonderwijs en / of voor een deel van het vakgebied

opleiding

een samenhangend geheel van modules en eventueel andere delen, gericht op de verwezenlijking van welomschreven doelstellingen op het gebied van kennis, inzicht en vaardigheden waarover degene die de opleiding voltooit, dient te beschikken

regelgevende en erkennende instanties

instanties die een beslissende stem hebben bij het erkennen van door de NSPOH aangeboden onderwijs

toets

een instrument om de individuele studieresultaten en/of studie-inspanningen over een deel van het onderwijsaanbod vast te stellen