

Examenreglement MPH, VPK, POB, POV

10 oktober 2023

NSPOH

(Netherlands School of Public & Occupational Health)

Churchillaan 11, 10e etage • 3527 GV Utrecht • Postbus 20022 • 3502 LA Utrecht • t: 030 810 05 00 • e: info@nspoh.nl
• KvK: 30162193 • IBAN: NL95 RABO 0300 5862 13 • nspoh.nl

Voorwoord

Dit examenreglement MPH, VPK, POB, POV is van toepassing op de volgende opleidingen:

- Master Public Health (MPH)
- Opleiding Verpleegkundige M&G Jeugdgezondheid (JGZ)
- Opleiding Verpleegkundige M&G Algemene Gezondheidszorg (AGZ)
- Opleiding Forensische Verpleegkunde
- Opleiding Arboverpleegkundige (AVK)
- Opleiding praktijkondersteuner bedrijfsarts (POB)
- Opleiding praktijkondersteuner verzekeringsarts (POV)

Het examenreglement is een juridisch document met onder meer formele regels over toelating, toetsing, examinering en diplomering. Het beschrijft wat deelnemers kunnen ondernemen tegen beslissingen die rechtgevolgen kunnen hebben voor afronding van hun opleiding of module. Ook staan hierin de taken van de examencommissie beschreven. In het huishoudelijk reglement examencommissie MPH, VPK, POB, POV staat de werkwijze van de examencommissie vermeld.

In de studiegidsen van de diverse opleidingen staan de regels en delen die specifiek bij de opleiding horen, zoals het onderwijsprogramma en de vorm van toetsing. De studiegids wordt via de digitale leeromgeving aangeboden.

Het examenreglement is vastgesteld door de bestuurder op 10 oktober 2023 en wordt geacht vanaf dezelfde datum in werking getreden te zijn. De versie van het examenreglement die geldig is op het moment dat de deelnemer zich inschrijft voor het onderwijs, is bindend voor de duur van het betreffende onderwijs.

Inhoudelijke wijzigingen van het examenreglement met mogelijke rechtsgevolgen voor de deelnemer worden door de bestuurder bij afzonderlijk besluit vastgesteld en zijn van kracht op de in het besluit aangegeven datum. Dit besluit kan alleen worden genomen na verkrege na consultatie van de betreffende examencommissie(s). De wijziging geldt voor al het betreffende onderwijs dat vanaf die datum aanvangt, tenzij uitdrukkelijk anders wordt bepaald.

Dit examenreglement is gepubliceerd op de website van NSPOH en op de digitale leeromgeving wordt daarnaar verwezen.

Inhoudsopgave

Voorwoord.....	1
Begrippenlijst	3
1. De examencommissie	4
Artikel 1 Benoeming	4
Artikel 2 Samenstelling	4
Artikel 3 Taken van de examencommissie	4
2. Verzoek toelating, vrijstelling, onderbreking, verlenging en deeltijd aan examencommissie	5
Artikel 4 Indienen verzoek	5
Artikel 5 Behandeling verzoek door examencommissie	5
3. Indienen en behandelen van bezwaren.....	6
Artikel 6 Indienen bezwaar	6
Artikel 7 Behandelen bezwaar.....	6
Artikel 8 Beroepscommissie	6
4. Toelating tot de opleiding	6
Artikel 9 Toelating tot de opleiding.....	6
5. Studiebegeleiding en voortgang	7
Artikel 10 Studievoortgang.....	7
Artikel 11 Studiebegeleiding	7
6. Toetsbeleid	7
Artikel 12 Het beleid.....	7
Artikel 13 Relatie tot het opleidingsplan	7
Artikel 14 Uitslag en herkansing	7
Artikel 15 Inzage in toetsen.....	7
Artikel 16 Bewaren en vernietigen van schriftelijke toetsen.....	7
Artikel 17 Afronden gehele opleiding	8
Artikel 18 Vaststellen fraude en plagiaat	8

Begrippenlijst

In dit reglement wordt onder onderstaande begrippen het volgende verstaan:

Besluit:	Elke beslissing van het opleidingsinstituut of de opleider die ten aanzien van de voortgang/afroding van de opleiding persoonsgebonden rechtsgevolgen heeft voor de deelnemer.
Bestuurder:	De directeur van NSPOH
Bevoegd gezag:	De bestuurder van NSPOH (directeur)
Bezwaar:	Verzet van een deelnemer tegen een beoordeling, de uitslag van een toets of met en ander op hem als persoon gericht besluit met gevolgen voor de afronding van zijn onderwijs.
Deelnemer:	Degene die onderwijs volgt bij NSPOH.
Examencommissie .:	De commissie die voor elke opleiding (of groep van opleidingen) is ingesteld. De examencommissie is verantwoordelijk voor de borging van de kwaliteit van de examens en borging van de organisatie daarvan.
Examenreglement:	Document, vastgesteld door de bestuurder van NSPOH, met daarin de zaken die NSPOH heeft geregeld ten behoeve van de examencommissie en het toetsbeleid.
Klacht:	Uiting over een (nagelaten) gedraging of (nagelaten) beslissing van NSPOH. Dat kan zijn als u problemen ervaart met de planning, het uitvallen van lessen, kwaliteit van docenten of bejegening door de staf van NSPOH.
NSPOH:	Netherlands School of Public & Occupational Health
NSPOH medewerker	Een medewerker van NSPOH, die beschikt over de competenties voor ontwikkeling, organisatie en uitvoering van onderwijs.
Opdracht:	Een begeleide activiteit die de deelnemer zelfstandig verricht, gericht op het behalen van de doelstelling van het onderwijs.
Opleiding:	De opleiding binnen NSPOH
Studiegids:	Document met informatie over de opleiding
Studiehandleiding:	Document met informatie over de module
Studievoortgang:	De voortgang in de ontwikkeling van de deelnemer
Toetsing:	Een 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.
Toetsinstrumenten:	Instrumenten waarmee de competentieontwikkeling van de deelnemer wordt beoordeeld; er worden verplichte toetsinstrumenten en niet verplichte toetsinstrumenten gebruikt.
Voortgangsgesprek:	Een gestructureerd gesprek tussen de opleider en de deelnemer (en NSPOH opleider), ten behoeve van reflectie over de opleiding en de voortgang in de ontwikkeling van de deelnemer in het bijzonder.
Vrijstelling:	De ontheffing van de verplichting deel te nemen aan een gedeelte van de opleiding.

1. De examencommissie

Artikel 1 Benoeming

1. NSPOH kent een examencommissie .
2. Leden van de examencommissie worden benoemd door het bevoegd gezag op voordracht van de examencommissie.

Artikel 2 Samenstelling

1. De examencommissie bestaat uit ten minste drie en maximaal vijf leden waaronder een onafhankelijke voorzitter en een secretaris. Bij ontstentenis van de voorzitter neemt een van de leden het voorzitterschap waar.
2. De examencommissie vermijdt elke schijn van partijdigheid.
3. De voorzitter is geen functionaris van het instituut. In het geval de voorzitter anderszins betrokken is bij het opstellen, inrichten en uitvoeren van het onderwijs, of bij de begeleiding van een deelnemer waardoor een schijn van partijdigheid kan worden gewekt, neemt het lid van de examencommissie, dat optreedt als waarnemend voorzitter, de taken van de voorzitter over.
4. De examencommissie komt ten minste eenmaal per jaar bijeen ter bespreking van algemene zaken betreffende de werkwijzen en voor vaststelling van het jaarverslag van de commissie.
5. Op de website van NSPOH staan de leden van de examencommissie vermeld.

Artikel 3 Taken van de examencommissie

1. De examencommissie heeft de volgende taken:
 - Behandelt verzoeken van deelnemers en doet uitspraken daarover.
 - Fungeert als bezwaarcommissie indien deelnemers zich niet kunnen vinden in besluiten genomen door NSPOH-opleiders.
 - Doet uitspraken in geval van (vermeend) plagiaat en fraude
 - Brengt jaarlijks verslag uit aan het instituut.

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

2. Verzoek toelating, vrijstelling, onderbreking, verlenging en deeltijd aan examencommissie

Artikel 4 Indienen verzoek

1. Deelnemers kunnen een verzoek bij de examencommissie indienen indien zij:
 - a. niet voldoet aan de toelatingseisen en wel de opleiding wil volgen
 - b. de opleiding in deeltijd wil volgen
 - c. in aanmerking denkt te komen voor vrijstelling, wil onderbreken of wil verlengen
2. Een verzoek aan de examencommissie dient schriftelijk te worden gedaan

Artikel 5 Behandeling verzoek door examencommissie

1. De examencommissie bevestigt de ontvangst van het verzoek en neemt binnen zes weken na ontvangst van het verzoek een beslissing.
2. Besluitvorming komt tot stand na overleg tussen de leden. De voorzitter wordt (extern-lid) wordt alleen betrokken als de interne leden niet tot een besluit kunnen komen.
3. Besluiten worden genomen per meerderheid van stemmen en geadministreerd in een besluitenlijst.
4. Bij het staken der stemmen besluit de voorzitter.
5. Beslissingen van de examencommissie zijn bindend en wegen zwaarder dan eerder genomen besluiten door medewerkers van de opleidingen.
6. Besluiten worden schriftelijk meegedeeld aan de deelnemer en de betrokkenen binnen het opleidingsinstituut.
7. Afwijkende inschrijftraject: 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 examencommissie neemt een besluit tot toelating.
Uitzondering: Het hoofd van de Opleiding Verpleegkundige M+G AGZ en JGZ en FG bepaalt de toelating tot deze opleidingen, ook indien niet voldaan wordt aan de standaard toelatingscriteria.
8. Vrijstelling, onderbreking en verlenging: De deelnemer bespreekt het verzoek om vrijstelling, onderbreking of verlenging van de opleiding met de opleider. Als resultaat hiervan schrijft de opleider een preadvies voor de examencommissie. De opleider levert het preadvies in bij de examencommissie. De examencommissie heeft de bevoegdheid om vrijstelling te verlenen voor het afleggen van één of meerdere toetsen om 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).
 - o 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
 - o uitspraken te doen over verzoeken van onderbreking en verlenging van de opleiding

3. Indienen en behandelen van bezwaren

Artikel 6 Indienen bezwaar

1. Een deelnemer die het niet eens is met een besluit van de (NSPOH)opleider die rechtsgevolgen hebben voor de voortgang/ afronding van zijn/haar opleiding dient eerst bij het hoofd opleiding in bezwaar te gaan tegen het besluit van de opleider binnen 2 weken na het besluit.
2. De opleider dient binnen 2 weken het bezwaar te behandelen.
3. Indien het bezwaar ongegrond wordt verklaard, kan de deelnemer het bezwaar indienen bij de examencommissie binnen 4 weken na dit besluit.
4. Een bezwaar aan de examencommissie dient schriftelijk te worden gedaan en bevat de volgende gegevens:
 - de naam en adres van de indiener;
 - de dagtekening;
 - de bij het geschil betrokken wederpartij
 - een omschrijving van het geschil waarvoor bemiddeling wordt verzocht en een
 - afschrift van de beslissing waartegen bezwaar is aangetekend

Artikel 7 Behandelen bezwaar

1. De examencommissie bevestigt de ontvangst van het verzoek en neemt binnen zes weken na ontvangst van het verzoek een beslissing.
2. Besluitvorming komt tot stand na overleg tussen de leden. De voorzitter wordt (extern-lid) wordt alleen betrokken als de interne leden niet tot een besluit kunnen komen.
3. Besluiten worden genomen per meerderheid van stemmen en geadministreerd in een besluitenlijst. Bij het staken der stemmen besluit de voorzitter.
4. Beslissingen van de examencommissie zijn bindend en wegen zwaarder dan eerder genomen besluiten door medewerkers van de opleidingen.
5. Besluiten worden schriftelijk meegedeeld aan de deelnemer en de betrokkenen binnen het opleidingsinstituut.

Artikel 8 Beroepscommissie

1. Deelnemers kunnen in beroep gaan tegen de beslissing van de examencommissie. Zij kunnen dat doen bij de beroepscommissie (zie [klachtenprocedure](#)).

4. Toelating tot de opleiding

Artikel 9 Toelating tot de opleiding

1. Op de website van NSPOH en de opleidingsgidsen staan de toelatingseisen vermeld.
2. Als tijdens de opleiding blijkt dat de deelnemer niet aan de voorwaarden voldoet, is NSPOH gerechtigd de opleiding te beëindigen.

5. Studiebegeleiding en voortgang

Artikel 10 Studievoortgang

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

Artikel 11 Studiebegeleiding

1. De studiebegeleiding vindt plaats volgens de bepalingen uit de studiegids.

6. Toetsbeleid

Artikel 12 Het beleid

2. 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 NSPOH die betrokken is bij toetsing in de breedste zin van het woord. Het handboek dient als richtlijn voor hoe NSPOH met toetsing omgaat en biedt handvatten hoe competenties te toetsen.
3. Daarnaast volgt NSPOH de regelgeving met betrekking tot toetsing.

Artikel 13 Relatie tot het opleidingsplan

1. Het toetsbeleid is uitgewerkt in de opleidingsgids, waarin o.a. beschreven wordt welke toetsen voor welke onderdelen van de opleiding worden afgenomen.
2. In elke studiehandleiding van een module worden de opdrachten en de beoordelingsnormen beschreven.

Artikel 14 Uitslag en herkansing

1. In de studiegidsen en studiehandleidingen staat beschreven wanneer de uitslag bekend gemaakt wordt en welke herkansingsmogelijkheden er zijn.

Artikel 15 Inzage in toetsen

1. Op verzoek verleent NSPOH de deelnemer inzage in zijn schriftelijke toetsen.
2. *Inzage door de examencommissie:* In het kader van het toezicht op de kwaliteit van toetsen en in haar hoedanigheid als eerste aanspreekpunt bij bezwaren heeft de examencommissie inzage in schriftelijke toetsen, alsmede in het portfolio en het NSPOH deelnemersdossier. De examencommissie heeft een geheimhoudingsplicht.
3. *Inzage door de beroepscommissie:* 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.

Artikel 16 Bewaren en vernietigen van schriftelijke toetsen

1. 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 NSPOH het deelnemersdossier met daarin de schriftelijke toetsen zonder dit te melden aan betrokkenen.
2. 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 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.

Artikel 17 Afronden gehele opleiding

1. Indien aan alle vereisten voor de betreffende opleiding zoals vastgesteld in de studiegidsen, met inbegrip van de financiële verplichtingen en binnen de daarvoor gestelde termijn, is voldaan geeft de hoofd opleiding het diploma af.
2. Indien het hoofd opleiding weigert tot afgifte van het diploma doet zij daarvan schriftelijk en gemotiveerd mededeling aan de deelnemer. Indien de deelnemer zich niet kan vinden in het oordeel van hoofd opleiding dan kan de deelnemer hiertegen bezwaar aantekenen bij de examencommissie.
3. NSPOH verstrekt de deelnemer een deelcertificaat als
 - de deelnemer de opleiding voortijdig staakt, of
 - NSPOH de opleiding voortijdig beëindigt, of
 - bij het verstrijken van de einddatum opleiding de deelnemer niet voldoet aan de opleidingseisen.

Artikel 18 Vaststellen fraude en plagiaat

De examencommissie onderzoekt fraude en plagiaat zoals beschreven in het beleid fraude en plagiaat van NSPOH. Dit beleid is gepubliceerd op de website van NSPOH en op de digitale leeromgeving wordt daarnaar verwezen. Ter afsluiting van het onderzoek stelt de examencommissie conform het beleid fraude en plagiaat vast of er maatregelen worden genomen en zo ja, welke. Indien een deelnemer het niet eens is met het door de examencommissie genomen besluit om een maatregel te nemen, dan kan de deelnemer het geschil voorleggen aan de beroepscommissie.