



Examenreglement

bij- en nascholing en incompany

Voorwoord

Dit reglement examencommissie BNS/INC is van toepassing op het bij- en nascholingsaanbod en incompany aanbod van NSPOH.

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 en werkwijze van de examencommissie beschreven.

In de studiehandleiding van de diverse modules staan de regels en delen die specifiek bij de module horen. Hierin staan bijvoorbeeld de leerdoelen, de globale inhoud van de module, de werkvormen, de literatuur, de vorm van toetsing, de beoordelingscriteria en / of de aanwezigheidsnorm beschreven. De studiehandleiding 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 verkregen 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	2
Begrippenlijst.....	4
1. De examencommissie.....	5
Artikel 1 Benoeming.....	5
Artikel 2 Samenstelling.....	5
Artikel 3 Taken van de examencommissie	5
2. Deelname bij- en nascholing en incompany activiteiten	5
Artikel 4 Toelatingsbeleid.....	5
Artikel 5 Aanmelding en Algemene voorwaarden	5
Artikel 6 Certificaten.....	6
3. Toetsing	6
Artikel 7 Het beleid.....	6
Artikel 8 Beoordeling.....	6
Artikel 9 Uitslag en herkansing.....	6
Artikel 10 Inzage in toetsen.....	6
Artikel 11 Vaststellen fraude en plagiaat	6
4. Indienen en behandelen van bezwaren	7
Artikel 12 Indienen bezwaar.....	7
Artikel 13 Behandelen bezwaar.....	7
Artikel 14 Beroepscommissie	7

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 afroding van zijn onderwijs.
Deelnemer:	Degene die onderwijs volgt bij de 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.
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.

1. De examencommissie

Artikel 1 Benoeming

1. De 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 twee leden. De leden zijn in dienst van NSPOH.
2. De examencommissie vermijdt elke schijn van partijdigheid.
3. Indien een klacht of bezwaar betrekking heeft op een lid van de examencommissie neemt dat lid geen deel aan de behandeling van het verzoek of de klacht.
4. De examencommissie komt niet structureel bijeen. Bij bezwaar van deelnemers belegt de commissie een bijeenkomst.
5. Op de website van NSPOH staan de leden van de examencommissie vermeld.

Artikel 3 Taken van de examencommissie

1. Leden van de examencommissie zien toe op de handhaving van de regelgeving waaraan het betreffende onderwijs dient te voldoen door deelname in programmacommissies.
2. De examencommissie fungeert als beroepscommissie indien deelnemers zich niet kunnen vinden in besluiten genomen door NSPOH-opleiders en/of NSPOH betreffende een individueel besluit inzake een beoordeling.
3. De examencommissie brengt jaarlijks verslag uit aan het instituut.

De examencommissie speelt geen rol in algemene of financiële geschillen. Hiervoor wendt de deelnemer zich rechtstreeks tot NSPOH. Eventueel is de [klachtenregeling](#) van toepassing.

2. Deelname bij- en nascholing en incompany activiteiten

Artikel 4 Toelatingsbeleid

1. 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.
2. Als NSPOH voorwaarden stelt met betrekking tot toelating tot het onderwijs, meldt NSPOH deze op de website als onderdeel van de modulebeschrijving.

Artikel 5 Aanmelding en Algemene voorwaarden

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

Artikel 6 Certificaten

1. Een certificaat van een afzonderlijke module wordt toegekend als aan de aanwezigheidsplicht en de financiële verplichtingen is voldaan en de waardering van een eventuele toets(en) tenminste voldoende is.
2. De NSPOH verstrekt, in beginsel, alleen certificaten of accreditatiepunten als de gehele module is afgerond. Als de regelgeving van de erkennende instelling het toestaat, kan NSPOH, in bijzondere gevallen en op besluit van de opleider, overgaan tot het verstrekken van een certificaat met minder punten.
3. De NSPOH meldt de presentie in PE-online voor modules die geaccrediteerd zijn via PE-online.

3. Toetsing

Artikel 7 Het beleid

1. Een bij- en nascholing of incompany activiteit kan afgesloten worden met een toets om te beoordelen of de deelnemer de gestelde leerdoelen heeft bereikt.
2. De toetsen, opdrachten en de beoordelingsnormen staan beschreven in de studiehandleiding op de digitale leeromgeving.
3. 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 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.

Artikel 8 Beoordeling

1. De beoordeling van een toets wordt verricht door of namens de docenten die verantwoordelijk zijn voor het onderwijs waarop de toets betrekking heeft.
2. De beoordeling vindt plaats in de digitale leeromgeving volgens de beoordelingscriteria die daar zijn opgenomen.

Artikel 9 Uitslag en herkansing

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

Artikel 10 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 beroepscommissie 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 11 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.

4. Indienen en behandelen van bezwaren

Artikel 12 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 een bij- en nascholing of incompany activiteit dient eerst bij de opleider/docent 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 13 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.
3. Besluiten worden geadmistreerd in een besluitenlijst.
4. Beslissingen van de examencommissie zijn bindend en wegen zwaarder dan eerder genomen besluiten door NSPOH medewerkers of docenten.
5. Besluiten worden schriftelijk meegedeeld aan de deelnemer en de betrokkenen binnen het opleidingsinstituut.

Artikel 14 Beroepscommissie

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