



Examenreglement

medische vervolgoopleidingen

Voorwoord

Dit examenreglement is uitsluitend van toepassing op de medische vervolgoopleidingen (MVO) bedrijfsgeneeskunde, verzekeringsgeneeskunde, maatschappij en gezondheid en forensische geneeskunde binnen NSPOH. Voor de niet medische opleidingen en bij- en nascholing en incompany zijn andere examenreglementen van toepassing.

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 medische vervolgoopleidingen 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 toetsvormen. De studiegids wordt via de digitale leeromgeving aangeboden.

Het examenreglement is vastgesteld door de bestuurder op 28 november 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 de opleiding, 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 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	6
Artikel 1 Benoeming	6
Artikel 2 Samenstelling	6
Artikel 3 Taken van de examencommissie	6
2. Toelating tot de opleiding	7
Artikel 4 Toelating tot de opleiding.....	7
3. Studiebegeleiding en voortgang.....	7
Artikel 5 Studievoortgang.....	7
Artikel 6 Studiebegeleiding	7
4. Toetsbeleid	7
Artikel 7 Het beleid.....	7
Artikel 8 Relatie tot het opleidingsplan.....	8
Artikel 9 Uitslag en herkansing.....	8
Artikel 10 Inzage in toetsen.....	8
Artikel 11 Bewaren en vernietigen van schriftelijke toetsen	8
Artikel 12 Vrijstelling	8
Artikel 13 Vaststellen fraude en plagiaat	8
Artikel 14 Afronden gehele opleiding	8
5. Bemiddeling bij bezwaren	9
Artikel 15 Rol examencommissie bij bemiddeling bij geschillen en ad-hocommissie.	9
Artikel 16 Procedure voor deelnemers	9
Artikel 17 Bezwaar indienen bij (eindverantwoordelijke)instituu(s)opleider	10
Artikel 18 Verzoek tot bemiddeling bij de examencommissie	10
Artikel 19 Klachtenprocedure bij de Geschillencommissie	11

Begrippenlijst

In dit reglement wordt onder onderstaande begrippen het volgende verstaan:

Aios:	Arts in opleiding tot (sociaal-geneeskundig) specialist
Beleidsregels:	Door de RGS vastgestelde beleidsregels bij een aantal artikelen van het Kaderbesluit CGS
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.
CGS:	College Geneeskundige Specialismen
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.
Geschillencommissie:	De onafhankelijke commissie ingesteld door de Registratiecommissie Geneeskundig Specialisten (RGS) voor de behandeling van geschillen van artsen in opleiding tot specialist (aios) over een besluit van een opleider, instituutopleider, opleidingsinstelling of opleidingsinstituut.
Geschillenregeling:	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, instituutopleider, opleidingsinstelling 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 instituutopleider beoordeelt het gewijzigde opleidings-schema.
Individueel opleidingsplan:	Op individueel niveau van de aios uitgewerkt opleidingsplan op basis van het lokaal, regionaal of landelijk geldend instituuts- of instellingsopleidingsplan
Individueel scholingsprogramma:	Op de ervaring van de individuele arts afgestemd programma van scholing met als doel de arts bij te scholen in een of meer competenties van het betreffende specialisme tot het niveau van een specialist.
Instituutopleider (IO):	Een door de RGS voor de opleiding erkende specialist, werkzaam in een opleidingsinstituut, die de deelnemer tijdens de instituutopleiding begeleidt.
Kaderbesluit CGs:	Besluit van het College Geneeskundige Specialismen houdende de eisen voor de opleiding, registratie en herregistratie van sociaal-geneeskundig specialisten en profielartsen, en voor de erkenning van opleiders, instituutopleiders, opleidingsinstellingen en opleidingsinstituten.
Klacht:	Uiting over een (nagelaten) gedraging of (nagelaten) beslissing van NSPOH. Dat kan zijn als de deelnemer 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.
Opleider:	Een door de RGS voor de opleiding erkende specialist, werkzaam in een opleidingsinstelling, die de deelnemer tijdens de praktijkopleiding begeleidt.
Opleiding:	De opleiding binnen de Sociale Geneeskunde waarin de praktijkopleiding en de instituutopleiding een geïntegreerd geheel vormen.

Opleidingsinstelling:	Instelling in Nederland die door de RGS is erkend voor de praktijkopleiding van aios.
Opleidingsmanager:	Eindverantwoordelijke opleider van een opleiding binnen het opleidingsinstituut
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 opleidingsinstelling leren van de vaardigheden en de daaraan ten grondslag liggende wetenschappelijke concepten respectievelijk de denk- en werkwijzen die nodig zijn voor het functioneren als sociaalgeneeskundige in het betreffende specialisme waarbij in toenemende mate zelfstandig wordt gewerkt onder begeleiding van een opleider en die met de instituutopleiding een geïntegreerd geheel vormt.
Register voor specialisten:	Een specialistenregister, opleidingsregister of profielregister.
Reglement van orde:	Reglement opgesteld door de geschillencommissie zoals genoemd in de regeling.
RGS:	Registratiecommissie Geneeskundig Specialisten
Studiegids:	Document met informatie over de opleiding
Studiehandleiding:	Document met informatie over een onderdeel van de instituutopleiding/of onderwijsmodule
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.
(Tripartiete) voortgangsgesprek:	Een gestructureerd gesprek tussen de opleider en de deelnemer (en de instituutopleider), 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. Het opleidingsinstituut kent een examencommissie en een of meer ad-hoccommissies.
2. Leden van de examencommissie worden benoemd door het bevoegd gezag op voordracht van de examencommissie.
3. De volgende personen kunnen niet worden benoemd tot lid van de examencommissie :
 - leden van het bevoegd gezag
 - deelnemer(s)
 - leden van de visitatiecommissie van de Registratiecommissie Geneeskundige Specialisten (RGS)
 - leden van de RGS
 - eindverantwoordelijke instituutsopleider

Artikel 2 Samenstelling

1. De examencommissie heeft een oneven aantal leden en 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 hij 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, zijn taken over.
4. Minimaal 4 leden (waaronder de voorzitter) zijn ingeschreven in de specialistenregisters van de RGS. De verdeling over de specialismen en profielen correspondeert met de erkenning van NSPOH als opleidingsinstituut voor de medische vervolgoopleidingen en profielopleidingen en de profielopleiding Forensische Geneeskunde. De specialist arts M&G representeert ook de profielopleidingen M&G.
5. De eindverantwoordelijke instituutsopleider kan geen deel uit maken van de examencommissie. Andere functionarissen van NSPOH kunnen tot lid worden benoemd.
6. Leden van de examencommissie kunnen niet tevens lid of plaatsvervangend lid van de RGS of de visitatiecommissie van de RGS zijn.
7. De examencommissie komt ten minste tweemaal per jaar bijeen ter bespreking van algemene zaken betreffende de werkwijzen en voor vaststelling van het jaarverslag van de commissie.
8. 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:
 - Houdt toezicht. Het toezicht betreft controle op procedure: worden de instructies, voorschriften en regels juist nageleefd? Het uitgangspunt is daarbij of de toetsing betrouwbaar en valide is gebeurd, waaronder begrepen de volledigheid van het portfolio van de aios. Een betrouwbare toets moet vergelijkbare resultaten opleveren bij herhaalde metingen en of verschillende versies van de toets vergelijkbare resultaten opleveren. Valide toetsing houdt in dat de beoogde leerdoelen, competenties of kennisgebieden op een betrouwbare en relevante manier zijn beoordeeld. Het 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; of dezelfde soort beoordeling in vergelijkbare gevallen eenzelfde resultaat oplevert.

De examencommissie beoordeelt niet inhoudelijk of de individuele deelnemer de eindtermen behaald heeft, maar wel of het portfolio van de deelnemer volledig is. Dit doen zij door:

- a. controleren of aan alle onderdelen van het individueel opleidingsplan(IOP) is voldaan
 - b. controleren of toetsen conform het toetsbeleid NSPOH (Handboek Toetsing NSPOH) ontwikkeld, uitgevoerd en beoordeeld worden
 - c. controleren of vrijstellingen conform het vrijstellingenbeleid worden uitgevoerd
 - d. controleren of de uitvoering van een geïntensiveerd begeleidingstraject conform het kaderbesluit CGS wordt toegepast
 - e. jaarlijks een kwaliteitsonderzoek uit te voeren op een door de examencommissie bepaald specifiek onderwerp
- Fungeert als bezwaarcommissie indien deelnemers zich niet kunnen vinden in besluiten genomen door NSPOH medewerker, instituutsopleiders, opleidingsinstituut, opleider of opleidingsinstelling.
 - De examencommissie speelt geen rol in financiële geschillen. Hiervoor wendt de deelnemer zich rechtstreeks tot NSPOH. Eventueel is de klachtenregeling van toepassing.

2. Toelating tot de opleiding

Artikel 4 Toelating tot de opleiding

1. De RGS en het kaderbesluit bepaalt onder welke voorwaarden een deelnemer toegelaten kan worden tot de opleiding.
2. Op de website van NSPOH en de opleidingsgidsen staan de toelatingseisen vermeld.
3. Als tijdens de opleiding blijkt dat de deelnemer niet aan de voorwaarden voldoet, is NSPOH gerechtigd de opleiding te beëindigen.

3. Studiebegeleiding en voortgang

Artikel 5 Studievoortgang

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

Artikel 6 Studiebegeleiding

2. 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.

4. Toetsbeleid

Artikel 7 Het beleid

1. 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.
2. Daarnaast volgt NSPOH de regelgeving met betrekking tot toetsing.

Artikel 8 Relatie tot het opleidingsplan

1. Het toetsbeleid is uitgewerkt in het opleidingsplan/gids, 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 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 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.

Artikel 11 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 12 Vrijstelling

1. 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.
2. Vrijstellingen worden, door de instituutsopleider, verleend op basis van het bepaalde in het Kaderbesluit CGS en de daarbij behorende beleidsregels van de RGS (individualisering opleidingsduur).
3. Alvorens vrijstelling te verlenen vraagt de instituutsopleider advies van het vrijstellingsoverleg van NSPOH.

Artikel 13 Vaststellen fraude en plagiaat

Het hoofd opleiding 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 het hoofd opleiding 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 hoofd opleiding genomen besluit om een maatregel te nemen, dan kan de deelnemer een verzoek

om bemiddeling indienen bij de examencommissie. Pas nadat de examencommissie vaststelt dat bemiddeling niet mogelijk is kan de deelnemer het geschil voorleggen aan de geschillencommissie RGS.

Artikel 14 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 instituutsopleider de eindverklaring betreffende de medische vervolgopleiding sociale geneeskunde af.
2. De eindverklaring naar de RGS vindt plaats door een digitale afgifte van de instituutsopleider in 'MijnRGS' ,
3. 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.
4. 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.
5. 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.

5. Bemiddeling bij bezwaren

Indien de deelnemer-aios zich niet kan verenigen met besluiten die rechtsgevolgen hebben voor de voortgang/ afronding van zijn/haar opleiding zijn de artikelen in dit hoofdstuk van toepassing.

Artikel 15 Rol examencommissie bij bemiddeling bij geschillen en ad-hocommissie.

2. De examencommissie is bevoegd tot het samenstellen van ad-hocommissies.
3. Een ad-hocommissie wordt in elk geval samengesteld in de volgende situaties:
 - a. een geschil over een besluit van een (instituuts)opleider van het instituut of opleider over de opleiding tot specialist of profielarts of over een individueel scholingsprogramma.
4. Een ad-hocommissie bestaat uit ten minste drie leden, waaronder de voorzitter.
5. Ten minste één van de leden van de ad-hocommissie voor de bemiddeling in een geschil staat ingeschreven in het betreffende specialistenregister en heeft deskundigheid ten aanzien van opleiding in het specialisme of profiel waarop het geschil betrekking heeft, of staat ingeschreven in het betreffende profielregister.
6. Een lid van de examencommissie neemt niet deel aan de behandeling van een geschil over een opleiding(s situatie) waarbij hij op enigerlei wijze betrokken was of waarin de schijn van partijdigheid kan worden gewekt. Bij onduidelijkheid hierover beslist de voorzitter.
7. 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.
8. De examencommissie kan gebruik maken van een mediator.

Artikel 16 Procedure voor deelnemers

1. Een deelnemer die het niet eens is met een besluit van NSPOH medewerker, opleider of opleidingsinstelling dient eerst bij de instituutsopleider in bezwaar te gaan.
2. Indien het een besluit van de instituutsopleider betreft dient de deelnemer eerst bij de eindverantwoordelijke instituutsopleider in bezwaar te gaan.

3. Indien het bezwaar ongegrond wordt verklaard, kan een verzoek om bemiddeling bij de examencommissie worden ingediend.
4. Eerst nadat bemiddeling door de examencommissie niet tot een gepaste oplossing leidt binnen de bemiddelingstermijn kan de externe Geschillencommissie worden ingeschakeld.
5. De geschillenregeling RGS (Reglement van orde) bepaalt de termijnen en procedure voor de geschillen.

Artikel 17 Bezwaar indienen bij (eindverantwoordelijke)instituutsopleider

1. De termijn voor het indienen van een bezwaarschrift bedraagt 2 weken na bekendmaking van de kennisgeving en bereiken van het oorspronkelijke besluit bij de deelnemer.
2. Het bezwaarschrift is gericht aan de (eindverantwoordelijke)instituutsopleider en bevat ten minste:
 - 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.
3. De (eindverantwoordelijke) instituutsopleiding maakt de beslissing op bezwaar binnen 2 weken na de aanvraag om herziening bekend.
4. Indien het bezwaar gegrond wordt verklaard, neemt de instelling, instituut, NSPOH medewerker, instituutsopleider of opleider een nieuw besluit.
5. Indien het bezwaar ongegrond wordt verklaard dan kan een bemiddelingsverzoek bij de examencommissie worden ingediend.

Artikel 18 Verzoek tot bemiddeling bij de examencommissie

1. Een verzoek om bemiddeling kan worden ingediend tegen een besluit van NSPOH medewerker, opleider, instituutsopleider, opleidingsinstituut of opleidingsinstelling.
2. Met een besluit zoals bedoeld in artikel 1 wordt gelijkgesteld
 - a. de schriftelijke weigering een besluit te nemen;
 - b. het niet tijdig nemen van een besluit;
3. De termijn voor het indienen van een verzoek om bemiddeling bedraagt 4 weken na schriftelijke bekendmaking van de beslissing op het bezwaarschrift.
4. Een verzoek om bemiddeling wordt schriftelijk/per email ingediend en gericht aan de examencommissie , is ondertekend en bevat ten minste:
 - de naam en adres van de indiener;
 - de dagtekening;
 - de bij het geschil betrokken wederpartij
 - een omschrijving en redenen van het geschil waarvoor bemiddeling wordt verzocht en een afschrift van het besluit
5. examencommissie tekent de datum van ontvangst van het verzoek om bemiddeling daarop aan.
6. De examencommissie bevestigt de ontvangst van het verzoek binnen 5 werkdagen en vermeldt daarbij de uiterste datum van de termijn van 6 weken waarbinnen de bemiddeling moet zijn afgerond en wijst op de termijn van twee weken vanaf die datum waarbinnen het geschil aan de Commissie van Geschillen moet worden voorgelegd, ongeacht of de bemiddelingspoging tijdig is afgesloten.
7. De examencommissie verzend een afschrift van het verzoek om bemiddeling binnen 1 week na de ontvangst daarvan naar de wederpartij.
8. De duur van de bemiddeling is maximaal 6 weken.
9. De bemiddelingstermijn vangt aan de dag na de datum waarop de ontvangst van het verzoek aan partijen is bevestigd.
10. De wederpartij kan zijn zienswijze binnen 1 week na ontvangst van het afschrift schriftelijk indienen bij de examencommissie . De wederpartij verzendt een kopie van zijn zienswijze gelijktijdig aan de verzoeker.

11. De examencommissie nodigt de betrokken partijen binnen 2 weken na ontvangst van het verzoek om bemiddeling uit voor een bemiddelingsgesprek, of adviseert onder vermelding van de overwegingen daarvoor een mediator in te schakelen onder bijvoeging van een door het instituut voor dat doel bijgehouden lijst van mediators. Het gesprek dient binnen 5 weken na het verzoek om bemiddeling te worden gehouden.
12. Partijen kunnen zich tijdens het bemiddelingsgesprek voor eigen rekening laten bijstaan door derden.
13. De examencommissie kan getuigen en deskundigen raadplegen.
14. De kosten die partijen maken voor bemiddeling, zoals de kosten voor een mediator, worden door partijen gezamenlijk en voor gelijke delen gedragen, tenzij anders overeen is gekomen.
15. De examencommissie legt het resultaat van de bemiddeling schriftelijk vast, en stuurt dit binnen een week na het afsluiten van haar bemiddeling aan partijen toe.

Artikel 19 Klachtenprocedure bij de Geschillencommissie

1. Indiening van een verzoekschrift aan de geschillencommissie RGS geschiedt door de deelnemer binnen 8 weken na indiening van het verzoek tot bemiddeling bij de examencommissie nadat:
 - het verzoek om bemiddeling aan de verzoekende partij is bevestigd, ook indien het geschil nog niet in der minne is geschikt, of
 - schriftelijk aan de verzoekende partij is medegedeeld dat het geschil onbemiddelbaar is.
2. De geschillenregeling RGS (Reglement van orde) bepaalt de termijnen en de procedure voor de afhandeling van geschillen.

TIJDSHEMA		
NSPOH medewerker/opleider	<ul style="list-style-type: none"> • Beoordeling 	
Aios	<ul style="list-style-type: none"> • Aanvraag herziening 	Binnen 2 weken na beoordelingsdatum
NSPOH medewerker/opleider	<ul style="list-style-type: none"> • Besluit herziening 	Binnen 2 weken na aanvraag herziening
Aios	<ul style="list-style-type: none"> • Verzoek bemiddeling bij examencommissie 	Binnen 4 weken na besluit herziening
Examen commissie	<ul style="list-style-type: none"> • Bevestigen verzoek • Voorzitter stelt ad-hoccommissie in • Bemiddelingsgesprek • Schriftelijk bevestigen uitslag bemiddeling 	Binnen 1 week Uitnodiging binnen 2 weken, gesprek binnen 5 weken na verzoek Binnen 1 week
Aios	<ul style="list-style-type: none"> • Eventueel start traject geschillencommissie 	Binnen 2 weken na uitslag bemiddeling

Zie ook de termijnen op de [website van de KNMG](#) en de geschillenprocedure RGS.