

# Examenreglement NSPOH

## Medische Vervolgopleiding Sociale Geneeskunde

NSPOH, Utrecht

Versie maart 2017

Churchillaan 11, 10<sup>e</sup> 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)

<b>1. Toepassingsgebied en Algemene Bepalingen</b> .....	<b>3</b>
1.1 Toepassingsgebied.....	3
1.2 Relatie tot Kaderbesluit CSG en het Handboek .....	3
1.3 Relatie tot de Beleidsregels van de RGS .....	3
1.4 Relatie tot het opleidingsplan .....	4
1.5 Relatie tot het individueel opleidingsplan en opleidingsschema .....	4
1.6 Relatie tot de Regeling Specialismen en profielen geneeskunst KNMG .....	4
1.7 Begripsomschrijvingen .....	4
<b>2. Studiebegeleiding en voortgang</b> .....	<b>5</b>
2.1 Toelating tot de opleiding .....	5
2.2 Studievoortgang.....	5
2.3 Studiebegeleiding .....	5
<b>3. Toetsbeleid</b> .....	<b>5</b>
3.1 Relatie tot het opleidingsplan .....	5
3.2 Uitvoering en afname .....	5
3.3 Aangepaste toets .....	5
3.4 Uitslag en herkansing .....	6
3.5 Inzage in toetsen.....	6
3.6 Bewaren en vernietigen van schriftelijke toetsen.....	7
3.7 Vrijstelling .....	7
3.8 Fraude of plagiaat bij toets en/of werkstuk .....	7
3.9 Afronden gehele opleiding / eindverklaring .....	7
3.10 Afronden gehele opleiding / diploma .....	8
3.11 Deelcertificaat .....	8
<b>4. Examencommissie</b> .....	<b>8</b>
<b>5. Geschillenregeling</b> .....	<b>9</b>
5.1 Wat is de procedure voor het voorleggen van geschillen? .....	9
5.2 Wie kunnen geschillen voorleggen?.....	9
5.3 Welke geschillen kunnen worden voorgelegd? .....	9
5.4 Inzage in de stukken .....	9
5.5 Termijnen en rol van de examencommissie. ....	9
5.6 Overzicht termijnen .....	11
5.7 Wijze van indienen bij de examencommissie .....	11
5.8 Wijze van indienen bij de geschillencommissie .....	12
<b>6. Overgangs- en slotbepalingen</b> .....	<b>12</b>
6.1 Hardheidsclausule .....	12
6.2 Overgangsregeling.....	12
6.3 Wijzigingen .....	12
6.4 Bekendmaking .....	12
6.5 Datum inwerkingtreden .....	12
<b>7. Bijlage 1 Begripsomschrijvingen</b> .....	<b>13</b>

## 1. Toepassingsgebied en Algemene Bepalingen

Het Kaderbesluit College Sociale Geneeskunde van 26 september 2008 (KBS\_CSG\_2008) bepaalt in art. C.12 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 ( Beleidsregels RGS voor de specialismen en profielen vallend onder de werking van het Kaderbesluit CSG van 26 september 2008). Daarnaast zijn een aantal bepalingen opgenomen specifiek voor de opleiding zoals door de NSPOH georganiseerd.

### 1.1 Toepassingsgebied

Het examenreglement geeft aan welke zaken de NSPOH ten behoeve van de medische vervolgoopleidingen sociale geneeskunde, zoals omschreven in het Hoofdstuk B Kaderbesluit CSG en voor het individueel scholingsprogramma voor zij-instromers en buitenlandse specialisten, heeft geregeld.

De medische vervolgoopleidingen bestaan uit de praktijkopleiding (deze speelt zich af op de werkplek van de aios) en de instituutopleiding (deze wordt verzorgd door het opleidingsinstituut). Als opleidingsinstituut is de NSPOH tevens belast met de organisatie van de praktijkopleiding, stages en het cursorisch onderwijs zodanig dat zij met elkaar samengehangen (art C.13.1.e <sup>1</sup>).

De Regeling specialismen en profielen geneeskunst van de KNMG (versie uitgave februari 2015) bepaalt in Artikel 44 dat zowel de aios, de opleidingsinrichting of het opleidingsinstituut, een beroep kan doen op de Geschillencommissie, ingesteld door de RGS, bij geschillen over de opleiding tot specialist of profielarts of het individuele scholingsprogramma. Alvorens het geschil voor te leggen aan de geschillencommissie vindt bemiddeling plaats door de examencommissie. Daarmee is dit examenreglement van toepassing op de gehele opleiding.

Het examenreglement is aanvullend op de regelgeving, zoals hierna beschreven.

### 1.2 Relatie tot Kaderbesluit CSG en het Handboek

De inhoud van opleidingen sociale geneeskunde wordt bepaald door het Kaderbesluit CSG, vastgesteld op 26 september 2008, en het Handboek modernisering medische vervolgoopleidingen Sociale Geneeskunde. Het Handboek beschrijft de onderwijskundige principes van de opleiding en bevat richtlijnen voor de opleiding (art. B.3.1) en het Protocol toetsing en beoordeling, waaraan de toetsing en beoordeling binnen de opleiding moet voldoen (art. B.4). Het Protocol toetsing en beoordeling is bindend voor de inrichting van de toetsing van de voortgang door de opleiding, de opleidingsonderdelen en de afronding van de opleiding; en heeft daarmee een andere status dan de overige delen van het Handboek.

### 1.3 Relatie tot de Beleidsregels van de RGS

De RGS heeft beleidsregels vastgesteld bij diverse bepalingen van het Kaderbesluit CSG.

---

<sup>1</sup> artikelnummers verwijzen naar het Kaderbesluit CSG van 2008, tenzij anders vermeld.

#### 1.4 Relatie tot het opleidingsplan

Het opleidingsinstituut maakt op basis van het Kaderbesluit CSG en het Handboek in overleg met de wetenschappelijke vereniging een opleidingsplan (art. C.13.1.b). Het opleidingsplan geeft een overzicht van de structuur en inhoud van de opleiding en vormt de basis voor het individueel opleidingsplan van de aios (art. A.1.q). Het Handboek vermeldt onder 6.2.5 in dit verband het praktijkcurriculum dat deel uitmaakt van het curriculum van de opleiding.

#### 1.5 Relatie tot het individueel opleidingsplan en opleidingsschema

Het individueel opleidingsplan van de aios gaat over de inhoud van de opleiding op individueel niveau (Art. B.7.3) en wordt opgesteld door de aios in overleg met de opleider en de instituutopleider en bevat blijkens het Handboek op elkaar betrokken leeractiviteiten voor de praktijkopleiding en de instituutopleiding in onderlinge samenhang en in samenhang met het persoonlijk ontwikkelplan (zie Handboek, bijlage, voorbeelden: voortgangs- en beoordelingsgesprekken). Het opleidingsschema (art. B.7.4) van de aios bevat de planning in tijd en plaats van de (onderdelen van) de opleiding op individueel niveau).

Het Kaderbesluit bepaalt in welke gevallen het opleidingsinstituut een oordeel moet geven over een gewijzigd opleidingsschema (art. B.8 Deeltijd; art B.9 Onderbreking, art B.10 Wijziging opleidingsschema;; uit het Handboek blijkt dat wijzigingen van het individueel opleidingsplan vooral geschieden in het kader van toetsing en beoordeling. Slechts in enkele gevallen zal dat leiden tot wijziging van het opleidingsschema (vrijstelling van delen van de praktijkopleiding, verlenging van de opleiding in het kader van een geïntensiveerd begeleidingstraject).

De NSPOH heeft haar taken m.b.t. het wijzigen van het opleidingsschema belegd bij de instituutopleider die eindverantwoordelijk is voor de opleiding.

#### 1.6 Relatie tot de Regeling Specialismen en profielen geneeskunst KNMG

In de Regeling specialismen en profielen geneeskunst is de instelling van het **College Geneeskundige Specialismen (CGS)**, de **Registratiecommissie Geneeskundig Specialisten (RGS)** en de **Advies- en Geschillencommissie** vastgelegd.

De adviescommissie is bevoegd als het gaat om bezwaren tegen beslissingen van de registratiecommissie over registratie en herregistratie in een specialisme, en adviseert de registratiecommissie over op het bezwaar te nemen de beslissing (art.42 Regeling).

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.

#### 1.7 Begripsomschrijvingen

Alle begripsomschrijvingen van de Regeling, het Kaderbesluit, het Handboek en het Protocol toetsing en beoordeling zijn in die volgorde van toepassing (verder aan te duiden als formele begrippen). Indien een begripsomschrijving van het Kaderbesluit afwijkt van die in de Regeling prevaleert deze laatste.

Een overzicht van de begrippen is opgenomen als bijlage 1 bij dit examenreglement.

## **2. Studiebegeleiding en voortgang**

### **2.1 Toelating tot de opleiding**

De [RGS](#) en het kaderbesluit CSG, art. B13 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**

De deelnemers ontvangen jaarlijks van de NSPOH een studievoortgangrapportage. De rapportage betreft het verzuim op het cursorisch gedeelte van de opleiding, de beoordeling van modules en opdrachten en de gegevens m.b.t. de praktijkopleiding en de stages.

### **2.3 Studiebegeleiding**

De studiebegeleiding vindt plaats volgens de bepalingen in het Handboek. Conform het Handboek 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 Handboek geeft in Hoofdstuk 7.1.5 een niet-limitatieve opsomming van toetsvormen voor een competentiegerichte opleiding; het Protocol Toetsing en beoordeling in de sociaal-geneeskundige opleidingen vermeldt in artikel 6.2 en 6.3 de verplichte beoordelingsinstrumenten en de minimale frequentie waarmee deze moeten worden afgenomen. Uit artikel 5.3 Protocol blijkt dat het opleidingsplan, dat het instituut in samenwerking met de wetenschappelijke vereniging opstelt, de basis biedt voor het inplannen van de toetsmomenten.

### **3.2 Uitvoering en afname**

Bij schriftelijke toetsen, die binnen het instituut 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.

### **3.3 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 bij de NSPOH-opleider waarin de reden voor dit verzoek wordt vermeld en gemotiveerd. Indien het verzoek wordt gehonoreerd wordt een aangepaste toets opgesteld die qua diepgang, breedte en zwaarte gelijkwaardig is aan de oorspronkelijke toets.

### **3.4 Uitslag en herkansing**

Van de schriftelijke toetsen wordt de uitslag 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. 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<sup>e</sup> 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 tot **10** weken na verstrijken van de deadline de opdracht alsnog inleveren. Dit wordt aangemerkt als een herkansing.

### **3.5 Inzage in toetsen**

Op verzoek verleent de NSPOH de deelnemer inzage in zijn schriftelijke toetsen. De deelnemer kan daartoe tot uiterlijk **3** maanden na de datum van bekendmaking van de uitslag van de toets mondeling of schriftelijk een verzoek tot de opleider/adviseur richten. De opleider/adviseur organiseert het tijdstip en een ruimte voor inzage onder toezicht van een functionaris van de NSPOH, die na de inzage de stukken weer in neemt.

#### *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 danwel 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.

In het kader van een jaarlijks overleg met de RGS of door haar daartoe aangewezenen kan inzage mondeling worden verzocht. Ter plekke wordt de inzage verstrekt, of er worden nadere afspraken gemaakt. De opleider/adviseur in dat geval organiseert het tijdstip en een ruimte voor inzage onder toezicht van een functionaris van de NSPOH, die na de inzage de stukken weer in neemt.

### **3.6 Bewaren en vernietigen van schriftelijke toetsen**

Schriftelijke toetsen, met inbegrip van scripties / onderzoeksverslagen / concept wetenschappelijke artikelen worden gedurende **5** jaar, beginnend op de datum waarop de deelnemer is afgestudeerd, in het 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, 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.

### **3.7 Vrijstelling**

Indien voor een opleidingsonderdeel vrijstelling is verleend, geldt de vrijstelling ook voor de bij het opleidingsonderdeel behorende toets. 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).

### **3.8 Fraude of plagiaat bij toets en/of werkstuk**

Het vaststellen van fraude en plagiaat en de maatregelen daarbij zijn door de NSPOH beschreven in "Beleid fraude en plagiaat".

### **3.9 Afronden gehele opleiding / eindverklaring**

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 vermeldt de naam, voorletters, geboortedatum en -plaats en het adres van de deelnemer en de opleiding waaraan werd deelgenomen met de begindatum en einddatum daarvan. Van alle delen van een opleiding worden de gegevens van de certificaten en verklaringen vermeld.

De eindverklaring wordt gedateerd en getekend door de instituutsopleider

Na ondertekening wordt de eindverklaring opgestuurd naar de RGS, naar de directie van de NSPOH, naar de deelnemer en bewaard bij de studievoortganggegevens. De datum afgifte van de eindverklaring is de datum einde opleiding zoals deze door de RGS is vastgesteld.

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.

### **3.10 Afronden gehele opleiding / diploma**

Nadat de opleiding volledig is afgerond, binnen de daarvoor gestelde termijn, ontvangt de deelnemer een diploma en de hierboven genoemde eindverklaring. Het diploma vermeldt de naam, voorletters en geboortedatum van de deelnemer, de naam van de opleiding en de datum van afgifte. 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.

### **3.11 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. Examencommissie**

De examencommissie houdt toezicht op het naleven van het examenreglement en bemiddelt in geschillen.

### *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.



## 5. Geschillenregeling

### 5.1 Wat is de procedure voor het voorleggen van geschillen?

De geschillenregeling (Reglement van orde) bepaalt de termijnen en procedure voor de geschillen. Voordat een opleidingsgeschil aan de RGS kan worden voorgelegd moet de examencommissie in het geschil (laten) bemiddelen (Art. 3 Reglement van orde).

### 5.2 Wie kunnen geschillen voorleggen?

De examencommissie staat open voor de aios, de opleidingsinrichting en het opleidingsinstituut.

### 5.3 Welke geschillen kunnen worden voorgelegd?

De examencommissie bemiddelt in geschillen als bedoeld in art. 43 Regeling specialismen en profielen geneeskunst (geschil over besluit van een opleider, instituutopleider, opleidingsinrichting of opleidingsinstituut over de opleiding tot specialist of profielarts of over een individueel scholingsprogramma) en Reglement van orde van de geschillencommissie. Daarbij kan de Examencommissie gebruik maken van een mediator.

De examencommissie speelt geen rol in financiële geschillen. Hiervoor wendt de deelnemer zich tot de directie van de NSPOH.

### 5.4 Inzage in de stukken

De (beoogd) aios die overeenkomstig artikel 4 van de Reglement van orde een geschilprocedure start geeft de examencommissie en de mediator ten behoeve van het nader onderzoek, dan wel een deskundige(n) bij wie advies wordt ingewonnen, de bevoegdheid tot inzage in de toetsen, het portfolio en het deelnemersdossier waarop het geschil betrekking heeft.

### 5.5 Termijnen en rol van de examencommissie.

Paragraaf 5.6 bevat een schematische weergave van de hieronder genoemde termijnen.

- a. **Binnen vier** weken na het besluit van de instituutopleider wordt het geschil ter bemiddeling voorgelegd aan de examencommissie.
- b. De termijn om het geschil aanhangig te maken bij de Geschillencommissie begint te lopen op de dag van ontvangst (gerekend vanaf poststempel datum ontvangst) van het verzoek tot bemiddeling bij de examencommissie. De examencommissie tekent de datum van ontvangst op het verzoek aan (datum 1).
- 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 6 van het reglement van orde).
- d. 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 het Nederlands Mediation Instituut ([www.nmi-mediation.nl](http://www.nmi-mediation.nl)). Partijen kunnen dit instituut raadplegen voor het vinden van een mediator of zelfstandig een mediator voordragen.

- e. 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.
- f. Tijdens haar bemiddelingspoging past de examencommissie het principe van hoor en wederhoor toe, en kan zij deskundigen raadplegen.
- g. *Niet bemiddelbaar*  
Sommige zaken lenen zich per definitie niet voor bemiddeling, bijvoorbeeld in geval van strijd met bestendig beleid, of duidelijke regelgeving. Het huishoudelijk reglement bevat hiervoor duidelijke richtlijnen.  
In dat geval verklaart de voorzitter van de examencommissie al bij een eerste kennisname van het verzoek tot bemiddeling een geschil onbemiddelbaar.  
Uiteraard kan de examencommissie dat ook doen als tijdens de behandeling blijkt dat partijen niet tot elkaar zijn te brengen.
- h. De examencommissie tracht de bemiddeling binnen **zes** weken af te ronden (datum 2).  
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.
- i. Het voorleggen van het verzoek aan de Geschillencommissie moet gebeuren uiterlijk na **twee** weken na de periode van zes weken waarbinnen de examencommissie haar bemiddeling heeft afgerond (datum 3).
- j. *In geval van een succesvolle bemiddeling*  
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. Partijen zijn gebonden aan het resultaat van de bemiddeling zoals vastgelegd door de Examencommissie.  
Het resultaat van de bemiddeling, wordt door de examencommissie vastgelegd in een document dat ondertekend wordt door de partij die het geschil heeft voorgelegd aan de examencommissie, de partij die de klacht betreft en de voorzitter van de examencommissie.

## 5.6 Overzicht termijnen

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

Bij overschrijding van de termijnen 1 en 5 wordt het geschil niet beslecht (niet-ontvankelijk verklaard). De niet-ontvankelijk verklaring blijft achterwege indien redelijkerwijs kan worden geoordeeld dat het verlopen van de termijn niet door verzuim van de indiener veroorzaakt is.

## 5.7 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

### **5.8 Wijze van indienen bij de geschillencommissie**

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

## **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 2008.

### **6.3 Wijzigingen**

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

### **6.4 Bekendmaking**

De NSPOH overhandigt de deelnemers het examenreglement bij aanvang van de studie. De wetenschappelijke verenigingen ontvangen het examenreglement als bijlage bij het opleidingsplan (ter info). De NSPOH plaatst het reglement na goedkeuring op haar website.

### **6.5 Datum inwerkingtreden**

Dit reglement is door de directie van de NSPOH op 1 november 2016 in werking gesteld.

## 7. 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)
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.
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 opleidingsprogramma	Opleidingsprogramma, dat de deelnemer in overleg met opleider, opleidingsinrichting en opleidingsinstituut wijzigt. Het opleidingsprogramma 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 opleidingsprogramma.
Handboek	Handboek Modernisering Medische Vervolgopleidingen 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
KNMG	Koninklijke Nederlandse Maatschappij tot bevordering der Geneeskunst
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 is 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 specialisme waarbij in toenemende mate zelfstandig wordt gewerkt onder begeleiding van een opleider en die met de instituutsopleiding een geïntegreerd geheel vormt
Protocol toetsen en beoordelen	Het 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
Regeling	De Regeling specialismen en profielen geneeskunst, zoals vastgesteld door de Algemene Vergadering van de KNMG
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

Sociaal geneeskundig specialisme	<b>Een</b> deelgebied van de geneeskunde dat door het CSG als zodanig is aangewezen
Specialist	<b>Een</b> arts die is ingeschreven in een door een college ingesteld specialistenregister
Stage	<b>Deel</b> 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
Studievoortgang	<b>De</b> voortgang in de ontwikkeling van de deelnemer
Toetsing	<b>Een</b> 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/-vormen	<b>Instrumenten</b> waarmee de competentieontwikkeling van de deelnemer wordt beoordeeld; er worden verplichte toetsinstrumenten en niet verplichte toetsinstrumenten gebruikt
(Tripartiete) voortgangsgesprek	<b>Een</b> 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
Uitschrijving	<b>Doorhaling</b> van de inschrijving van de deelnemer in het opleidingsregister
Visitatie	<b>Onderzoek</b> 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;
Vrijstelling	<b>De</b> ontheffing van de verplichting deel te nemen aan een gedeelte van de opleiding;
Wetenschappelijke vereniging	<b>Landelijke</b> vereniging van specialisten of profielartsen die de competentiebeschrijving voor het betreffende specialisme of profiel beheert