

Onderwijs- en examenreglement (OER)

Versie 1

juni 2026



Welkom bij SPV. Je volgt of gaat onderwijs volgen bij SPV. Om de opleiding goed en zorgvuldig te laten verlopen, zijn de afspraken, regels en richtlijnen over het onderwijs vastgelegd in dit document. Wanneer je bij SPV ook examens aflegt, gelden daarnaast de regels uit het examenreglement. Het Onderwijs en Examenreglement (OER) bevat de basisafspraken die van toepassing zijn op het onderwijs en de examinering. Voor jou als deelnemer geeft dit document duidelijkheid over de afspraken die gelden vanaf het moment van inschrijving. Ook staat hierin welke rechten en plichten jij hebt en welke verplichtingen SPV heeft om het onderwijs en de examens op een correcte en ordelijke manier te organiseren.

1. Inhoudsopgave

1. Inhoudsopgave	4
2. Opbouw van de documentatie	7
3. Organisatie en verantwoordelijkheid	9
4. Onderwijsreglement.....	10
§ 1 – ALGEMENE BEPALINGEN.....	10
Artikel 1.1. – Toepasselijkheid van de regeling.....	10
Artikel 1.2. – Reglementen.....	10
Artikel 1.3. – Begripsbepalingen.....	10
§ 2 – TOELATINGSEISEN	11
Artikel 2.1. – Toelatingseisen	11
Artikel 2.1. – Aantoonbaarheid.....	11
§ 3 – INHOUD EN INRICHTING.....	11
Artikel 3.1 – Examen	11
Artikel 3.2. – Examenvereisten	12
Artikel 3.3. – Certificaten.....	12
Artikel 3.4. – Bewijs van deelname	12
Artikel 3.5. – Opdrachten	12
Artikel 3.6. – Leer- of werkvormen	12
Artikel 3.7. – Studiemateriaal	12
Artikel 3.8. – Taal.....	13
Artikel 3.9. – Studiebelastingsuren (SBU)	13
Artikel 3.10. – Docent.....	14
Artikel 3.11 – Studiebegeleider (SB-er)	14
Artikel 3.12 – Trainingsacteur	15
Artikel 3.13 – Leergemeenschap.....	15
Artikel 3.14 – Lesdagen	15
Artikel 3.15 – Beroepspraktijkvorming (BPV).....	15
Artikel 3.16 – Praktijkdagen en veldtrips.....	16
Artikel 3.17 – Leren binnen de beroepspraktijk.....	16
Artikel 3.18 – Studiegids.....	16

§ 4 – KWALITEIT EN WAARBORGING.....	16
Artikel 4.1. – Kwaliteit	16
Artikel 4.2. – Kwaliteitsevaluatie	16
Artikel 4.3. – Periodieke bijstelling	17
Artikel 4.4. – Klachtenprocedure	17
§ 5 – LOCATIE EN PLAATSVINDEN	17
Artikel 5.1. – Plaatsvinden	17
Artikel 5.2. Afgelasting.....	18
Artikel 5.3. – Aangewezen locatie	18
Artikel 5.4. – Locatie met speciale vereisten	19
Artikel 5.5. – Lunch en dieetwensen.....	19
§ 6 – AANWEZIGHEIDSPLICHT.....	19
Artikel 6.1. – Aanwezigheidsplicht	19
Artikel 6.2. – Niet voldoen aan de aanwezigheidsplicht.....	20
Artikel 6.3. – Afmelden en laatkomen	20
Artikel 6.4. – Verzuim.....	20
Artikel 6.5. – Verwijdering uit de les.....	21
§ 7 – VEILIGE, INCLUSIEVE EN ONDERSTEUNDE LEEROMGEVING	21
Artikel 7.1. – Vertrouwenspersoon	21
Artikel 7.2. – Leerklimaat.....	21
Artikel 7.3. – Inclusiviteit	22
Artikel 7.4 – Leren met een ondersteuningsbehoefte	22
§ 8 – DIGITALE HULPMIDDELEN	23
Artikel 8.1 – Digitale leeromgeving.....	23
Artikel 8.2 – Digitale bijeenkomsten	23
Artikel 8.3 – Problemen met digitale middelen.....	23
Artikel 8.4. – Gegevensopslag	24
Artikel 8.5. – Laptop	24
Artikel 8.6. – Internet.....	24
Artikel 8.7. – Kunstmatige intelligentie (AI).....	24
§ 9 – AUTEURSRECHT	25
Artikel 9.1. – Auteursrecht.....	25

§ 10 – CALAMITEITEN.....	25
Artikel 10.1 – Trainingsrisicoanalyse (TRA).....	25
Artikel 10.2 – Ontruiming.....	25
5. Examenreglement.....	26
§ 11 – EXAMINERING	26
Artikel 11.1. – Examen	26
Artikel 11.2. – Opleidingen met een examen	26
Artikel 11.3. – Examinering door extern examenbureau	26
Artikel 11.4. – Voorwaarden voor examinering.....	27
Artikel 11.5. – Ongeldigheidsverklaring examenprocedure	27
§ 12 – CERTIFICERING.....	27
Artikel 12.1 – Certificaat	27
Artikel 12.2. – Verstrekkingstermijnen	28
Artikel 12.3. – Bewijsstuk.....	28
§ 13 – EXAMENCOMISSIE	28
Artikel 13.1. – Examencommissie	28
Artikel 13.2. – Samenstelling examencommissie	28
Artikel 13.3. – Examencommissie	29
§ 14 – PLAGIAAT EN FRAUDE	30
Artikel 14.1. – Plagiat.....	30
Artikel 14.2. – Plagiatcontrole.....	30
Artikel 14.3. – Fraude	30
§ 15 – EXAMENPROCEDURE	31
Artikel 15.1. – Identificatieplicht.....	31
Artikel 15.2. – Procedure.....	31
§ 16 – HERKANSINGSRECHT.....	32
Artikel 16.1. – Herkansing.....	32
Artikel 16.2. – Inzagerecht.....	33
6. Slotbepaling	33
§ 17 – SLOTBEPALING.....	33
Artikel 17.1. – Wijzigingen.....	33

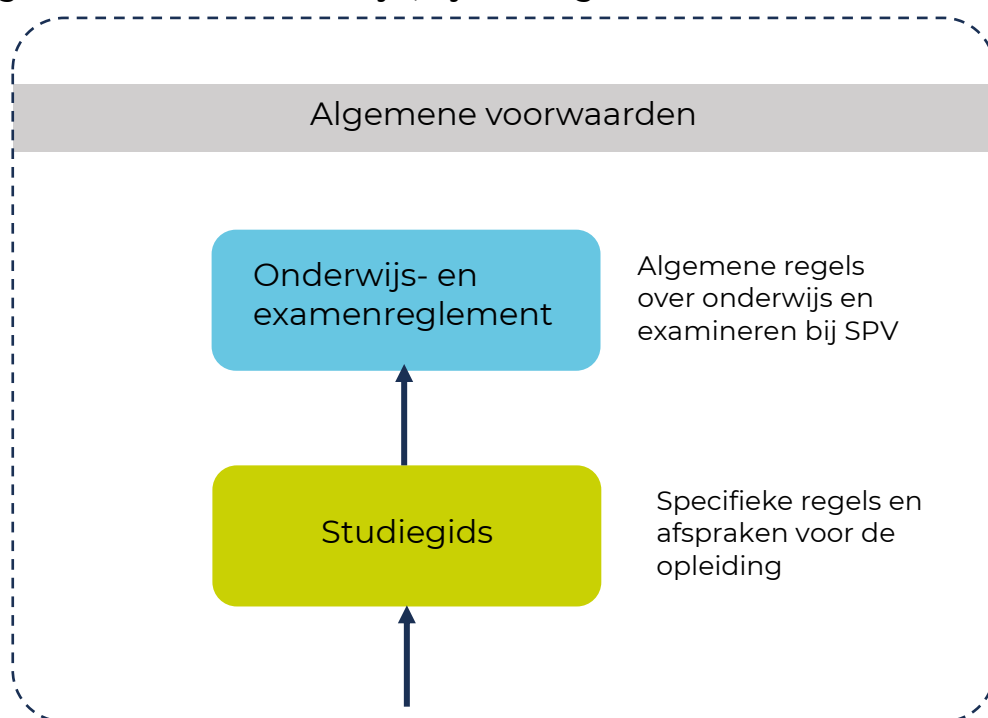
2. Opbouw van de documentatie

Dit Onderwijs- en Examenreglement (OER) bevat de geldende afspraken en richtlijnen met betrekking tot het onderwijs en de examinering binnen SPV. Op alle opleidingen en diensten van SPV zijn daarnaast de algemene voorwaarden van SPV van toepassing. Deze algemene voorwaarden maken integraal onderdeel uit van de overeenkomst tussen SPV en de deelnemer of opdrachtgever.

In geval van tegenstrijdigheid of verschil in interpretatie tussen de bepalingen in dit OER en de algemene voorwaarden, zijn de bepalingen uit de algemene voorwaarden leidend.

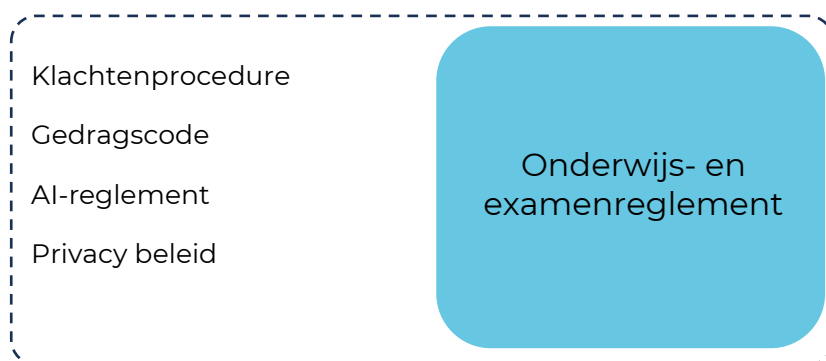
De meest actuele versie van de algemene voorwaarden is te raadplegen via de website van SPV

Het OER bevat de afspraken en regels over het onderwijs en de examinering voor alle opleidingen van SPV. Omdat de opleidingen van SPV onderling verschillen, kan het voorkomen dat er per opleiding aanvullende regels gelden of dat er uitzonderingen zijn op wat in het OER staat beschreven. Deze specifieke regels en eventuele afwijkingen zijn vastgelegd in de studiegids van de betreffende opleiding. Indien de studiegids niet anders beschrijft, zijn de reglementen uit het OER leidend.



Naast de regels voor onderwijs en examinering zijn er binnen SPV ook andere regelingen van toepassing. In het OER kan hiernaar worden verwezen wanneer dat nodig is:

- Klachtenprocedure
- Gedragscode
- AI-reglement
- Privacy beleid



Binnen het OER zijn specifieke uitzonderingen opgenomen voor het onderwijs in het middelbaar beroepsonderwijs (MBO) en voor het onderwijs van de Nationale Politie (NP). Deze uitzonderingen gelden uitsluitend voor opleidingen die onderdeel zijn van één van deze twee trajecten. Voor opleidingen die hier niet onder vallen zijn deze uitzonderingen niet van toepassing. Wanneer er een uitzondering geldt, is deze duidelijk weergegeven in een apart en afwijkend tekstvenster.

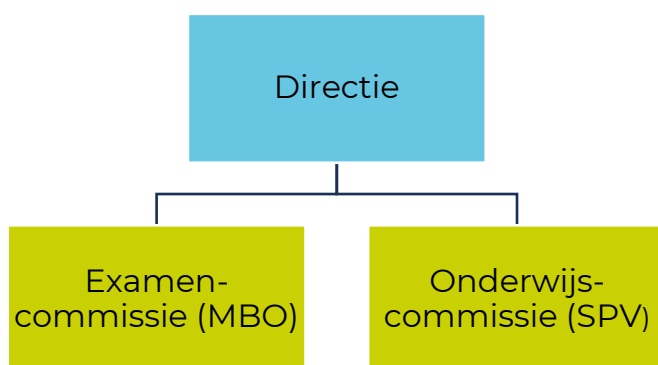
Mbo specifiek

NP specifiek

3. Organisatie en verantwoordelijkheid

De directie stelt commissies in die verantwoordelijk zijn voor de borging van de kwaliteit van het onderwijs en de examinering binnen SPV.

- De examencommissie is verantwoordelijk voor het waarborgen van de examenreglementen, de examenprocedures en de integriteit van de examens binnen het middelbaar beroepsonderwijs.
- De onderwijscommissie is verantwoordelijk voor het bewaken van de onderwijskwaliteit, het nemen van besluiten over onderwijskundige vraagstukken en het behandelen van verzoeken en aanvragen van deelnemers.



4. Onderwijsreglement

§ 1 – ALGEMENE BEPALINGEN

Artikel 1.1. – Toepasselijkheid van de regeling

De meest recente door SPV vastgestelde versie van dit document is van toepassing op alle opleidingen van SPV en geldt als bindend kader.

Artikel 1.2. – Reglementen

SPV hanteert afzonderlijke reglementen voor:

- Algemene voorwaarden
- Klachtenprocedure
- Gedragscode
- Al-reglement

Deze reglementen zijn niet opgenomen in het OER. Waar deze reglementen relevant zijn voor de inhoud van dit OER, wordt expliciet naar de betreffende documenten verwezen.

Artikel 1.3. – Begripsbepalingen

Deelnemer	De natuurlijke persoon die zich inschrijft voor en aanwezig is tijdens een onderwijsprogramma.
Examen	De toets ter vaststelling of voldaan is aan gestelde vereisten of eindniveau.
Examenactiviteit	De verschillende vormen waarin het examen gehouden kan worden.
Docent	De gekwalificeerd professional verantwoordelijk voor het verzorgen van het onderwijs en begeleiden van de deelnemer.
Studiebegeleider (SB-er)	De professional die zich bezighoudt met het begeleiden en ondersteunen van de deelnemer in het leerproces.



Examencommissie	Het onafhankelijke orgaan dat is aangesteld voor waarborging van de kwaliteit en naleving van het examenreglement, goedkeuring van examenprogramma's en vaststelling van de examenuitslagen.
Onderwijscommissie	Het onafhankelijke orgaan dat verantwoordelijk is voor de kwaliteit van de opleiding en behandeling van vragen en verzoeken van studenten.
Studiegids	Het opleidingsdocument met specifieke opleidingsinformatie bedoelt voor de deelnemer.
Studiemateriaal	De verschillende materialen die gebruikt worden ter ondersteuning van het leerproces.
Opleiding	Een onderwijsprogramma (al dan niet (gedeeltelijk) digitaal) waar leeractiviteiten aangeboden worden.

§ 2 – TOELATINGSEISEN

Artikel 2.1. – Toelatingseisen

De examencommissie kan specifieke toelatingseisen vaststellen voor een opleiding die vastgelegd zijn in de studiegids.

Artikel 2.1. – Aantoonbaarheid

Als voor een opleiding specifieke toelatingseisen gelden, kan om een bewijs voor toelating gevraagd worden. SPV behoudt zich het recht om te controleren op echtheid.

§ 3 – INHOUD EN INRICHTING

Artikel 3.1 – Examen

Een examen stelt de bekwaamheid van de deelnemer vast aan de hand van examenvereisten via een examenactiviteit. Het dient als vaststelling van de competentie van de deelnemer. Het examen is gekoppeld aan certificering.



Artikel 3.2. – Examenvereisten

Een examen bestaat uit beoordelingscriteria waarmee bepaald wordt of een deelnemer zakt of slaagt voor de examenactiviteit.

Artikel 3.3. – Certificaten

Certificaten worden verstrekt op basis van het aantoonbaar behalen van de voor de opleiding vastgestelde examenvereisten voor opleidingen waarbij een examen geldt als vaststelling van het eindniveau.

Artikel 3.4. – Bewijs van deelname

Een bewijs van deelname wordt verstrekt aan deelnemers die geen examen hebben afgerond, maar wel aanwezig zijn geweest bij een opleiding met een aanwezigheidsverplichting.

Artikel 3.5. – Opdrachten

Opdrachten zijn taken die uitgevoerd worden als leeractiviteit. Opdrachten kunnen zowel een voorwaardelijk als vrijwillig karakter hebben.

- Voorwaardelijke opdrachten dienen met goed gevolg te zijn afgerond om toegang te krijgen tot een examen.
- Vrijwillige opdrachten dienen als verdiepende leeractiviteit en zijn niet gekoppeld aan toetredingseisen voor het examen.

Artikel 3.6. – Leer- of werkvormen

Een opleiding bestaat uit diverse, onderwijskundig gefundeerde leer-/ werkvormen die aansluiten bij de leerdoelen van de betreffende opleiding. Deze leervormen vormen een integraal en essentieel onderdeel van het curriculum en zijn gericht op zowel de theoretische onderbouwing, toepassing van vaardigheden als gedragsmatige aspecten van de beroepsuitoefening.

Artikel 3.7. – Studiemateriaal

1. Studiemateriaal omvat alle middelen die worden ingezet ter ondersteuning van het leerproces en de didactische inrichting van de opleiding. Dit materiaal kan zowel fysiek (zoals studieboeken, readers, werkboeken, hand-outs, instrumenten of praktijkmaterialen) als digitaal (zoals online modules, elektronische leeromgeving, video's, interactieve opdrachten, digitale bronnen en applicaties) uitgereikt zijn.



2. Studiemateriaal kan zowel intern als extern ontwikkeld zijn. Docenten kunnen daarnaast verwijzen naar enkele andere ondersteunende leerbronnen.
3. Bij de aanmelding voor de opleiding wordt aangegeven welk studiemateriaal wordt voorgeschreven. Daarbij wordt ook vermeld of dit studiemateriaal binnen het opleidingsarrangement valt of daarvan is uitgesloten en aanschaf op eigen kosten nodig is. Er staat aangegeven of studiemateriaal een noodzakelijke of vrijwillige aanschaf betreft.
4. Het studiemateriaal wordt periodiek geëvalueerd op actualiteit, kwaliteit en vakinhoudelijke relevantie, zodat het blijft aansluiten bij de ontwikkelingen binnen het betreffende beroepsdomein en bijdraagt aan een hoogwaardige leeromgeving. Niettemin kan SPV niet volledig uitsluiten dat zich onvolkomenheden of fouten in het studiemateriaal voordoen.
5. SPV is verantwoordelijk voor het verstrekken van het studiemateriaal binnen de gecommuniceerde termijn op de opleidingslocatie of opgegeven thuislocatie.

Artikel 3.8. – Taal

1. Alle opleidingen worden in het Nederlands aangeboden, tenzij uitdrukkelijk anders is vermeld.
2. Taalbeheersing speelt een rol in het kunnen afronden van de opleiding. Voor specifieke informatie wordt verwezen naar de studiegids.
3. Voor specifieke opleidingen kan een aanvullende taalingangseis gelden.
4. Opdrachten of examens die niet voldoen aan de voor de opleiding vastgestelde taaleisen kunnen op grond van het niet voldoen aan deze taaleisen worden afgewezen, waarna de deelnemer in aanmerking komt voor een herkansing.

Artikel 3.9. – Studiebelastingsuren (SBU)

Voor elke opleiding wordt een inschatting gemaakt van de totale studiebelastingsuren (SBU). Dit betreft het totaal aantal uren dat samenhangt met de leeractiviteiten die per leervorm, examen of opdracht van de deelnemer worden verwacht. Deze uren vormen een indicatie van de gemiddelde studielast die op basis van de betreffende activiteit mag worden verondersteld. In de praktijk kan het feitelijke aantal studie-uren afwijken.



Artikel 3.10. – Docent

1. Alle docenten van SPV beschikken over aantoonbare vakinhoudelijke kennis en professionele deskundigheid binnen het domein waarin zij onderwijs verzorgen, hetzij op basis van relevante praktijkervaring, hetzij op grond van aantoonbare (beroeps)opleidingen.
2. Docenten beschikken over een onderwijs- en didactische bevoegdheid c.q. aantekening of kunnen aantoonbaar vergelijkbare didactische pedagogische vaardigheden overleggen. Afwijking van deze eis is uitsluitend mogelijk op basis van een gemotiveerd besluit van de directie, bijvoorbeeld als de docent beschikt over aantoonbare, ruime relevante praktijkervaring en/of specialistische vakinhoudelijke expertise.
3. De deelnemer mag van de docent verwachten dat de docent ondersteunt bij het bereiken van de leerdoelen van de opleiding
4. De docent is het eerste aanspreekpunt bij vragen. Tijdens de lessen hebben docenten de tijd voor het beantwoorden van (studie)vragen en gedurende de looptijd van de opleiding wordt verwacht dat docenten binnen redelijke termijn ook beschikbaar zijn voor het beantwoorden van vragen die via digitale kanalen binnenkomen.

Mbo specifiek

Artikel 3.11 – Studiebegeleider (SB'er)

1. De studiebegeleider (SB'er) vervult tijdens de opleiding een specifieke begeleidende en ondersteunende rol. De SB'er fungeert als primair aanspreekpunt voor ondersteuningsvragen, leervragen en vragen rondom beroepsoriëntatie.
2. De SB'er begeleidt de deelnemer bij het ontwikkelen van zelfregulerende leercompetenties, coacht de deelnemer in het vormgeven en monitoren van het eigen leerproces en speelt een actieve rol in het bieden van richting en ondersteuning bij (verdere) studie- en beroepskeuzes.



Artikel 3.12 – Trainingsacteur

Een trainingsacteur is een professional die een rol in situaties en omstandigheden speelt, met als doel van deze situaties te laten leren. De trainingsacteur wordt ingehuurd via een extern gespecialiseerd bureau en beschikt over aantoonbare expertise in scenario-specifiek handelen, gedragsrepertoire en het bieden van constructieve feedback.

Artikel 3.13 – Leergemeenschap

1. De (leer)groep of klas is een georganiseerde leergemeenschap die onder begeleiding staat van een docent. De leergemeenschap is een groep waarin wederzijds respect, actieve participatie en gedeelde verantwoordelijkheid centraal staat. Interactie tussen deelnemers uit de leergemeenschap is een belangrijke bron voor leren.
2. Binnen de leergemeenschap worden diverse didactische werkvormen toegepast, zoals samenwerkingsopdrachten, discussies en intervisies, waarbij gemeenschappelijke kennisvorming centraal staat.

Artikel 3.14 – Lesdagen

1. Onderwijs wordt aangeboden in twee synchrone vormen: online en fysiek.
2. Er kan gebruik gemaakt worden van aanwezigheidsregistratie om inzicht te krijgen in het deelnamepatroon van de deelnemer.

Mbo specifiek

Artikel 3.15 – Beroepspraktijkvorming (BPV)

Als onderdeel van een opleiding kan een verplichte Beroepspraktijkvorming (BPV) deel uitmaken van het opleidingstraject. Tijdens de BPV wordt van de deelnemer verwacht dat deze, gedurende het in de BPV-overeenkomst vastgelegde aantal uren en met inachtneming van de daarin opgenomen afspraken, aanwezig is op de werkplek en actief participeert in de overeengekomen leer- en werkactiviteiten.



Artikel 3.16 – Praktijkdagen en veldtrips

Als onderdeel van een opleiding kunnen verplichte praktijkdagen en veldtrips deel uitmaken van het curriculum. Dit betreft verplichte opleidingsonderdelen waarbij van de deelnemer wordt verwacht dat deze aanwezig is op een externe locatie, als onderdeel van de geldende aanwezigheidseisen van de opleiding.

Artikel 3.17 – Leren binnen de beroepspraktijk

1. Leren vindt grotendeels plaats in de context waarin het geleerde moet worden toegepast (informeel). Om die reden kan van de deelnemer verwacht worden leeractiviteiten toe te passen in de eigen beroepspraktijk.
2. Voor begeleiding in de praktijk kan het noodzakelijk zijn een praktijkbegeleider aan te wijzen. Doorgaans betreft dit een leidinggevende of ervaren collega.
3. Beoordeling van leren in de beroepspraktijk vindt doorgaans binnen de eigen beroepscontext plaats. De deelnemer kan worden verzocht bewijsstukken van deelname of afronding van praktijkopdrachten te overleggen, volgens de door de opleiding gestelde eisen. De docent is eindverantwoordelijk voor de beoordeling van de praktijkleeropdrachten.

Artikel 3.18 – Studiegids

Elke opleiding bevat een studiegids waarin het verloop van de opleiding systematisch beschreven is. De studiegids omvat informatie over de examens, examenvereisten, certificering, leerdoelen, de opzet van de opleiding, lesdagen, leeractiviteiten, lesmethoden en overige regels en afspraken die gelden voor de betreffende opleiding.

§ 4 – KWALITEIT EN WAARBORGING

Artikel 4.1. – Kwaliteit

De deelnemer mag er redelijkerwijs van uitgaan dat de opleiding voldoet aan de beschreven inhoudelijke en didactische kwaliteitsnormen overeenstemmend met de studiegids.

Artikel 4.2. – Kwaliteitsevaluatie

1. De kwaliteit van de opleiding wordt geborgd door middel van periodieke interne en/of externe audits, systematische beoordeling van evaluatievragenlijsten beter schriftelijke en mondelinge evaluaties en de regelmatige actualisering,



aanpassing en herstructurering van het opleidingsprogramma.

2. Als de opleiding geaccrediteerd is via een extern examenbureau, kan audit plaatsvinden door een extern bedrijf.

Artikel 4.3. – Periodieke bijstelling

1. Opleidingen worden periodiek geëvalueerd en waar nodig bijgesteld. Dit kan tot gevolg hebben dat inhoudelijke, didactische of examen-gerelateerde opleidingseisen worden gewijzigd.
2. Kwaliteitswijzigingen worden op het vroegst toegepast bij groepen die nog moeten starten.

Artikel 4.4. – Klachtenprocedure

1. Bij een klacht over de opleiding wordt de deelnemer als eerst verzocht deze klacht ten gehore te brengen bij de docent.
2. Als de deelnemer officieel beklag wil doen, kan dit via de klachtenprocedure.
3. De onderwijscommissie onderzoekt binnen redelijke en haalbare termijn de klacht en zet acties uit om de klacht te verhelpen. De aard, proportionaliteit en urgentie van het kwaliteitsgeschil zijn daarbij richtinggevend voor de te nemen maatregelen en de termijn waarbinnen deze worden gerealiseerd.

§ 5 – LOCATIE EN PLAATSVINDEN

Artikel 5.1. – Plaatsvinden

1. In beginsel vindt de opleiding plaats op de vooraf geplande opleidingsdatum. Niettemin behoudt de opleider zich het recht voor de opleiding te verplaatsen in de volgende gevallen:
 - Overmachtssituaties buiten de invloedssfeer van de opleider, die de organisatie of uitvoering van de opleiding belemmeren.
 - Onvoorziene beperkingen in de beschikbaarheid van essentiële faciliteiten of middelen die noodzakelijk zijn voor de uitvoering van de opleiding, zoals een plotselinge storing in de (digitale) infrastructuur of andere logistieke problemen.



- Onvoorziene uitval van essentiële personeelsleden die (onderdelen van) de opleiding verzorgen.
 - Een groepsgrootte die lager is dan het minimumaantal deelnemers zoals vastgelegd in de studiegids of waarbij splitsing van de groepsgrootte noodzakelijk geacht wordt ten behoeve van de kwaliteitswaarborging van de opleiding.
 - Weersomstandigheden die de uitvoering van de les in redelijkheid bemoeilijken of onmogelijk maken.
 - Overige omstandigheden die een significante negatieve impact hebben op de kwaliteit of effectiviteit van de opleiding.
2. In geval van het afgelasten of verplaatsen van (een onderdeel van) de opleiding wordt de deelnemer hiervan zo spoedig mogelijk op de hoogte gesteld.
 3. Er kan verlangd worden dat lessen (of onderdelen ervan) worden ingehaald in het kader van deugdelijke afronding van de opleiding.

Artikel 5.2. Afgelasting

1. Het besluit tot afgelasting van de opleiding wordt genomen door de directie.
2. Indien (een deel van) de opleiding afgelast wordt, besluit de onderwijscommissie welke consequenties dit heeft met betrekking tot het verdere verloop van de opleiding.

Artikel 5.3. – Aangewezen locatie

In sommige gevallen vindt een opleiding plaats op een opleidingslocatie op verzoek van de opdrachtgever. Ten aanzien van deze locaties heeft SPV slechts een adviserende rol en worden klachten over de locatie en faciliteiten overlegd met de opdrachtgever.



NP specifiek

Artikel 5.4. – Locatie met speciale vereisten

In bepaalde gevallen zijn er eisen aan een locatie, zoals het aanleveren van een Verklaring Omtrent het Gedrag (VOG) voor toegang tot de locatie. Daarnaast kunnen locaties eisen stellen aan het dragen/gebruiken van (persoonlijke) beschermingsmiddelen (PBM's), zoals veiligheidsschoenen, helm, en aan het naleven van veiligheids- en huisregels. De deelnemer is verplicht hieraan te voldoen. Indien niet wordt voldaan aan deze eisen kan toegang tot de locatie worden geweigerd.

Artikel 5.5. – Lunch en dieetwensen

1. Voor opleidingen met een duur langer dan zes uur wordt standaard een lunchpauze ingelast van dertig minuten.
2. Voor elke opleiding zijn koffie, thee (uitgezonderd van speciale vormen van koffie en thee), water en (indien onderdeel van het arrangement) dranken als onderdeel van de lunch gratis beschikbaar. Overige dranken, tenzij uitdrukkelijk anders vermeld, vallen niet onder het arrangement en komen voor de rekening van de deelnemer zelf.
3. Als een lunch deel uitmaakt van het arrangement, dan wordt deze door of namens SPV verstrekt. SPV heeft slechts een adviserende rol bij de verstrekking van de lunch door een externe partij.
4. Indien er allergieën of dieetwensen zijn, dient dit tijdig voor de start van de opleiding doorgegeven te worden op het centrale telefoonnummer van SPV.

§ 6 – AANWEZIGHEIDSPLICHT

Artikel 6.1. – Aanwezigheidsplicht

Voor alle opleidingen geldt een aanwezigheidsplicht van 100%, tenzij anders aangegeven in de studiegids. Binnen deze eis geldt ook de verplichting om gedurende de hele lestijd aanwezig te zijn in de klas in de daarvoor gereserveerde uren.



Artikel 6.2. – Niet voldoen aan de aanwezigheidsplicht

1. Als de deelnemer niet voor de duur van de aanwezigheidsplicht aanwezig is geweest, komt de deelnemer niet in aanmerking voor certificering of een bewijs van deelname.
2. Om de deelnemer de kans te bieden om alsnog aan de aanwezigheidsplicht te voldoen, kunnen alternatieve vormen voor aanwezigheid, zoals vervangende opdrachten, zijn opgenomen in de studiegids. In overleg met de student wordt bepaald of en in welke vorm op een alternatieve manier alsnog voldaan kan worden aan de aanwezigheidsplicht. De deelnemer is verantwoordelijk voor het opnemen van contact hierover met de docent.

Artikel 6.3. – Afmelden en laatkomen

1. Het kan onverhoopt voorkomen dat een deelnemer niet aanwezig kan zijn bij een les. Afmeldingen voor de les dienen tenminste voor 9 uur s 'ochtends doorgegeven te zijn via het centrale telefoonnummer van SPV.
2. Als de deelnemer de aanvangstijd voor start van de les niet haalt, informeert de deelnemer SPV hierover via het centrale telefoonnummer.
3. Als de deelnemer de les eerder moet verlaten, dan informeert de deelnemer de docent hierover voor aanvang van de les.

Artikel 6.4. – Verzuim

1. Als een deelnemer niet aanwezig is tijdens de les of zichzelf te laat heeft afgemeld, wordt dit opgevat als verzuim.
2. Bij verzuim kan het recht vervallen om via alternatieve wijze aan de aanwezigheidsplicht te voldoen. Dit besluit berust bij de onderwijscommissie.
3. Als verzuim plaatsvindt bij een opleiding in opdracht van een opdrachtgever, wordt melding van het verzuim gedaan bij betreffende opdrachtgever.

Artikel 6.5. – Verwijdering uit de les

1. Voor opleidingen van SPV geldt dat de deelnemer zich gedraagt in overeenstemming met de gedragscode en huisregels.
2. Bij herhaaldelijk niet nakomen van de gedragscode of huisregels heeft de docent het recht de deelnemer te verwijderen uit de les. De docent doet hiervan melding bij de onderwijscommissie.
3. De onderwijscommissie besluit over verdere maatregelen.
4. Als verwijdering uit de les plaatsvindt en de opleiding is gegeven in opdracht van een opdrachtgever, dan wordt de opdrachtgever hiervan op de hoogte gesteld.

§ 7 – VEILIGE, INCLUSIEVE EN ONDERSTEUNDE LEEROMGEVING

Artikel 7.1. – Vertrouwenspersoon

Een vertrouwenspersoon is een onafhankelijk persoon die meedenkt bij vragen van studenten. Het staat de deelnemer te allen tijde vrij zelfstandig contact op te nemen met de vertrouwenspersoon. De gegevens van de vertrouwenspersoon zijn te vinden op de website.

Artikel 7.2. – Leerklimaat

1. Een positief groepsklimaat waar iedereen zich thuis voelt is essentieel om te kunnen leren. Daarom hanteren we de volgende uitgangsprincipes:
 - Respect: we respecteren elkaar. Dit betekent dat iedereen, ongeacht sekse, genderidentiteit, afkomst, huidskleur, seksuele oriëntatie, levensovertuiging of andere persoonlijke kenmerken, volwaardig deel uitmaakt van onze leergemeenschap. Iedereen mag zijn wie hij of zij is en we zien verschillen als een bron van leren van elkaar.
 - Vertrouwen: iedereen moet de ruimte hebben om te oefenen, fouten te maken en zichzelf te verbeteren zonder dat anderen hier, binnen of buiten het groepslokaal, misbruik van maken of hinder van ondervinden. We ondersteunen elkaar, luisteren naar elkaar en proberen een constructieve bijdrage te leveren aan de ontwikkeling van een ander.



- Vertrouwelijkheid: wat we met elkaar bespreken in de les kan persoonlijk of gevoelig zijn. Als we casussen bespreken of interventies doen, behandelen we deze informatie vertrouwelijk. Wat in de groep gedeeld wordt, blijft in principe binnen de groep en wordt niet zonder noodzaak of toestemming buiten het groepslokaal gedeeld.
 - Veiligheid: we zorgen samen voor een veilige leeromgeving, zowel fysiek als emotioneel. Dat betekent dat er geen plaats is voor pesten, discriminatie, intimidatie of ander grensoverschrijdend gedrag. We spreken elkaar aan op gedrag dat onveilig voelt en nemen signalen van onveiligheid serieus.
2. In sommige gevallen vragen we om deze of vergelijkbare principes te ondertekenen in een convenant.

Artikel 7.3. – Inclusiviteit

Iedereen moet zich welkom en gerespecteerd voelen in het klaslokaal, ongeacht achtergrond, ervaringen of persoonlijke kenmerken. We leren van en met elkaar. Discriminatie, uitsluiting, pesten of ander grensoverschrijdend gedrag wordt niet getolereerd.

Artikel 7.4 – Leren met een ondersteuningsbehoefte

1. SPV gaat uit van het principe dat iedere deelnemer in staat moet worden gesteld het onderwijs te volgen en de opleiding met succes af te ronden. Een ondersteuningsbehoefte is aan de orde wanneer een deelnemer belemmeringen ervaart bij deelname aan het onderwijs of de examinering.
2. SPV richt het onderwijs en de leeromgeving zo in dat deze zoveel mogelijk toegankelijk zijn voor alle deelnemers. Waar nodig worden standaardvoorzieningen ingezet voor deelnemers met een aantoonbare ondersteuningsbehoefte.
3. Als aanvullende ondersteuning nodig is, wordt in dialoog met de deelnemer onderzocht welke redelijke aanpassingen passend en uitvoerbaar zijn. Deze aanpassingen zijn gericht op het wegnemen van belemmeringen in de leeromgeving en doen geen afbreuk aan de eindkwalificaties, leeruitkomsten of beroepsvereisten van de opleiding.
4. De deelnemer die gebruik wenst te maken van aanvullende ondersteuning meldt dit bij SPV via het centrale contactpunt. Tijdige melding is noodzakelijk om passende ondersteuning zorgvuldig te kunnen organiseren.



5. De onderwijscommissie beslist, na overleg met de deelnemer, over het toekennen van aanvullende voorzieningen. Een verzoek kan worden afgewezen indien de gevraagde aanpassing niet redelijk, niet uitvoerbaar of strijdig is met de eindkwalificaties van de opleiding.

§ 8 – DIGITALE HULPMIDDELEN

Artikel 8.1 – Digitale leeromgeving

1. Bepaalde opleidingen bieden toegang tot een of meerdere digitale leeromgevingen van SPV.
2. Toegang tot de digitale leeromgeving is één jaar geldig, tenzij anders is vermeld in de studiegids.
3. Er wordt drie weken voor aanvang van de eerste lesdag toegang gegeven tot de digitale leeromgeving van de opleiding.

Artikel 8.2 – Digitale bijeenkomsten

1. Bepaalde opleidingen worden digitaal synchroon aangeboden. In de uitnodiging die de deelnemer ontvangt staat op welke dagen online aanwezigheid verwacht wordt. Online lessen worden verzorgd via Microsoft Teams, waarvoor de deelnemer een uitnodigingslink ontvangt of kan vinden in de digitale leeromgeving.
2. Onderwijs wordt ook asynchroon aangeboden via online lesactiviteiten in de digitale omgeving. Hiervoor geldt geen vast aanwezigheidsmoment, maar kunnen wel regels gelden over termijnen voor afronden van leeractiviteiten.

Artikel 8.3 – Problemen met digitale middelen

Bij het gebruik van digitale middelen kan zich incidenteel een technisch probleem voordoen. In de meeste gevallen kunnen deze problemen worden verholpen. Wanneer zich storingen of complicaties in de digitale systemen van SPV voordoen, kan de deelnemer contact opnemen met het centrale telefoonnummer van SPV. Vanuit dit centrale punt wordt de deelnemer doorverwezen naar een medewerker die passende ondersteuning kan bieden. Voor minder urgente vragen over de digitale leeromgeving wordt de deelnemer verzocht deze per e-mail in te dienen via leerplein@spv.nu



Artikel 8.4. – Gegevensopslag

1. Gegevens zoals deze aangeleverd zijn bij SPV worden bewaard volgens de regels vastgesteld in het privacybeleid.

Mbo specifiek

2. SPV bewaart examen- en diplomagegevens volgens de geldende wet- en regelgeving.
3. Diplomagegevens en vastgestelde examenresultaten worden langdurig bewaard, in overeenstemming met de archiveringsverplichtingen voor mbo-instellingen.
4. Onderliggende examendocumenten, zoals beoordelingsformulieren en examenproducten, worden bewaard zolang dit nodig is voor verantwoording en controle, met een minimale bewaartermijn volgens de landelijke richtlijnen.
5. Overige documenten in het studentdossier worden bewaard volgens de geldende privacywetgeving (AVG) en andere relevante wettelijke regels. Gegevens worden niet langer bewaard dan noodzakelijk.

Artikel 8.5. – Laptop

Er wordt verwacht dat de deelnemer zelf een werkende laptop tot zijn of haar beschikking heeft en deze meeneemt naar de les. Hoewel vaak beschikbaar garanderen we geen werkende versie van digitaal studiemateriaal op tablets of telefoons. De laptop is werkbaar buiten de beveiligde VPN-server of virtuele machine om.

Artikel 8.6. – Internet

1. Op leslocaties is er toegang mogelijk tot een wifinetwerk.
2. Indien het wifinetwerk niet toegankelijk is en dit leidt tot een ernstige verstoring van de les, heeft de docent het recht om een deel van de les hierop af te lasten.

Artikel 8.7. – Kunstmatige intelligentie (AI)

1. SPV hanteert eigen AI-richtlijnen ten opzichte van de inzet, toepassing en het gebruik van kunstmatige intelligentie en algoritmes voor het ontwerpen van studiemateriaal en het ondersteunen van leren voor de deelnemer volgens de EU AI Act.
2. Waar relevant staan in de studiegids afspraken over de toepassing van AI binnen de opleiding



3. Het (gedeeltelijk) invoeren, uploaden of verwerken van studiemateriaal in (generatieve) AI of software gebruikmakend van AI-functies, zoals chatbots, buiten de door SPV beschikbaar gestelde AI-infrastructuur die aan de deelnemer beschikbaar is gesteld, is niet toegestaan zonder uitdrukkelijke toestemming van SPV.

§ 9 – AUTEURSRECHT

Artikel 9.1. – Auteursrecht

Alle onderdelen van het studiemateriaal zijn eigendom van SPV en zijn beschermd door het auteursrecht. Dit betekent dat lesmateriaal, oefen- en examenvragen, opdrachtomschrijvingen en overige leermiddelen niet zonder voorafgaande schriftelijke toestemming van SPV mogen worden gedeeld, verveelvoudigd, gekopieerd, verspreid of op andere wijze openbaar mogen worden gemaakt of verwerkt.

§ 10 – CALAMITEITEN

Artikel 10.1 – Trainingsrisicoanalyse (TRA)

1. Voor trainingen waarbij een verhoogd risico bestaat op lichamelijk letsel of ongevallen – zoals trainingen die fysieke inspanning vereisen, intensieve lichamelijke oefeningen omvatten, gebruikmaken van wapen-, slag- of stootmiddelen, of elementen bevatten uit vechtsporten zoals kickboksen, judo of andere vormen van lichamelijk contact – wordt een trainingsrisicoanalyse (TRA) opgesteld.
2. In deze TRA worden de relevante risico's systematisch in kaart gebracht en beoordeeld. Daarnaast wordt een calamiteitenplan opgesteld waarin de voorzorgsmaatregelen, handelingsprotocollen en verantwoordelijke personen zijn vastgelegd, zodat de veiligheid van alle deelnemers zo goed mogelijk wordt gewaarborgd.

Artikel 10.2 – Ontruiming

1. Bij calamiteiten wordt verwacht dat de instructies van de bedrijfshulpverlener (bhv'er) worden opgevolgd.
2. Op de locatie van SPV of locaties die door SPV worden gebruikt voor opleidingen kunnen ontruimingsoefeningen plaatsvinden t.b.v. bhv-training.

5. Examenreglement

TOELICHTING:

Dit examenreglement is alleen van toepassing op opleidingen die afgesloten worden door een examen dat door SPV wordt afgenomen. Als examens afgenomen worden door een extern exameninstituut, is het examenreglement van het desbetreffend instituut leidend. Opleidingen waar enkel een 'bewijs van deelname' wordt afgegeven zijn eveneens uitgesloten van dit examenreglement.

§ 11 – EXAMINERING

Artikel 11.1. – Examen

Een examen is een summatieve beoordeling van het behalen van de examenvereisten die inzicht geven in het competentieniveau van de deelnemer. Het examen wordt aangeboden via een examenactiviteit.

Artikel 11.2. – Opleidingen met een examen

1. Opleidingen waarvoor een certificaat wordt uitgereikt worden afgetoetst via een examen.
2. Opleidingen waarvoor alleen een bewijs van deelname wordt verstrekt hebben geen examen.

Artikel 11.3. – Examinering door extern examenbureau

1. Indien een examen wordt uitgevoerd door een externe partij in opdracht van SPV gelden voor deze partij dezelfde kwaliteitseisen, integriteitsnormen en beoordelingscriteria als voor examens die door SPV zelf worden uitgevoerd. De externe partij dient aantoonbaar te werken volgens toets- en examenprincipes die aansluiten bij de kwaliteitsstandaarden van SPV.
2. Om toe te zien op de examenkwaliteit van de externe partij kan SPV periodieke audits uitvoeren. Deze audits hebben als doel te beoordelen of de afname, beoordeling en verslaglegging voldoen aan de vastgestelde normen,



waaronder betrouwbaarheid, validiteit, transparantie en consistentie in beoordeling.

3. Externe partijen kunnen eigen examenreglementen hanteren die kunnen afwijken van dit document. Indien er onverenigbaarheid ontstaat tussen dit examenreglement en dat van de externe partij, is het oordeel van de examencommissie van SPV te allen tijde doorslaggevend. De externe partij conformeert zich in dergelijke gevallen aan de bindende richtlijnen van SPV.
4. In het kader van de borging van examenintegriteit wisselen SPV en de externe partij relevante informatie uit met betrekking tot eventuele incidenten tijdens het examen. Beide partijen zijn verantwoordelijk voor tijdige en correcte melding, analyse en opvolging van incidenten, waaronder fraude, technische verstoringen en procedurele onregelmatigheden.

Artikel 11.4. – Voorwaarden voor examinering

Voor bepaalde examens kunnen specifieke voorwaardelijke vereisten gelden voor deelname aan het examen. Deze voorwaardelijke vereisten zijn opgenomen in de studiegids.

Artikel 11.5. – Ongeldigheidsverklaring examenprocedure

Examens die niet uitgevoerd worden volgens de examenprocedure of waarbij sprake is geweest van een ernstige verstoring van de examenprocedure kunnen als niet geldig worden verklaard. Bij zo'n ongeldigverklaring dient het examen opnieuw te worden uitgevoerd met recht op behoud van herkansing. De beslissing over een ongeldigverklaring wordt genomen door de examen- of onderwijscommissie.

§ 12 – CERTIFICERING

Artikel 12.1 – Certificaat

1. Deelnemers die hebben voldaan aan de aanwezigheidsplicht en het examen hebben afgerond met een score die hoger is dan de slagingsgrens hebben recht op een certificaat.
2. In de studiegids staat omschreven of het certificaat door SPV of via een externe examencommissie wordt verstrekt.



Artikel 12.2. – Verstrekkingstermijnen

1. Als SPV certificeert wordt het certificaat tenminste binnen drie weken na de definitieve vaststelling van het examenresultaat verstrekt.
2. Als gecertificeerd wordt door een externe exameninstelling draagt SPV zorg voor tijdige verstrekking van de examenresultaten aan de externe exameninstelling, maar gelden hierbij de door de externe exameninstelling vastgestelde termijnen van verwerking.

Artikel 12.3. – Bewijsstuk

1. Het certificaat van SPV is in principe een digitaal verstrekt bewijs.

Mbo specifiek

2. Het mbo-diploma wordt op papier verstrekt en aangemeld bij het diplomaregister van DUO.

§ 13 – EXAMENCOMISSIE **Mbo specifiek**

Artikel 13.1. – Examencommissie

De examencommissie is een onafhankelijk orgaan dat verantwoordelijk is voor het borgen van de kwaliteit, betrouwbaarheid en integriteit van alle examinering binnen de opleiding. Daarnaast ziet de examencommissie toe op een rechtmatige uitvoering van toets- en examenprocessen en bewaakt zij de naleving van het examenbeleid. De examencommissie is bereikbaar via het mailadres: examencommissiembo@spv.nu

Artikel 13.2. – Samenstelling examencommissie

1. De examencommissie bestaat uit een voorzitter, een onderwijskundige, adviseurs uit het beroepsveld en inhoudsdeskundige adviseurs.
2. De examencommissie wordt aangesteld voor de duur van één jaar.
3. Leden uit de examencommissie kunnen opnieuw benoemd worden met als maximum van drie jaar.
4. Een lid van de examencommissie kan niet worden benoemd als dit lid een managementfunctie met financiële eindverantwoordelijkheid bekleedt.



5. Als een lid van de examencommissie directe eindverantwoordelijkheid draagt voor de opleiding waarvoor het oordeel van de examencommissie vereist is, onthoudt dit lid zich van deelname aan de besluitvorming. Deze onthouding wordt schriftelijk vastgelegd. In gevallen waarin een lid zich moet onthouden of tijdelijk niet kan deelnemen, wordt door de directeur een vervangend lid aangesteld om de continuïteit en onafhankelijkheid van de besluitvorming te waarborgen.
6. De directeur benoemt de leden van de examencommissie en draagt de eindverantwoordelijkheid voor het onafhankelijk functioneren ervan.
7. De directie waarborgt dat de actuele samenstelling van de examencommissie beschikbaar is op de website van de opleider.

Artikel 13.3. – Examencommissie

1. De examencommissie vergadert ten minste tweemaal per jaar.
2. De besluitvorming binnen de examencommissie vindt plaats op basis van meerderheidsstemmen.
3. De examencommissie legt alle besluiten schriftelijk vast en archiveert deze geclusterd per academisch jaar, volgens de geldende bewaartermijnen en kwaliteitsrichtlijnen.
4. De examencommissie behoudt zich het recht voor om eerder genomen besluiten in te trekken of te herzien als nieuwe informatie, omstandigheden of kwaliteitscriteria daartoe aanleiding geven.
5. Leden van de examencommissie hebben een geheimhoudingsplicht met betrekking tot alle aan de commissie voorgelegde casuïstiek, onder voorbehoud van situaties waarin informatieverstrekking noodzakelijk is voor de uitvoering van contractuele verplichtingen of voor het informeren van betrokkenen.

§ 14 – PLAGIAAT EN FRAUDE

Artikel 14.1. – Plagiat

Plagiat wordt gedefinieerd als het ongeoorloofd overnemen van het werk van anderen, hetzij door letterlijke reproductie van tekst zonder correcte bronvermelding, hetzij door het gedeeltelijk of volledig gebruiken van ideeën, inzichten, redeneringen of andere intellectuele opbrengsten van derden zonder verwijzing naar de oorspronkelijke bron.

Artikel 14.2. – Plagiatcontrole

SPV behoudt zich het recht voor om ingeleverde examenproducten te onderwerpen aan plagiaatdetectiesoftware. Als op basis van deze controle wordt vastgesteld dat de vastgestelde plagiaatnorm is overschreden, kan SPV het betreffende examen ongeldig verklaren en afkeuren wegens plagiaat.

Artikel 14.3. – Fraude

1. Van fraude is sprake als een deelnemer doelbewust via acties de examenintegriteit of examenprocedure ondermijnt, resulterend in een onjuiste weergave van de eigen prestatie op het gebied van kennis, vaardigheden of inzicht. Hieronder valt onder andere:
 - Het afkijken bij een ander tijdens examenactiviteiten. Medeplichtigheid aan fraude geldt voor degene die hieraan meewerkt.
 - Het gebruik van hulpmiddelen tijdens het afleggen van een examen (zoals telefoons, smartwatches, kladblokken, boeken, enz.) die niet zijn toegestaan volgens de instructies van de examenopdracht.
 - Het toepassen van AI in het ontwerpen van eindproducten, tenzij dit uitdrukkelijk is toegestaan.
 - Het laten uitvoeren van de examenactiviteit door anderen en dit presenteren als eigen werk.
 - Het manipuleren of vervalsen van bewijsmateriaal of examendocumenten.
2. Als een examinerator of surveillant vermoedt dat sprake is van fraude wordt hiervan melding gedaan aan de examen- of onderwijscommissie.

3. De examen- of onderwijscommissie start hierop een onderzoek en neemt een besluit over de rechtmatigheid van het examen.
4. De examen- of onderwijscommissie kan overgaan op een van volgende sancties afhankelijk van de ernst van de fraude:
 - Het ongeldig verklaren van het ingeleverde examenproduct.
 - Een officiële berisping.
 - Het verwijderen van de deelnemer uit de cursus.
 - Uitsluiting van deelname aan de opleiding gedurende een periode van 1 jaar.
 - Uitsluiting aan de deelname van de opleiding en vergelijkbare opleidingen gedurende een periode van 1 jaar.
5. Als de deelnemer deelneemt via een opdracht van een opdrachtgever, wordt de beslissing van de examen- of onderwijscommissie medegedeeld aan de opdrachtgever.

§ 15 – EXAMENPROCEDURE

Artikel 15.1. – Identificatieplicht

Bij examens van SPV dient de deelnemer zich voorafgaand aan het examen te kunnen identificeren

Artikel 15.2. – Procedure

Afhankelijk van de examenactiviteit staat de examenprocedure vermeld in de studiegids.

§ 16 – HERKANSINGSRECHT

Artikel 16.1. – Herkansing

1. Bij het niet halen van een examen heeft de deelnemer recht op een extra poging. Deze extra poging wordt aangemerkt als herkansing.
2. Een herkansing kan bestaan uit:
 - Het bijstellen of herzien van het ingeleverde product op basis van de aan de deelnemer verstrekte verbeterpunten, met als doel het product alsnog te laten voldoen aan de gestelde eisen.
 - Opnieuw deelnemen aan het examen in een alternatieve of vergelijkbare vorm, indien de examencommissie dit passend acht binnen de examenvorm en de kwaliteitsborging.
3. Een deelnemer die een examenresultaat afgerond heeft met een voldoende komt niet in aanmerking voor een herkansing.
4. De examen- of onderwijscommissie heeft de mogelijkheid een extra herkansingsmoment toe te kennen. Dit kan het geval zijn indien:
 - Het afgelegde examen aantoonbaar van een onvoorzien en ongerechtvaardigd hoog niveau was.
 - Er sprake is van aantoonbare procedurele of andere onregelmatigheden die de examenafname hebben beïnvloed.
 - Er bijzondere persoonlijke omstandigheden zijn die als zwaarwegend worden beoordeeld.
5. Als deelnemer het examen niet binnen het beschikbare aantal pogingen haalt, neemt de deelnemer hierover contact op met de examen- of onderwijscommissie. Deze kan vervolgstappen nemen met betrekking tot aanvullende studie-inspanning, herbeoordeling, doorverwijzing of opstellen van een individueel plan.

Artikel 16.2. – Inzagerecht

1. Een deelnemer heeft recht op inzage in de beoordeling van de examenactiviteit onder toezicht van een surveillant of examinerator.
2. De deelnemer die gebruik wil maken van zijn of haar inzagerecht neemt hiervoor zelf contact op met de examen- of onderwijscommissie.
3. De inzageprocedure wordt zodanig ingericht dat de vertrouwelijkheid van toetsmateriaal en de integriteit van toekomstige afnames wordt gewaarborgd. Deelnemers mogen geen kopieën maken, foto's nemen of examenvragen of beoordelingsdocumenten verspreiden, tenzij de examencommissie hiervoor expliciet toestemming heeft gegeven.
4. Het inzagerecht kan worden uitgeoefend tot drie weken na de bekendmaking van het examenresultaat.

6. Slotbepaling

§ 17 – SLOTBEPALING

Artikel 17.1. – Wijzigingen

1. Wijzigingen in het Onderwijs- en Examenreglement worden vastgesteld en bekrachtigd door de directie van SPV.
2. Wijzigingen hebben geen terugwerkende kracht voor lopende opleidingen, tenzij strikte toepassing van de eerdere regeling zou leiden tot aantoonbare benadeling van deelnemers.
3. Wijzigingen mogen niet leiden tot een verslechtering van de positie van deelnemers en dienen steeds bij te dragen aan de kwaliteit, transparantie en rechtvaardigheid van de onderwijs- en examenprocessen.

