

# Onderwijs- en examenreglement (OER)

NIVE Opleidingen



## Inhoud

1. Begripsbepalingen.....	3
2. Diploma.....	5
3. Register en titel .....	5
4. Toetsing .....	5
4.1 Beoordeling .....	5
4.2 Toetsingsprocedures.....	5
4.3 Toetsvormen .....	6
4.3.1 Schriftelijke examen .....	6
4.3.2 Opdracht en/of paper .....	7
4.3.3 Mondeling examen.....	7
4.3.4 Scriptie.....	7
4.3.5 Qualificatie Proef.....	8
4.4 Deelnemers met een beperking.....	8
4.5 Uitsluiting .....	8
4.6 Bezwaar .....	8
5. Bijzondere beslissingsbevoegdheden.....	9



## Inleiding

NIVE Opleidingen waarborgt de kwaliteit onder andere door het vastleggen van de reglementen van een opleiding in een Onderwijs- en examenreglement (OER). Het OER bevat de juiste informatie over de opleiding en geldt voor alle deelnemers aan de opleiding, zowel aan de open programma's als aan de incompany varianten. In het OER worden de rechten en plichten van alle deelnemers aan opleidingen van NIVE Opleidingen ten aanzien van onderwijs en toetsing geregeld.

Het OER is vastgesteld door de directie van NIVE Opleidingen. Indien NIVE Opleidingen het nodig acht om oude regels te handhaven, wordt een overgangsregeling opgenomen met vermelding van voor wie de oude regels nog gelden en tot welke datum deze oude regels nog geldig zijn.

## 1. Begripsbepalingen

In dit OER wordt verstaan onder:

Corrector:	Degene die bij een toets de deelnemer beoordeelt op kennis, inzicht en vaardigheden.
Dagvoorzitter:	Degene die bij een mondeling of schriftelijk examen eindverantwoordelijk is voor het verloop van het examen.
Deelnemer:	Degene die staat ingeschreven voor een opleiding bij NIVE Opleidingen.
Diploma:	Het door NIVE Opleidingen uit te reiken getuigschrift ten bewijze dat de toetsing van de desbetreffende opleiding conform vastgestelde eisen is afgelegd.
Examen:	De toetsing om te beoordelen of een deelnemer voldoet aan de gestelde toetsingseisen.
Examencommissie:	Een door NIVE Opleidingen ingestelde commissie ten behoeve van de borging van de kwaliteit van toetsing van één of meer opleidingen.
Examinator:	Degene die bij een mondeling examen de deelnemer beoordeelt op kennis, inzicht en vaardigheden.
Geheimhouding	Medewerkers van NIVE Opleidingen en de aan NIVE Opleidingen verbonden docenten en begeleiders zijn gehouden tot geheimhouding van alle privacygevoelige informatie die aan de orde komt in lessen en/of bij toetsing.
Lesbeschrijving:	Beschrijving van het vak met daarin de leerdoelen, onderwerpen en te lezen of bestuderen lesstof bedoeld voor de deelnemer.
Module:	Een samenhangend geheel van vakken, dat deel uitmaakt van een opleiding.
Mondeling examen:	Een mondelinge toets om te beoordelen of een deelnemer voldoet aan de gestelde toetsingseisen.
NIVE Opleidingen:	NIVE Opleidingen BV
Opleiding:	Een samenhangend geheel van modulen en/of vakken, gericht op de verwezenlijking van welomschreven



	doelstellingen op het gebied van kennis, inzicht en vaardigheden, waarover degene die de opleiding voltooit dient te beschikken.
Schriftelijk examen:	Een schriftelijke toets om te beoordelen of een deelnemer voldoet aan de gestelde toetsingseisen.
Opdracht	Een vorm van een schriftelijk toets waarin de kennis individueel of groepsgewijs wordt getoetst.
Osiris	Het deelnemers informatie systeem waar NIVE Opleidingen mee werkt.
Paper	Een vorm van een schriftelijk toets waarin de deelnemer een tekst van beperkte lengte schrijft ter afronding van een specifiek vak of module.
Qualificatieproef	Een afsluitende proeve van bekwaamheid, die kan bestaan uit een aantal onderdelen, aan het eind van een opleiding.
Qualificatieproef begeleider:	De door NIVE Opleidingen aangewezen persoon die de deelnemer adviseert met betrekking tot de inhoud van de Qualificatieproef en de te volgen werkwijze.
Qualificatie assessment:	Een onderdeel van de Qualificatie proef.
Real life praktijkopdracht:	Een opdracht gebaseerd op de praktijk van de deelnemer, bestaand uit een aantal deelopdrachten die gedurende de opleiding plaatsvinden die resulteren in een afsluitende proeve van bekwaamheid waarbij de opdracht wordt gepresenteerd en verdedigd.
Scriptie:	Een door een deelnemer gemaakte eindopdracht waarin een door de deelnemer gekozen en door de scriptiebegeleider goedgekeurde probleemstelling wordt uitgewerkt.
Scriptiebegeleider:	De door NIVE Opleidingen aangewezen persoon die de deelnemer adviseert met betrekking tot de inhoud van de scriptie en de te volgen werkwijze.
Studiejaar:	Het tijdvak dat aanvangt de eerste dag van een opleiding en één jaar later eindigt.
Toelatingseisen:	De vereisten met betrekking tot opleidingsniveau en relevante werkervaring die NIVE Opleidingen stelt aan deelnemers om toegelaten te kunnen worden tot een specifieke opleiding.
Toets:	Het systematisch meten van de mate waarin de deelnemer over bepaalde kennis, vaardigheden en/of attitude beschikt. Alle toetsen worden vertrouwelijk behandeld.
Toetsingsdocument:	Document met de beschrijving van de toetsingseisen en, indien van toepassing, de vormeisen waaraan een opdracht/paper moet voldoen.
Toetsingseisen:	Eindtermen omschreven in kennis en vaardigheden die een deelnemer moet beheersen om een vak met een voldoende af te sluiten.
Vak:	Een onderdeel van een module of opleiding.



## 2. Diploma

1. Voor het behalen van het diploma dienen de deelnemers te voldoen aan de eisen (toetsingseisen en aanwezigheidsverplichting) van de opleiding zoals deze in de betreffende lesbeschrijvingen zijn gedefinieerd.
2. Deelnemers dienen hun opleiding binnen een bepaalde periode af te ronden.
3. Deze periode is aangeduid in studiejaar.
4. In de beschrijving van de opleiding staat de betreffende periode aangegeven.
5. Indien na deze periode nog geen diploma is behaald, dan vervallen alle reeds behaalde cijfers en dient de deelnemer zijn/haar opleiding te staken.
6. Bij het diploma behoort een lijst van uitslagen

## 3. Register en titel

1. Voor bepaalde opleidingen van NIVE Opleidingen bestaat een openbaar register.
2. Na het behalen van het diploma wordt de deelnemer ingeschreven in het openbare register van de opleiding, tenzij de deelnemer hier expliciet, schriftelijk, geen toestemming voor geeft.
3. De deelnemer is gerechtigd de, bij het behaalde diploma horende, titel te dragen.

## 4. Toetsing

### 4.1 Beoordeling

1. Gedurende en aan het eind van een opleiding kan toetsing plaatsvinden. Hierbij wordt op systematische wijze gemeten in welke mate de deelnemer over bepaalde kennis, vaardigheden en/of attitude beschikt.
2. De eisen waaraan de deelnemer moet voldoen teneinde het vak of de module met een voldoende af te sluiten staan aangegeven in het betreffende toetsingsdocument.
3. De correctoren beoordelen de toets met inachtneming van de beoordelingsnormen en dienen hun beoordeling, voorzien van de toelichting die zij voor een juiste waardering van belang achten, in bij NIVE Opleidingen.
4. Het resultaat van een toets wordt uitgedrukt een heel cijfer op de schaal van 1 tot 10, waarbij vanaf de decimaal 0,5 wordt afgerond naar boven.
5. Het afgeronde cijfer 6 of hoger wordt als voldoende aangemerkt.

### 4.2 Toetsingsprocedures

1. NIVE Opleidingen stelt de regels en procedures op, die het goed functioneren van de toetsing moeten waarborgen.
2. NIVE Opleidingen stelt een examencommissie in.
3. De examencommissie heeft een adviesfunctie ten opzichte van de directie van NIVE Opleidingen.
4. NIVE Opleidingen stelt het toetsingsrooster vast en publiceert deze.
5. NIVE Opleidingen zorgt dat de deelnemers tijdig voor de aanvang van een toets in kennis worden gesteld van hetgeen zij voor het verloop van de toets dienen te weten.
6. Zo spoedig mogelijk, doch uiterlijk binnen 8 weken na de datum van de toets, wordt de uitslag bekend gemaakt.



7. Indien een deelnemer een onvoldoende heeft gehaald voor een toets heeft hij recht op een herkansing.
8. De herkansing kan, afhankelijk van de toetsvorm, bestaan uit het opnieuw afleggen van een schriftelijk of mondeling examen of uit het aanpassen van een opdracht op paper.
9. Aan de herkansing zijn kosten verbonden.
10. Een deelnemer mag een toets maximaal eenmaal herkansen.
11. Indien een deelnemer ook voor de herkansing een onvoldoende haalt moet hij het betreffende vak opnieuw volgen door middel van herhalingslessen of de opleiding staken.
12. Aan herhalingslessen zijn kosten verbonden.

### **4.3 Toetsvormen**

Er zijn verschillende toetsingsvormen mogelijk. De voor een vak betreffende toetsingsvorm staat beschreven in de lesbeschrijving van het betreffende vak.

#### **4.3.1 Schriftelijke examens**

1. Een schriftelijk examen kan ook online worden afgenomen.
2. De tijdsduur van een schriftelijk examen bedraagt minimaal één uur en maximaal drie uur.
3. NIVE opleidingen nodigt docenten of andere deskundigen uit om cases en/of vraagstukken met de hierbij behorende richtlijnen en beoordelingsnormen op te stellen. Hierbij worden de leerdoelen, zoals in de lesbeschrijving zijn vastgelegd, in acht genomen.
4. NIVE Opleidingen stelt in overleg met de daarvoor aangewezen docent de cases en/of vraagstukken voor een schriftelijk examen vast. NIVE Opleidingen zorgt daarbij voor een goede verdeling van de opgaven over de stof en houdt rekening met de zwaarte en de beschikbare tijdsduur.
5. NIVE Opleidingen en de aangewezen docent stellen de richtlijnen en de beoordelingsnormen vast en bepalen de hulpmiddelen die door de deelnemers gebruikt mogen worden.
6. Zolang de opgaven niet aan de deelnemers zijn verstrekt bestaat voor het examenbureau, de examencommissie, de opstellers van vraagstukken en anderen die hierbij betrokken zijn, de verplichting om de grootst mogelijke zorgvuldigheid in acht te nemen en geheimhouding te bewaren.
7. NIVE Opleidingen wijst de dagvoorzitter aan voor het schriftelijke examen.
8. De dagvoorzitter is verantwoordelijk voor een goed verloop van het schriftelijk examen.
9. De dagvoorzitter ziet erop toe dat in iedere ruimte waar deelnemers het schriftelijk examen uitwerken steeds adequaat toezicht aanwezig is.
10. Over de schriftelijke examens die aan de deelnemers zijn uitgedeeld mogen geen inlichtingen of mededelingen worden gedaan behalve door of namens de dagvoorzitter.
11. Tijdens een schriftelijk examen is het de deelnemer niet toegestaan zich zonder toestemming van een toezichthouder buiten de zaal te begeven.



12. De deelnemer mag gebruik maken van de/het door NIVE Opleidingen toegelaten lesmateriaal, sheets, verplichte literatuur en hulpmiddelen. Zowel op laptop, tablet, USB-stick (op eigen risico van virussen) en/of hard copy.
13. In het geval een onderdeel van de opleiding inhoudelijk significant is aangepast, worden gedurende een overgangperiode twee verschillende examens aangeboden: "oude stijl" (o.b.v. de stof voor de wijziging) en "nieuwe stijl" (o.b.v. de stof na de wijziging). Het schriftelijk examen oude stijl zal maximaal één keer na de wijziging worden aangeboden.

#### **4.3.2 Opdracht en/of paper**

1. Een specifiek vak of module kan worden afgerond met een opdracht of een paper.
2. Een opdracht of paper dient te worden gemaakt conform de daarvoor in de opleiding gestelde eisen.
3. De deelnemer dient de deadline voor de uiterste inleverdatum en de voorwaarde en wijze van inleveren strikt na te komen, conform de opdrachtschrijving in Osiris en de, in het roostervermelde, deadline. Het is de verantwoordelijkheid van de deelnemer hier zorg voor te dragen.

#### **4.3.3 Mondeling examen**

1. NIVE Opleidingen kan beslissen dat een schriftelijk examen wordt vervangen door een mondeling examen. NIVE Opleidingen stelt hiervoor de voorwaarden vast voor zover deze niet in onderhavige OER zijn opgenomen.
2. NIVE Opleidingen stelt de belanghebbende deelnemers hiervan tijdig op de hoogte.
3. NIVE Opleidingen wijst de dagvoorzitter aan voor het mondeling examen.
4. De dagvoorzitter is verantwoordelijk voor een goed verloop van het mondeling examen.
5. Het mondeling examen wordt afgenomen door minimaal twee examinatoren.
6. Bij de verdediging van de scriptie en bij de Qualificatie proef hebben de examinatoren zitting in de jury.
7. De examinatoren brengen verslag uit aan de dagvoorzitter van het mondeling examen.
8. De examinatoren stellen gezamenlijk het cijfer voor het mondeling examen vast bestaande uit een geheel cijfer op de schaal van 1 tot 10.
9. Onmiddellijk na afloop van het mondeling examen wordt het definitieve cijfer vastgesteld, waarbij het vastgestelde cijfer 6 of hoger als voldoende wordt aangemerkt. De examinatoren delen vervolgens het cijfer van het mondeling tezamen met de feedback aan de deelnemer mee.

#### **4.3.4 Scriptie**

1. Indien het schrijven van een scriptie onderdeel is van de opleiding, wordt de deelnemer hierin ondersteund door middel van scriptiebegeleiding.
2. De vereisten en procedures van de scriptie worden in Osiris per opleiding geplaatst.
3. De scriptie leidt tot een mondeling examen waarin de scriptie wordt verdedigd
4. Tijdens het mondeling examen wordt een toelichting gevraagd op de scriptie en kan over de lesstof in relatie tot de scriptie worden gevraagd. NIVE Opleidingen kan beslissen dat derden in dit examen kunnen participeren.



### 4.3.5 Qualificatie Proef

1. Indien een Qualificatie Proef onderdeel is van de opleiding, wordt de deelnemer hierin ondersteund door middel van begeleiding.
2. Onderdeel van de Qualificatie Proef is het Qualificatie Assessment waarin de deelnemer de kennis van de theorie toepast op een real life vraagstuk, dit grondig onderbouwt en vervolgens, tijdens een mondeling examen, presenteert ten overstaan van een jury.

## 4.4 Deelnemers met een beperking

NIVE Opleiding kan toestaan dat een deelnemer met een medische beperking de toetsingsonderdelen aflegt op een wijze die is aangepast aan de mogelijkheden die de gesteldheid van de deelnemer toelaat. Dit dient de deelnemer zelf, minimaal 4 weken voor de toets, per e-mail aan te vragen bij NIVE Opleidingen.

## 4.5 Uitsluiting

1. Indien een deelnemer zich met betrekking tot een toets aan enig bedrog heeft schuldig gemaakt dat vóór of tijdens de toets wordt ontdekt, ontzegt de NIVE Opleidingen hem/haar de (verdere) deelneming aan dat examen. Indien een deelnemer in enig ander opzicht in strijd met de voorschriften heeft gehandeld en dit vóór of tijdens een toets wordt ontdekt, is NIVE Opleidingen bevoegd hem/haar de (verdere) deelneming aan die toets te ontzeggen.
2. Indien het bedrog eerst na afloop van een toets wordt ontdekt, ontvangt de deelnemer geen cijfer dan wel wordt een gegeven cijfer nietig verklaard en een eventueel uitgereikt diploma teruggevorderd. Indien een andere onrechtmatigheid eerst na afloop van een toets wordt ontdekt is NIVE Opleidingen bevoegd op dezelfde wijze te handelen.
3. Elke vorm van bedrog wordt door, of in naam van, de directie van NIVE Opleidingen en/of de examencommissie beoordeeld, waarna passende maatregelen worden genomen.
4. NIVE Opleidingen informeert de betreffende deelnemer over de eventuele consequenties van het vermeende bedrog. Van een mededeling als bedoeld onder 3 zendt NIVE Opleidingen omgaand bij aangetekend schrijven afschrift aan de deelnemer en wijst hem/haar daarbij schriftelijk op het bepaalde onder lid 5 van dit artikel.
5. De deelnemer kan tegen een beslissing als bedoeld onder 1, 2 en 3 beroep gaan bij NIVE Opleidingen.

## 4.6 Bezwaar

1. Een deelnemer kan tegen de beslissing van NIVE Opleidingen, de uitslag van een examen of opdracht dan wel tegen een beslissing genoemd in het artikel 'Uitsluiting', binnen twintig werkdagen na berichtgeving over die uitslag/ beslissing schriftelijk bezwaar aantekenen bij NIVE Opleidingen. Het bezwaarschrift dient beargumenteerd te zijn.
2. Het bezwaarschrift moet voorzien zijn van naam, adres, studentnummer, betreffende opleiding en betreffend vak.





3. NIVE Opleidingen stelt, zo nodig na verder onderzoek, daarbij eventueel bijgestaan door deskundigen, de definitieve uitslag vast of neemt een definitieve beslissing. Deze uitslag/beslissing is bindend. Er kan niet opnieuw bezwaar worden gemaakt tegen deze uitslag/beslissing.
4. Indien een deelnemer in het gelijk is gesteld en bij zijn/haar studie nadeel heeft ondervonden van de oorspronkelijke uitslag/beslissing, zal NIVE Opleidingen trachten naar redelijkheid dit nadeel zoveel mogelijk te beperken.
5. Als de deelnemer, na inschrijving voor het examen, niet verschijnt op het examen of te laat annuleert zonder moverende redenen is de deelnemer het volledige examenbedrag verschuldigd. NIVE Opleidingen bepaalt in dit geval of de opgevoerde reden acceptabel is.

## 5. Bijzondere beslissingsbevoegdheden

Omtrent overige aangelegenheden die niet in dit OER zijn beschreven, beslist NIVE Opleidingen.