
Onderwijs- en Examenregeling (OER)

Opleidingen Academie voor
Podologie (AvP) 2019-2020

Definitief vastgesteld door de directeur AvP op
25-07-2019.



INHOUDSOPGAVE

A. ALGEMEEN DEEL.....	4
ARTIKEL 1. INLEIDING/REIKWIJDTE.....	4
ARTIKEL 2. BEGRIPPENLIJST	4
ARTIKEL 3. GEHEIMHOUDING	5
ARTIKEL 4. EXAMENCOMMISSIE	5
4.1 Samenstelling.....	5
4.2 Taken en bevoegdheden	6
4.3 Examinatoren en surveillanten	6
4.4 Contact met de examencommissie	6
ARTIKEL 5. VERLENEN VAN VRIJSTELLINGEN; EXAMENCOMMISSIE IS BEVOEGD	6
5.1 Aanvragen van vrijstellingen.....	7
5.2 Aan te leveren bewijsstukken.....	7
5.3 Standaard vrijstellingen voor fysiotherapeuten/oefentherapeuten	7
5.4 Standaard vrijstellingen voor orthopedisch schoenmakers	7
5.5 Standaard vrijstellingen voor podotherapeuten	8
5.6 Standaard vrijstellingen voor voetkundig sportadviseurs	8
5.7 Opscholing podoposturaal therapeuten tot registerpodoloog	8
5.8 Beslissing.....	8
5.9 Geldigheidsduur.....	8
ARTIKEL 6. TOETSING, EXAMINERING, BEOORDELING EN CIJFERTOOKENING.....	8
6.1 Aanwezigheidsplicht	8
6.2 Bijzondere deelname dyslexie en andere beperkingen.....	9
6.3 Examinering	9
6.4 Aanvraag examen	9
6.5 Aanvraag herkansing	9
6.6 Verhindering deelname toets/examen.....	10
6.7 Inzage.....	10
6.8 Cijfertoekenning	10
6.9 Diploma.....	10

ARTIKEL 7. ONREGELMATIGHEDEN EN BEDROG	11
7.1 Fraude bij aanvragen vrijstellingen of toelating	11
7.2 Spieken en fraude bij toetsen of examens	11
7.3 Hergebruik	11
7.4 Plagiaat en fraude	11
ARTIKEL 8. GESCHILLEN: BEROEP EN BEZWAAR	12
8.1 Procedurele en inhoudelijke opmerkingen	12
8.2 Herbeoordeling toets of examen	12
8.3 In beroep gaan	12
ARTIKEL 9. SLOTBEPALINGEN	13
9.1 Afwijkingen van deze regeling	13
9.2 Wijziging van de regeling en onvoorziene zaken	13
9.3 Bekendmaking en inwerkingtreding	13
B: OPLEIDINGSSPECIFIEK DEEL.....	14
Stage	14
OVERZICHT TENTAMEN- EN EXAMENONDERDELEN REGISTERPODOLOOG.....	15
Voetkundig Advies	15
Podologie A.....	15
Podologie B.....	15
BEOORDELINGSFORMULIER EXAMEN PODOLOGIE A.....	16
BEOORDELINGSFORMULIER EXAMEN PODOLOGIE B.....	18
STAGEBEOORDELINGSFORMULIER PODOLOGIE (SEMESTER 5 EN 8)	20
OVERZICHT TENTAMEN- EN EXAMENONDERDELEN POST-HBO SPORTPODOLOGIE	21
BIJLAGE 1. TENTAMEN- EN EXAMENREGLEMENT	22
BIJLAGE 2. KLACHTENREGELING AVP.....	23

A. ALGEMEEN DEEL

ARTIKEL 1. INLEIDING/REIKWIJDTE

Deze Onderwijs- en Examenregeling (hierna te noemen OER) is van toepassing op het onderwijs en de examens van de Academie voor Podologie B.V. (AvP) in het studiejaar 2019-2020.

Deze uitgave van de OER vervangt de eerder uitgegeven documenten 'Beoordeling en voortgangsnormen Opleidingen'. In het geval een artikel wordt gewijzigd gedurende een studiejaar, worden de studenten daarvan op de hoogte gesteld.

De directeur draagt zorg voor een regelmatige en tijdige beoordeling van deze OER. Elke student wordt ten minste eenmaal per jaar in de gelegenheid gesteld schriftelijk, digitaal of mondeling met verslaglegging een oordeel te geven over de kwaliteit van de gevolgde onderdelen van het onderwijs. De directeur regelt de wijze waarop wordt omgegaan met de uitkomst van de evaluaties van de kwaliteit (van de onderdelen) van de opleiding.

Wanneer dit reglement op vragen inzake het onderwijs en de examens van de AvP geen antwoord geeft, beslissen de directie en de examencommissie van AvP indien nodig in overleg met elkaar. Zij zijn tevens bevoegd om in overleg met elkaar van het beleid af te wijken wanneer daartoe een redelijke aanleiding bestaat.

De Algemene voorwaarden Academie voor Podologie¹ zijn van toepassing op alle overeenkomsten tussen de AvP en studenten met betrekking tot de opleiding.

ARTIKEL 2. BEGRIPPENLIJST

In deze regeling wordt verstaan onder:

AvP: Academie voor Podologie (opleider).

Cijferlijst: een overzicht met cijfers van toetsen van een afgeronde module of opleiding.

Diploma: bewijs van met goed gevolg doorlopen opleiding.

Directie: de directeur dan wel het bestuur van de Academie voor Podologie B.V.

Examencommissie: commissie die toeziet op de kwaliteit van toetsing en examinering.

Examenbureau: het secretariaat dat de planning en beoordeling van de toetsen en examens coördineert en administreert.

Examen: eindtoets van een opleiding.

Examinator: persoon die het examen afneemt. Voor iedere toets wijst de examencommissie één of meer examinatoren aan. Een examinerator kan ook een deskundige van buiten de AvP zijn.

Leerblok: Een samenhangende hoeveelheid scholing die samen met andere leerblokken een module vormt en bestaat uit een practicum en zelfstudie (e-learning).

Module: een samenhangende hoeveelheid scholing die vaak samen met andere modules een opleiding vormt en die wordt afgesloten met een toets.

¹ Algemene voorwaarden Consumenten 09 2017

<https://www.avp-info.nl/images/static/companyfiles/527/downloads/7264/985/7649.pdf>

Onderwijs- en Examenregeling (OER): De OER bevat alle regels over de opleidingen, met het accent op toetsing en examinering.

Opleiding: een geheel aan scholing, bestaande uit een of meer semesters/modules, dat wordt afgesloten met een examen.

Portfolio: verzameling bewijsstukken (beroepsproducten, scripties, uitwerkingen van opdrachten) ten behoeve van beoordeling.

Practicum: een contactles op de opleidingslocatie onder begeleiding van een docent

Proeve van bekwaamheid (PvB): een beroepsproduct of bewijs van vaardigheid waarmee een student laat zien in hoeverre deze de beroepscompetenties beheerst.

Semester: benaming van een onderwijsperiode.

Stage: (beroepspraktijkvorming of praktijkstage) is een onderdeel van een opleiding waarin een student de praktijk leert. De theorie die op de opleiding wordt geleerd, wordt in de praktijk (bij een bedrijf of instelling) geoefend.

Studiepunt: de eenheid waarin de studielast van (onderdelen van) een opleiding wordt uitgedrukt, bijvoorbeeld uren of European Credit (EC).

Surveillant: toezichthouder tijdens een schriftelijke toets. De surveillant is medeverantwoordelijk voor een goed en eerlijk verloop van de toetsen, waarbij de procedures van de examencommissie gehandhaafd moeten worden. Naast het toezichthouden kunnen taken als identiteitscontrole, controle hulpmiddelen en begeleiden van studenten tot de taken behoren.

Toets: ook wel opdracht, tentamen of assessment genoemd, omvat een onderzoek naar kennis, inzicht, vaardigheden, (beroeps)houding en reflectie, evenals de beoordeling van de uitkomsten van dat onderzoek, c.q. van de betreffende toetsvormen.

ARTIKEL 3. GEHEIMHOUDING

Iedereen die betrokken is bij de ontwikkeling, uitvoering en correctie van de toetsen en de examens en in dat kader de beschikking krijgt over gegevens waarvan hij het vertrouwelijke karakter kent of redelijkerwijs kan vermoeden, en voor wie niet reeds uit hoofde van functie, beroep of voorschrift ter zake van gegevens een geheimhoudingsplicht geldt, is verplicht tot geheimhouding daarvan, behoudens voor zover enig wettelijk voorschrift hem tot bekendmaking verplicht of uit zijn taak bij de uitvoering van dit examenreglement noodzaak tot bekendmaking voortvloeit.

ARTIKEL 4. EXAMENCOMMISSIE

4.1 Samenstelling

Alle vormen en varianten van opleidingen van de AvP vallen onder de examencommissie AvP. De benoeming van de leden vindt plaats door de directeur. De commissie heeft naast een externe voorzitter en secretaris een docent-lid.

De leden beschikken aantoonbaar over competenties gerelateerd aan hetzij de inhoud van het onderwijs(programma), hetzij de aard van het werkveld waarvoor de desbetreffende opleiding primair voorbereidt. De directeur van de AvP draagt er zorg voor dat het onafhankelijk en deskundig functioneren van de examencommissie voldoende wordt gewaarborgd.

4.2 Taken en bevoegdheden

De examencommissie stelt vast of een student voldoet aan de voorwaarden die de onderwijs- en examenregeling stelt ten aanzien van kennis, inzicht en vaardigheden die nodig zijn voor het verkrijgen van een diploma.

Daarnaast heeft zij de volgende taken en bevoegdheden:

- het uitreiken van diploma's en afgeven van verklaringen;
- het borgen van de kwaliteit van de toetsen en examens;
- het aanwijzen van examinatoren;
- het borgen van de kwaliteit van de organisatie (o.a. aanwijzen van één of meer surveillanten tijdens toetsen) en de procedures rondom toetsen en examens (de organisatie in praktische zin ligt bij het secretariaat in opdracht van de directeur);
- het vaststellen van richtlijnen en aanwijzingen binnen het kader van de onderwijs- en examenregeling om de uitslag van de toetsen en examens te beoordelen en vast te stellen;
- het beoordelen van verzoeken, uitzonderingen en klachten betreffende beoordeling en toetsing van studenten;
- het toezien op het juist naleven van procedures rond archivering;
- zorgen voor verslaglegging over haar werkzaamheden aan de directeur van de AvP.

De examencommissie vergadert ten minste viermaal per jaar. Besluiten kunnen ook buiten vergadering worden genomen mits alle leden met het betreffende voorstel voor besluitvorming instemmen.

Indien een student bij de examencommissie een verzoek of een klacht indient waarbij een examiner betrokken is, die lid is van de examencommissie, neemt de betrokken examiner geen deel aan de behandeling van het verzoek of de klacht. Indien noodzakelijk wordt een tijdelijk vervangend lid benoemd.

4.3 Examinatoren en surveillanten

Voor het afnemen van de toetsen en het vaststellen van de uitslagen wijst de examencommissie examinatoren aan. De aanwijzing is mede op basis van hun deskundigheid en zij staan in hun functioneren als examiner niet in een hiërarchische relatie tot de directeur. De examencommissie kan ook als examiner deskundigen van buiten de AvP aanwijzen.

De examencommissie stelt regels vast met betrekking tot de goede gang van zaken tijdens de toetsen en met betrekking tot de in dat verband te nemen maatregelen, die ook door de examinatoren en surveillanten in acht dienen te worden genomen.

Is voor een examen meer dan één examiner aangewezen, dan wordt vooraf bepaald welke examiner coördineert en eindverantwoordelijke is.

De examencommissie ziet erop toe dat er ten behoeve van een schriftelijke toets één of meer surveillanten worden aangewezen, voor het begeleiden en bewaken van de goede gang van zaken.

4.4 Contact met de examencommissie

De examencommissie is te bereiken via email: examencommissie@avp-info.nl.

ARTIKEL 5. VERLENEN VAN VRIJSTELLINGEN; EXAMENCOMMISSIE IS BEVOEGD

Uitsluitend de examencommissie kan op schriftelijk verzoek van de student vrijstelling verlenen. Dit is mogelijk indien de student in het (hoger) onderwijs eerder met goed gevolg een examen of toetsen heeft afgelegd of buiten het (hoger) onderwijs kennis en vaardigheden heeft opgedaan, die qua inhoud, niveau, studielast en/of vereiste competenties vergelijkbaar zijn. Er wordt gekeken naar de aansluiting van het door de student gevolgde curriculum bij de eindtermen van de opleiding. De bedoelde kennis en vaardigheden kunnen ook

betrekking hebben op uitgevoerde bestuurlijke en/of maatschappelijke activiteiten en/of activiteiten van organisatorische aard.

Indien uit het verzoek tot vrijstelling blijkt dat slechts een deel van de aan de toets(en) van de opleiding verbonden competenties wordt afgedekt, dan wordt de vrijstelling niet verleend.

5.1 Aanvragen van vrijstellingen

De examencommissie kan op schriftelijk en gemotiveerd verzoek van de student vrijstelling verlenen voor het afleggen van het geheel aan toetsen behorend bij een semester (of module). Voorwaarde voor indienen van het verzoek is dat nog niet aan de toets of toetsen is deelgenomen (aanmelden is nog geen deelnemen). Met ingang van het moment dat de student aan de toets deelneemt, wordt het verzoek als ingetrokken beschouwd of vervalt de reeds toegekende vrijstelling.

5.2 Aan te leveren bewijsstukken

Het verzoek voor vrijstelling gaat vergezeld van bewijsstukken. De examencommissie is bevoegd de student te vragen nadere gegevens te verschaffen of aanvullende bescheiden te overleggen en overigens alle informatie in te winnen die zij voor het nemen van een beslissing nodig acht. Als bewijs kan onder meer dienen:

- a) gewaarmerkte kopieën van getuigschriften, dossierverklaringen, certificaten, onder overlegging van de volledige beschrijving van studie- of opleidingsprogramma's of onderwijseenheden;
- b) gewaarmerkte kopieën van verklaringen omtrent afgelegde examens, onder overlegging van een adequate beschrijving van desbetreffende studie- of opleidingsprogramma's of onderwijseenheden;
- c) door de student geschreven en door een bevoegde instantie beoordeelde en gewaarmerkte kopieën van scripties, artikelen, verslagen of werkstukken;
- d) een gewaarmerkt kopie van een volgens de Kwaliteitscode EVC uitgebrachte EVC-rapportage van een erkende EVC-aanbieder waaruit duidelijk het bezit van de kennis en de vaardigheden voor de aangevraagde vrijstelling blijkt, desgevraagd onder toevoeging van onderliggende documenten.

De vrijstelling is mogelijk indien de student eerder met goed gevolg toetsen en examens heeft afgelegd of buiten de AvP kennis en vaardigheden heeft opgedaan, die wat inhoud, niveau, studielast onderscheidenlijk vereiste competenties betreft, vergelijkbaar en gelijkwaardig zijn met de inhoud van het semester en de daaraan verbonden toets(en) waar de vrijstelling zich op richt.

De eerder afgelegde toetsen en examens of de eerder opgedane kennis en ervaring moeten actueel zijn. De examencommissie hanteert hierbij in beginsel een ondergrens van vijf jaren, gerekend vanaf het moment van het verzoek, waarbinnen de toets(en) of het examen behaald moet zijn of de kennis en ervaring is opgedaan.

Indien uit het verzoek tot vrijstelling en het vrijstellingsonderzoek blijkt dat niet alle aan de onderwijseenheid verbonden competenties zijn afgedekt, wordt de vrijstelling niet verleend.

5.3 Standaard vrijstellingen voor fysiotherapeuten/oefentherapeuten

Speciaal voor fysiotherapeuten is de deeltijdopleiding tot registerpodoloog teruggebracht van vier jaar naar één jaar deeltijdonderwijs met e-learning en een beperkt aantal dagdelen contactonderwijs. In deze versnelde deeltijdopleiding is rekening gehouden met een standaard EVC bij het beroepsprofiel Algemeen fysiotherapeut. Met name op de onderdelen anatomie, fysiologie, pathologie, protocollering en functieonderzoek wordt veel vrijstelling gegeven.

5.4 Standaard vrijstellingen voor orthopedisch schoenmakers

Orthopedisch schoenmakers die interesse hebben in onze deeltijdopleiding podologie, krijgen vrijstelling voor semester 1. Gezien hun opgedane kennis en ervaring kunnen zij in semester 2 starten. Dit houdt in dat zij de totale opleiding in drieënhalf jaar kunnen afronden.

5.5 Standaard vrijstellingen voor podotherapeuten

Een podotherapeut heeft enkele opties om registerpodoloog te worden:

- Optie 1: Middels instroom in het reguliere opleidingstraject vanaf Semester 6
- Optie 2: Middels instroom in het versnelde opleidingstraject vanaf Module 3
- Optie 3: Middels een eenmalige deelname aan het examen Podologie B. Bij niet slagen voor dit examen Podologie B is een herkansing hierop niet mogelijk en de kandidaat is dan aangewezen op optie 1 of 2.

5.6 Standaard vrijstellingen voor voetkundig sportadviseurs

Een voetkundig sportadviseur kan instromen in Semester 2

5.7 Opscholing podoposturaal therapeuten tot registerpodoloog

Deelnemers aan dit specifieke traject worden toegelaten tot het **Examen Podologie B** mits zij voldoende scoren op de volgende onderdelen:

- PvB: screening risicovoet
- Zoolvervaardiging
- PvB orthese
- Literatuuronderzoek
- Theorietoets

5.8 Beslissing

Binnen vier weken na ontvangst van het verzoek om vrijstelling of overzetting van de beoordelingen stelt de examencommissie de student schriftelijk onderbouwd op de hoogte van haar beslissing. De examencommissie kan deze termijn eenmaal met ten hoogste vijftien werkdagen verlengen. Indien de aanvraag niet compleet is of nadere toelichting behoeft, verzoekt de examencommissie de student de ontbrekende informatie schriftelijk te verstrekken en/of mondeling nader toe te lichten. De examencommissie stelt daarvoor een termijn van tien werkdagen. Totdat de gevraagde aanvullende informatie is aangeleverd, wordt het verlopen van de termijn opgeschort.

Voor onderwijsenheden waarvoor vrijstelling is verleend, wordt geen cijferwaardering gegeven, maar wordt als uitslag genoteerd 'vrijstelling', afgekort tot 'VR'.

5.9 Geldigheidsduur

Een vrijstelling heeft gerekend vanaf de aanvangsdatum van het traject bij de AvP een maximale geldigheidsduur van vijf jaar. De toegekende vrijstelling(en) vervalt indien er wijzigingen in het studieprogramma worden aangebracht.

ARTIKEL 6. TOETSING, EXAMINERING, BEOORDELING EN CIJFERTOEKENNING

6.1 Aanwezigheidsplicht

Een student die zich heeft aangemeld voor een onderwijsactiviteit neemt de verplichting op zich te voldoen aan de eisen die worden gesteld voor deelname aan deze onderwijsactiviteit. Wanneer de eisen betrekking hebben op verplichte aanwezigheid kan een student in bijzondere omstandigheden de examencommissie voorafgaand aan de onderwijsactiviteit verzoeken om ontheffing van deze verplichting. Voor het gehele nascholingsaanbod (dus niet de opleidingen) waarbij een certificaat wordt uitgereikt (o.a. cursussen, workshops, seminars. Etc.) geldt altijd een 100% aanwezigheidsplicht (mits in de cursusbeschrijving hiervan wordt afgeweken).

6.2 Bijzondere deelname dyslexie en andere beperkingen

Een student die als gevolg van zijn functiebeperking (lichamelijke, zintuiglijke beperking, een chronische ziekte, dyslexie of een psychische beperking) wordt belemmerd in het volgen van onderwijs en/of het afleggen van toetsen, kan zich wenden tot het secretariaat. Dit dient tijdig te gebeuren, liefst voor de start van de opleiding. Er wordt dan nagegaan welke voorzieningen of aanpassingen wenselijk en mogelijk zijn. Toezeggingen en afspraken worden schriftelijk door of namens de directeur vastgelegd. Het is na afname van toetsing niet mogelijk om aanspraak te doen op aanpassingen en/of voorzieningen.

Een aanpassing mag geen onevenredige belasting vormen voor de AvP: de aanpassing moet in verhouding staan tot het effect op de studeerbaarheid, de middelen van de AvP en een redelijke inzet van de student.

Verzoeken tot beslissingen die volgens de onderwijs- en examenregeling tot de bevoegdheid van de examencommissie behoren, worden door de student rechtsreeks aan die examencommissie voorgelegd.

6.3 Examinering

Aan een examen mag worden deelgenomen mits de student alle toetsen van de betreffende opleiding met goed gevolg (= alle onderdelen voldoende) heeft afgelegd. Indien van toepassing moet de stage zijn doorlopen en met een voldoende beoordeeld. Een examen vindt plaats na afloop van een opleiding.

Het examen Voetkundig advies bestaat uit een multiplechoicetoets, de examens podologie A en B bestaan uit het uitwerken van een casus met een modelpatiënt (intake t/m therapieplan) en het vervaardigen van een paar therapiezolen. De uitvoering en resultaten worden door een of meer examinatoren beoordeeld, die hiervoor door de examencommissie worden benaderd.

Voor de afname van de examens zijn beoordelingsformulieren opgesteld, zie het opleidingsspecifieke deel B van deze OER. De beoordelingsnormen voor de onderdelen van het examen zijn hierop vermeld.

Voor een versneld traject geldt dat hetzelfde examen wordt afgenomen als in het reguliere traject.

Een (her)examen moet binnen een jaar na het volgen van de laatste module van de betreffende opleiding met goed gevolg zijn afgelegd. Wanneer het (her)examen niet binnen een jaar met goed gevolg is afgelegd volgt in de regel een negatief studieadvies.

6.4 Aanvraag examen

Studenten kunnen na het voldoende behalen van alle tentamenonderdelen zich inschrijven voor het examen middels het daarvoor bedoelde inschrijfformulier. Zodra bekend is wie er deelnemen aan het examen (nadat de sluitingsdatum van inschrijven is verstreken) wordt de examenindeling gemaakt op basis van de vooraf door de AvP ingeroosterde data en worden de kandidaten geïnformeerd over de datum en tijd van het examen.

Voor deelname aan het examen gelden toelatingseisen die in de opleidingsspecifieke deel zijn beschreven.

Let op: in het geval van de eerste afname van het examen kan enkel ingeschreven worden voor alle onderdelen van het betreffende examen. Het is dus niet mogelijk om in te schrijven voor een deexamen. Inschrijven voor een deexamen is alleen mogelijk bij een herkansing van (een onderdeel) van het betreffende examen.

Na inschrijving worden kosten in rekening gebracht.

6.5 Aanvraag herkansing

Twee maal per semester (half jaar) worden tentamenperiodes en examenperiodes georganiseerd.

Iedere student heeft in totaal 3 mogelijkheden om de toets of het examen te behalen:

1. de eerste reguliere kans na het betreffende semester of de module

2. een eerste herkansing
3. een tweede herkansing in de reguliere toetsperiode van het eerstvolgende semester

Heeft de student een tentamen- of examenmogelijkheid om welke reden dan ook niet benut, dan geldt dit in alle omstandigheden dit als een niet benutte kans. De student moet zich inschrijven voor een herkansing en de inschrijvingskosten betalen. Op het inschrijfformulier geeft de student ook akkoord voor die kosten. Daarop kan de student tevens aangeven of hij (indien mogelijk) gebruik wil maken van de mogelijkheid tot het bijwonen van extra practica tijdens het volgende seizoen.

Om de herkansing goed te kunnen voorbereiden, is het toegestaan alle practica tijdens het volgende seizoen opnieuw bij te wonen (onder voorbehoud van groepsgrootte en planning). De student betaalt hiervoor aan de Academie voor Podologie 25% van het lesgeld en 100% van de materiaalkosten van dat semester.

Enkel indien de derde kans niet tot een voldoende leidt, kan de student bij de examencommissie een extra kans aanvragen. Hierbij zal onderbouwd dienen te worden op welke wijze de student zich zal voorbereiden en van welke gewijzigde omstandigheden er sprake is. Bij geen onderbouwing wordt het verzoek afgewezen.

6.6 Verhinderd deelname toets/examen

Is de student verhinderd deel te nemen aan een toets, dan dient hij dit te melden aan de AvP.

Niet verschijnen - ook na afmelding bij de AvP - geldt in deze gevallen als een niet benutte kans. Tevens wordt het inschrijfgeld niet gerestitueerd. Vakantie, weers- of verkeersomstandigheden zijn geen geldige reden voor het niet verschijnen op een toetsmoment. Een uitzondering hierop wordt gemaakt indien het KNMI een weeralarm met code rood afgeeft in de aanreistijd van de studenten (tot 4 uur voor aanvang); in dat geval wordt een passende oplossing gezocht.

Bij een herkansing worden opnieuw inschrijfkosten in rekening gebracht.

6.7 Inzage

Inzage wordt mogelijk gemaakt tot vier weken nadat de toets is afgelegd. Dit is mogelijk op de door de AvP aangegeven momenten. U kunt zich voor inzage opgeven door te reageren op de uitnodiging die u daarvoor ontvangt van het secretariaat.

6.8 Cijfertoekenning

De examencommissie hanteert de volgende beoordelingsnorm voor de becijfering van schriftelijke (MC) tentamens en examens, passend bij de verantwoordelijkheid van een paramedisch beroep: 80% van de vragen moet goed zijn beantwoord om een 6 te halen. Dat betekent dat bijvoorbeeld bij een toets van 40 vragen 1 fout 0,5 punten aftrek geeft. Bij 1 fout wordt dan een 9,5 gehaald, bij 2 fout een 9, enzovoort. 8 fouten is in dit voorbeeld een 6; 9 fouten een 5,5.

De beoordeling van toetsen ten behoeve van afronding van een module vindt plaats binnen 15 werkdagen na het afnamemoment. Binnen deze termijn kan de student redelijkerwijs de cijfers verwachten per email.

De beoordeling van afrondende examens van een opleiding vindt plaats binnen 20 werkdagen na het afnamemoment. Binnen deze termijn kan de student redelijkerwijs de cijfers verwachten per email.

Na afronding van een semester krijgt de student een overzicht van de behaalde resultaten. Dit is een bewijs van deelname aan de betreffende module.

6.9 Diploma

Indien een afrondend examen met goed gevolg is afgelegd, ontvangt de student een diploma, voorzien van cijferlijst. Indien het examen Podologie B met goed gevolg is afgelegd, ontvangt de student tevens het officiële diploma van Stichting Hoger Onderwijs Nederland (SHO); dit wordt door de AvP aangevraagd bij de SHO.

ARTIKEL 7. ONREGELMATIGHEDEN EN BEDROG

7.1 Fraude bij aanvragen vrijstellingen of toelating

Indien de examencommissie bemerkt dat een student zich tijdens een aangevraagde vrijstelling of bij de toelating schuldig maakt aan bedrog of onregelmatigheid, kan de examencommissie de student de deelname of verdere deelname aan het traject ontzeggen.

Indien de onregelmatigheden pas na afloop van het toelatings- of vrijstellingsonderzoek worden ontdekt, kan de examencommissie bepalen dat het deelnamecertificaat pas kan worden uitgereikt na een hernieuwd onderzoek op een door haar te bepalen wijze.

Alvorens een beslissing wordt genomen, wordt de student gehoord. Van de beslissing van de examencommissie ontvangt de student direct bericht, zo mogelijk mondeling, doch in elk geval schriftelijk.

7.2 Spieken en fraude bij toetsen of examens

Onder spieken wordt verstaan: elke vorm van gebruik van niet uitdrukkelijk toegestane hulpmiddelen gedurende een examen. Onder fraude wordt verstaan het bedrieglijk handelen van een student dat erop is gericht het vormen van een juist oordeel omtrent zijn kennis, inzicht en vaardigheden geheel of gedeeltelijk onmogelijk te maken. Spieken en fraude, alsmede de gelegenheid geven tot, het meewerken aan en het bevorderen van spieken en fraude, zijn verboden.

7.3 Hergebruik

Het is niet toegestaan een opdracht van een (eerdere) opleiding te gebruiken. De probleemstelling en analyse moeten specifiek zijn. Dit geldt uiteraard ook voor de scriptie; het is niet toegestaan (delen van) een scriptie van een andere instelling in te brengen in een van de opleidingen.

7.4 Plagiaat en fraude

Wanneer er tijdens het toetsen, examineren of bij de beoordeling van een opdracht onregelmatigheid of bedrog (zoals plagiaat en fraude) wordt geconstateerd of vermoed, deelt de examenleider of de surveillant dit meteen aan de student mee en maakt daarvan een aantekening op het door de student in te leveren werk. De student wordt in de gelegenheid gesteld de toets af te maken en in te leveren. De surveillant stelt met betrekking tot de geconstateerde of vermoede onregelmatigheid direct een schriftelijk verslag op dat aan de secretaris examencommissie wordt voorgelegd. Bij de beoordeling van een opdracht stelt de examinator de secretaris examencommissie op de hoogte van de onregelmatigheden.

De examencommissie kan de toets of het examen ongeldig verklaren en niet (laten) beoordelen, hetgeen inhoudt, dat er geen cijfer voor de desbetreffende toets wordt vastgesteld. Een toets wordt in dat geval beoordeeld met het cijfer 1.0, of met de kwalificatie 'onvoldoende'.

Indien de onregelmatigheid pas na afloop van de toets wordt geconstateerd, stelt de examinator de secretaris examencommissie op de hoogte van de onregelmatigheden. De examencommissie kan de toets alsnog ongeldig verklaren, hetgeen inhoudt, dat er geen cijfer voor het desbetreffende examen wordt vastgesteld. Een toets wordt beoordeeld met het cijfer 1.0 of de kwalificatie 'onvoldoende'.

De getroffen maatregel wordt schriftelijk en gemotiveerd aan de student bekendgemaakt.

Voordat de examencommissie enige maatregel neemt, stelt zij de student in de gelegenheid te worden gehoord of schriftelijk een reactie in te dienen alvorens een beslissing te nemen.

ARTIKEL 8. GESCHILLEN: BEROEP EN BEZWAAR

8.1 Procedurele en inhoudelijke opmerkingen

Procedurele en inhoudelijke opmerkingen ten aanzien van toetsen of examens kunnen tot een week na de examendatum per e-mail aan de examinerator en de secretaris examencommissie worden doorgegeven. Klachten die later binnenkomen, worden niet meer in behandeling genomen.

Voor klachten van algemene aard over de opleiding is de klachtenregeling van toepassing. Zie bijlage 2.

8.2 Herbeoordeling toets of examen

Het aanvragen van een herbeoordeling is alleen mogelijk bij het behalen van een onvoldoende (< 5.5).

Tegen de beoordeling van een toets of het examen kan binnen vier weken nadat de behaalde cijfers zijn bekendgemaakt bezwaar worden ingediend. De student geeft de specifieke punten aan waar hij het niet mee eens is, aangevuld met een motivatie. Bij een herbeoordeling wordt de toets of het examen opnieuw nagekeken en wordt ingegaan op de door de student genoemde punten.

Uiterlijk vier weken na de ontvangst van het bezwaar of de aanvraag voor herbeoordeling, stelt de AvP de student schriftelijk op de hoogte van het resultaat van de herbeoordeling.

Het cijfer van de herbeoordeling wordt het definitieve eindcijfer voor de toets of het examen, ook als deze nadelig (lager) uitvalt.

8.3 In beroep gaan

Het is mogelijk in beroep te gaan tegen een herbeoordeling en uitspraak van de examencommissie. De student die in beroep wenst te gaan, dient dat schriftelijk per brief te doen binnen vier weken na de dag van bekendmaking van de beslissing.

Het beroep inzake een herbeoordeling of andere beslissing van een examinerator kan bij de examencommissie slechts worden ingesteld door een student die niet voor een toets of het examen is geslaagd of die in zijn belang is getroffen. In de brief geeft de student een duidelijke omschrijving van zijn bezwaren tegen de uitslag, respectievelijk de beslissing waartegen het beroep is gericht, voorzien van een duidelijke argumentatie. De student dient de brief onder vermelding van beroep in te dienen en te versturen naar de secretaris examencommissie.

Bij een beroep tegen een uitspraak van de examencommissie geeft de student in de brief een duidelijke omschrijving van zijn bezwaren tegen de uitslag, respectievelijk de beslissing waartegen het beroep is gericht, voorzien van een duidelijke argumentatie. De student dient de brief onder vermelding van beroep in te dienen en te versturen naar de directie.

Een beroepschrift wordt individueel beoordeeld. Er kunnen geen rechten aan worden ontleend door derden.

Er volgt binnen vier weken uitspraak op het beroep met de mogelijkheid deze termijn te verlengen met hoogstens twee weken.

In het beroep wordt getoetst of de examinerator of de examencommissie in redelijkheid tot de beslissing heeft kunnen komen en of de examenbepalingen correct zijn toegepast. De uitspraak op beroep wordt schriftelijk en gemotiveerd bekend gemaakt. Een uitspraak op beroep kan zijn dat opnieuw of, indien de beslissing eerder is geweigerd, alsnog in de zaak wordt beslist, dan wel dat de toets, het examen, het toelatingsonderzoek, een ander betreffend onderzoek of enig onderdeel daarvan opnieuw wordt afgenomen onder in de uitspraak te stellen voorwaarden.

ARTIKEL 9. SLOTBEPALINGEN

9.1 Afwijkingen van deze regeling

De voorzitter van de examencommissie is bevoegd om, gehoord door de examencommissie, van deze regeling afwijkende bepalingen te treffen indien:

- a) wegens bijzondere omstandigheden toepassing van deze regeling tot ernstige onbillijkheden of tot onzorgvuldige behandeling zou leiden;
- b) de belangen van een student of een groep studenten ten gevolge van door de AvP gemaakte fouten geschaad dreigen te worden. Een dergelijke afwijkende bepaling heeft de goedkeuring van de directie nodig, en wordt direct daarna aan de student(en) bekendgemaakt.

9.2 Wijziging van de regeling en onvoorziene zaken

Wijziging van deze regeling wordt door de directie bij afzonderlijk schriftelijk besluit vastgesteld. Vaststelling en wijziging van de examenbepalingen worden door de examencommissie bij afzonderlijk schriftelijk besluit vastgesteld. Wanneer wijzigingen in deze regeling(en) voor wat betreft de inhoud van de opleiding tot onredelijke situaties leiden worden zo nodig overgangsvoorzieningen getroffen.

Over zaken waarin deze regeling niet voorziet wordt door de directie een beslissing genomen.

9.3 Bekendmaking en inwerkingtreding

De bij de inwerkingtreding van deze regeling bestaande (onderwijs- en) examenregeling/bepalingen worden geacht te zijn vastgesteld door de examencommissie onder toepassing van deze regeling en blijven in stand tot een door de directie nader te bepalen datum.

Deze regeling heeft als naam *Onderwijs- en Examenregeling (OER) AvP* en treedt in werking op 1 september 2019.

B: OPLEIDINGSSPECIFIEK DEEL

Stage

Verplichte stage vindt plaats in de opleiding tot registerpodoloog. Stage wordt beoordeeld op basis van:

1. stage-aanwezigheidsformulier,
2. stagebeoordelingsformulier,
3. stageverslag.

De verslagen en beoordelingen voor deze stages moeten voldoende zijn en de stage-aanwezigheidsformulieren moeten digitaal ingeleverd zijn bij het secretariaat van de AvP.

De stage is bij uitstek geschikt om de beroepshouding, waaronder de cliëntbejegening, te toetsen. Alle criteria onder beroepshouding moeten daarom voldoende zijn. Zie het Stagebeoordelingsformulier aan het eind van dit document.

Voor de totale stageperiode geldt dat de student minimaal het aantal genoemde dagdelen doorlopen moet hebben. Bij een aanwezigheid van minder dan het genoemde aantal dagdelen zal de stage als onvoldoende worden beoordeeld.

Voor meer informatie en praktische invulling van de stage, zie de betreffende stagedocumenten in de online leeromgeving voor studenten van de Academie voor Podologie.

OVERZICHT TENTAMEN- EN EXAMENONDERDELEN REGISTERPODOLOOG

Voetkundig Advies

Semester:	Toetsvorm:	Beschrijving:	Door:	Wanneer:	Cijfer:
Semester 1	Stageverslag	Verslag kwaliteitsschoenenzaak	AvP	practicum 5	
Examen VA	MC	Kennistoets	AvP	Examendatum	

Podologie A

Semester 2	PvB	Werkstuk voetspieren	AvP	practicum 10	
	Stageverslag	Verslag podologiepraktijk	AvP	practicum 11	
	MC	Kennistoets	AvP	practicum 12	
	PvB	Functieonderzoek	AvP	practicum 12	
Semester 3	PvB	Casuïstiek behandeladvies (BA) – tussentijdse beoordeling	AvP	practicum 6 BA	
	PvB	Zoolvervaardiging (PT) – tussentijdse beoordeling	AvP	practicum 6 PT	
Semester 4	MC	Kennistoets behandeladvies en behandelplan (BA en BP)	AvP	practicum 6 BP	
	PvB	Functieonderzoek	AvP	practicum 6 BP	
	PvB	Zoolvervaardiging (PT)	AvP	practicum 6 PT	
Semester 5	MC	Kennistoets	AvP	practicum 17	
	PvB	Gericht voetonderzoek diabetes	AvP	practicum 17	
	Stageverslag	Praktijkverslag	AvP	practicum 15	
	Stagebeoordeling	Stagebeoordelingsformulier	Stageverlener	practicum 15	
	Portfolio	siliconen orthesen, tapen, deelopdrachten voorvoet	AvP	practicum 15 en 16	
Examen PA	PvB	Modelpatiënt, zie beoordelingsformulier achterin dit document	AvP	Examendatum	

Podologie B

Semester 6	MC	Kennistoets	AvP	practicum 12	
	PvB casuïstiek	Podologisch rapport	AvP	practicum 12	
	PvB	Functieonderzoek + meten	AvP	practicum 12	
Semester 7	MC	Kennistoets	AvP	practicum 12	
	PvB casuïstiek	Behandelplan (1 casus)	AvP	practicum 12	
	PvB	functieonderzoek	AvP	practicum 12	
Semester 8	PvB	Zoolvervaardiging CAD/CAM	AvP	practicum 8	
	Stageverslag	Praktijkverslag	AvP	practicum 9	
	Stagebeoordeling	Stagebeoordelingsformulier	Stageverlener	practicum 9	
	PvB	Scriptie literatuuronderzoek <i>inleveren</i>	AvP	practicum 9	
	MC	Kennistoets	AvP	practicum 9	
	Mondeling	Scriptie literatuuronderzoek <i>verdedigen</i>	AvP	practicum 10	
Examen PB	PvB	Modelpatiënt, zie beoordelingsformulier achterin dit document	AvP	Examendatum	

BEOORDELINGSFORMULIER EXAMEN PODOLOGIE A

Naam student:

Naam examinerator:

Datum:

Verrichtingen	Specifiek	Beoordeling	
		A (O/V/G)	B (Cijfer)
1. Omgang en bejegening patiënt	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Beleefd ➤ Luisteren ➤ Uitleg 		
2. Intake	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Naam ➤ Geboortedatum ➤ BSN ➤ Adres ➤ Telefoon ➤ Verzekering 		
3. Anamnese	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Screening ➤ Hulpvraag ➤ Historie ➤ Status Preasens ➤ Beloop ➤ Functie beperkingen ➤ Medicatie ➤ X-foto's, MRI etc. ➤ Hulpmiddelen ➤ Nevenpathologie ➤ Al eerder podologie ➤ Participatie ➤ VAS / PSK ➤ Schoeninspectie ➤ Allergie lijm/leer ➤ Probleemgericht 		
4. Inspectie / ganganalyse	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Gestructureerd ➤ Probleemgericht ➤ Van alle zijden beoordeeld ➤ Instructie ➤ (voet)metingen ➤ podobaroscopie 		
5. Functieonderzoek	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Juiste structuren ➤ Juiste techniek ➤ Probleemgericht ➤ Instructie 		
6. Specifieke testen	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Biomechanisch ➤ Functioneel ➤ Instructie 		

7. Podologische diagnose en voorgestelde therapie (aansluitend bij hulpvraag)	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Juist omschreven ➤ Differentiaaldiagnoses benoemd en/of uitgesloten ➤ Zooladvies ➤ Schoenadvies ➤ Aanvullende therapie ➤ Advies – ADL, sport, arbeid ➤ Voorgestelde therapie besproken met patiënt 		
8. Podogram	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Goede uitvoering ➤ Juiste referentiepunten ➤ Patiëntinstructie 		
9. Therapieplan	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Zolenplan <ul style="list-style-type: none"> ○ elementen ○ materialen / hardheid ○ diktes 		
10. Zoolbeoordeling	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Vorm en plaatsing retro en elementen ➤ Regel 1 grondzoolbelijning ➤ Regel 2 zijbelijning ➤ Regel 3 bovenbelijning ➤ Hiel (1/2) cirkel ➤ Overgang asg/cv ➤ afwerking dekje ➤ afwerking omtrek ➤ afwerking onderkant ➤ afwerking intern 		

Beoordeling

- A. O = onvoldoende, V = voldoende, G = goed.
- B. Kolom A geeft O/V/G weer per te scoren onderdeel, in kolom B wordt een cijfer voor het totaal genoteerd.
- C. Een kandidaat die op basis van zijn (correcte) onderzoeksgegevens een zool vervaardigt, die onvoldoende wordt beoordeeld, mag in dat geval alleen het onderdeel zoolvervaardiging herkansen. In alle overige gevallen (bij een onvoldoende onderzoek, onvoldoende therapieplan) dient de kandidaat het *gehele examen* te herkansen. Bij een voldoende beoordeling voor onderdelen 9 en 10, is het mogelijk om alleen deel 1 t/m 8 te herkansen.
- D. 1 t/m 8 worden meteen beoordeeld door de examinator (het gemiddelde hiervan dient voldoende te zijn).
- E. 9 en 10 worden uitgewerkt in een ander lokaal en achteraf beoordeeld door de examinator (deze onderdelen moeten beide met een voldoende worden afgerond).
- F. Een kandidaat is geslaagd wanneer:
 - a. maximaal 2 onderdelen een 5 scoren (onderdelen 1 t/m 8);
 - b. geen van de andere onderdelen lager dan een 5,5 scoort.

BEOORDELINGSFORMULIER EXAMEN PODOLOGIE B

Naam student:

Naam examinerator:

Datum:

Verrichtingen	Specifiek	Beoordeling	
		A (O/V/G)	B (Cijfer)
1. Omgang en bejegening patiënt	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Beleefd ➤ Luisteren ➤ Uitleg 		
2. Intake	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Naam ➤ Geboortedatum ➤ BSN ➤ Adres ➤ Telefoon ➤ Verzekering 		
3. Anamnese	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Screening ➤ Hulpvraag ➤ Historie ➤ Status Praesens ➤ Beloop ➤ Functie beperkingen ➤ Medicatie ➤ X-foto's, MRI etc. ➤ Hulpmiddelen ➤ Nevenpathologie ➤ Al eerder podologie ➤ Participatie ➤ VAS / PSK ➤ (Voet)metingen ➤ Podobaroscopie ➤ Schoeninspectie ➤ Allergie lijm/leer ➤ Probleemgericht 		
4. Inspectie / ganganalyse	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Gestructureerd ➤ Probleemgericht ➤ Van alle zijden beoordeeld ➤ Instructie 		
5. Functieonderzoek	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Juiste structuren ➤ Juiste techniek ➤ Probleemgericht ➤ Instructie 		
6. Specifieke testen	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Biomechanisch ➤ Functioneel ➤ Instructie 		

7. Podologische diagnose en voorgestelde therapie (aansluitend bij hulpvraag)	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Juist omschreven ➤ Differentiaaldiagnoses benoemd en/of uitgesloten ➤ Zooladvies ➤ Schoenadvies ➤ Aanvullende therapie ➤ Advies – ADL, sport, arbeid ➤ Voorgestelde therapie besproken met patiënt 		
8. Podogram	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Goede uitvoering ➤ Juiste referentiepunten ➤ Patiëntinstructie 		
9.A Therapieplan 9.B Podologische rapportage	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Zolenplan <ul style="list-style-type: none"> ○ elementen ○ materialen / hardheid ○ diktes ➤ Motief ➤ Klachten ➤ Bevindingen ➤ Voettype ➤ Podologische diagnose ➤ Maatregelen ➤ Evaluatie ➤ Vraag ➤ Afsluiting 		
10. Zoolbeoordeling	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Vorm en plaatsing retro en elementen ➤ Regel 1 grondzoolbelijning ➤ Regel 2 zijbelijning ➤ Regel 3 bovenbelijning ➤ Hiel (1/2) cirkel ➤ Overgang asg/cv ➤ afwerking dekje ➤ afwerking omtrek ➤ afwerking onderkant ➤ afwerking intern 		

Beoordeling

- A. O = onvoldoende, V = voldoende, G = goed.
- B. Kolom A geeft O/V/G weer per te scoren onderdeel, in kolom B wordt een cijfer voor het totaal genoteerd.
- C. Een kandidaat die op basis van zijn (correcte) onderzoeksgegevens een zool vervaardigt, die onvoldoende wordt beoordeeld, mag in dat geval alleen het onderdeel zoolvervaardiging herkansen. In alle overige gevallen (bij een onvoldoende onderzoek, onvoldoende therapieplan) dient de kandidaat het *gehele examen* te herkansen. Bij een voldoende beoordeling voor onderdelen 9 en 10, is het mogelijk om alleen deel 1 t/m 8 te herkansen.
- D. 1 t/m 8 worden meteen beoordeeld door de examinator (het gemiddelde hiervan dient voldoende te zijn).
- E. 9.A, 9.B en 10 worden uitgewerkt in een ander lokaal en achteraf beoordeeld door de examinator (de onderdelen 9.A en 10 moeten beide met een voldoende worden afgerond).
- F. Een kandidaat is geslaagd wanneer:
 - a. maximaal 2 onderdelen een 5 scoren (onderdelen 1 t/m 8 en 9.B);
 - b. geen van de andere onderdelen lager dan een 5,5 scoort.

STAGEBEOORDELINGSFORMULIER PODOLOGIE (SEMESTER 5 EN 8)

Naam student:

Clïëntonderzoek	O/V
1. Anamnese afnemen	
2. Inspectie uitvoeren	
3. Ganganalyse uitvoeren	
4. Palpatie uitvoeren	
5. Basis functieonderzoek	
6. Aanvullend onderzoek	
7. Bevindingen interpreteren	
8. Differentiaaldiagnose opstellen	
9. Diagnose stellen (oorzaak klacht benoemen)	
Podologische rapportage	
1. Diagnose verantwoorden (aan de hand van de differentiaaldiagnose en bevindingen)	
2. Behandeladvies formuleren en onderbouwen	
3. Behandelplan opstellen (inclusief zolenplan en schoenadvies)	
Therapievaardigheden	
1. Vilttherapie	
2. Tapetherapie	
3. Siliconen orthesiologie	
4. Zoolvervaardiging	
Beroepshouding (onvoldoende op 1 of meer van deze onderdelen = stage onvoldoende)	
1. Empatisch vermogen	
2. Communicatieve vaardigheid	
3. Cliëntgerichtheid	
4. Professionele werkhouding	
Totaalscore: voldoende bij V ≥ 90% (niet gescoorde onderdelen worden buiten de berekening gehouden)	

De student is naar mijn mening *geschikt* / *ongeschikt* voor het beroep van (register)podoloog.

(S.v.p. doorhalen wat niet van toepassing is; indien u van mening bent dat de stagiair *ongeschikt* is voor het beroep graag een schriftelijke toelichting bijvoegen.) Formulier inleveren bij secretariaat Academie voor Podologie.

Datum:

Plaats:

Naam stagebegeleider:

Handtekening stagebegeleider:

OVERZICHT TENTAMEN- EN EXAMENONDERDELEN POST-HBO SPORTPODOLOGIE

(voor registerpodologen, podoposturaal therapeuten, podotherapeuten en fysiotherapeuten)

Module:	Toetsvorm:	Beschrijving:	Door:	Wanneer:	Cijfer:
Examen Post-hbo sportpodologie	PvB	Sportsteunzolen vervaardigen incl. werktekening en zolenplan	AvP	Op afspraak	
	PvB	3 Volledige casussen	AvP	Op afspraak	
	PvB	Zelfbeoordeling en reflectieverslag	AvP	Op afspraak	

BIJLAGE 1. TENTAMEN- EN EXAMENREGLEMENT

1. Zorg dat u tijdig aanwezig bent! Zo'n 5 à 10 minuten vóór aanvang van het tentamen of examen is uw tentamen- of examenlokaal open en kunt u (met toestemming van de toezichthouder) naar binnen.
2. Ga vóór het tentamen of examen nog naar het toilet. Tijdens het tentamen of examen mag u niet het lokaal verlaten. In uitzonderlijke gevallen kan de toezichthouder besluiten hiervan af te wijken.
3. In uw bevestiging staat aangeven in welk lokaal het tentamen of examen afgenomen wordt. Zorg dat u van te voren weet waar u moet zijn.
4. Uw aanwezigheid wordt bij binnenkomst afgetekend.
5. Komt u te laat, dan mag u tot een half uur na aanvang van het tentamen of examen nog starten. Daarna wordt u de toegang ontzegd.
6. U dient alle hulpmiddelen die voor dit tentamen- of examenonderdeel toegestaan zijn, zelf mee te nemen en van te voren klaar te leggen op uw tafel. Er kan niets geleend worden, tenzij in overleg met de toezichthouder. Een **voetskelet** en een **anatomische voet** zijn NIET toegestaan op het examen van semester 1, bij de overige examens is dit wel toegestaan.
7. Uw mobiele telefoon moet u uitschakelen en in uw tas doen of inleveren bij de toezichthouder. Deze mag dus ook niet op uw tafel liggen.
8. Het schriftelijk tentamen of examen wordt uitgedeeld en op teken van de toezichthouder mag u beginnen (begin dus niet tijdens het uitdelen al te bladeren in het tentamen of examen).
9. Indien u tijdens het tentamen of examen uit het lokaal wordt opgehaald om een ander tentamen- of examenonderdeel af te leggen, dient u uw schriftelijke tentamen of examen gesloten achter te laten en in stilte het lokaal te verlaten, zodat u uw medestudenten niet stoort.
10. Tijdens het tentamen of examen is het verboden om op enige wijze contact te hebben met uw medestudenten (*dus ook geen gebarentaal om bijvoorbeeld iets te willen lenen*). Mocht er een probleem zijn, steek dan uw hand op. De toezichthouder komt dan naar u toe om te kijken of hij/zij u kan helpen.
11. Indien u betrappt wordt op fraude (spieken, praten, gebaren, enz.) betekent dit uitsluiting van het tentamen of examen en bent u zelf verantwoordelijk voor de consequenties. In de administratie wordt voor dit tentamen of examen een 1 genoteerd.
12. Het is niet toegestaan om tijdens het tentamen of examen eten mee te nemen. Drinken is echter wel toegestaan, maar zorg er voor dat geluidsoverlast wordt voorkomen (neem bijv. geen blikjes mee, maar een flesje) en dat uw tentamen- of examenwerk schoon blijft.
13. De antwoorden van uw tentamen of examen dienen met pen ingevuld te zijn. Natuurlijk mag u (indien van toepassing) wel (kleur)potlood gebruiken voor het maken/intekenen van blauwdrukken e.d.
14. Bij meerkeuzevragen is het belangrijk dat u uw keuze duidelijk omcirkelt, een onduidelijk antwoord wordt fout gerekend.
15. Als u klaar bent met uw werk, controleer dan of u geen vragen vergeten bent. Helaas komt deze fout nog altijd voor. Controleer dan of uw naam op uw tentamen of examen staat vermeld. Bent u echt klaar, dan mag u uw werk indienen bij de toezichthouder.
16. U hoort van uw toezichthouder wanneer u het lokaal mag verlaten.
17. Het schriftelijke tentamen of examen en overige op het toetsmoment betrekking hebbende producten mogen niet meegenomen worden, evenmin notities of kladblaadjes die u tijdens het tentamen of examen heeft gebruikt, u dient deze in het lokaal achter te laten. Voor het meenemen, fotograferen of kopiëren van een toets kan AvP naast schorsing van verdere deelname een geldboete opleggen die kan oplopen tot € 4.000, -.

Wij wensen u heel veel succes!

BIJLAGE 2. KLACHTENREGELING AVP

Academie voor Podologie wil uiteraard heel graag correct omgaan met haar relaties. Wij vinden het belangrijk dat u tevreden bent over de manier waarop het contact met u wordt onderhouden en dat de dienstverlening op de afgesproken wijze verloopt.

Bij vragen of onduidelijkheden rond de organisatie van uw opleiding verzoeken wij u altijd contact op te nemen met het secretariaat, om een probleem indien mogelijk via de gebruikelijke communicatiekanalen op te lossen.

Een klacht indienen

Als u desondanks van mening bent dat wij tekort zijn geschoten in onze dienstverlening en Academie voor Podologie of de opleiding niet aan uw verwachting heeft voldaan, kunt u een officiële klacht indienen. Wij willen ons uiteraard inspannen om deze op te lossen.

U kunt uw klacht schriftelijk indienen bij de directie, adresgegevens:

Academie voor Podologie
t.a.v. de heer R. Koks
Sint Laurensdreef 22
3565 AK Utrecht

Dit mag ook (ondertekend en gescand) per e-mail: klachten@avp-info.nl.

Voor een juiste behandeling dient u in ieder geval het volgende op te nemen:

- een omschrijving van de klacht;
- de naam van de persoon en/of de opleiding op welke de klacht betrekking heeft;
- de datum waarop het feit of de gedraging waar de klacht over gaat heeft plaatsgevonden;
- kopieën van stukken die van belang zijn voor uw klacht;
- uw naam en adres;
- uw handtekening en de datum van ondertekening.

Probeer u zo volledig en helder mogelijk uw klacht te omschrijven en onderbouwen. Dit bespoedigt een correcte afhandeling.

Klachten die niet in behandeling worden genomen

In sommige gevallen wordt uw klacht niet in behandeling genomen. Dat is het geval als:

- de directeur uw klacht al eerder heeft behandeld en een uitspraak heeft gedaan;
- de klacht later dan drie maanden na de gedraging of het voorval wordt ingediend.

Als uw klacht niet in behandeling wordt genomen, ontvangt u daarvan binnen zeven werkdagen na ontvangst van de klachtenbrief schriftelijk en onderbouwd bericht.

Registratie van klachten

Alle klachten worden geregistreerd en minimaal 2 jaar bewaard, waarbij uw persoonlijke gegevens vertrouwelijk worden behandeld.

Afhandeling van de klacht

- Klachten worden binnen zeven werkdagen vertrouwelijk in behandeling genomen en zo spoedig mogelijk afgehandeld. Als er een langere tijd nodig is om onderzoek te doen, wordt u hiervan binnen zeven werkdagen in kennis gesteld waarbij het uitstel wordt toegelicht. Wij geven u dan een indicatie wanneer wij verwachten uitsluitel te kunnen geven.

- Indien uw klacht (o.a.) betrekking heeft op een persoon en u wilt dat die persoon ook geïnformeerd wordt dan kunt u dat bij het indienen van uw klacht aangeven. Anders wordt de persoon waar de klacht betrekking op heeft niet door ons geïnformeerd.
- Indien uw klacht betrekking heeft op een examen, tentamen of andere vorm van toetsing dan wordt uw klacht voorgelegd aan onze examencommissie.
- De directie kan u vragen uw klacht mondeling toe te lichten. Ook mag de directie aanvullende informatie inwinnen bij andere betrokkenen.
- Als de directeur een oordeel heeft kunnen vormen ontvangt u hiervan schriftelijk bericht. Dit oordeel bevat een verslag van de klacht, het eventuele horen van u en de betrokken personen, de bevindingen en een voorstel om de klacht op te lossen.
- Vervolgens krijgt u 10 werkdagen de tijd om te reageren door aan te geven of de klacht naar uw mening door middel van de voorgestelde werkwijze aanvaardbaar is/wordt opgelost.
- Nadat de directeur uw reactie heeft ontvangen, wordt u door de directeur schriftelijk en onderbouwd in kennis gesteld van de bevindingen van het onderzoek, de definitieve beslissing op de klacht en de eventuele conclusies die eraan zijn verbonden. Dit gebeurt binnen zes weken na ontvangst van de klachtenbrief. Deze termijn kan met vier weken worden verlengd. In dat geval ontvangt u daarvan bericht.

Beroep

Mocht de hiervoor beschreven interne klachtenprocedure niet tot een acceptabele oplossing hebben geleid, dan informeren wij u over een mogelijke beroepsprocedure.

1. Heeft u als *consument* een overeenkomst met de Academie, dan kunt u een beroep doen op de *Geschillencommissie*.
2. Heeft u als *ondernemer* een overeenkomst met de Academie, dan kunt u een beroep doen op de *Commissie van Kwaliteitshandhaving*.

Hieronder volgt informatie over de Geschillencommissie en de Commissie Kwaliteitshandhaving.

Geschillencommissie

De Academie voor Podologie is als lid van de [NRTO](#) aangesloten bij de Stichting Geschillencommissie Consumentenzaken. De Geschillencommissie Particuliere Onderwijsinstellingen is ingesteld om geschillen tussen de afnemer en aanbieder te beslechten voor zover de geschillen betrekking hebben op de door de aanbieder te leveren of geleverde diensten en/of zaken.

Er kan pas beroep op de [geschillencommissie](#) worden gedaan als de interne klachtenprocedure is doorlopen zonder dat dit tot een aanvaardbare oplossing heeft geleid. Bij de behandeling van een geschil door de onafhankelijke Geschillencommissie Particuliere Onderwijsinstellingen zijn de [Algemene Voorwaarden](#) en de [Gedragscode](#) van de NRTO in de uitspraak leidend. Een uitspraak is bindend en wordt in alle gevallen opgevolgd.

Wilt u een beroep doen op de Geschillencommissie Particuliere Onderwijsinstellingen dan kunt u contact opnemen met:

Stichting Geschillencommissie voor Consumentenzaken
Postbus 90600
2509 LP Den Haag

070 3105310

www.degeschillencommissie.nl