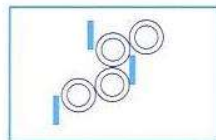


Studentenstatuut postmasteropleiding tot orthopedagoog-generalist

Geldig vanaf 15 juli 2021

*PostDoctorale Beroepsopleiding
Orthopedagogiek
Randstad*



BOPP
West Nederland

PDBO Randstad
Wassenaarseweg 52
2333 AK Leiden
T (071) 5274060

BOPP West Nederland
Oudenoord 6
3513 ER Utrecht
T (030) 2308400

Inhoudsopgave

Inhoudsopgave	2
Inleiding	4
1. Algemene bepalingen	5
2. Toegang en toelating	7
2.1 Toelatingseisen tot de opleiding.....	7
2.2 Selectie en selectieprocedure voor de opleiding.....	7
2.2.1 Toelatingsgesprek.....	7
2.2.2 Toelatingscommissie	8
2.2.3 Aanvang opleiding.....	8
2.3 Judicium Abeundi.....	8
3. Inschrijving.....	9
3.1. Inschrijving.....	9
3.1.1 Inschrijvingsprocedure	9
3.1.2 Rechten op grond van inschrijving.....	9
3.1.3 Rechtsbescherming.....	9
4. Onderwijs.....	10
4.1 Informatie over de opleiding.....	10
4.2 Kwaliteit van het onderwijs.....	10
4.3 Inrichting opleidingen.....	10
4.4 Studeerbaarheid van het programma	11
4.5 Studiebegeleiding.....	11
4.6 Gedragscode Voertaal	11
4.7 Curriculumcommissie	11
4.8 Opleidingscommissie.....	11
4.9 Wetenschappelijke integriteit, (tentamen)fraude en plagiaat.....	11
4.10 Studievertraging wegens persoonlijke omstandigheden	12
4.11 Dossier	12
5. Tentamens en examens.....	13
5.1 Beoordeling en inzage tentamens	13
5.2 Examens.....	13
5.3 Regeling uitstel afstuderen	13
5.4 Dossierdiploma	13
6. Onderwijs- en Examenregeling	14
7. Rechtsbescherming.....	15
7.1 Bezwaar.....	15

7.2	Beroep instellen	15
7.2.1	Bevoegdheid College van Beroep voor de Examens (zie artikel 7.61 lid 1 WHW)	15
7.2.2	Minnelijke schikking.....	15
7.2.3	Behandeling beroepschrift.....	16
7.2.4	Uitspraak.....	16
7.3	Klachten	16
7.4	Vertrouwenspersoon ongewenst gedrag en integriteit	16
7.5	Gedragscodes	16
7.6	Privacy en bescherming persoonsgegevens.....	16
7.6.1	Geheimhoudingsverklaring.....	17
7.6.2	Autoriteit Persoonsgegevens	17
7.6.3	Functionaris Gegevensbescherming.....	17
7.6.4	Meldplicht datalekken.....	17
8	Voorzieningen voor opleidingsdeelnemers	17
9	Vaststelling en inwerkingtreding.....	17

Inleiding

In het studentenstatuut wordt beschreven wat de rechten en plichten van de opleidingsdeelnemers enerzijds en van de Stichting Postdoctorale Beroepsopleiding Orthopedagogiek Randstad (PDBO-Randstad) en/of Stichting BIG-opleidingen voor Psychologen en Pedagogen West Nederland (BOPP West Nederland) anderzijds zijn. Deze rechten en plichten zijn vastgelegd in wet- en regelgeving. De beschrijving van deze rechten en plichten in dit studentenstatuut doet daar niets aan toe of af.

Het studentenstatuut bestaat uit twee delen.

- Het *instellingsdeel* is voor iedere opleidingsdeelnemer gelijk;
- Het *opleidingsdeel* is voor opleidingsdeelnemers van een specifieke opleidingsgroep (jaargroep). Dit deel wordt aangeboden in de vorm van een [studiegids](#) van de opleiding.

Het studentenstatuut is te raadplegen via de website en het [deelnemersportaal](#) van het opleidingsinstituut).

Reikwijdte

Het studentenstatuut heeft uitsluitend betrekking op opleidingsdeelnemers van PDBO Randstad en/of BOPP West Nederland, ingeschreven voor de postacademische opleiding tot orthopedagoog-generalist.

Vaststelling en openbaarmaking van het statuut

Het studentenstatuut wordt door de betrokken stichtingsbesturen jaarlijks opnieuw vastgesteld en openbaar gemaakt. Ook het bekendmaken van wijzigingen in het statuut is de verantwoordelijkheid van de stichtingsbesturen. Opleidingsdeelnemers worden geacht de inhoud van het studentenstatuut te kennen en op de hoogte te zijn en te blijven van eventuele wijzigingen. De informatievoorziening verloopt via het deelnemersportaal en eventueel via e-mailberichten.

Wettelijke bepalingen en regelingen

Dit studentenstatuut is een bijlage bij de [Onderwijs -en Examenregeling](#) (OER) en beschrijft alle rechten en plichten voor opleidingsdeelnemers en de stichtingen PDBO Randstad en BOPP West Nederland, zoals bedoeld in artikel 7.59 van de [Wet op het hoger onderwijs en wetenschappelijk onderzoek](#) (hierna: WHW).

Naleving statuut

Opleidingsdeelnemers kunnen bezwaar maken of in beroep gaan wanneer zij vermoeden dat de desbetreffende stichting de wet- en regelgeving niet naleeft.

1. Algemene bepalingen

- Opleiding: een samenhangend geheel van opleidingsonderdelen in de opleiding tot orthopedagoog-generalist zoals vastgelegd in de wet BIG, gericht op het verwezenlijken van welomschreven doelstellingen op het gebied van kennis, inzicht en vaardigheden waarover degene die de opleiding voltooit, dient te beschikken. Aan elke opleiding is een examen verbonden;
- Opleidingsdeelnemer: pedagoog, psycholoog of geestelijk gezondheidskundige in opleiding tot orthopedagoog-generalist; degene die de opleiding volgt;
- Stichting: stichting Postdoctorale Beroepsopleiding Orthopedagogiek Randstad (PDBO-Randstad) en/of Stichting BIG-opleidingen voor Psychologen en Pedagogen West Nederland (BOPP West Nederland);
- Stichtingsbestuur: het bestuur van de stichting Postdoctorale Beroepsopleiding Orthopedagogiek Randstad (PDBO-Randstad) en/of Stichting BIG-opleidingen voor Psychologen en Pedagogen West Nederland (BOPP West Nederland);
- College van Beroep: een college, verbonden aan de opleiding, van minimaal drie leden dat een beroep tegen een besluit van de examencommissie of examiner of een besluit over de toelating behandelt en een uitspraak formuleert die voor beide partijen als bindend geldt.
- Hoofdopleider: de hoofdopleider wordt benoemd door het bestuur van de stichting waaronder hij ressorteert en is inhoudelijk verantwoordelijk voor de opleiding tot orthopedagoog-generalist. De hoofdopleider heeft samen met de opleidingsmanager de leiding over de opleiding;
- Jaargroepopleider: deze is gedelegeerd verantwoordelijk voor de begeleiding en beoordeling van de ontwikkeling en voortgang van de deelnemers in één opleidingsgroep. Zij ziet toe op een goed verloop van de opleiding van haar jaargroep. Zij is daartoe gemandateerd door de hoofdopleider. De jaargroepopleider houdt contact met de hoofdopleider, de manager opleidingen en de opleidingsmedewerker om inzichten en acties af te stemmen.
- Jaargroepvertegenwoordiger: een opleidingsdeelnemer die door de opleidingsgroep wordt gekozen om hen te vertegenwoordigen. Zij onderhoudt namens de opleidingsgroep het contact met de opleidingsverantwoordelijken over groepsaangelegenheden en opleidingszaken, in het bijzonder het (cursorisch) onderwijs.
De jaargroepvertegenwoordiger heeft een signaalfunctie en kan namens de groep in overleg treden met de opleidingsverantwoordelijken bij vragen, klachten en/of opmerkingen. De opleidingsverantwoordelijken benaderen de jaargroepvertegenwoordiger als eerste als er zaken zijn die de groep betreffen;
- WHW: Wet op het hoger onderwijs en wetenschappelijk onderzoek (Stb. 1992, 593 en zoals sindsdien gewijzigd);
- Deelnemersportaal: een digitale leeromgeving voor deelnemers en andere betrokkenen bij de Stichting BOPP West Nederland en PDBO Randstad. Deelnemers krijgen via de digitale leeromgeving direct toegang tot hun persoonlijke opleidingsinformatie zoals lesrooster, programma en opdrachten. Toetsen en verslagen worden online geplaatst en beoordeeld;
- Dossioma: persoonlijk dossier per deelnemer waarin de vorderingen worden bijgehouden met betrekking tot het cursorisch onderwijs, het praktijkonderwijs de praktijkopdrachten en de supervisie-uren;
- Judicium abeundi: een negatief bindend studieadvies waarbij er niet verder gegaan mag worden met de studie;
- [Onderwijs- en Examenregeling](#) (OER): de regeling waarin de rechten en plichten van de opleidingsdeelnemers en van een of een groep opleidingen door het stichtingsbestuur in kwestie zijn vastgelegd ten aanzien van het onderwijs en de examens van een opleiding, zoals bedoeld in artikel 7.13 van de WHW. De regeling waarin procedures zijn vastgelegd die

de examencommissie hanteert bij verzoeken van opleidingsdeelnemers en bij constatering van fraude, zoals bedoeld in artikel 7.12b van de WHW;

- Privacyverklaring: een document waarin de opleidingsinstelling de bij de opleiding betrokkenen informeert over welke persoonsgegevens worden verwerkt, met welk doel en hoe (lang) deze bewaard worden;
- Studiegids: de (elektronische) studiegids met specifieke en bindende informatie over de opleiding. De [Studiegids](#) is een bijlage bij het Studentenstatuut.

2. Toegang en toelating

2.1 Toelatingseisen tot de opleiding

1. In het [Koninklijk Besluit \(Stb 319-218\)](#) zijn de vooropleidingseisen vermeld waaraan kandidaten moeten voldoen om toegelaten te kunnen worden tot de opleiding. Tot de opleiding tot orthopedagoog-generalist wordt slechts toegelaten diegene die in het bezit is van een getuigschrift waaruit blijkt dat hij een doctoraalexamen of een masteropleiding pedagogische wetenschappen, psychologie of gezondheidswetenschappen aan een instelling voor wetenschappelijk onderwijs met goed gevolg heeft afgerond.

2. Opleidingsonderdelen die deel moeten uitmaken van de in lid 1 genoemde opleidingen zijn: klinische vaardigheden op het terrein van de psychologie of pedagogiek; en een klinische stage van ten minste 520 uur op het terrein van de psychologie of pedagogiek, ten aanzien van kinderen en jeugdigen en diegenen die betrokken zijn bij hun opvoeding en ontwikkeling; en volwassenen met een orthopedagogische zorgvraag.

2.1.1 Nadere vooropleidingseisen en deficiënties

Als de hierboven genoemde opleidingsonderdelen geen deel uitmaken van de opleiding die recht geeft op een getuigschrift als hierboven bedoeld, is voor de toelating tot de opleiding tot orthopedagoog-generalist vereist het bezit van een bewijsstuk waaruit blijkt dat voor die onderdelen met goed gevolg een proeve van bekwaamheid op het niveau van een masteropleiding van een instelling voor wetenschappelijk onderwijs is afgelegd.

2.2 Selectie en selectieprocedure voor de opleiding

1. Toelaatbaar tot de opleiding is degene die voldoet aan deze toelatingseisen en die een orthopedagoog-generalist opleidingsplaats heeft bij een erkende praktijkinstelling, en door de praktijkopleidingsinstelling wordt voorgedragen aan de opleidingsinstelling. De toelatingscommissie beslist over de toelating tot de opleiding aan de hand van het advies van de hoofdopleider over de geschiktheid van de kandidaat om met voldoende inspanning binnen de daarvoor gestelde tijd de eindkwalificaties van de opleiding te kunnen halen. De beoordeling over de geschiktheid van de kandidaat gebeurt door middel van een toelatingsgesprek met de hoofdopleider. De kandidaat ontvangt een schriftelijk bewijsstuk van de toelatings- c.q. afwijzingsbeslissing tot de opleiding.

2. Als de toelatingscommissie besluit de kandidaat toe te laten, wordt in aanvulling op de tussen de kandidaat en de praktijkopleidingsinstelling afgesloten leerarbeidsovereenkomst en de tussen de door de opleidingsinstelling en de praktijkopleidingsinstelling afgesloten samenwerkingsovereenkomst, een opleidingsovereenkomst gesloten tussen de kandidaat en de opleidingsinstelling.

2.2.1 Toelatingsgesprek

In het toelatingsgesprek wordt stilgestaan bij de persoonlijke kanten van het in opleiding zijn waarbij er gekeken wordt naar:

- de opstelling (leerbare opstelling/ lerende rol, actieve participerende opstelling, zelfreflectie en zelfinzicht);
- wat de opleiding qua investering gaat betekenen voor de opleidingsdeelnemer, voor de werksituatie, en voor de professionele rol. Het gesprek wordt gevoerd door de hoofdopleider welke schriftelijk verslag en een advies uitbrengt aan de toelatingscommissie.

2.2.2 Toelatingscommissie

De toelatingscommissie bestaat uit drie personen waarvan de hoofdopleider van de betreffende opleiding (jaargroep) tot orthopedagoog-generalist voorzitter is. De overige twee leden zijn (hoofd)docent in de opleiding.

2.2.3 Aanvang opleiding

In de opleidingsovereenkomst gesloten tussen de kandidaat en de opleidingsinstelling wordt -na afstemming met de praktijkopleidingsinstelling- het startmoment van de opleiding vastgelegd.

2.3 Judicium Abeundi

1. Het stichtingsbestuur kan in bijzondere gevallen na advies van de examencommissie en de hoofdopleider en na zorgvuldige afweging van de betrokken belangen de inschrijving van een opleidingsdeelnemer beëindigen dan wel weigeren. Van dat laatste is sprake indien de opleidingsdeelnemer door zijn gedragingen of uitlatingen blijkt heeft gegeven van ongeschiktheid voor de uitoefening van het beroep waartoe de door hem gevolgde opleiding hem opleidt, dan wel voor de praktische voorbereiding op de beroepsuitoefening (artikel 7.42a WHW).
2. Het stichtingsbestuur dan wel het instellingsbestuur van een andere instelling die eenzelfde of verwante opleiding verzorgt, kan besluiten de opleidingsdeelnemer niet opnieuw of niet voor die opleiding in te schrijven.
3. Indien de opleidingsdeelnemer, bedoeld in het eerste lid, is ingeschreven voor een andere opleiding en daarbinnen het onderwijs volgt dat overeenkomt met, of gelet op de praktische voorbereiding op de beroepsuitoefening, verwant is aan de opleiding waarvoor de inschrijving met toepassing van het eerste lid is beëindigd, kan het stichtingsbestuur na advies van de examencommissie en de hoofdopleider, na zorgvuldige afweging en met inachtneming van de betrokken belangen besluiten dat de opleidingsdeelnemer die opleiding of andere onderdelen van die opleiding niet mag volgen.

3. Inschrijving

3.1. Inschrijving

Als de toelatingscommissie (zie artikel 2.2 van dit studentenstatuut) besluit de kandidaat toe te laten, wordt in aanvulling op de tussen de kandidaat en de praktijkopleidingsinstelling afgesloten leerarbeidsovereenkomst en de tussen de door de opleidingsinstelling en de praktijkopleidingsinstelling afgesloten samenwerkingsovereenkomst, een opleidingsovereenkomst gesloten tussen de kandidaat en de opleidingsinstelling.

3.1.1 Inschrijvingsprocedure

Inschrijving gebeurt per opleiding en geldt voor de duur van de opleiding. De inschrijvingsprocedure is vastgesteld door het stichtingsbestuur en is globaal als volgt: inschrijving gaat via de praktijkopleidingsinstelling. Deze geeft de naam van de beoogde kandidaat door aan de opleidingsinstelling. De kandidaat kan zich vervolgens aanmelden via een speciaal voor de kandidaat aangemaakt aanmeldingsformulier waarna een toelatingsgesprek zal plaatsvinden.

3.1.2 Rechten op grond van inschrijving

Iedereen die ingeschreven staat als opleidingsdeelnemer bij de desbetreffende stichting heeft recht op het volgen van onderwijs aan de opleidingsinstelling, studiebegeleiding en het afleggen van tentamens en examens bij de opleiding waarvoor de deelnemer staat ingeschreven. Dit geldt ook voor eventuele keuzemodules die onderdeel uitmaken van het gekozen programma. De opleidingsdeelnemer heeft recht op de onderwijsvoorzieningen, examenvoorzieningen en andere voorzieningen die nodig zijn voor de studie.

De opleidingsdeelnemer heeft toegang tot en mag gebruik maken van de gebouwen, terreinen, verzamelingen, studiefaciliteiten en voorzieningen van de opleidingsinstelling. Dit is toegestaan zolang het niet in strijd is met het belang van het onderwijs en zolang de beschikbare capaciteit niet wordt overschreden. Als het stichtingsbestuur een opleiding opheft, heeft de opleidingsdeelnemer het recht om de opleiding binnen een redelijke termijn af te maken aan dezelfde opleidingsinstelling.

3.1.3 Rechtsbescherming

Elke opleidingsdeelnemer heeft de mogelijkheid bezwaar te maken tegen besluiten over de in- en uitschrijving of (administratief) beroep aan te tekenen, wanneer hij meent dat onvoldoende rekening is gehouden met zijn belangen of de wet- en regelgeving niet op de juiste manier of met een oneigenlijk doel is toegepast.

De inschrijfgegevens van de opleidingsdeelnemer zijn beschermd zoals vastgelegd in de privacyverklaring van de opleidingsinstelling. Zie verder hoofdstuk 7 van dit Studentenstatuut.

4. Onderwijs

Per jaar wordt door de examencommissie aan de hand van de kaders zoals vastgelegd in het Koninklijk Besluit (Stb 319-218), het Landelijk Opleidingsplan voor de opleiding tot orthopedagoog-generalist en de uitkomsten van de evaluaties, het specifieke opleidingsprogramma vastgesteld. De inhoud van dit opleidingsprogramma en de daarvan deel uitmakende cursorische opleidingsonderdelen is opgenomen in de [Studiegids](#).

De rechten en verplichtingen over het volgen van onderwijs en het krijgen van studiebegeleiding zijn terug te vinden in de OER van de opleiding.

4.1 Informatie over de opleiding

De inhoud en inrichting van het onderwijs en de examens zijn beschreven in een [Studiegids](#). In de studiegids van de opleiding tot orthopedagoog-generalist is in ieder geval de volgende informatie opgenomen:

- inhoud van de opleiding, examens en praktijkopdrachten;
- structuur, opbouw en feitelijke vormgeving;
- te verwerven competenties;
- studiebelasting;
- overzicht van de examens, de momenten waarop deze afgelegd kunnen worden en de toetsvormen;
- opzet van de studiebegeleiding en de manier waarop de studievoortgang bewaakt wordt.
- verplichtingen ten aanzien van volgen van onderwijs en het uitvoeren van bijbehorende leeropdrachten.

Indien van toepassing is ook het volgende in de studiegids opgenomen:

- bij duale opleidingen: de studiebelasting van het onderwijsdeel en van de beroepspraktijkvorming, inclusief de tijdsduur van de beroepspraktijkvorming;
- de criteria voor toelating;
- informatie over toelatingseisen en vrijstellingen;
- de geldigheidsduur van met goed gevolg afgelegde examens.

4.2 Kwaliteit van het onderwijs

De opleidingsinstelling die het cursorisch onderwijs verzorgt én de praktijkopleidingsinstellingen waar de deelnemers hun praktijkopleiding volgen, worden periodiek gevisiteerd. Dit is een externe toetsing. Interne kwaliteitszorg (waaronder onderwijs-evaluaties door opleidingsdeelnemers en docenten, de jaargesprekken met opleidingsdeelnemers en praktijkopleiders en de halfjaarverslagen), levert de basis voor deze externe beoordeling.

4.3 Inrichting opleidingen

De opleiding tot orthopedagoog-generalist is een duale opleiding. De opleiding wordt zowel voltijds als in deeltijd verzorgd. Bij de voltijdse vorm omvat de opleiding een tweejarig fulltime opleidingsprogramma, dat bestaat uit 1 dag cursorisch onderwijs per week en 4 dagen praktijkonderwijs onder begeleiding van een praktijkopleider, werkbegeleider(s) en supervisor(en). Bij de deeltijdse vorm omvat de opleiding maximaal een vierjarig opleidingsprogramma, dat bestaat uit 1 dag cursorisch onderwijs per week gedurende twee jaar in combinatie met praktijkonderwijs van ten minste 16 uur per week. De opleiding kan alleen in deeltijd worden gevolgd na toestemming van de praktijkopleidingsinstelling.

De opleidingsinstelling regelt de inrichting, het programma en de voorzieningen van het onderwijs in de Onderwijs- en Examenregeling (OER).

4.4 Studeerbaarheid van het programma

Het cursorisch onderwijs van ten minste 480 uur wordt uitgevoerd op twee dagdelen per week gedurende 2 jaar. De bijeenkomsten dienen te worden voorbereid aan de hand van literatuur en huiswerkopdrachten. De richtlijn voor de hoeveelheid literatuur is maximaal 30 pagina's leerstof per dagdeel van 3 uur. Deze voorbereiding kost gemiddeld vier uur per dagdeel.

In de OER van de opleiding is de inrichting van het onderwijs en de manier waarop de inrichting is geregeld vastgelegd. De studiegids vormt een bijlage bij de OER.

Regelmatig beoordeelt het desbetreffende stichtingsbestuur, geadviseerd door de opleidingscommissie, of de opleidingsdeelnemer op de juiste wijze belast wordt tijdens de opleiding.

4.5 Studiebegeleiding

Alle opleidingsdeelnemers hebben recht op studiebegeleiding. Daarom stelt de opleidingsdeelnemer bij de start van de opleiding een individueel opleidingsplan (IOP) op, waarin de werkzaamheden worden aangegeven en de leerdoelen geëxpliciteerd worden, gekoppeld aan het competentieprofiel. Het opstellen van het IOP gebeurt in samenspraak met de praktijkopleider. Halfjaarlijks reflecteert de opleidingsdeelnemer op zijn voortgang en evalueert hij deze samen met zijn begeleidingsteam (praktijkopleider en werkbegeleider, en supervisor). Indien deze niet naar wens verloopt, wordt er een plan van aanpak gemaakt.

In de OER is een regeling opgenomen over de bewaking van de studievoortgang en de individuele studiebegeleiding alsmede over de wijze waarop opleidingsdeelnemers met een functiebeperking tentamens af kunnen leggen.

4.6 Gedragscode Voertaal

De Gedragscode voertaal schrijft voor in welke taal het onderwijs wordt verzorgd en in welke taal wordt getoetst en geëxamineerd. De Gedragscode is van toepassing op alle opleidingen. In de OER staat de taal waarin de opleiding wordt verzorgd.

4.7 Curriculumcommissie

De curriculumcommissie bestaat uit de hoofdopleider, de hoofddocenten en de opleidingsmanager. De commissie komt bijeen om het curriculum vast- en bij te stellen naar aanleiding van de evaluaties, uitspraken van de opleidingscommissie, aanwijzingen vanuit de examencommissie en/of ontwikkelingen in het vak. De hoofdopleider is voorzitter, de opleidingsmanager is secretaris. De curriculumcommissie doet verslag van de evaluaties aan de opleidingscommissie.

4.8 Opleidingscommissie

Naast de curriculumcommissie is er een opleidingscommissie. De opleidingscommissie bestaat uit hoofopleider(s), jaargroepopleiders, hoofddocenten, (een selectie van) praktijkopleiders, opleidingsmanager(s) en jaargroepvertegenwoordiger(s). De opleidingscommissie komt twee á driemaal per jaar bijeen om de voortgang van de opleiding en de algemene zaken rondom de ontwikkeling van de opleiding te bespreken. De taak van de opleidingscommissie is te adviseren over het bevorderen en borgen van de kwaliteit van de opleidingen over alle aangelegenheden die het onderwijs in de opleiding betreffen.

4.9 Wetenschappelijke integriteit, (tentamen)fraude en plagiaat

Onder fraude en plagiaat wordt verstaan het handelen of nalaten van een deelnemer waardoor een juist oordeel door de opleiders over zijn kennis, inzicht en vaardigheden geheel of gedeeltelijk onmogelijk wordt. Bij overtreding door de opleidingsdeelnemer van de vastgestelde regels op dit vlak ((tentamen)fraude en plagiaat) kan de examencommissie maatregelen treffen op grond van artikel 7.12 b lid 2 van de WHW. Als een opleidingsdeelnemer heeft gefraudeerd, kan de examencommissie een termijn bepalen van ten hoogste een jaar, waarin die opleidingsdeelnemer geen recht heeft een

of meer aan te wijzen tentamens of examens aan de instelling af te leggen. Is er sprake van ernstige fraude, dan kan de examencommissie het desbetreffende stichtingsbestuur adviseren de inschrijving van de opleidingsdeelnemer voor de opleiding definitief te beëindigen.

4.10 Studievertraging wegens persoonlijke omstandigheden

Als er persoonlijke omstandigheden zijn die tot studievertraging kunnen leiden, moet de opleidingsdeelnemer dit tijdig bij de opleiding melden. De opleidingsdeelnemer neemt hiervoor contact op met de hoofdopleider. Zij bespreken de studievoortgang en stellen – indien nodig – samen een aangepast studieprogramma op waarin bindende afspraken worden gemaakt hoe de opleidingsdeelnemer kan afstuderen. De opleidingsdeelnemer kan via de opleidingsmanager een verzoek indienen bij de examencommissie, zodat die rekening houdt met de persoonlijke omstandigheden bij het bepalen of de opleidingsdeelnemer aan de voortgangseis heeft voldaan. De ondersteunende bewijsstukken moeten meegestuurd worden. Het kan bijvoorbeeld gaan om een artsenverklaring over de ziekte of handicap of een verklaring van de opleidingsdeelnemer over bijzondere familieomstandigheden. De examencommissie neemt alleen geregistreerde persoonlijke omstandigheden in aanmerking. Afspraken met de hoofdopleider worden dan meegenomen in de overwegingen.

4.11 Dossier

Van elke opleidingsdeelnemer wordt een dossier bijgehouden. In de [privacyverklaring](#) van de opleidingsinstelling is opgenomen welke gegevens in het dossier bewaard moeten worden, wie toegang tot de dossiers heeft, aan wie gegevens worden verstrekt en wat er met het dossier gebeurt nadat de opleiding is afgerond. Elke opleidingsdeelnemer heeft onder meer het recht de inhoud van het dossier in te zien. Zie verder hoofdstuk 7 van dit Studentenstatuut.

5. Tentamens en examens

Tijdens een opleidingsonderdeel wordt getoetst of de deelnemer in voldoende mate de gestelde leerdoelen bereikt. De opleidingsinstelling draagt er zorg voor dat voor aanvang van de cursorische opleidingsonderdelen aan de opleidingsdeelnemer is kenbaar gemaakt aan welke prestaties de deelnemer moet voldoen om de cursorische onderdelen met succes af te ronden en wat de criteria zijn waarop de deelnemer beoordeeld wordt. Dit staat in de [Studiegids](#) beschreven.

In de Studiegids staat voorts beschreven aan welke prestaties de deelnemer moet voldoen om de praktijkonderdelen met succes af te ronden en wat de criteria zijn waarop de deelnemer beoordeeld wordt.

Informatie over tentamens en examens is opgenomen in de OER en de Studiegids. Hierin wordt vermeld binnen welke tijdvakken tentamens kunnen worden afgelegd, wat de geldigheidsduur van de afgelegde tentamens is, op welke manier de tentamens worden afgenomen, hoe de opleidingsdeelnemer inzage kan krijgen in het afgelegde tentamen en in welke volgorde de tentamens moeten worden afgelegd.

5.1 Beoordeling en inzage tentamens

Het tentamen is een onderzoek naar de kennis, het inzicht en de vaardigheden van de opleidingsdeelnemer. De examinator (docent) beoordeelt de uitkomsten van dat onderzoek: iemand slaagt of zakt voor een tentamen. De opleidingsdeelnemer heeft recht op inzage van het beoordeelde werk voor een tentamen en – indien gewenst – op een toelichting op de beoordeling. De examencommissie stelt regels vast ten aanzien van tentamens en examens. Zie verder de [OER](#).

5.2 Examens

In de regel geldt dat een opleidingsdeelnemer voor een examen is geslaagd, wanneer zowel alle tentamens van het cursorisch onderwijs als alle te toetsen praktijkonderdelen van de betreffende opleiding met voldoende resultaat zijn behaald. Als een opleidingsdeelnemer slaagt voor een examen, dan ontvangt deze hiervan een diploma met diploma-supplement. Hierin worden de onderdelen van het examen vermeld.

5.3 Regeling uitstel afstuderen

De WHW bepaalt dat de examencommissie een getuigschrift uitreikt zodra het examen met goed gevolg is afgelegd. Het kan echter zijn dat de opleidingsdeelnemer de uitreiking wil uitstellen, bijvoorbeeld om een extra vak te kunnen afronden zodat ook dat op het getuigschrift kan worden vermeld. Dit is mogelijk onder bepaalde voorwaarden zoals vastgelegd in de OER.

5.4 Dossierdiploma

Als de opleidingsdeelnemer niet heeft voldaan aan alle examenverplichtingen, maar wel voor minimaal twee tentamens is geslaagd, dan kan deze de examencommissie verzoeken een verklaring uit te reiken, waarin de onderwijseenheden worden vermeld die de opleidingsdeelnemer met goed gevolg heeft afgelegd.

6. Onderwijs- en Examenregeling

Iedere groep van opleidingsdeelnemers heeft een OER. De OER wordt vastgesteld door de stichtingsbesturen van de betrokken stichtingen. De stichtingsbesturen houden ook toezicht op de uitvoering van de regeling en zijn verantwoordelijk voor een regelmatige beoordeling daarvan.

In de OER zijn tenminste de volgende onderwerpen opgenomen:

- de inhoud van de opleiding en van de daaraan verbonden examens;
- de kwaliteiten op het gebied van kennis, inzicht en vaardigheden die de opleidingsdeelnemer zich bij beëindiging van de opleiding moet hebben verworven;
- waar nodig, de inrichting van praktische oefeningen, en een eventuele verplichting voor deelname aan praktische oefeningen om bepaalde tentamens te mogen afleggen. Daarbij behoudt de examencommissie het recht om vrijstelling van de praktische oefeningen te geven of vervangende eisen te formuleren;
- de studielast van de opleiding en van elk van de daarvan deel uitmakende onderwijseenheden;
- de voltijdse, deeltijdse of duale inrichting van de opleiding;
- waar nodig: de volgorde waarin, de tijdvakken waarbinnen en het aantal malen per jaar dat tentamens en examens worden afgenomen;
- waar nodig: de geldigheidsduur van behaalde tentamens. Een tentamen heeft onbeperkte geldigheidsduur, tenzij de OER anders bepaalt;
- de wijze waarop een tentamen moet worden afgelegd. De examencommissie kan hier echter in bijzondere gevallen van afwijken;
- de wijze waarop opleidingsdeelnemers met een functiebeperking tentamens kunnen afleggen;
- de termijn waarbinnen de uitslag van tentamens vastgesteld moet zijn; of en zo ja wanneer van deze termijn afgeweken mag worden;
- de wijze waarop inzage kan worden verkregen in een schriftelijk afgenomen tentamen en de beoordelingsnormen daarvan;
- de gronden waarop de examencommissie vrijstelling kan verlenen van het afleggen van een of meer tentamens voor eerder met goed gevolg afgelegde tentamens of examens in het hoger onderwijs, dan wel voor buiten het hoger onderwijs opgedane kennis of vaardigheden;
- waar nodig: dat het met goed gevolg afgelegd hebben van bepaalde tentamens voorwaarde is voor toelating tot het afleggen van andere tentamens;
- de wijze waarop deficiënties in de vooropleiding kunnen worden weggenomen;
- de toelatingsvoorwaarden voor de opleiding tot orthopedagoog-generalist en de wijze waarop de toelating is geregeld.

7. Rechtsbescherming

De opleidingsinstelling kent verschillende vormen van rechtsbescherming voor opleidingsdeelnemers. Elke vorm heeft zijn eigen procedure, afhankelijk van de klacht, het soort beslissing (o.m. inschrijving, herkansing) en het bestuursorgaan (stichtingsbestuur of examencommissie). De termijn voor het instellen van beroep of bezwaar is zes weken.

7.1 Bezwaar

Tegen een door de hoofdopleider, praktijkopleider of een docent genomen besluit kan de deelnemer een bezwaarschrift indienen bij de examencommissie conform de procedure zoals beschreven in de [OER](#) (artikel 7.1). Een bezwaarschrift moet schriftelijk worden ingediend binnen 6 weken na bekendmaking van de beslissing. Is het bezwaarschrift niet op tijd ingediend, dan voldoet het bezwaarschrift niet aan alle eisen en kan besloten worden deze niet in behandeling te nemen (niet ontvankelijk te verklaren).

7.2 Beroep instellen

Tegen een besluit op bezwaar als bedoeld in artikel 7.1 van dit studentenstatuut kan de opleidingsdeelnemer binnen 6 weken na dagtekening beroep instellen bij het College van Beroep voor de Examens door het indienen van een beroepschrift. In de OER is onder andere te lezen hoe de opleidingsdeelnemer een beroepschrift kan indienen, wat er in het beroepschrift moet staan, wat de werkwijze van het is en hoe het College van Beroep voor de Examens tot een uitspraak komt. Hieronder volgt een globale toelichting op de bevoegdheid van het College van Beroep voor de Examens en de gronden voor beroep en de uitspraak.

7.2.1 Bevoegdheid College van Beroep voor de Examens (zie [artikel 7.61 lid 1 WHW](#))

Het College van Beroep voor de Examens oordeelt over:

- beslissingen betreffende de toelating tot de opleiding;
- beslissingen inzake de omvang van een vrijstelling;
- beslissingen inzake de toelating tot examens;
- beslissingen van examencommissie en examinatoren (hoofdopleider, (hoofd)docent).

Gronden voor beroep kunnen bijvoorbeeld zijn:

Het vermoeden dat

- de beslissing in strijd is met het recht of dat de regelingen van de desbetreffende opleidingsinstelling onjuist zijn toegepast;
- de beslissende instantie of persoon de belangen van de opleidingsdeelnemer niet in alle redelijkheid heeft afgewogen;
- de beslissing in strijd is met beginselen van behoorlijk bestuur (algemene wettelijke richtlijnen waar de instantie of persoon zich aan moet houden, zoals de rechtszekerheid of het vertrouwensbeginsel).

Tegen een beoordeling zelf kan geen beroep ingesteld worden. Als een opleidingsdeelnemer vindt dat de beoordeling onrechtmatig tot stand is gekomen, dan kan hij daar wel een beroep tegen instellen.

7.2.2 Minnelijke schikking

Voordat het College van Beroep voor de Examens een beroep in behandeling neemt, wordt altijd overlegd tussen partijen of een oplossing voor het geschil mogelijk is. De procedure is beschreven in artikel 8.8 lid 1 t/m 4 van de OER.

7.2.3 Behandeling beroepschrift

Als het de betrokken partijen niet lukt om het geschil op te lossen, dan neemt het College van Beroep voor de Examens het beroepschrift in behandeling. De beslissende instantie geeft in een verweerschrift aan waarom zij denkt dat het een juiste beslissing is. De opleidingsdeelnemer krijgt een kopie van dit verweer en alle bijbehorende stukken om hier schriftelijk op te kunnen reageren. Daarna behandelt het College van Beroep voor de Examens het beroepschrift in een zitting. Alle betrokken partijen kunnen tijdens de zitting hun standpunt nader toelichten. De volledige procedure is vastgelegd in de [OER](#).

7.2.4 Uitspraak

Het College van Beroep voor de Examens beslist in de regel binnen 10 weken na ontvangst van het beroepschrift, zoals is voorgeschreven in de OER (artikel 8.17) en [artikel 7.61 lid 4 WHW](#).

De uitspraak kan als volgt luiden:

- Het beroep is ongegrond: de beslissing blijft in stand of de weigering om een beslissing te nemen blijft gehandhaafd.
- Het beroep is niet-ontvankelijk: het College komt aan een beoordeling niet toe, bijvoorbeeld ingeval van termijnoverschrijding.
- Het beroep is gegrond: de beslissing wordt vernietigd.

In spoedeisende gevallen kan een opleidingsdeelnemer een voorlopige voorziening bij het College van Beroep voor de Examens aanvragen. Als de voorzitter deze toewijst kan de opleidingsdeelnemer de opleiding onder voorbehoud voortzetten. Dit betekent dat tot er uitspraak in de hoofdzaak is gedaan geen tentamens worden nagekeken/resultaten worden geregistreerd.

7.3 Klachten

De opleidingsinstellingen streven ernaar klachten in eerste instantie via de informele weg op te lossen. Daarna (ast) heeft iedere opleidingsdeelnemer de opleidingsinstelling de mogelijkheid om een klacht in te dienen. Dit kan via het digitale [klachtenformulier](#). De opleidingsinstelling streeft ernaar een klacht binnen vier weken af te handelen.

Indien een opleidingsdeelnemer het niet eens is met de afhandeling van de klacht of de uitkomst, dan kan deze bezwaar indienen bij de beroepscommissie die bestaat uit een onafhankelijke voorzitter en een commissielid. De beroepscommissie neemt in de regel binnen acht weken na indiening van het bezwaar een bindend besluit.

7.4 Vertrouwenspersoon ongewenst gedrag en integriteit

Als een opleidingsdeelnemer te maken krijgt met ongewenst gedrag zoals seksuele intimidatie, agressie, geweld, discriminatie of een integriteitskwestie, dan kan de deelnemer zich wenden tot de vertrouwenspersoon voor opleidingsdeelnemers. De contactgegevens van de vertrouwenspersoon zijn te vinden onder het kopje 'Vertrouwenspersoon deelnemers' in de online studiegids op Onderwijsportaal.

7.5 Gedragscodes

De opleidingsinstelling wil graag een veilige leeromgeving bieden waarin opleidingsdeelnemers, docenten en andere bij de opleiding betrokkenen op een respectvolle, open en integere manier met elkaar en elkaars eigendommen omgaan. Grensoverschrijdend gedrag, zoals discriminatie, pesten, seksuele intimidatie, agressie, geweld en niet-integer handelen, wordt niet geaccepteerd. Zo hanteert de opleidingsinstelling bijvoorbeeld de [gedragscode beeld -en geluidsopnamen](#).

7.6 Privacy en bescherming persoonsgegevens

Iedereen die staat ingeschreven bij de opleidingsinstelling heeft recht op inzage in de persoonsgegevens en studieresultaten zoals deze in de administratie zijn opgenomen. De

persoonsgegevens worden volgens de Algemene verordening gegevensbescherming (AVG) verwerkt. In de algemene [privacyverklaring](#) en Privacyverklaring deelnemers is onder andere geregeld hoe men inzage kan krijgen, persoonsgegevens kan laten verwijderen en wanneer bepaalde gegevens aan derden kunnen worden verstrekt.

7.6.1 Geheimhoudingsverklaring

Alle opleidingsdeelnemers, medewerkers, docenten en andere bij de opleidingsinstelling betrokkenen ondertekenen een geheimhoudingsverklaring. Hiermee verklaart de ondertekenaar onder meer geheimhouding te betrachten ten aanzien van en veilig om te gaan met informatie en persoonsgegevens van alle op enigerlei wijze bij de opleiding betrokkenen.

7.6.2 Autoriteit Persoonsgegevens

De [Autoriteit Persoonsgegevens](#) (AP) is de nationale toezichthouder op het gebied van privacywetgeving en ziet erop toe dat persoonsgegevens zorgvuldig, behoorlijk en veilig gebruikt en verwerkt worden. Ook controleert de Autoriteit of de wettelijke bepalingen worden nageleefd.

7.6.3 Functionaris Gegevensbescherming

De opleidingsinstelling heeft op grond van de AVG een Functionaris Gegevensbescherming (FG) aangesteld. Dit is een verplichte interne toezichthouder die bekend is bij de AP en beschikt over een register waarin alle verwerkingen van persoonsgegevens bij de opleidingsinstelling worden bijgehouden. Bij vragen of klachten met betrekking tot privacy, kan een opleidingsdeelnemer contact opnemen met de FG via privacy@rinogroep.nl.

7.6.4 Meldplicht datalekken

De AVG kent een meldplicht datalekken. Indien een datalek een risico voor betrokkenen herbergt, dan moet dit datalek door de FG gemeld worden bij de AP en alle mogelijk bij het datalek betrokkenen zodat deze waar nodig zo spoedig mogelijk maatregelen kunnen nemen.

8 Voorzieningen voor opleidingsdeelnemers

Opleidingsdeelnemers kunnen voor wat betreft het cursorisch onderwijs gebruik maken van de faciliteiten zoals beschikbaar gesteld door de opleidingsinstelling. Zo kunnen opleidingsdeelnemers gebruik maken van onderwijs- en studieruimten en de kantine. Voor inhoudelijke en administratieve ondersteuning kunnen opleidingsdeelnemers terecht bij het BIG-servicebureau, de opleidingsmanager OG en de opleidingsmedewerkers. Een volledig overzicht van voorzieningen is na inschrijving van de opleidingsdeelnemer te vinden in het [deelnemersportaal](#). Voorzieningen ten behoeve van het praktijkonderwijs worden aangeboden via de praktijkopleidingsinstelling.

9 Vaststelling en inwerkingtreding

Dit studentenstatuut maakt onderdeel uit van de OER en is vastgesteld door de stichtingsbesturen van BOPP West Nederland en PDBO Randstad en treedt in werking op 15 juli 2021.

Bijlage: [Studiegids](#)