

Onderwijs- en examenreglement Threewise Zorgacademie

Dienstverlening (Crebonr. 23189)

Helpende Zorg & Welzijn (Crebonr. 25498)

Niveau 2

Derde leerweg

2018 - 2019

Inleiding

Onderwijs

1. Het beroep
2. Inrichting van de opleiding
3. Inhoud
4. Studieduur, studiebelasting en onderwijsprogrammering
5. Begeleiding en ondersteuning
6. Studievoortgang en toetsing
7. Klachtenprocedure en beroepsprocedure
8. Gedragscode
9. Lesrooster en aanwezigheid

Examen

1. Starten met de examens
2. Examenprogramma
3. Diploma – eisen
4. Examencommissie
5. Examenreglement

Onderwijs

1. Het beroep

Als Helpende Zorg & Welzijn beleef je plezier aan het helpen van anderen. Je verleent zorg aan mensen die niet alles zelf meer kunnen en daarom extra hulp nodig hebben. Je ondersteunt bij de persoonlijke verzorging, in het huishouden en bij het ondernemen van sociale en recreatieve activiteiten. Bovendien herken je veranderingen in de gezondheid en het welzijn van de cliënt.

Met deze opleiding krijg je een goede basis om te werken in de zorg. Na het afronden van je opleiding kun je komen te werken op verschillende plekken, waaronder een verzorgingstehuis, verpleegtehuis, thuiszorg, ziekenhuis, kinderopvang en revalidatiecentrum.

2. Inrichting van de opleiding

2.1 Algemeen

De opleiding Helpende Zorg en Welzijn bij Threewise wordt gegeven volgens de derde leerweg. De derde leerweg is speciaal bedoeld voor werkende volwassenen die hun positie op de arbeidsmarkt willen verbeteren. In tegenstelling tot de beroepsbegeleidende leerweg (BBL) en de beroepsopleidende leerweg (BOL) is er geen wettelijke urennorm gesteld aan de derde leerweg. Het aantal lesuren bij Threewise voor de opleiding Helpende Zorg & Welzijn is dan ook minder dan voor een BBL of BOL opleiding.

2.2 Verdeling

De opleiding is onderverdeeld in drie onderdelen: Inhoudelijke vakken, generieke vakken en de beroepspraktijkvorming. Voor de inhoudelijke en generieke vakken volg je lessen op locatie bij Threewise en ga je via zelfstudie met de theorie aan de slag. De opgedane kennis en vaardigheden kun je vervolgens toepassen tijdens de beroepspraktijkvorming.

2.2.1 Lessen

Eens in de 14 dagen is er een verplichte lesdag. In de ochtend staat een inhoudelijk thema centraal. In de middag krijg je les in de generieke vakken. Ook is er ruimte voor studieloopbaanbegeleiding en zelfstudie.

2.2.2 We-Learn

De theorie wordt in deze opleiding digitaal aangeboden. Je hoeft dus geen boeken aan te schaffen, maar je kunt altijd en overal inloggen op de We-Learn. Hierin staat alles overzichtelijk bij elkaar.

De modules in de We-Learn worden telkens gekoppeld aan één van de thema's. Elke les bestaat uit inhoudsdelen en vragen. Nadat je een module hebt afgerond komen er extra vragen over dat onderwerp beschikbaar in de MemoTrainer. Dit is een hulpmiddel waarmee je kunt bijhouden wat je hebt geleerd.

Ook wordt elke module afgesloten met een zelftoets, die je kunt maken als je de module hebt afgerond. Deze toets kun je 3 keer maken.

2.2.3 Beroepspraktijkvorming

Het is verplicht om stage te lopen op een werkplek of een stageplek. Dit is de beroepspraktijkvorming (BPV). Het aantal uren dat je hieraan dient te besteden gaat in overleg met je studiecoach. Een richtlijn is 2 dagen per week.

3. Inhoud van de opleiding

3.1 Kwalificatiedossier

De inhoud van deze opleiding is gebaseerd op het wettelijke kwalificatiedossier Helpende Zorg & Welzijn. In het kwalificatiedossier staan verschillende kerntaken beschreven. Deze kerntaken omvatten een basisdeel, een profieldeel en keuzedelen. Elke kerntaak bestaat weer uit een aantal werkprocessen. Om de kerntaken goed uit te kunnen voeren, dien je de werkprocessen volledig te beheersen. De kerntaken en bijbehorende werkprocessen zie je hieronder:

Kerntaak 1: Voert dienstverlenende werkzaamheden uit

- B1-K1-W1: Bereidt werkzaamheden voor en stemt af.
- B1-K1-W2: Maakt ruimtes gebruiksklaar.
- B1-K1-W3: Treedt op als aanspreekpunt.
- B1-K1-W4: Voert eenvoudige administratieve werkzaamheden uit.
- B1-K1-W5: Assisteert bij voorraadbeheer.
- B1-K1-W6: Draagt bij aan een veilige situatie.
- B1-K1-W7: Voert eenvoudige onderhouds- en herstelwerkzaamheden uit.
- B1-K1-W8: Voert werkzaamheden uit gericht op voeding.
- B1-K1-W9: Evalueert de werkzaamheden.

Kerntaak 2: Ondersteunt bij dagelijkse activiteiten in zorg en welzijn

- P2-K2-W1 Ondersteunt bij wonen en huishouden
- P2-K2-W2 Ondersteunt bij persoonlijke zorg en ADL
- P2-K2-W3 Assisteert bij de uitvoering van de sociale en recreatieve activiteiten

De 3 keuzedelen die Threewise aanbiedt zijn als volgt:

Keuzedeel Digitale Vaardigheden (code K0022)

Kerntaak 1: Verzamelt informatie, gegevens en content

- D1-K1-W1: Wint digitale informatie in

Kerntaak 2: Produceert informatie/content

- D1-K2-W1: Stelt content samen
- D1-K2-W2: Deelt informatie/content

Kerntaak 3: Beheert informatie/content

D1-K3-W1: Deelt informatie in

Keuzedeel Ondernemend Gedrag (code K0211)

Kerntaak 1: Toont ondernemend gedrag in beroepsuitoefening en werkomgeving

D1-K1-W1: Onderzoekt zichzelf en zijn (werk)omgeving

D1-K1-W2: Signaleert mogelijkheden voor verandering in zijn eigen werk

D1-K1-W3: Neemt initiatief in zijn werk

Keuzedeel Zorg en Technologie toepassen (code K0136)

Kerntaak 1: Werken met technologische hulpmiddelen

D1-K1-W1: Gebruikt nieuwe technologische hulpmiddelen

D1-K1-W2: Gebruikt het elektronische cliëntendossier

D1-K1-W3: Ondersteunt de cliënt bij het gebruiken van technologische hulpmiddelen

Aan de keuzedelen 'Digitale vaardigheden' en 'Ondernemend Gedrag' is een apart certificaat verbonden. Voor het keuzedeel 'Zorg en Technologie toepassen' is dit niet het geval.

3.2 Vakspecifiek deel

Op basis van het kwalificatiedossier zijn er verschillende thema's opgesteld die gedurende de opleiding offline en/of online worden behandeld. Deze betreffen:

- Op de Werkvloer
 - Plannen
 - Administratie
 - Onderhoud en herstel
 - Ruimtes gebruiksklaar maken
 - Veiligheid
 - Toets: Op de werkvloer

- Voeding
 - Voedingsleer
 - Dieetleer
 - HACCP
 - Voorraadbeheer
 - Toets: Voeding

- Zorg en Welzijn
 - Wonen en huishouden
 - Persoonlijke verzorging
 - Ziekteleer
 - Sociale en recreatieve activiteiten
 - Toets: Zorg en Welzijn

- Communicatie
 - Basiscommunicatie
 - Feedback
 - Omgaan met Klachten
 - Toets: Communicatie

- Keuzedelen:
 - Digitale vaardigheden
 - Ondernemend gedrag
 - Zorg en technologie toepassen

De vakinhoudelijke lessen zijn praktisch ingerichte lessen. Tijdens actieve werkvormen leer je hoe je de theorie uit de We-Learn in de praktijk kunt toepassen. Zo ga je aan de slag met simulaties en met rollenspellen om praktische vaardigheden aan te leren. Er is tevens voldoende materiaal aanwezig om actief aan de slag te gaan en te oefenen met praktische handelingen.

3.3 Generieke vakken

3.3.1 Nederlands & Rekenen

Voor jou als Helpende Zorg & Welzijn is het van belang dat je Nederlands beheerst en dat je kunt rekenen. Aan het begin van de opleiding maak je verschillende instaptoetsen om je niveau te bepalen. Zowel jijzelf als de docent weet dan hoe je er op dat moment voor staat. Gedurende de opleiding werk je aan deze vakken.

3.3.2. Studieloopbaan

Bij studieloopbaan leer je hoe je zelfsturing kunt geven aan je eigen ontwikkeling. Dit gaat bijvoorbeeld met behulp van het Persoonlijk Ontwikkel Plan (POP) dat je schrijft. Hierover voer je ook een gesprek met de studietoetscoach. Verder werk je elke week in je logboek. Hierin houdt je precies bij wat je hebt geleerd, bijvoorbeeld tijdens de BPV. Aan het einde van de opleiding evalueer je je logboek en je POP. Ook hierover voer je weer een gesprek met de trainer. Daarnaast voer je nog enkele

voortgangsgesprekken met je studiecoach. Van al deze gesprekken wordt een kort verslag gemaakt, dat wordt bewaard in je portfolio.

3.3.3 Burgerschap

Bij burgerschap gaat het om jouw deelname in de maatschappij. Denk hierbij aan politieke keuzes, op tijd op je werk komen en gezond leven. Het onderdeel burgerschap bestaat uit verschillende onderwerpen, namelijk:

- politiek-juridisch
- economisch
- sociaal-maatschappelijk
- vitaal burgerschap

Voor ieder onderdeel wordt een opdracht gemaakt, alleen over het onderwerp 'economisch' maak je twee opdrachten. Je kunt de opdrachten inleveren via de We-Learn. Deze opdrachten moeten voldoende worden afgerond. De opdrachten en beoordelingsformulieren staan op de We-Learn. Zo weet je van elke opdracht precies waar je aan moet voldoen.

3.3.4 BPV

In de opleiding leer je ook door middel van beroepspraktijkvorming (BPV). In de BPV kun je in de praktijk toepassen wat je in de We-Learn en tijdens de lesdagen hebt geleerd. Hiervoor krijg je ook een praktijkbegeleider, waarmee je kunt bespreken wat goed gaat en wat niet. In totaal voer je minimaal vijf gesprekken met je praktijkbegeleider, waarbij elke keer één van de opleidingsthema's centraal staat. Elk thema wordt dus in ieder geval één keer besproken. De praktijkbegeleider beoordeelt dan of je de vaardigheden van het thema al beheerst of dat je daar nog aan moet werken. Hiervoor gebruikt hij de aftekenlijsten. Aan het einde van het gesprek onderteken je de beoordeling en bewaar je deze in je portfolio.

4. Studieduur, studiebelasting en onderwijsprogrammering

4.1 Studieduur

Het onderwijsprogramma is zo ingedeeld dat een reguliere deelnemer ongeveer 6 - 9 maanden over de opleiding doet. Je kunt de opleiding echter in je eigen tempo doorlopen. Samen met de studiecoach kun je bepalen hoeveel uren BPV je nodig hebt. Ook de We-Learn kun je op je eigen tempo doorlopen. Zo kun je makkelijk vooruitwerken als je in een rustige periode zit, of even wat gas terugnemen als je een drukke periode hebt. De lessen op locatie staan echter wel vast en zijn dan ook verplicht. Deze zijn voor 25 weken ingepland. Na deze 25 weken zijn er geen lessen meer. Je hebt dan nog wel de tijd om de We-Learn en de BPV af te ronden.

4.2 Studiebelasting

We-Learn: Gemiddeld 8 uur per week

Lessen: een hele dag les van 9:00 tot 17:00, eens in de 14 dagen

BPV: aantal uren in overleg met de studiecoach

4.3 Onderwijsprogrammering

Tijdens de lesdagen volg je 's ochtends inhoudelijke vakken en 's middags de generieke vakken. Ook is er 's middags tijd weggelegd voor studieloopbaanbegeleiding en om zelfstandig aan opdrachten te werken. De We-Learn bestaat uit zelfstudie buiten de lesdagen om. De BPV-dagen gaan in overleg met de studiecoach en het leerbedrijf. De jaarplanning is terug te vinden in de studiegids.

5. Begeleiding en ondersteuning

Aan het begin van het jaar stel je samen met de studiecoach een persoonlijk ontwikkelingsplan (POP) op. Hiervoor maak je een online competentiescan. Uit deze competentiescan komt naar voren welke competenties je al beheerst en welke competenties je nog verder kunt ontwikkelen. Samen met de studiecoach stel je dan persoonlijke leerdoelen op. Ook maak je samen met de studiecoach een onderwijsplanning. Samen ga je plannen hoeveel uur je aan de We-Learn kunt besteden per week, en hoeveel uur je aan de BPV kunt besteden.

Elke student heeft recht op minimaal 5 gesprekken met de studiecoach. Daarnaast kun je op eigen verzoek extra begeleidingsgesprekken inplannen. Deze afspraken kun je rechtstreeks met de studiecoach maken.

Op theoretisch vlak biedt de docent begeleiding: voor alle vragen rondom de theorie kun je bij de docent terecht. Op praktisch vlak is dit de praktijkopleider uit de BPV. Zoals eerder benoemd heb je regelmatig begeleidingsgesprekken met je praktijkopleider. De praktijkopleider beoordeelt dan ook of jij bepaalde werkprocessen al beheerst.

6. Studievoortgang en toetsing

6.1 We-Learn

In de We-Learn wordt je voortgang bijgehouden. Op elk moment kun je zien hoeveel procent van de gehele We-Learn je hebt afgerond. Daarnaast wordt elke module uit de We-Learn afgesloten met een zelftoets. Deze kun je maken nadat je de module hebt afgerond. Deze toets kun je 3 keer maken. Voor een voldoende moet je 70 procent van de vragen goed hebben beantwoord. De vragen kun je oefenen met de memotrainer. De We-Learn sluit je af met een eindtoets. Deze dient voldoende te zijn om met de examens te mogen beginnen.

6.2 Portfolio

Je maakt een portfolio om je eigen voortgang bij te houden. Hierin bewaar onder andere je aftekenlijsten, logboeken en verslagen van begeleiding- en voortgangsgesprekken met je praktijkopleider en de studiecoach.

7. Klachtenprocedure en beroepsprocedure

Voor de klachtenprocedure en beroepsprocedure verwijzen wij je naar het deelnemersstatuut.

8. Gedragscode

Bij Threewise hanteren wij geen strikte gedragscode. Wij zijn van mening dat een gedragscode niet past bij onze visie op onderwijs aan volwassenen deelnemers. We hebben enkele globale richtlijnen opgesteld rondom de omgangswijzen bij Threewise. Mochten deze niet worden nageleefd, dan staan daar ook maatregelen en straffen op. Beiden zijn terug te vinden in het deelnemersstatuut.

9. Lesrooster en aanwezigheid

Het lesrooster is terug te vinden in de studiegids. Voor de regels rondom de aanwezigheid verwijzen we je naar het deelnemersstatuut.

Examinering

1. Starten met de examens

Om aan de examens te mogen beginnen, moet je aan enkele eisen voldoen:

- De theorietoets van het betreffende thema/de betreffende thema's in de e-learning zijn voldoende afgesloten
- De themaopdrachten van het betreffende thema/de betreffende thema's zijn voldoende afgesloten
- De bijbehorende BPV opdrachten zijn voldoende afgesloten
- De bijbehorende aftekenlijsten zijn voldoende afgetekend

2. Examenprogramma

Het examenprogramma is opgedeeld in twee delen: de vakspecifieke examens en de generieke examens.

2.1 Vakspecifieke examens

Om de opleiding af te sluiten en het diploma te kunnen ontvangen, moet je de verschillende kerntaken en werkprocessen die bij de opleiding horen, voldoende afronden met een examen. Elk werkproces wordt geëxamineerd op een manier die bij dat werkproces past. Sommige werkprocessen zal je dus afronden met een praktijkexamen, andere met een opdracht of een theorietoets. Als het kan, zullen werkprocessen met elkaar gecombineerd worden, zodat deze in één examen afgenomen kunnen worden. In onderstaand schema kun je zien welke vakspecifieke examens worden afgenomen en welke werkprocessen hiermee worden getoetst.

Examen	Werkproces
Praktijkopdracht of simulatie 'Ruimtes inrichten'	B1-K1-W1, B1-K1-W2, B1-K1-W6, B1-K1,W7, B1-K1-W9
Praktijkopdracht of simulatie 'Aanspreekpunt zijn'	B1-K1-W3, B1-K1-W4
Praktijkopdracht of simulatie 'Voorraad beheren'	B1-K1-W5
Praktijkopdracht of simulatie 'Voeding'	B1-K1-W8
Praktijkexamen 'Wonen en huishouden'	P2-K1-W1
Praktijkexamen 'Persoonlijke zorg en activiteiten van het dagelijks leven'	P2-K1-W2
Praktijkexamen 'Sociale en recreatieve activiteiten'	P2-K1-W3
Praktijkopdracht of simulatie 'Digitale vaardigheden'	D1-K1-W1, D1-K2-W1, D1-K2-W2, D1-K3-W1
Praktijkopdracht of simulatie 'Ondernemend gedrag'	D1-K1-W1, D1-K1-W2, D1-K1-W3
Praktijkopdracht of simulatie 'Zorg en technologie toepassen'	D1-K1-W1, D1-K1-W2, D1-K1-W3

2.2 Generieke examens

Nederlands en rekenen

Nederlands en rekenen dien je af te sluiten op niveau 2F. Het examen Nederlands is opgedeeld in verschillende onderdelen:

A:

- Lezen
- Luisteren

B:

- Spreken
- Gesprekken voeren
- Schrijven

Het eindcijfer is het gemiddelde van onderdeel A, afgerond op een decimaal, en onderdeel B, afgerond op een decimaal. Het eindexamen is afgerond op nul decimalen.

Het examen rekenen is een enkel examen waarin verschillende onderdelen worden getoetst: getallen, verbanden, meten en meetkunde en verhoudingen. Het eindcijfer voor rekenen is het gemiddelde cijfer van dit examen.

De examens Nederlands deel A en rekenen worden bij Threewise afgenomen tijdens landelijk bepaalde afnameperiodes. Vier keer per jaar is hier een mogelijkheid voor. Deze examens worden digitaal afgenomen. Nederlands deel B wordt tevens bij Threewise afgenomen.

Studieloopbaan en burgerschap

Voor studieloopbaan en burgerschap geldt een inspanningsverplichting. Hiervoor moet je alle opdrachten voldoende gemaakt hebben en het logboek hebben bijgehouden.

3. Diploma-eisen

Om je diploma Helpende Zorg & Welzijn te halen bij Threewise dien je aan een aantal eisen te voldoen:

- Vakspecifieke examens dienen met een voldoende afgesloten te zijn
- De generieke examens dienen afgesloten te zijn met de daarvoor geldende eisen
- Aan de inspanningsverplichting van studieloopbaan, burgerschap, rekenen en de keuzedelen dient voldaan te zijn
- De BPV dient met een voldoende afgesloten te zijn

4. Examencommissie

De examencommissie van Threewise is verantwoordelijk voor het op een verantwoorde wijze doorlopen van de examenprocedures voor de opleidingen Helpende Zorg & Welzijn en Verzorgende IG. De examencommissie bewaakt het totale proces van planning, voorbereiding, afname, beoordeling, vaststelling van het resultaat, bekendmaken uitslag en het beheren en bewaren van de examens. In gevallen waarin het examenreglement niet voorziet, beslist de examencommissie.

De examencommissie bestaat uit twee docentleden, één lid uit de beroepspraktijk en één extern lid. Het externe lid is werkzaam bij een grote regionale zorginstelling en heeft daar een actieve rol in het opleidingscentrum. Het lid uit de beroepspraktijk wordt een HBO-verpleegkundige die werkzaam is in een zorginstelling. De docentleden zijn nader te bepalen.

Examenreglement

Artikel 1

Inschrijving

- De deelnemer heeft recht op deelname aan de examens die nodig zijn om de opleiding af te ronden
- Als de deelnemer later dan 30 minuten na aanvangstijd aanwezig is, vervalt het examenmoment. De deelnemer dient zich dan voor het eerstvolgende moment in te schrijven. Het eerstvolgende moment geldt dan echter als herkansing.
- Als de deelnemer verhinderd of ziek is tijdens het examenmoment, dient hij zich af te melden bij Threewise
- De deelnemer kan bij de examencommissie van Threewise vrijstelling aanvragen voor bepaalde examens of onderdelen van het examen

Artikel 2

Afname

- De afname van het examen vindt digitaal, mondeling of praktisch plaats
- De examens Nederlands deel A en rekenen vinden plaats tijdens landelijke afnameperiodes bij Threewise
- Het examen Nederlands deel B vindt bij Threewise plaats
- De praktische examens vinden plaats op de BPV
- De deelnemer is zich tijdens de examens verplicht te identificeren
- Threewise biedt voldoende surveillance tijdens de afname van de examens

Artikel 3

Herkansingen

- Bij onvoldoende resultaat heeft de deelnemer één herkansing. De deelnemer dient aan het eerstvolgende moment van het examen deel te nemen
- Indien de deelnemer verhinderd of ziek is tijdens het eerste examenmoment, heeft de deelnemer nog twee momenten om aan het examen deel te nemen
- Indien de deelnemer afwezig is bij het herkansingmoment, dient hier een gegronde reden voor te zijn
- Indien de deelnemer niet slaagt voor het herkansings-examenmoment, dan is het niet meer mogelijk voor de deelnemer om zijn diploma te behalen
- Indien de deelnemer toch een extra herkansing wil, kan hij daar een verzoek voor indienen bij de examencommissie

Artikel 4

Organisatie

- De examencommissie is verantwoordelijk voor de organisatie van de examens
- Alle gegevens rondom het examen worden minstens een maand van te voren bekend gemaakt aan de deelnemer
- Deze gegevens hebben betrekking op de inhoud, op de toegestane leermiddelen en op de gang van zaken tijdens het examen
- Voor deelnemers met een functiebeperking kan er een aangepaste regeling toegepast worden door de examencommissie. De deelnemer dient zijn/haar functiebeperking bij de inschrijving te vermelden. Op basis hiervan wordt de aangepaste regeling aan het begin van het schooljaar vastgesteld

Artikel 5

Uitslag

- De uitslag wordt binnen 10 werkdagen na afname bekend gemaakt
- Resultaten worden digitaal aan de deelnemers bekendgemaakt
- Zowel bij voldoende als onvoldoende resultaat, in het geval van de praktijkexamens, heeft de deelnemer recht op feedback
- Zowel bij voldoende als onvoldoende resultaat bij de examens Nederlands die plaatsvinden bij Threewise heeft de deelnemer recht op inzage
- De examengegevens van de deelnemer worden tot vijf jaar na afronding van de deelnemer bewaard
- De deelnemer kan met vragen rondom de examens van het Centrum voor Toetsen en Examens terecht bij de MBO Examenlijn van de Jongeren Organisatie Beroepsonderwijs, JOB.
- Het is niet mogelijk om bezwaar te maken tegen de uitslag van de examens afgenomen bij het Centrum voor Toetsen en Examens bij de examencommissie van Threewise
- De examenuitslagen zijn gedurende twee jaar na afname geldig

Artikel 6

Onregelmatigheden

- Het is de examencommissie toegestaan het examen ongeldig te verklaren bij onregelmatigheden. Onder onregelmatigheden vallen de volgende gevallen:
 - o (Het mogelijk maken van) spieken tijdens het examen
 - o Plagiat
 - o Het niet opvolgen van instructies van surveillanten
 - o Het gebruiken van niet toegestane hulpmiddelen

- Voordat de examencommissie een beslissing neemt inzake het ongeldig verklaren van het examen, heeft de deelnemer het recht om zich uit te spreken

Artikel 7

Beroepsrecht

- Deelnemers kunnen beroep aantekenen tegen beslissingen van de beoordelaars van het examen en de examencommissie. Dit kan bij de Commissie van Beroep voor de Examens (hierna: de Commissie)
- Deelnemers dienen binnen 15 dagen na de beslissing van de beoordelaars van het examen of de examencommissie beroep aan te tekenen. Dit dient te geschieden:
 - o Per mail aan het adres: commissievanberoep@threewise.nl.
 - o Per aangetekend schrijven gericht aan het secretariaat op het volgende adres:
Laan van Poot 434,
2566 DN Den Haag.
- De Commissie bestaat uit de volgende leden:
 - o Eva van Venrooij – Onderwijskundige Erasmus MC – Voorzitter
 - o Tessa Mulder – Eigenaar examenbureau Cinses - Secretariaat
 - o Hubertien van Heek – Eigenaar Huber10 Coaching & Consulting - Lid
- De reserveleden van de Commissie zijn als volgt:
 - o Wieneke de Vries – Onderwijsacademie HMC, Landsteiner instituut - Plaatsvervangend voorzitter
 - o Tessa Kruijt – mede-eigenaar fysiotherapiepraktijk de Rugschool
 - o Lenneke Timmerman – opleidingsadviseur Medical School Twente
- Indien bezwaar wordt aangetekend en één van de vaste leden is verhinderd, of als een van de vaste leden persoonlijk betrokken is, wordt een reservelid opgeroepen.
- De indiener krijgt binnen 5 werkdagen een ontvangstbevestiging.
- Indien het een lichte zaak betreft, volgt een uitspraak van de Commissie binnen 30 werkdagen. De Commissie is hiervoor niet verplicht om samen te komen.
- Indien het een zware zaak betreft, volgt een uitspraak van de Commissie binnen 30 werkdagen. De Commissie is hiervoor verplicht een vergadering te organiseren.

- In het geval van een zware zaak, wordt de volgende procedure in gang gezet:
 - o De Commissie geeft de deelnemer de mogelijkheid om het beroep mondeling toe te lichten. De deelnemer kan hierbij worden bijgestaan door een persoon naar eigen voorkeur.
 - o De Commissie geeft de voorzitter van de examencommissie de mogelijkheid om het beroep mondeling toe te lichten.
 - o De Commissie kan getuigen of andere betrokkenen horen, als dit nodig wordt geacht voor het besluit. De Threewise Zorgacademie dient hier alle medewerking aan te verlenen.
 - o De uitspraak van de Commissie wordt schriftelijk gemotiveerd en per aangetekende post bij de deelnemer en de voorzitter van de examencommissie bezorgd.
- De uitspraak van de Commissie is bindend. Indien de Commissie de deelnemer in zijn gelijk stelt en de Threewise Zorgacademie het advies niet opvolgt, kan de deelnemer een gerechtelijke procedure starten.
- Van alle zaken wordt een dossier bijgehouden door het secretariaat van de Commissie.
- Dit dossier dient vijf jaar bewaard te worden.

Artikel 8

Slotbepaling

- In gevallen waarin dit reglement niet voorziet, beslist de examencommissie
- Een ieder die betrokken is bij de uitvoering van de examinering en hiermee toegang krijgt tot vertrouwelijke gegevens van de deelnemers, is verplicht tot geheimhouding