NGS3076

Toetsreglement

Nederlands Genootschap
Voor Sportmassage (NGS)



info@ngsmassage.nl
www.ngsmassage.nl

NGS sport & wellness massage
branche- en examenorganisatie



Inleiding

Dit toetsreglement is vastgesteld door het bestuur van het Nederlands Genootschap voor Sportmassage (NGS) op 1 maart 2017. Dit toetsreglement is van toepassing op alle toetsingen die het NGS organiseert.

1. Toetsingscommissie

Artikel 1.1 Benoeming
Het bestuur van het Nederlands Genootschap voor Sportmassage stelt een toetsingscommissie in ten behoeve van het organiseren en het afnemen van de toetsing, die bestaat uit minimaal twee en maximaal vijf leden, en benoemt de leden van deze commissie, waaronder een voorzitter.

Artikel 1.2 Zittingsduur
De leden van de toetsingscommissie worden benoemd voor een periode van vier jaar en zijn direct herbenoembaar.

Artikel 1.3 Schorsing en ontslag
Het bestuur kan de leden van de toetsingscommissie schorsen en ontslaan. De leden van de toetsingscommissie kunnen zelf op ieder moment ontslag nemen.

Artikel 1.4 Onverenigbaarheden
Leden van het bestuur en beoordelaars kunnen geen zitting hebben in de toetsingscommissie.

Artikel 1.5 Taken en bevoegdheden
- De taken en bevoegdheden van de toetsingscommissie zijn:
- het opstellen en vaststellen van beschrijvingen van toetsing;
- het aanwijzen van beoordelaars;
- het aanwijzen van toezichthouders;
- het verlenen van vrijstellingen op basis van eerder verworven kwalificaties;
- het treffen van maatregelen voor het afnemen van de toetsing;
- het treffen van maatregelen voor de beoordeling en uitslag van de toetsing
- het evalueren van het proces en de inhoud van de toetsing;
- het nemen van een beslissing in omstandigheden waarin dit reglement niet voorziet.

In bijlage 2 staat een verdere uitwerking van de taken en bevoegdheden.

Artikel 1.6 Verantwoording
De toetsingscommissie rapporteert jaarlijks schriftelijk over haar werkzaamheden aan het bestuur.

2. Regeling van toetsing

Artikel 2.1 Beschrijving toetsing
Op de website van het NGS is een pagina ingericht die de gegevens vermeldt over de inhoud en organisatie van de toetsing.

Artikel 2.2 Inschrijving
De toetsingscommissie geeft in de voor de kandidaat beschikbare 'beschrijving toetsing' aan op welke wijze een kandidaat zich voor de toetsing kan inschrijven.

Artikel 2.3 Aanwezigheid
De kandidaat is verplicht deel te nemen aan de toetsing waarvoor hij zich heeft aangemeld. Bij afwezigheid van de kandidaat beslist de toetsingscommissie of de kandidaat in aanmerking komt voor een uitgestelde toetsing dan wel of hij wordt afgewezen.

Artikel 2.4 Afnamecondities
Indien bij de toetsing niet is voldaan aan de afnamecondities (als deze van toepassing zijn) zoals omschreven in de 'beschrijving toetsing', beslist de toetsingscommissie of de kandidaat in aanmerking komt voor een uitgestelde toetsing dan wel of hij wordt afgewezen.

Artikel 2.5 Vrijstelling
De toetsingscommissie kan op verzoek van een kandidaat op basis van eerder verworven kwalificaties vrijstelling verlenen voor het afleggen van een toetsing. Op grond van eerder verworven competenties wordt geen vrijstelling verleend.

Artikel 2.6 Uitslag
De toetsingscommissie maakt binnen een redelijke termijn na afname van de toetsing de uitslag schriftelijk bekend aan de kandidaat. In de beschrijving van de toetsingen staat de exacte termijn waarbinnen de bekendmaking moet hebben plaatsgevonden.

Artikel 2.7 Herkansing
In de beschrijving van de toetsingen worden het aantal herkansingen vermeldt.

Artikel 2.8 Documenten
Een certificaat of diploma wordt uitgereikt aan de kandidaat die geslaagd is voor de betreffende toetsing. De toetsingscommissie waarborgt dat de uitreiking en registratie van certificaten en diploma's betrouwbaar verlopen.

Artikel 2.9 Onvoorziene omstandigheden
Indien zich omstandigheden voordoen die de toetsing betreffen en waarin dit reglement niet voorziet, beslist de toetsingscommissie.

Artikel 2.10 Uitslagregels
De kandidaat is geslaagd indien de toetsing als 'minimaal voldaan' is beoordeeld.

Artikel 2.11 Klacht
Een kandidaat kan een klacht indienen als er onvrede bestaat over de uitvoering van de toetsing, zoals de organisatie, communicatie, omstandigheden, of de houding van de beoordelaar.

Artikel 2.12 Bezwaar
Een kandidaat kan bezwaar maken tegen de uitslag van een beoordeling als hij/zij van mening is dat de beoordeling niet volgens de vastgestelde beoordelingscriteria of procedures is verlopen.

Artikel 2.13 Beroep
Indien een kandidaat het niet eens is met de beslissing op het bezwaar, kan de kandidaat in beroep gaan bij de onafhankelijke beroepscommissie.

3. De organisatie van de toetsing

Artikel 3.1 Inschrijving
De kandidaat dient zich te houden aan de inschrijvingsprocedure, zoals vermeld in de ‘beschrijving toetsing’.

Het NGS heeft het recht om data, op basis van de beschikbaarheid van kandidaten en/of beoordelaars, te wijzigen of te annuleren.

Om de praktijktoetsing te kunnen doen, dient de kandidaat alle betalingsverplichtingen te hebben voldaan.

Artikel 3.2 Bevestiging
De beschrijving op de website van het NGS vermeldt de procedure van de bevestiging van de deelname aan de toetsing.

Artikel 3.3 Hulpmiddelen
De beschrijving op de website van het NGS vermeldt indien van toepassing de hulpmiddelen die de kandidaat bij de toetsing verplicht is te gebruiken, dan wel de hulpmiddelen die de kandidaat mag gebruiken.

Artikel 3.4 Beoordelaar
De toetsingscommissie wijst de beoordelaar(s) aan.

Artikel 3.5 Afname toetsing
De beschrijving op de website van het NGS vermeldt de relevante gang van zaken voorafgaand aan, tijdens en na de toetsing.

Artikel 3.6 Inzagerecht en bewaartermijn
De ingevulde toetsprotocollen en -uitslag worden minimaal twaalf maanden bewaard (portfolio en praktijkbeoordeling). Deze termijn gaat in op de dag na bekendmaking van de uitslag van de betreffende toetsing. Gedurende deze periode heeft de kandidaat recht op inzage. De kandidaat heeft bovendien recht op toelichting. Na afloop van deze periode kunnen de toetsprotocollen en -uitslagen door de toetsingscommissie worden vernietigd. Er is geen inzage mogelijk in de kennistoets.

Artikel 3.7 Geheimhouding
Een ieder die betrokken is bij de uitvoering van een toetsing en daarbij gegevens ontvangt die vertrouwelijk zijn of waarvan het vertrouwelijke karakter kan worden vermoed, is verplicht tot geheimhouding daarvan, tenzij taak of wet verplicht dit niet te doen.

Artikel 3.8 Afwijkende toetsing
Ten aanzien van specifieke doelgroepen en personen met een beperking kan de toetsingscommissie toestaan dat een toetsing in een afwijkende vorm wordt afgenomen. De afwijkende vorm moet naar het oordeel van de toetsingscommissie voldoen aan de toetstechnische eisen, zoals validiteit en betrouwbaarheid. Het niveau en de doelstelling van de afwijkende toets mogen niet anders zijn dan de beoogde doelstellingen en het niveau van de oorspronkelijke toets.

4. De richtlijnen voor de samenstelling van de toetsing

Artikel 4.1 Toetsvaststelling
De toetsingscommissie bepaalt de vorm van de toetsing. De toetsingscommissie beoordeelt de kwaliteit van de 'beschrijving toetsing' en stelt deze vast.

Artikel 4.2 Betrouwbaarheid
De toetsingscommissie ziet erop toe dat het afnemen van de toetsing betrouwbaar gebeurt.

Artikel 4.3 Validiteit en volledigheid
De toetsingscommissie waarborgt dat iedere toetsing inhoudelijk representatief is door de toetsingscriteria af te leiden van de beheersingscriteria uit het kwalificatieprofiel.

Artikel 4.4 Moeilijkheidsgraad
De toetsingscommissie waarborgt dat het niveau van de toetsing overeenkomt met het niveau zoals beschreven in de leerdoelen

5. Richtlijnen voor de beoordeling van de toetsing

Artikel 5.1 Gelijkheid
Elke kandidaat wordt aan de hand van dezelfde normen op gelijke wijze beoordeeld.

Artikel 5.2 Beoordelingscriteria
Elke kandidaat wordt beoordeeld aan de hand van toetsingscriteria die zijn vastgesteld in het protocol beoordeling.

Artikel 5.3 Transparantie
De normering die bij de beoordeling wordt gehanteerd, staat beschreven op de website van het NGS.

Artikel 5.4 Motivering
Beoordelaars moeten hun beoordeling motiveren. De beoordeling moet consistent en in overeenstemming met de toetsingscriteria zijn.

Artikel 5.5 Betrouwbaarheid van de afname
De toetsingscommissie evalueert regelmatig het afnemen van de toetsing en gebruikt, als dat nodig is, de hieruit resulterende gegevens voor verbetering van de kwaliteit van de toetsing.

6. Fraude

Artikel 6.1 Fraude
Onder fraude wordt verstaan het handelen of nalaten van een kandidaat waardoor het vormen van een juist oordeel door de beoordelaar geheel of gedeeltelijk onmogelijk is.

Artikel 6.2 Voorbeelden
- In ieder geval worden de volgende gedragingen als fraude aangemerkt:
- het geheel of gedeeltelijk overschrijven van andermans uitwerkingen van opdrachten;
- het inleveren van niet-oorspronkelijk werk;
- het op ontoelaatbare wijze proberen de uitslag te beïnvloeden;
- het gebruikmaken van niet-toegestane hulpmiddelen.

Artikel 6.3 Beoordelaar
Wanneer bij of ten aanzien van een toetsing fraude wordt geconstateerd of ernstig vermoed, deelt de beoordelaar dit mee aan de kandidaat en maakt hij daarvan een aantekening op het protocol. Ook neemt de beoordelaar eventuele bewijsstukken in. De beoordelaar meldt zijn bevindingen aan de toetsingscommissie.

Artikel 6.4 Horen
Voordat de toetsingscommissie tot haar oordeel komt, wordt de kandidaat gehoord. De toetsingscommissie kan ook eventuele andere betrokkenen horen.

Artikel 6.5 Maatregelen
Indien de toetsingscommissie gemotiveerd tot het oordeel komt dat er sprake is van fraude, kan de toetsingscommissie de volgende maatregelen opleggen:
- ongeldigverklaring van de uitslag van de betreffende toetsing, en/of
- uitsluiting van (verdere) deelname aan toetsing voor een bepaalde tijdsperiode.

De toetsingscommissie stelt de kandidaat en de beoordelaar schriftelijk en gemotiveerd op de hoogte van de al dan niet getroffen maatregelen.

Artikel 6.6 Beroep
Tegen een beslissing als bedoeld in artikel 6.5 kan de kandidaat beroep aantekenen.

7. Klachten, bezwaar en beroep

Artikel 7.1 Klacht indienen
Een kandidaat kan een klacht indienen als er onvrede bestaat over de uitvoering van de toetsing zoals de organisatie, communicatie, omstandigheden, of de houding van de beoordelaar.

Een klacht dient binnen 7 dagen na de toetsdatum schriftelijk of via e-mail te worden ingediend bij de toetsingscommissie.

De klacht moet een duidelijke omschrijving bevatten van de situatie, inclusief relevante data, tijdstippen, en eventuele betrokkenen

De toetsingscommissie bevestigt de ontvangst van de klacht binnen 5 werkdagen en streeft ernaar om de klacht binnen 14 werkdagen af te handelen.

Een klacht leidt niet tot herziening van de uitslag van de toetsing.

Artikel 7.2 Bezwaar aantekenen
Een kandidaat kan bezwaar maken tegen de uitslag van de toetsing als de kandidaat van mening is dat de beoordeling niet volgens de vastgestelde beoordelingscriteria of procedures is verlopen. Het bezwaar moet schriftelijk of via e-mail worden ingediend bij de examencommissie binnen 14 dagen na ontvangst van de uitslag.

Het bezwaar moet de volgende informatie bevatten:
- Naam en contactgegevens van de kandidaat
- Datum en locatie van de toetsing
- Duidelijke omschrijving van de gronden van het bezwaar
- Eventuele bewijsstukken of relevante documenten

De toetsingscommissie bevestigt de ontvangst van het bezwaar binnen 5 werkdagen.
Het bezwaar wordt binnen 30 dagen beoordeeld door de onafhankelijke toetsingscommissie.
De toetsingscommissie kan de termijn eenmaal verlengen met een maximum van 14 dagen.
Indien nodig kan de kandidaat worden uitgenodigd om zijn/haar bezwaar mondeling toe te lichten.

De toetsingscommissie kan besluiten om de betrokkenen te horen.
Indien het bezwaar gegrond wordt verklaard, kan de uitslag worden herzien of kan een herkansing worden aangeboden.

Artikel 7.3 Beroep
Indien een kandidaat het niet eens is met de beslissing op het bezwaar, kan de kandidaat in beroep gaan bij een onafhankelijke beroepscommissie. De kosten, €150,00, voor het in behandeling nemen van een beroep kunnen in rekening worden gebracht bij de kandidaat.

Het bestuur wijst per geval een onafhankelijke Commissie van Beroep aan voor het behandelen en afhandelen van een beroep. Leden van het bestuur, leden van de toetsingscommissie en beoordelaars kunnen geen zitting hebben in de Commissie van Beroep.

Het beroep dient schriftelijk of via e-mail te worden ingediend binnen 14 dagen na ontvangst van de beslissing op het bezwaar. Het beroep moet de volgende informatie bevatten:

- Kopie van de beslissing op het bezwaar
- Een duidelijke motivatie waarom de kandidaat het niet eens is met de beslissing
- Eventuele nieuwe informatie of bewijsstukken

De beroepscommissie bevestigt de ontvangst van het beroep binnen 5 werkdagen en behandelt het beroep binnen 30 dagen. De Commissie van Beroep kan de termijn eenmaal verlengen met een maximum van 14 dagen.

De Commissie van Beroep beoordeelt of de toetsingscommissie in redelijkheid tot haar besluit heeft kunnen komen.

De Commissie van Beroep kan besluiten om de betrokkenen te horen.

De Commissie van Beroep deelt mee welke maatregelen getroffen moeten worden naar aanleiding van dit oordeel.
De uitspraak van de beroepscommissie is bindend en wordt schriftelijk of per e-mail medegedeeld aan de kandidaat en de toetsingscommissie.

Indien het beroep gegrond wordt verklaard is de toetsingscommissie binnen 14 dagen verplicht te handelen naar dit oordeel.

Indien het beroep gegrond wordt verklaard, worden de kosten aan de kandidaat terugbetaald.

Bijlage 1: Begrippen

In dit toetsreglement worden de volgende begrippen gebruikt, zowel in enkelvoud als in meervoud:

Afnamecondities
De inhoudelijke eisen die worden gesteld aan de toetsing.

Beoordelaar
De persoon die de toetsing afneemt.

Beschrijving toetsing
De beschrijving toetsing is geschreven voor de kandidaat. Het bevat de procedure, criteria en de wijze waarop wordt getoetst. Deze is gepubliceerd op de website van het NGS.

Bestuur
Het bestuur van het Nederlands Genootschap voor Sportmassage (NGS).

Certificaat
Het bewijs dat iemand voldoet aan de toetsingscriteria van een deel van de kwalificatie (module).

Diploma
Het bewijs dat iemand voldoet aan de toetsingscriteria van een volledige kwalificatie (opleiding).

Kandidaat
De persoon die de toetsing aflegt.

Kwalificatie
Het bewijs van het beheersen van kerntaak of -taken op grond van een erkende toetsing. Ook: het geheel van de deelkwalificaties.

Protocol
Het protocol is het onderdeel van de 'beschrijving toetsing' waarin de criteria waarop wordt getoetst zijn beschreven (portfolio en praktijkbeoordeling).

Toezichthouders
De toezichthouder is onafhankelijk en onpartijdig en ziet toe op de uitvoering van de praktijkbeoordeling.

Bijlage 2:
Taken toetsingscommissie

Het opstellen en vaststellen van beschrijvingen van toetsing
- het vaststellen van de beschrijving van toetsing.

Het aanwijzen van beoordelaars
1. het benoemen en aanwijzen van beoordelaars;
2. het waarborgen van de betrouwbaarheid van de toetsing.

Het verlenen van vrijstellingen op basis van eerder verworven kwalificaties

Het treffen van maatregelen voor het afnemen van de toetsing
- het beoordelen van de geldigheid van verzuim;
- het vaststellen van maatregelen bij fraude;
- het vaststellen van een regeling voor afwijkende toetsing;
- het waarborgen van de betrouwbaarheid van de afname;
- het behandelen van bezwaren over de afname.

Het treffen van maatregelen voor de beoordeling en uitslag van de toetsing
- het vaststellen van de uitslag van de toetsing;
- het bekendmaken van de uitslag;
- het verwerken en publiceren van resultaten;
- het uitreiken van diploma's;
- het waarborgen van de betrouwbaarheid van de uitreiking van diploma's.

Het evalueren van het proces en de inhoud van de toetsing
- het formuleren van kwaliteitsdoelstellingen;
- het formuleren van verbetervoorstellen;
- het zo nodig aanwijzen van ontwikkelaars van de toetsing.

Het nemen van een beslissing in omstandigheden waarin dit reglement niet voorziet.

Bijlage 3: Profiel toezichthouder bij praktijkbeoordeling

Functie-eisen:
- Minimaal 3 jaar NGS beoordelaar
- HBO denk- en werkniveau
- Goede communicatieve vaardigheden
- Integer en betrouwbaar

De toezichthouder is onafhankelijk en onpartijdig en ziet toe op de uitvoering van de praktijkbeoordeling.

Taken:
- Ontvangst van beoordelaars
- De toezichthouder ontvangt de beoordelaars en toehoorders tijdens de praktijkbeoordeling.
- De toezichthouder deelt de mappen uit aan de beoordelaars met daarin het rooster van de dag, de protocollen per kandidaat, lege clientendossiers die tijdens de toetsing mogen worden gebruikt.
- De toezichthouder doet mededelingen vanuit de toetsingscommissie indien van toepassing
- Indien een toehoorder aanwezig is, wordt die door de toezichthouder aan een beoordelaar gekoppeld. (Toehoorder is een meeloper bij de praktijkbeoordeling, zoals bv een aspirant beoordelaar. De toehoorder heeft geen verdere taak)
- Ontvangst kandidaten en modellen
- De toezichthouder is de gastheer/vrouw van de kandidaten.
- De kandidaten worden door de NGS medewerker van het hoofdgebouw naar de toetslocatie gebracht.
- De NGS medewerker draagt de kandidaten over bij binnenkomst aan toezichthouder.
- Toezichthouder wijst de kandidaten de weg naar de juiste tafel
- Toezichthouder verdeelt de modellen. Een kandidaat mag nooit zijn eigen model behandelen.
- Toezichthouder geeft de protocollen van vorige ronde mee aan de medewerker voor het verwerken van de uitslag.

Tijdens toetsing
De toezichthouder is door het NGS aangesteld om de processen te bewaken tijdens de toetsing.

Punten om op te letten tijdens de toetsing
- Vanuit de beoordelaar geen overbodige vragen stellen aan de kandidaten, geruststellen van kandidaten uiteraard geen probleem
- Geen conversatie met toehoorders of andere beoordelaars
- Opvallende zaken moeten gemeld worden aan de toezichthouder en door de toezichthouder indien nodig aan de toetsingscommissie
- Tussen de toetsingen doorlopen om te zien of het proces goed verloopt
- Check op de aangelegde tapes

Na toetsing
De protocollen worden door de toezichthouder doorlopen op tegenstrijdigheden en op volledigheid.

Let op dat bij een onvoldoende er duidelijk en kort is omschreven wat er niet goed is gegaan. Het moet niet meer vragen oproepen.

Hanteert de beoordelaar de WAKKER-methode:
- W: waarnemen
- A: aantekeningen maken
- K: klassificeren (bepalen bij welk beoordelingsaspect fouten (of juist erg goede uitwerkingen) ondergebracht moeten worden)
- K: kwantificeren (de score per aspect bepalen)
- E: evalueren
- R: rapporteren



NGS sport & wellness massage
branche- en examenorganisatie

Bezoekadres
Professor Bronkhorstlaan 26
3723 MB Bilthoven

T. 088 730 8500
E. info@ngsmassage.nl
I. www.ngsmassage.nl