

Doel

Dit protocol legt vast op welke wijze en onder welke voorwaarden het GCP-WMO examen dient te worden afgenomen.

Doelgroep

Dit protocol is bestemd voor de redactiecommissie, opleiders van GCP-WMO cursussen, begeleiders, organisatoren en kandidaten van het examen.

Definities

Begeleider	Persoon of personen die de taak hebben op de uitvoering van het examen toe te zien
Examen	Het digitale examen, dat bestaat uit een drietal cases en onder toezicht via Internet wordt afgenomen.
Examenbureau	De instantie die zorg draagt voor de realisatie, beschikbaarheid en uitvoering van het examen.
Examensessie	Elk tijdvak van max. 2 uur waarin een examen plaatsvindt op één locatie.
Examensysteem	Het digitale platform waar de registratie van kandidaten en van resultaten plaatsvindt.
Kandidaat	De persoon die aan het examen deelneemt.
Organisator	Instantie die een beroep doet op het examenbureau om het examen plaats te laten vinden.
Redactiecommissie	De commissie die de inhoud van het examen vaststelt en wiens verantwoordelijkheden zijn vastgelegd in het redactiestatuut.

1. EXAMENREGLEMENT

1.1 Organisatie

Het examenbureau is verantwoordelijk voor de beschikbaarheid en de uitvoering van het examen. Een organisator neemt hiertoe contact op met het examenbureau, waarbij datum en tijd voor de examensessie worden vastgelegd. Tevens zal worden bepaald of de organisator zorg draagt voor de ruimte waarin het examen kan plaatsvinden, of dat het examenbureau dit organiseert. Het examenbureau zal deze afspraken schriftelijk per e-mail bevestigen. Voorts zal het examenbureau op de vastgestelde dag zorgdragen voor begeleiding tijdens het examen. De taken en verantwoordelijkheden van de begeleiding zijn verderop in dit protocol vastgelegd.

1.2 Het examen

De voorraad aan cases met daarin examenvragen waaruit het examen wordt gevormd is samengesteld door de redactiecommissie. Elke kandidaat zal drie cases inclusief vragen toegewezen krijgen. Het examen bestaat uit kennis-, inzicht- en toepassingsvragen op het gebied van medisch wetenschappelijk onderzoek bij mensen.

Het examen heeft de vorm van een 'open-boek' examen: kandidaten mogen tijdens het examen cursusliteratuur en informatie van internet raadplegen.

1.3 Regels voor toegang en toelating

Aan het examen kan worden deelgenomen als de kandidaat vooraf door de organisator bij het examenbureau is aangemeld. Deelnemen aan een GCP-WMO examen kan elke kandidaat die een training of opleiding betreffende mensgebonden onderzoek heeft gevolgd bij een op de EMWO website genoemde opleider, bij de organisator van het examen of op verwijzing hiervan.

1.4 Aanmelding voor het examen

De organisator moet de locatie en datum van het examen tijdig met het examenbureau afspreken. Minimaal 5 werkdagen voor het examen moet de organisator een lijst met kandidaten naar het examenbureau sturen voor inschrijving van deze personen.

In deze lijst moet zijn aangegeven welke personen in aanmerkingen komen voor extra examentijd, vanwege een relevante beperking. Voorbeelden van dergelijke beperkingen kunnen zijn: dyslexie, visuele handicap, beperkte motoriek. Extra examentijd om deze redenen kan niet ter plekke worden toegekend.

Kandidaten dienen door de organisator op de hoogte te worden gesteld van hun deelname aan het examen. Naast tijd en locatie van het examen moet de organisator de kandidaten melden dat de kandidaten zich moeten legitimeren en welke literatuur tijdens het examen is toegestaan. Hiervoor is bij het examenbureau het informatiedocument "deelname GCP-WMO examen" beschikbaar.

Het examenbureau houdt zich het recht voor om afname van een examen op een locatie te weigeren, als er twijfels bestaan over de (technische) staat van computers en netwerken, de kans op fraude, of andere onregelmatigheden die een correcte examenafname onmogelijk maken. Het examenbureau treedt hierbij in overleg met de organisator.

1.5 Uitslag

Het examenbureau zal binnen 10 werkdagen na afname van het examen de organisator op de hoogte stellen van de resultaten van de individuele kandidaten bij het examen. Hiertoe wordt een examenrapportage, welke door de begeleiding is opgesteld naar de organisator gestuurd evenals de persoonlijke certificaten. Het examen is succesvol afgerond als een percentage wordt bereikt dat gelijk is of hoger dan de door de redactiecommissie vast gestelde cesuur. In het geval van onregelmatigheden tijdens het examen kan het examenbureau besluiten het verstrekken van de uitslag met nog eens 10 werkdagen uit te stellen.

1.6 Regels bij te laat komen

Wanneer een kandidaat zich niet binnen 15 minuten na aanvang van het examen bij de begeleiding van het examen heeft gemeld mag deze kandidaat niet meer meedoen aan het examen. De kandidaat moet met de organisator in overleg treden om de mogelijkheden te bespreken om het examen op een ander moment te kunnen maken.

1.7 Regels bij absentie

Bij absentie van een kandidaat kan de organisator het examenbureau hiervan minimaal 1 dag van te voren op de hoogte stellen. De organisator heeft dan de mogelijkheid om een vervangende kandidaat voor het examen aan te melden. Wanneer de absentie van een kandidaat tijdens het examen wordt vastgesteld, geldt dezelfde procedure als bij 1.6.

1.8 Herkansing

Wanneer het resultaat van het examen van een kandidaat onvoldoende is, mag de kandidaat een herkansing doen. In overleg met de organisator moet bepaald worden wat de beste mogelijkheid hiervoor is. De organisator moet bij het aanmelden van kandidaten bij het examenbureau melding maken welke kandidaten de herkansing doen. Het examen van kandidaten die een herkansing doen zal bestaan uit andere cases dan die deze kandidaat tijdens de eerste examensessie heeft gedaan.

1.9 Resultaten

Alle resultaten van alle examensessies worden door het examenbureau vastgelegd en bewaard. Een organisator kan resultaten van individuele kandidaten die via haar het examen hebben gevolgd opvragen bij het examenbureau. Organisatoren kunnen ook desgevraagd algemene overzichten opvragen van gemiddelde resultaten, slagingspercentages en deelnemersaantallen. De namen van geslaagde kandidaten worden opgenomen in een openbaar register. Kandidaten moeten hier vooraf van op de hoogte worden gesteld en kunnen tegen publicatie bezwaar maken.

2. REGLEMENT EXAMENINHOUD

2.1 Regels voor de samenstelling

De inhoud van het examen valt onder de verantwoordelijkheid van de redactiecommissie. Het examenbureau leidt de vergaderingen van de redactiecommissie en verzorgt de verslagen van de beraadslagingen in de redactiecommissie. Het examenbureau (middels de redactiecommissie) zorgt ervoor dat het examen in voldoende mate de lesstof omtrent medisch wetenschappelijk onderzoek bij mensen afdekt. De taken en verantwoordelijkheden van de redactiecommissie staan beschreven in het redactiestatuut.

2.2 Regels voor het beheer

Het examenbureau zet exameninhoud, zoals door de redactiecommissie vastgesteld, om naar een multimediaal digitaal examen met gebruik van video, foto's, teksten, grafische voorstellingen, verwijzingen naar wetsteksten en andere regelgeving en integreert deze zaken in een webbased-software om een registratie van gegeven antwoorden door kandidaten via de pc mogelijk te maken; de resultaten worden elektronisch gedocumenteerd.

Het examen is alleen toegankelijk voor kandidaten tijdens de vastgestelde examensessie. De registratie van de kandidaten en de resultaten is alleen toegankelijk voor medewerkers van het examenbureau. Deze beperkte toegankelijkheid wordt verzekerd en vastgelegd door middel van gebruikersnamen en wachtwoorden.

Bij aanmelding van kandidaten door een organisator worden de kandidaten door het examenbureau in het examensysteem ingevoerd. Een in te vullen examenrapportage (bestaande uit presentielijst en verslaglegging) wordt opgemaakt en de individuele aanmeldformulieren voor het inloggen van de kandidaten op het examensysteem worden aangemaakt.

Het examenbureau garandeert dat de software voldoet aan de geldende standaarden op het gebied van validatie, beveiliging en opslag.

2.3 Regels voor de kwaliteitsborging

Niets aan het examen mag gewijzigd worden zonder toestemming van de redactiecommissie. Periodiek zal het examen geëvalueerd worden. Hierbij zullen de cases wederom door de redactiecommissie doorgenomen worden. Tevens zullen klachten en/of opmerkingen die verkregen zijn tijdens examensessies behandeld worden.

3. REGLEMENT UITVOERING EXAMEN

3.1 Regels voor de examenruimte

- De ruimtes moeten voorzien zijn van voldoende multimedia pc's met toegang tot breedband internet.
- Toegang tot de pc's moet mogelijk zijn met gastaccounts. Gebruik van de eigen accounts van kandidaten of gedeelde accounts is niet toegestaan.
- De pc's moeten uitgerust zijn met een recente internetbrowser.
- De pc's moeten toegerust zijn met hoofdtelefoons.
- Naast de pc's moet ruimte zijn om de toegestane literatuur te raadplegen.
- De ruimte moet voorzien zijn van een plek waar de begeleiding de inschrijving kan doen en toezicht kan houden.
- Van de organisator moet een persoon of contactgegevens van een persoon aanwezig zijn die kennis heeft over de ruimte en computerapparatuur. Dit in het geval van mogelijke problemen.

3.2 Regels voor de begeleiding

De begeleiding wordt gevormd door een persoon of personen die in dienst zijn van het examenbureau en bekwaam worden geacht om toezicht te houden. Zij moeten kennis hebben van het examenprotocol, het examensysteem, algemene computerbediening en op de hoogte zijn van de exameninhoud.

Daarnaast moet de begeleiding:

- minimaal 15 minuten voor aanvang van het examen in de examenruimte aanwezig zijn.
- de inrichting en pc's in de examenruimte controleren op onvolkomenheden.
- beschikken over het in te vullen examenverslag en aanmeldformulieren.
- beschikken over reserve hoofdtelefoons.
- kandidaten inschrijven in het examenverslag met naam en ID nummer.
- voorafgaand aan het examen de standaard introductie meedelen aan de kandidaten
- nooit antwoorden op examenvragen verstrekken.
- de rust tijdens het examen bewaren.
- opletten dat kandidaten niet de regels overtreden, zoals opgesteld bij punt 4.

- overtredingen of bijzonderheden op het examenverslag rapporteren.
- laatkomers of absenties op het examenverslag rapporteren
- de examentijd van de kandidaten in de gaten houden en tijdig melden hoeveel tijd er nog beschikbaar is.
- de eventuele rommel opruimen
- de examenrapportage ondertekenen en mee terugnemen naar het examenbureau.

3.3 Technische problemen

Mochten zich technische problemen voor doen dan kan de handleiding 'Technische problemen' worden geraadpleegd. Mocht daarin het technische probleem niet beschreven worden, moet worden vastgesteld of het probleem vermoedelijk lokaal ontstaan is (pc-hardware, software, internetverbinding) of het een probleem met het examensysteem is. Bij lokale problemen dient contact opgenomen te worden met persoon die door de organisator daartoe is aangewezen. Bij problemen met het examensysteem moet direct contact worden opgenomen met het examenbureau.

4. REGLEMENT VOOR DE KANDIDATEN

Tijdens de examens moet er rust heersen in de omgeving van de ruimte waar het examen wordt gehouden. Van alle deelnemers wordt verwacht dat zij dit in acht nemen. De begeleiding ziet onder meer toe op dit aspect. In alle gevallen waarin de onderstaande regels niet voorzien, beslist het examenbureau.

4.1 Vooraf

- Kandidaten moeten zich registreren bij de begeleiding en ontvangen dan hun aanmeldformulier.
- Kandidaten moeten zich tijdens de registratie kunnen legitimeren.
- Kandidaten mogen geen digitale apparatuur, zoals telefoons, laptops of tablets op tafel houden.

4.2 Tijdens het examen

- Kandidaten worden geacht zich te houden aan de regels die voor de examenruimte gelden, bijvoorbeeld regels betreffende eten en drinken.
- Kandidaten worden geacht de ter beschikking gestelde apparatuur netjes te behandelen.
- Kandidaten mogen aanvangen met het examen zodra de begeleiding dit kenbaar heeft gemaakt.
- Bij vragen over de werking van het examensysteem kan tijdens het examen de begeleider worden geraadpleegd (door middel van hand opsteken).
- Kandidaten mogen geen overlast veroorzaken tijdens het examen.
- Kandidaten mogen geen andere werkzaamheden op de computer verrichten, dan het afleggen van het examen en het raadplegen van digitale bronnen.
- Kandidaten mogen niet de activiteiten van andere kandidaten volgen.
- Kandidaten mogen geen contact hebben met anderen tijdens het examen, behalve de begeleiding.
- Er mogen geen delen van het examen over worden geschreven of op andere wijze vast worden gelegd.
- Kandidaten mogen geen gebruik maken van documenten met aantekeningen en/of uitwerkingen van eerdere examens.
- Toiletbezoek is toegestaan tussen de cases.
- Kandidaten moeten het examen beëindigen binnen de door de begeleiding meegedeelde tijd.
- Kandidaten moeten altijd de aanwijzingen van de begeleiding opvolgen.

4.3 Elektronisch toezicht

Naast de begeleiding die ter plekke onregelmatigheden bij de kandidaten dienen te signaleren, vindt er tijdens elk examen elektronisch toezicht plaats. Dit elektronische toezicht bepaalt aan de hand van verschillende indicatoren een correlatiepercentage. Hoe hoger dit percentage is, hoe waarschijnlijker het is dat er sprake is van frauduleus handelen. Vanaf een bepaald percentage wordt de begeleiding tijdens het examen op de hoogte gesteld, bij welke kandidaat welke waarde is aangetroffen. Op basis van het elektronische toezicht en de observaties van de begeleiding kan de uitslag van een kandidaat ongeldig worden verklaard. De organisator wordt hiervan op de hoogte gesteld.

4.4 Na afloop

- Kandidaten moeten na beëindiging van het examen de examenruimte rustig verlaten.
- Bij klachten over het verloop van het examen moet binnen 4 dagen na afloop van het examen contact worden opgenomen met EMWO. EMWO zal in overleg met de lokale organisatie naar een adequate oplossing streven.

4.5 Bezwaar en beroep

Indien een kandidaat zich ten aanzien van enig deel van het examen benadeeld voelt, kan de kandidaat binnen 4 weken na het bekend worden van de uitslag een schriftelijk bezwaar indienen bij EMWO. Uitsluitend bezwaren die door de kandidaat zelf via info@emwo.nl zijn ontvangen worden in behandeling genomen.

Het bezwaarschrift bevat ten minste:

- de naam, geboortedatum en e-mailadres van de indiener;
- een omschrijving van het besluit/de uitslag waartegen het bezwaar is gericht;
- de bezwaargronden.

De kandidaat ontvangt binnen een aantal dagen een ontvangstbevestiging en een eerste reactie op het bezwaar. Zes (6) weken na het bericht dat het bezwaar in behandeling wordt genomen, volgt de uitspraak. Gedurende de behandeling van het bezwaarschrift mag een kandidaat zich aanmelden voor een herexamen voor het betreffende examenonderdeel en ook dat examen doen.

Mocht de uitkomst van het bezwaar onbevredigend blijken, dan bestaat de mogelijkheid voor kandidaten zicht te richten tot het College van Beroep eX:plain (Postbus 1230 3800 BE Amersfoort). Het oordeel van het College van Beroep eX:plain is bindend voor zowel de bezwaarde als EMWO.

5. PROTOCOL

Het examenbureau houdt zich het recht voor het examenprotocol te wijzigen en zal de actuele versie publiceren op haar website.

Examenbureau Medisch-Wetenschappelijk Onderzoeker (EMWO)
Amersfoort, 7 april 2017