

Amstel Academie

**Onderwijs- en Examenregeling**

**Medisch Ondersteunende Opleidingen**

**Januari 2024**

# **Onderwijs- en Examenregeling Medisch Ondersteunende Opleidingen**

© Amstel Academie, Amsterdam UMC

Van der Boechorststraat 7

1081 BT Amsterdam

[www.amstelacademie.nl](http://www.amstelacademie.nl)

Januari 2024

# Onderwijs- en Examenregeling

## Medisch Ondersteunende Opleidingen

### Inhoudsopgave

ALGEMEEN	5
1 Onderwijs- en Examenregeling MOO	6
Artikel 1.1 Toepassingsgebied van de Onderwijs- en Examenregeling	6
Artikel 1.2 Begripsbepalingen	6
2 Professioneel gedrag	9
Artikel 2.1 Professioneel gedrag	9
3 Toelating tot de opleiding	10
Artikel 3.1 Toelatingseisen	10
Artikel 3.2 Inschrijfprocedure	10
4 Duur en samenstelling van de opleiding	11
Artikel 4.1 Duur van de opleiding	11
5 Studievoortgang, verlof en verzuim	11
Artikel 5.1 Volgorde van lesblokken/modules	11
Artikel 5.2 Regels inzake verlof en verzuim	12
6 Verlenging van de opleiding	13
Artikel 6.1 Opleidingsduur	13
Artikel 6.2 Duur van de verlenging	13
7 Onderbreking opleiding – verzuimregeling en tijdelijke stop	14
Artikel 7.1 Onderbreking opleiding	14
Artikel 7.2 Verlenging opleiding na onderbreking	14
Artikel 7.3 Verzuim van lessen	14
Artikel 7.4 Afwezigheid tijdens de lessen	14
Artikel 7.5 Verzuim zonder kennisgeving	14
Artikel 7.6 Vakantie	15
Artikel 7.7 Gevolgen verzuim	15
8 Toetsen van de opleiding	15
Artikel 8.1 Beoordeling van de theorie resultaten	15
Artikel 8.2 Resultaten toets	15
Artikel 8.3 Overmacht	15
Artikel 8.4 Beoordeling en toekenning	16
Artikel 8.5 Specifieke bepalingen toetsen	16
Artikel 8.6 Goede gang van zaken bij toetsen	17
Artikel 8.7 Vaststelling en bekendmaking van de uitslag	17
Artikel 8.8 Inzagerecht	18
Artikel 8.9 Nabespreking toetsen	19
Artikel 8.10 Bezwaar en beroep	19
Artikel 8.11 Geldigheidsduur	19
9 Beëindiging van de opleiding	20
Artikel 9.1 Redenen	20
Artikel 9.2 Niet professioneel gedrag	20

10	Bijzonder verlof	20
	Artikel 10.1 Bijzonder verlof	20
11	Vrijstellingen	21
	Artikel 11.1 Vrijstellingen voor een gedeelte van de opleiding	21
	Artikel 11.2 Verzoek tot vrijstelling	21
	Artikel 11.3 Voorwaarden toekennen vrijstelling	21
	Artikel 11.4 Besluit toekennen vrijstelling	21
	Artikel 11.5 Lesrooster	21
12	Studiebegeleiding	22
	Artikel 12.1 Studievoortgangadministratie	22
	Artikel 12.2 Studiebegeleiding	22
	Artikel 12.3 Aanpassingen voor een student in specifieke omstandigheden	22
13	Studentdossier	23
	Artikel 13.1 Inhoud	23
	Artikel 13.2 Beheer	23
14	Bezwaren	23
	Artikel 14.1 Procedure	23
15	Examencommissie	24
	Artikel 15.1 Samenstelling en procedure	24
	Artikel 15.2 Procedure beroep externe examencommissie	25
16	Slotbepalingen	26
	Artikel 16.1 Rechtskracht	26
	Artikel 16.2 Wijziging regeling	26
	Artikel 16.3 Ontvangstbevestiging	26
	Artikel 16.4 Verzoek	27
	Artikel 16.5 Studiegids	27
	Artikel 16.6 Strijdigheid met de regeling	27
	Artikel 16.7 Onvoorziene gevallen	27
	Artikel 16.8 Inwerkingtreding	28
Bijlage 1	Melding incident niet-professioneel gedrag	29
Bijlage 2	Flowchart Bezwaarprocedure	30
Bijlage 3	Flowchart Indienen Verzoekschrift	31
Bijlage 4	Procedure bij fraude, ongeoorloofd gedrag, verstoring van rust en plagiaat	32
Bijlage 5	Klachtenprocedure	34

## ALGEMEEN

De Amstel Academie is het opleidingscentrum van het Amsterdam UMC, locatie VU medisch centrum (VUmc) en organiseert in samenwerking met ziekenhuizen in heel Nederland:

- medisch ondersteunende opleidingen;
- verpleegkundige vervolgoopleidingen.

De medisch ondersteunende opleidingen en verpleegkundige vervolgoopleidingen zijn inservice-opleidingen waarin geïntegreerd leren het uitgangspunt is: werken en leren zijn met elkaar verweven en versterken elkaar.

Deze Onderwijs- en Examenregeling (OER) heeft betrekking op alle medisch ondersteunende initiële- en vervolgoopleidingen die worden uitgevoerd door de Amstel Academie.

De bepalingen in deze regeling zijn van toepassing op de studenten die deze opleidingen volgen. Indien onvoorziene omstandigheden het noodzakelijk maken, kan de manager opleidingen gedurende de geldigheidsduur van deze OER maatregelen toevoegen of bepalingen aanpassen om het leren en werken op een veilige manier mogelijk te maken.

Voor specifieke opleidingen en leergangen zijn, indien van toepassing, afwijkende bepalingen opgenomen in de betreffende studiegids.

Bij aanvang van de opleiding wordt aan de studenten digitaal verstrekt (afhankelijk van de opleiding):

- Studiegids
- Onderwijs- en Examenregeling (OER)
- [Opleidingseisen Anesthesiemedewerker](#)
- [Opleidingseisen Operatieassistent](#)
- [Opleidingseisen Medewerker Operatieve Zorg](#)
- [Opleidingseisen Radiodiagnostisch Laborant](#)

# 1 Onderwijs- en Examenregeling MOO

## Artikel 1.1 Toepassingsgebied van de Onderwijs- en Examenregeling

1. Deze Onderwijs- en Examenregeling (OER) is van toepassing op het theoretisch onderwijs en de theoretische examens van alle opleidingen die vallen onder de Medisch Ondersteunende Opleidingen (MOO) van de Amstel Academie.
2. Indien bij artikelen onderscheid gemaakt dient te worden tussen de opleidingen dan wordt zo'n opleiding met naam genoemd. Indien een artikel geldt voor alle opleidingen wordt de term 'de opleiding' gehanteerd.
3. Deze OER is van toepassing op alle studenten die op dit moment een opleiding volgen, ongeacht het moment waarop de student de opleiding is begonnen. Ieder jaar wordt de dan geldende OER opnieuw in de digitale leeromgeving geplaatst. Voor zover nodig zijn overgangsregelingen van kracht. Deze worden dan als bijlage toegevoegd in de digitale leeromgeving.

## Artikel 1.2 Begripsbepalingen

1. In tabel 1 worden de in deze OER gebruikte begrippen nader toegelicht.

Tabel 1 Begripsbepalingen

Amstel Academie	Opleidingscentrum, onderdeel Amsterdam UMC, gevestigd te Amsterdam
Beroep	Een student kan beroep aantekenen tegen het besluit van de examencommissie bij de externe examencommissie van de Amstel Academie
Bezwaar	Een student kan bezwaar maken (bezwaarschrift) tegen elke beslissing die in het kader van de opleiding jegens hem wordt genomen, al of niet op grond van de voorschriften van deze OER en de studiegids voor zover de student rechtstreeks in zijn belang is getroffen
(Kern) competenties	Een competentie of bekwaamheid betreft het vermogen om op basis van aanwezige kennis, vaardigheden en houdingen adequaat te handelen in authentieke beroepssituaties en het vermogen om keuzes en beslissingen die tijdens dat handelen gemaakt worden te kunnen verantwoorden en er op te kunnen reflecteren
Contactpersoon van de praktijkinstelling	De functionaris die namens de praktijkinstelling de contacten verzorgt tussen de instelling en de Amstel Academie
CZO	College Zorg Opleidingen. De instantie die de diploma's en certificaten accrediteert en hiermee een civiel effect ("de rechten waarborgt die aan diploma's en certificaten kunnen worden ontleend") waarborgt van de diploma's en certificaten.
Directeur Amstel Academie	De functionaris die onder eindverantwoordelijkheid van de Raad van Bestuur Amsterdam UMC algemene leiding geeft aan de Amstel Academie
Directie van de praktijkinstelling	De directie van het zorginstelling waarmee de student een leerovereenkomst / leerarbeidsovereenkomst / arbeidsovereenkomst is aangegaan en waar deze in het kader van de opleiding één of meerdere praktijkleerperioden volgt
Eerder verworven competentie(s) (EVC's)	Het geheel van kennis, inzicht, vaardigheden en attitudes die zijn verworven door middel van leerprocessen die al dan niet met een studiebewijs zijn bekrachtigd

Entrustable Professional Activity (EPA)	<p>Kenmerkende professionele activiteiten die het dagelijks werk van een zorgprofessional vormen en die gedurende de opleiding toevertrouwd moeten worden</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Kern EPA's</li> <li>• Specifieke EPA's</li> <li>• Functie overstijgende (FO) EPA's</li> <li>• EPA overstijgende leeractiviteiten</li> </ul>
Examen	Zie Toetsen
Examencommissie (EC)	<p>De EC is een onafhankelijk orgaan dat toeziet op de kwaliteit van toetsing, examinering en EVC-beleid binnen een cluster van opleidingen van de Amstel Academie. De directeur is eind verantwoordelijk voor de EC, zonder inhoudelijk inmenging.</p> <p>De examencommissie behandelt daarnaast bezwaren en verzoeken van studenten naar aanleiding van (de uitslagen van) examens en toetsen (zie 'Bezwaar').</p> <p>De opleiding radiodiagnostisch laborant kent daarnaast ook een examencommissie bij het CZO. Deze examencommissie heeft ter ondersteuning van het College CZO de wettelijke verantwoordelijkheid erop toe te zien dat de kwaliteit van de examens van de opleidingen tot radiodiagnostisch laborant en radiotherapeutisch laborant wordt getoetst en bevorderd en adviseert het College CZO hierover</p>
Externe examencommissie	De student kan bij de externe examencommissie in beroep gaan tegen besluiten van de examencommissie. De externe examencommissie bestaat uit een voorzitter, onafhankelijke manager opleidingen en twee leden, uit bij de Amstel Academie aangesloten instellingen, die onderwijs in hun portefeuille voeren.
Examinator	Functionaris die wordt aangewezen als verantwoordelijke voor de toets en het vaststellen van de uitslag daarvan. Alle opleiders van de Amstel Academie kunnen worden benoemd als examinator. Op de werkplek is dit belegd bij de verantwoordelijke functionaris van de (zorg)instelling.
Fraude	Elk handelen, nalaten, pogen, aanzetten tot of toelaten van gedrag, dat het op de juiste wijze vormen van een oordeel over iemands kennis, inzicht, vaardigheden of houding geheel of gedeeltelijk onmogelijk maakt, waaronder plagiaat. Fraude wordt aangemerkt als niet-professioneel gedrag
Incident niet-professioneel gedrag (INPG)	Onder INPG wordt verstaan: 'discriminerende, beledigende, kwetsende of anderszins negatieve opmerkingen, dan wel onbeschofte of verregaand onbeleefde uitingen, dan wel hardhandigheid, dan wel geen of te weinig respect, fatsoen of hygiëne, dan wel verbreking van de geheimhoudingsplicht, dan wel bedrieglijk handelen, valsheid in geschrifte, plagiaat, fraude, bewuste misleiding en dergelijke, dan wel grensoverschrijdend gedrag inclusief seksuele intimidatie, dan wel het handelen jegens een derde tegen de wens van die persoon in'
Studiehandleiding/TLP c.q. Module / lesblok	Geheel van de inhoudelijk samenhangende theoretische onderwijsactiviteiten welke wordt afgesloten met een of meer toetsen
Manager opleidingen MOO	De functionaris die onder eindverantwoordelijkheid van de directeur belast is met de dagelijkse leiding van de Medisch Ondersteunende Opleidingen (MOO)
Melding Incident niet-professioneel gedrag	Zie Procedure Melding Incident niet-professioneel gedrag

Mentor	Zie opleider
MOO	Medisch Ondersteunende Opleidingen
OER	Onderwijs- en Examenregeling. Reglement waarin de rechten en plichten vermeld staan met betrekking tot het onderwijs en de examens.
Onderwijsgevende	De functionaris die vanwege specifieke kennis betrokken is bij het onderwijs
Ongeoorloofd verzuim	Indien de student lessen verzuimt zonder de opleider daar vooraf van in kennis te stellen en/of zonder een naar het oordeel van de opleider geldige reden
Opleider	Functionaris van de medisch ondersteunende opleidingen of verpleegkundige vervolgoopleidingen die verantwoordelijk is voor de dagelijkse voortgang van een opleiding aan de Amstel Academie
Opleiding	Het geheel van activiteiten gericht op het verwerven van kennis, vaardigheden, inzicht en beroepshouding zoals vereist voor het behalen van de betreffende eindtermen
Plagiaat	Plagiaat is het overnemen van (delen van) andermans werk zonder juiste bronvermelding. Hierdoor doet de pleger het voorkomen als ware het eigen werk. Plagiaat wordt aangemerkt als niet professioneel gedrag. Als blijkt dat de aangeleverde opdracht uit meer dan 15% letterlijk geciteerde teksten bestaat (zonder de juiste bronvermelding) wordt dit als plagiaat aangemerkt
Praktijkinstelling	De (zorg)instelling waarmee de student een leerovereenkomst / leerarbeidsovereenkomst / arbeidsovereenkomst is aangegaan en waar deze in het kader van de opleiding één of meerdere praktijkleerperiodes volgt
Procedure Melding incident niet-professioneel gedrag	Een stappenplan dat gevolgd moet worden bij een melding van een incident niet-professioneel gedrag. De procedure is als bijlage toegevoegd aan dit OER
Regisseur	Zie opleider
Roosterdagen	Dagen waarop de student volgens het dienstrooster (=werktijdregeling zoals vermeld in de cao universitair medische centra, respectievelijk de cao ziekenhuiswezen) geacht wordt te werken
RvB	De raad van bestuur van Amsterdam UMC
Student	Persoon die aan de opleiding deelneemt
Studiegids	Het document dat de student informatie verschafft over de inhoud, organisatie en uitvoering van de opleiding en het opleidingsinstituut
Summatief /summatieve toets	Een toets op basis waarvan een besluit wordt genomen, dat gevolg heeft voor de voortgang van de opleiding
Toetsen	In dit OER betreft het alle afsluitende, summatieve toetsen en opdrachten. 'Summatief' betekent dat het resultaat van de toets gevolgen heeft voor de voortgang van de student
Verantwoordelijke functionaris	De functionaris die onder eindverantwoordelijkheid van de directie van de praktijkinstelling, waarmee de student een leerovereenkomst / leerarbeidsovereenkomst / arbeidsovereenkomst is aangegaan, belast is met de dagelijkse leiding van de praktijkafdeling
Verzoek	Betreft een schriftelijke aanvraag van een student aan manager opleidingen voor een individuele maatregel / aanpassing ten opzichte van de OER
Verzuim	Indien de student lessen/toets verzuimt met toestemming van de opleider/praktijkinstelling met een naar het oordeel van de opleider/praktijkinstelling geldige reden
Vrijstelling (EVC)	De ontheffing van de verplichting om (een deel van) een onderwijseenheid en/of relevante praktijkervaring te volgen en af te ronden op grond van eerder opgedane praktijkervaring en/of een eerder behaald diploma of certificaat.
VVO	Verpleegkundige Vervolgoopleidingen
(Zorg)instelling	Het ziekenhuis of de zorgorganisatie, specifieker de afdeling, waar de student zijn praktijkdeel van de opleiding doorloopt.



## 2 Professioneel gedrag

### Artikel 2.1 Professioneel gedrag

1. Studenten van een MOO dienen zich in het kader van hun opleiding te gedragen zoals het een goede student betaamt. Dit geldt voor de opleiding als geheel en in het bijzonder in geval van onderwijsonderdelen waarbij handelingen en/of vaardigheden dienen te worden verricht of uitgevoerd aan of bij personen (medestudenten, simulatiepatiënten, patiënten).
2. Onder onbetamelijk gedrag wordt in dit verband onder meer verstaan: discriminerende, beledigende, kwetsende of anderszins negatieve opmerkingen, dan wel onbeschofte of verregaand onbeleefde uitingen, dan wel hardhandigheid, dan wel geen of te weinig respect, fatsoen of hygiëne, dan wel verbreking van de geheimhoudingsplicht, dan wel bedrieglijk handelen, valsheid in geschrifte, fraude, plagiaat, bewuste misleiding en dergelijke, dan wel grensoverschrijdend gedrag inclusief seksuele intimidatie, dan wel het handelen jegens een derde tegen de wens van die persoon in.
3. Iedere vorm van onbetamelijk gedrag, als genoemd in lid 2, is niet-professioneel gedrag, en leidt tot een melding van een incident niet-professioneel gedrag.
4. Indien op enig moment tijdens de opleiding het professioneel gedrag van de student door een docent of een niet-direct betrokkene bij het onderwijs als onvoldoende wordt aangemerkt om te functioneren in het onderwijs met inbegrip van de patiëntenzorg, dan wordt dit gemeld en afgehandeld conform de *Procedure melding incident niet-professioneel gedrag*, zie bijlage 1.
5. Intellectuele (eigendoms-)rechten en copyright met betrekking tot opleidingsmateriaal, aanvullende documentatie en alle overige door de Amstel Academie in het kader van een opleiding gebruikte en/of verstrekte documenten, materialen en informatie berusten bij de Amstel Academie, tenzij bij een maatwerkopdracht anders is overeengekomen met de opdrachtgever.
6. Het is de student niet toegestaan de in het voorgaande lid bedoelde scholingsmaterialen in enigerlei vorm geheel of gedeeltelijk te vermenigvuldigen, openbaar te maken of te verspreiden. Het is studenten slechts toegestaan het verstrekte scholingsmateriaal voor eigen gebruik te gebruiken in overeenstemming met het doel van de opleiding.
7. Indien de student deel neemt aan een opleiding die gedeeltelijk bestaat uit e-learning, dan verkrijgt de student een niet-overdraagbaar gebruiksrecht op de elektronische scholingsmaterialen voor de in de opleidingsomschrijving opgenomen duur van de opleiding. Het is de student derhalve niet toegestaan de elektronische opleidingsmaterialen, op welke wijze dan ook, aan derden ter beschikking te stellen.

### 3 Toelating tot de opleiding

#### Artikel 3.1 Toelatingseisen

Medisch Ondersteunende Opleidingen	Toelatingseisen*
<ul style="list-style-type: none"> <li>Opleiding operatieassistent</li> </ul>	Tot de opleiding wordt toegelaten diegene die in het bezit is van het diploma havo (bij voorkeur met exacte vakken in het profiel) of het diploma mbo op niveau 4 of CZO diploma medewerker operatieve zorg (MOZ) of anesthesiemedewerker (AM)
<ul style="list-style-type: none"> <li>Opleiding anesthesiemedewerker</li> </ul>	Tot de opleiding wordt toegelaten diegene die in het bezit is van het diploma havo (bij voorkeur met exacte vakken in het profiel) of het diploma mbo op niveau 4 of CZO diploma medewerker operatieve zorg (MOZ) of operatieassistent (OA).
<ul style="list-style-type: none"> <li>Opleiding radiodiagnostisch laborant</li> </ul>	Tot de opleiding wordt toegelaten diegene die in het bezit is van het diploma havo (bij voorkeur met exacte vakken in het profiel) of het diploma mbo-4 of gelijkstelling heeft aan de vereiste toelatingseisen.
<ul style="list-style-type: none"> <li>Opleiding sedatie praktijkspecialist</li> </ul>	Tot de opleiding wordt toegelaten diegene die in het bezit is van het CZO-diploma anesthesiemedewerker
<ul style="list-style-type: none"> <li>Opleiding medewerker operatieve zorg</li> </ul>	Tot de opleiding wordt toegelaten diegene die in het bezit is van het diploma mbo op tenminste niveau 3 of gelijkwaardig of het diploma inservice opleiding tot ziekenverzorgende
<ul style="list-style-type: none"> <li>Opleiding radiodiagnostisch assistent</li> </ul>	Tot de opleiding wordt toegelaten diegene die in het bezit is van het diploma mbo op tenminste niveau 3 of een gelijkwaardig hieraan gesteld diploma
<ul style="list-style-type: none"> <li>Leergang cardio-thoracale anesthesie</li> <li>Leergang cardio-thoracale chirurgie</li> </ul>	Tot de opleiding wordt toegelaten diegene die in het bezit is van respectievelijk een diploma anesthesiemedewerker dan wel een diploma operatieassistent en werkzaam is in de cardio-thoracale chirurgie.
<ul style="list-style-type: none"> <li>MRI Top-opleiding</li> </ul>	Tot de opleiding wordt toegelaten diegene die in het bezit is van het CZO- getuigschrift radiodiagnostisch laborant of radiotherapeutisch laborant of diegene die in het bezit is van een bachelor diploma studierichting MBRT.
<ul style="list-style-type: none"> <li>Opleiding medisch nucleair werker</li> </ul>	Tot de opleiding wordt diegene toegelaten die in het bezit is van een certificaat stralingsbescherming (voorheen stralingsbeschermingsniveau 4AB). Wanneer dit niet het geval is, en je bent radiodiagnostisch of radiotherapeutisch laborant in opleiding, dient het certificaat stralingsbescherming gedurende de scholing behaald te worden.

\*Voor alle opleidingen geldt dat de student gedurende de opleiding een dienstverband heeft met een zorginstelling.

#### Artikel 3.2 Inschrijfprocedure

- De betreffende (zorg)instelling is verantwoordelijk voor de sollicitatie- en inschrijfprocedure voor de opleiding.
- Uiterlijk drie maanden voor de start van de opleiding moet de student ingeschreven zijn en dient een volledig ingevuld digitaal inschrijfformulier in bezit te zijn van de Amstel Academie. Zie verder [Algemene Voorwaarden Amstel Academie \(MOO\)](#)

Onderwijs- en Examenregeling Medisch Ondersteunende Opleidingen (MOO)

## 4 Duur en samenstelling van de opleiding

### Artikel 4.1 Duur van de opleiding

<ul style="list-style-type: none"> <li>Opleiding operatieassistent</li> <li>Opleiding anesthesiemedewerker</li> <li>Opleiding medewerker operatieve zorg</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>De duur van de opleiding is afhankelijk van de omvang van het dienstverband en de door de student behaalde resultaten en wordt door het opleidingsinstituut en de praktijkinstelling gezamenlijk bepaald.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Opleiding sedatie praktijkspecialist</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>De duur van de opleiding is afhankelijk van de omvang van het dienstverband en de door de student behaalde resultaten en wordt door het opleidingsinstituut en de praktijkinstelling gezamenlijk bepaald.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Leergang cardiothoracale anesthesie</li> <li>Leergang cardiothoracale chirurgie</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Beide leergangen duren 9 maanden.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Opleiding radiodiagnostisch laborant</li> <li>Opleiding radiodiagnostisch assistent</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>De duur van de opleiding is afhankelijk van de omvang van het dienstverband en de door de student behaalde resultaten en wordt door het opleidingsinstituut en de praktijkinstelling gezamenlijk bepaald.</li> <li>Het minimum aantal praktijkuren voor de opleiding radiodiagnostisch laborant volgens wetgeving is 3360 uur.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>MRI Top-opleiding</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>De MRI Top-opleiding duurt 10 maanden.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Opleiding medisch nucleair werker</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>De duur van de opleiding is afhankelijk van de omvang van het dienstverband en de door de student behaalde resultaten en wordt door het opleidingsinstituut en de praktijkinstelling gezamenlijk bepaald.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Losse EPA</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Bij het volgen van een losse EPA of aantal EPA's worden er, in afstemming met de praktijkinstelling, afspraken gemaakt.</li> </ul>

## 5 Studievoortgang, verlof en verzuim

### Artikel 5.1 Volgorde van lesblokken/modules

- Het is de verantwoordelijkheid van de manager MOO dat in de studiegidsen van de opleidingen is aangegeven in welke volgorde de lesblokken/modules gevolgd kunnen worden.
- Indien een student een lesblok/module nog niet met een voldoende heeft afgesloten, of waarvan het resultaat nog niet bekend is, is het wel toegestaan te starten met de volgende, tenzij anders is vastgesteld in de studiegids van de desbetreffende opleiding of anders wordt bepaald door de manager MOO.

## Artikel 5.2 Regels inzake verlof en verzuim

1. Voor alle onderwijsactiviteiten (Amstel Academie) geldt een aanwezigheidsplicht, tenzij anders vermeld. Afwezigheid van de student wordt geregistreerd.
2. Indien een student zonder voorafgaande kennisgeving en/of valide reden afwezig is tijdens een onderwijsactiviteit dan wordt de praktijkinstelling daarover geïnformeerd.
3. Het percentage dat verzuimd dan wel onderbroken mag worden gedurende de opleiding of te volgen lesblok/module, is vermeld in de studiegidsen van de betreffende opleidingen.

*Nadere uitwerkingen van de regels over verlof en verzuim zijn beschreven in lid 4 t/m 16.*

4. Bij (dreiging van) het overschrijden van de vastgestelde norm beoordeelt de opleider/mentor of het verzuim gevolgen heeft. Criteria die bij de beoordeling hiervan een rol spelen zijn de mate van overschrijding, de mate waarin leerdoelen reeds behaald zijn (hoe staat het met de praktijkleerroute van de student), de periode die rest om overige leerdoelen te behalen en, indien van toepassing, de richtlijnen van het College Zorg Opleidingen (CZO).
5. De opleider/mentor neemt contact op met de contactpersoon van de praktijkinstelling en bespreekt de te nemen maatregelen, zoals extra opdrachten, wijziging praktijkleerperiode, verlenging van de opleiding of het tijdelijk stopzetten van de opleiding.
6. De opleider/mentor stemt de voorgestelde maatregel af met de manager MOO.
7. De manager MOO bekrachtigt de maatregel. Indien sprake is van verlenging, dan geldt artikel 6.2.
8. De opleider/mentor stelt de student schriftelijk op de hoogte van de genomen maatregelen.
9. De opleider/mentor stelt de contactpersoon van de praktijkinstelling op de hoogte van de genomen maatregelen.
10. Indien de student onderwijsactiviteiten verzuimt zonder de opleider/mentor en de verantwoordelijke functionaris van de praktijkinstelling daar vooraf van in kennis te stellen en/of zonder een naar het oordeel van de opleider geldige reden, dan wordt dit verzuim aangemerkt als *ongeoorloofd*.
11. Bij *ongeoorloofd verzuim* tijdens de theorieperiode neemt de opleider/mentor contact op met de contactpersoon van de betreffende praktijkinstelling.
12. De contactpersoon en opleider/mentor bepalen in overleg een maatregel.
13. De genomen maatregel wordt door de opleider/mentor schriftelijk gemeld aan de manager MOO.

14. Ongeoorloofd verzuim kan tot gevolg hebben dat aan de toetsen van de verzuimde onderwijsonderdelen een onvoldoende wordt toegekend.
15. De student kan bezwaar aantekenen tegen een beslissing. Aanvullende bepaling is opgenomen in bijlage 2 van dit OER.
16. De manager MOO is verantwoordelijk voor archivering van genomen maatregelen.

## 6 Verlenging van de opleiding

### Artikel 6.1 Opleidingsduur

De opleidingsduur is in principe bepaald door de praktijkinstelling. Hierbij zijn beginsituatie, eigen mogelijkheden van de individuele student voor het leerproces, en de richtlijnen zoals gesteld door het CZO, voor de student maatgevend.

Indien de student niet aan de gestelde eisen voldoet binnen de gestelde termijnen, zoals bepaald in de studiegids van de betreffende opleiding ten aanzien van:

- a. de voorgeschreven toetsen, tentamens, studieopdrachten en ziektedagen als beschreven in de studiegids;
- b. het opleidingsportfolio;
- c. de eisen die door de praktijkinstelling zijn vastgelegd in hun OER,

wordt de student, wanneer sprake is van een onvoldoende beoordeling in de theorie (a) eenmaal in de gelegenheid gesteld alsnog aan de eisen te voldoen door één herkansing. Voor een onvoldoende beoordeling in de praktijk gelden de opgenomen bepalingen van de OER van de praktijk om alsnog (b/c) aan de eisen te voldoen.

### Artikel 6.2 Duur van de verlenging

1. Indien verlenging van de opleiding noodzakelijk is en/of een module opnieuw moet worden gevolgd, vindt afstemming plaats tussen de opleider/mentor en de contactpersoon van de praktijkinstelling over de duur en inhoud van de verlenging. Afspraken worden in afstemming met de manager MOO gemaakt.
2. De afspraken worden door de Amstel Academie vastgelegd onder verantwoordelijkheid van de manager MOO.

## 7 Onderbreking opleiding – verzuimregeling en tijdelijke stop

### Artikel 7.1 Onderbreking opleiding

De opleiding mag in totaal niet langer worden onderbroken dan het in de studiegids van de betreffende opleiding vermelde percentage.

Een tijdelijke stop wordt niet gezien als een verlenging van de opleiding. Er is sprake van een tijdelijke stop als:

- persoonlijke omstandigheden de te verwachten voortgang van de opleiding onoverkomelijk belemmeren.

Gedurende de tijdelijke stop ondernemen zowel student, praktijk als theorie geen onderwijsactiviteiten aangaande het leerproces van de betreffende student.

Het moment van herstart wordt bepaald in overleg tussen praktijk en theorie, met inachtneming van de geldigheidstermijnen van eerder in de opleiding behaalde resultaten (36 maanden na datum behaalde toets). Aan de herstart zijn administratieve kosten verbonden.

### Artikel 7.2 Verlenging opleiding na onderbreking

Indien de opleiding met meer dan het in artikel 7.1 bedoelde percentage is onderbroken, kan de opleiding verlengd worden.

Afstemming over de duur en inhoud van de verlenging vindt plaats tussen de opleider/mentor en de contactpersoon van de praktijkinstelling. Afspraken worden in afstemming met de manager MOO gemaakt.

### Artikel 7.3 Verzuim van lessen

In totaal mogen niet meer dan het in de studiegids van de betreffende opleiding vermelde percentage lessen om redenen van ziekte of verlof worden verzuimd. Bij verzuim bepaalt de opleider na overleg met de praktijk of, en zo ja, de wijze en de tijdstippen waarop de verzuimde lessen worden gecompenseerd.

### Artikel 7.4 Afwezigheid tijdens de lessen

Afwezigheid tijdens de lessen dient door de student vóór aanvang van de les te worden gemeld bij de opleider en het secretariaat van de Amstel Academie, alsmede bij de afdeling van de praktijkinstelling, conform de daar gestelde eisen.

### Artikel 7.5 Verzuim zonder kennisgeving

Indien de student lessen verzuimt zonder de opleider daar vooraf van in kennis te stellen en/of zonder een naar het oordeel van de opleider geldige reden, wordt dit verzuim aangemerkt als *ongeoorloofd*. Herhaaldelijk *ongeoorloofd verzuim* kan aanleiding zijn tot het voortijdig beëindigen van de opleiding (zie artikel 9.2).

### **Artikel 7.6 Vakantie**

Tijdens de lesdagen/-weken wordt geen vakantie toegestaan.

### **Artikel 7.7 Gevolgen verzuim**

Eventuele gevolgen van verzuim met toestemming van de opleider en praktijkinstelling zijn te allen tijde voor rekening van de student.

## **8 Toetsen van de opleiding**

De criteria die gesteld worden aan het theoretisch toetsen van een lesblok/module zijn terug te vinden in de studiegids van de opleiding.

### **Artikel 8.1 Beoordeling van de theorie-resultaten**

1. De theoretische kennis en vaardigheden van de student worden beoordeeld aan de hand van toets-, tentamen- en/of examenresultaten. Nadere regels betreffende opleidingsonderdelen waarin toetsmomenten plaatsvinden, vastgestelde waarderingstijdstippen en -methoden, mogelijkheden van herkansing en de wijze waarop dit gebeurt, zijn per opleiding vastgesteld en worden vermeld in de studiegids van de betreffende opleiding.
2. Bij ieder toets-/ tentamen-/ examenmoment wordt van tevoren bekend gemaakt (zie digitale leeromgeving):
  - het tijdstip en de beschikbare tijd;
  - de te toetsen leerstof;
  - de methode van toetsing;
  - het waarderingssysteem.
3. Studenten met een aantoonbare beperking op het gebied van leren krijgen andere voorzieningen voor de toets passend bij de beperking. Zie artikel 12.3.

### **Artikel 8.2 Resultaten toets**

1. Voor alle toetsen, tentamens en examens moet de student binnen de gestelde tijd, zoals vermeld in de studiegids van de betreffende opleiding, ten minste een voldoende waardering behalen.
2. De resultaten van de toetsen, tentamens en examens worden, conform de afspraken in de studiegids, aan de student meegedeeld en vastgelegd in een resultatenoverzicht. Op verzoek van de student wordt de totstandkoming van zijn waardering toegelicht.

### **Artikel 8.3 Overmacht**

Indien een student door overmacht - een overmachtssituatie wordt gedefinieerd door de manager MOO - een toets heeft gemist, behoudt de student het recht op twee gelegenheden om de toets af te leggen.

**Artikel 8.4 Beoordeling en toekenning**

1. Onvoldoende toetsen kunnen niet door andere, voldoende toetsen gecompenseerd worden.
2. Een summatieve waardering van een toets bestaat uit het beoordelen of de student expliciet voldoende kennis en begrip heeft ten aanzien van de vooropgestelde leerdoelen.
3. Een summatieve toetsing levert een formele beoordeling op in de waarde onvoldoende/voldoende, onvoldoende/voldoende/goed, voldaan/niet voldaan of een cijfer.
4. Bij de cesuur van een MC- toets wordt de raadkans verrekend.
5. Een summatieve toets moet minimaal met een voldoende (groter of gelijk aan 5,5) afgesloten worden, tenzij er expliciet een andere regel is vastgelegd in de studiegids.
6. Bij een onvoldoende heeft de student, onder voorwaarden als gesteld in de studiegids, recht op een herkansing.
7. Bij een onvoldoende toetsresultaat en een onvoldoende voor de daarop volgende herkansing is er sprake van een situatie als beschreven in artikel 9.1.e van deze OER.
8. De manager MOO kan in bijzondere gevallen toestaan dat wordt afgeweken van het aantal malen dat toetsen kunnen worden afgelegd.

**Artikel 8.5 Specifieke bepalingen toetsen**

1. Bij alle mondelinge toetsen wordt niet meer dan één persoon tegelijk getoetst, tenzij de manager MOO anders heeft bepaald.
2. Bij het afnemen van een mondelinge toets is een tweede docent aanwezig en/of wordt een video- of audio-opname gemaakt, tenzij de manager MOO anders heeft bepaald.
3. Bij alle toetsen waarbij gebruikgemaakt wordt van patiëntgegevens of persoonsgegevens van andere personen of instellingen in de casus, zijn deze geanonimiseerd.
4. Bij schriftelijke toetsen wordt vooraf bekendgemaakt welke hulpbronnen en materialen toegestaan zijn bij de toetsafname.
5. Voor de summatieve mondelinge toets of presentatie klinisch redeneren gelden specifieke afspraken die voor alle opleidingen opgenomen zijn in de studiegids.
6. De mondelinge toets of presentatie klinisch redeneren kan slechts doorgang vinden indien de student heeft voldaan aan de inlevertermijnen en de vorm- en procedurevereisten zoals vermeld in de studiegids en/of onderwijseenheid / lesblok / module van de betreffende opleiding. Indien de student niet voldoet aan de gestelde eisen en termijnen moet de student gebruik maken van de herkansingsmogelijkheid.



### **Artikel 8.6 Goede gang van zaken bij toetsen**

1. De manager MOO stelt regels vast voor de goede gang van zaken tijdens de (deel)toetsen van de opleiding en voor de in dat verband te nemen maatregelen:
  - de manager MOO is ervoor verantwoordelijk dat het moment en de duur van afname van toetsen vastgelegd worden in de modules, examenrooster en/of lesroosters van de betreffende opleidingen;
  - er mogen maximaal vijf klokuren per dag ingeroosterd worden voor toetsen;
  - voor het aanleveren en afnemen van toetsen wordt de vastgestelde procedure gevolgd;
  - het besluit om af te wijken van hetgeen in de studiegids is bepaald, mag alleen worden genomen door de manager MOO;
  - afwijkende beslissingen mogen alleen in hoge uitzondering worden genomen;
  - een besluit tot afwijking mag nooit nadelig uitvallen voor de student;
  - individuele schriftelijke of mondelinge toetsen worden op een door de examinerator te bepalen wijze en tijdstip afgenomen;
  - indien een student door overmacht, vast te stellen door de manager MOO, een toets heeft gemist, behoudt de student het recht op twee gelegenheden om de toets af te leggen;
  - de procedures voor een goede gang van zaken bij digitale toetsen zijn opgenomen in hoofdstuk 7 van de studiegids van elke opleiding.
2. De manager MOO kan maatregelen nemen jegens een student in het geval fraude door de student is vastgesteld. Zie hiervoor bijlage 1 van deze OER.

### **Artikel 8.7 Vaststelling en bekendmaking van de uitslag**

1. De wijze van beoordeling dient dermate transparant te zijn dat de student inziet hoe de uitslag tot stand gekomen is.
2. Indien een toets uit verschillende onderdelen bestaat, wordt in principe geen beoordeling aan de toets toegekend voordat alle onderdelen getoetst zijn. Eventuele uitzonderingen worden vermeld in de studiegids van de betreffende opleiding.
3. De uitslag van een casusbespreking / presentatie klinisch redeneren wordt binnen 15 werkdagen na de dag van afname aan de student bekendgemaakt.
4. De uitslag van een schriftelijke toets wordt binnen 15 werkdagen door de opleider aan de student bekendgemaakt.
5. De beoordeling van een (stage-/leer-/reflectie-)verslag vindt plaats binnen 20 werkdagen na de officiële inleverdatum.
6. De beoordeling van het onderzoeksrapport / kwaliteitsopdracht / de CAT vindt plaats binnen 30 werkdagen na de officiële inleverdatum.

7. Herkansing van een toets vindt conform het jaarrooster of examenrooster plaats met uitzondering van de casuspresentatie / presentatie klinisch redeneren.
8. Herkansing van een mondelinge toets vindt in overleg met de opleider en de praktijk plaats.

### **Artikel 8.8 Inzagerecht**

1. Tot 10 werkdagen na het bekend worden van het cijfer en tot 5 werkdagen voor de herkansing kan de student een gemaakte toets inzien.
2. Bij een onvoldoende beoordeling van een mondelinge toetsing wordt de mogelijkheid geboden om in het bijzijn van de opleider de opgenomen toets af te luisteren (indien audio/video opname beschikbaar is). Afspraken hierover geeft de opleider aan.
3. De student neemt contact op met de mentor (opleider) of regisseur van de theorieperiode/module en vraagt hem inzage van de door hem afgelegde toets(en).
4. De mentor of regisseur van de theorieperiode/module koppelt de vraag voor een afspraak terug aan het secretariaat van het Opleidingsbureau.
5. De afspraak tot inzage wordt door het secretariaat Opleidingsbureau aan de student bevestigd, (e-mailbericht) – dag/tijdstip.  
Het bericht wordt in kopie verstuurd aan de mentor of regisseur van de theorieperiode/module, de groepsdocent en de praktijkopleider.
6. De student heeft alleen mogelijkheid tot inzage van de door hem gemaakte toets(en).
7. Toetsen die beoordeeld zijn met een voldoende resultaat mogen worden ingezien als alle studenten aan de toetsen van betreffende theorieperiode/module hebben deelgenomen en deze hebben afgesloten.
8. Tijdens het inkijken van de toets zijn de opgaven en een overzicht van de ideaalantwoorden beschikbaar.
9. In geen enkel geval staat de beoordeling van de gemaakte toets of de daarvoor gehanteerde cesuur ter discussie.
10. De student mag over de inzagemogelijkheid geen schriftelijk verslag maken of daarvan een verslag op andere wijze (een informatie- of geluidsdrager, smartphone en dergelijke) vastleggen.

### Artikel 8.9 Nabespreking toetsen

1. Zo spoedig mogelijk na de bekendmaking van de uitslag van een mondelinge toets of casuspresentatie / presentatie klinisch redeneren kan op verzoek van de student dan wel op initiatief van de beoordelaar, een nabespreking plaatsvinden tussen de beoordelaar en de student. Desgevraagd wordt de gegeven beoordeling gemotiveerd.
2. In tabel 1 is aangegeven op welke wijze het nabespreken van schriftelijke toetsen per opleiding is geregeld.

Tabel 1

<ul style="list-style-type: none"> <li>• Opleiding operatieassistent</li> <li>• Opleiding medewerker operatieve zorg</li> <li>• Leergang cardiothoracale anesthesie</li> <li>• Leergang cardiothoracale chirurgie</li> </ul>	De student kan via de mentor een verzoek indienen tot nabespreking van de gemaakte toets tot maximaal 10 werkdagen na de bekendmaking van de uitslag
<ul style="list-style-type: none"> <li>• MRI Top-opleiding</li> </ul>	De student kan via de opleider van de opleiding een verzoek indienen tot nabespreking van de gemaakte toets tot maximaal 20 werkdagen na de bekendmaking van de uitslag
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Opleiding Sedatie praktijkspecialist</li> </ul>	Studenten kunnen tot maximaal 20 werkdagen na de bekendmaking van de uitslag contact opnemen met de opleider om de toets na te bespreken. In geval studenten nadien nog vragen hebben, kunnen zij per e-mail vragen stellen aan de opleider
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Opleiding radiodiagnostisch laborant</li> <li>• Opleiding radiodiagnostisch assistent</li> <li>• Opleiding anesthesiemedewerker</li> <li>• Opleiding Medisch Nucleair Werker</li> </ul>	De gemaakte toetsen worden nabesproken volgens de jaarplanning en het lesrooster van de betreffende groep

### Artikel 8.10 Bezwaar en beroep

1. Een student kan bezwaar maken (bezwaarschrift) tegen elke beslissing die in het kader van de opleiding jegens hem wordt genomen, al of niet op grond van de voorschriften in de studiegids voor zover de student rechtstreeks in zijn belang is getroffen. Het betreft hierbij de opleidingsonderdelen die onder verantwoordelijkheid vallen van de Amstel Academie. (zie bijlage 2 flowchart bezwaarprocedure).
2. Indien een student het oneens is met een beslissing genomen door de examencommissie, kan de student binnen drie dagen na het bekendmaken van het besluit van de examencommissie in beroep gaan tegen de beslissing bij de externe examencommissie volgens de procedure in bijlage 2 van deze OER.

### Artikel 8.11 Geldigheidsduur

1. De geldigheidsduur van behaalde toetsen is 36 maanden vanaf het moment dat de toets is behaald, tenzij het CZO anders heeft bepaald.
2. Deze maatregel onder lid 1 van dit artikel geldt ook voor een vrijstelling verleend voor een toets. De datum van het verlenen van de vrijstelling is bepalend voor de geldigheidsduur.

3. De EC heeft de bevoegdheid de geldigheidsduur van toetsen en examens te verlengen op verzoek van een student. De EC kan de student hierbij aanvullende eisen opleggen.

## 9 Beëindiging van de opleiding

### Artikel 9.1 Redenen

Onverminderd het bepaalde te dezer zake elders in deze OER, wordt de opleiding van de student beëindigd om de volgende redenen:

- a. de opleiding eindigt indien de student voldaan heeft aan alle gestelde opleidingseisen;
- b. op verzoek van de student;
- c. bij beëindiging van het dienstverband;
- d. bij vastgestelde ongeschiktheid van de student voor de verdere opleiding;
- e. indien de student niet heeft voldaan aan de gestelde opleidingseisen;
- f. indien de opleiding door de student met meer dan het toegestane aantal dagen/uren is onderbroken.

### Artikel 9.2 Niet professioneel gedrag

1. De opleiding van de student kan door de manager MOO worden beëindigd, indien de student naar het oordeel van de opleider en de manager MOO herhaaldelijk zonder toestemming of geldige reden de lessen heeft verzuimd (zie artikel 7.5).
2. De opleiding wordt ook beëindigd in geval van geconstateerde plagiaat, fraude, molest of wangedrag.  
De directie van de praktijkinstelling of een door hem aangewezen verantwoordelijke functionaris wordt hiervan onverwijld in kennis gesteld.

## 10 Bijzonder verlof

### Artikel 10.1 Bijzonder verlof

1. Voor het opnemen van bijzonder verlof tijdens een theorieweek is vooraf schriftelijke toestemming van de praktijkinstelling en overleg met de opleider noodzakelijk.
2. Eventuele gevolgen van verzuim met toestemming van de opleider zijn te allen tijde voor rekening van de student.
3. De student is zelf verantwoordelijk voor het inhalen van gemiste onderwijsactiviteiten.
4. Niet-gemeld verzuim is ongeoorloofd verzuim. In een dergelijke situatie kan de manager MOO sancties opleggen.

## 11 Vrijstellingen

### Artikel 11.1 Vrijstellingen voor een gedeelte van de opleiding

1. De manager MOO kan, op verzoek van de student en/of de praktijkinstelling, vrijstelling verlenen van een theoriedeel van de opleiding.
2. De procedures voor de vrijstellingen en eerder verworven competenties zijn in navolgende artikelen beschreven.

### Artikel 11.2 Verzoek tot vrijstelling

Een verzoek tot vrijstelling voor één of meerdere delen van een opleiding (theorie) dient door de student, schriftelijk geaccordeerd door de verantwoordelijke functionaris in de praktijk en voorzien van bewijsstukken, uiterlijk 20 werkdagen voor aanvang van de opleiding/theorieperiode te worden ingediend bij de manager MOO van de betreffende opleiding.

In geval er vrijstelling wordt gevraagd voor één of meer delen van de praktijkopleiding dan dient de student hiertoe een verzoek in bij de verantwoordelijke functionaris van de praktijkinstelling.

### Artikel 11.3 Voorwaarden toekennen vrijstelling

Vrijstelling (EVC's) voor het volgen van theorieonderwijs wordt door de manager MOO, waaronder de opleiding valt, verleend op grond van de voorwaarden genoemd in het opleidingsportfolio:

- a. de doelen van betreffende opleidingsinhouden komen overeen met eerder gerealiseerde theorieleerdoelen. Dit geldt zowel voor nationaal als internationaal afgeronde opleidingen;
- b. deze eerder gerealiseerde theorieleerdoelen zijn aantoonbaar recent behaald (maximale termijn: 3 jaar);
- c. er is overeenstemming over het te nemen besluit met de verantwoordelijke functionaris van de praktijkinstelling waar de student de praktijkleerperiode realiseert;
- d. het verzoek is niet strijdig met de eisen van de opleiding zoals vermeld in de studiegids van de betreffende opleiding.

### Artikel 11.4 Besluit toekennen vrijstelling

Het besluit tot het verlenen van vrijstelling wordt de student uiterlijk 20 werkdagen na het indienen van het verzoek daartoe, schriftelijk en van motieven voorzien medegedeeld. Een afschrift hiervan wordt gestuurd naar de verantwoordelijke functionaris waar de student de praktijkleerperiode realiseert.

### Artikel 11.5 Lesrooster

Op grond van een vrijstelling kan geen aanspraak worden gemaakt op geheel lesvrije dagen. De Amstel Academie aanvaardt een inspanningsverplichting daartoe, maar biedt geen garantie.

## 12 Studiebegeleiding

### Artikel 12.1 Studievoortgangadministratie

1. De Amstel Academie draagt zorg voor registratie van de studieresultaten.
2. De student en de praktijkinstelling hebben recht op periodieke informatie over behaalde resultaten.

### Artikel 12.2 Studiebegeleiding

1. De Amstel Academie draagt zorg voor de studiebegeleiding van de studenten die voor de opleiding zijn ingeschreven.
2. De opleider / mentor / regisseur van de student houdt afzonderlijke dossiers bij van de studenten die een beroep op hem hebben gedaan.
3. De student heeft inzage in het in lid 2 genoemde, op zijn naam gestelde dossier.

### Artikel 12.3 Aanpassingen voor een student in specifieke omstandigheden

1. De manager MOO kan voor een student, op zijn verzoek vanwege een lichamelijke- /zintuigelijke functiebeperking, een zwangerschap en/of zorg voor eigen kinderen dan wel het verlenen van mantelzorg een aangepast onderwijs- en toetsrooster vaststellen. Hier zijn kosten aan verbonden.
2. Ingeval van andere dan de in het eerste lid genoemde situaties wordt een ad-hoc-regeling getroffen door de manager MOO.
3. Indien er sprake is van dyscalculie/dyslexie moet een verklaring worden overlegd die is afgegeven door een deskundige. Deze deskundige dient BIG- of NIP-geregistreerd te zijn. Studenten met dyscalculie/dyslexie hebben recht op 25% extra toetstijd met een maximaal van 30 minuten extra toetstijd.
4. Studenten, van wie Nederlands niet de moedertaal is, die minder dan 5 jaar in Nederland zijn hebben recht op 25% extra toetstijd met een maximaal van 30 minuten extra toetstijd. Het gebruik van een papieren woordenboek is toegestaan.
5. Op verzoeken over aanpassingen die de examinering betreffen beslist de manager MOO.

## 13 Studentdossier

### Artikel 13.1 Inhoud

1. Van elke student wordt een studentdossier bijgehouden.
2. Het studentdossier bevat:
  - de gemaakte toetsen;
  - de uitslagen van de afgelegde toetsen binnen de opleiding;
  - een overzicht van het aantal behaalde resultaten;
  - eventuele incident melding niet-professioneel gedrag;
  - de besluiten inzake verzoeken en bezwaren;
  - overige relevante correspondentie met personen en commissies binnen de opleiding;
  - overige relevante documenten.

### Artikel 13.2 Beheer

1. Het beheer van het studentdossier berust bij de manager MOO en wordt namens deze uitgeoefend door het secretariaat van de Amstel Academie.
2. Het studentdossier wordt beheerd gedurende de tijd dat de student de opleiding volgt.
3. Het studentdossier wordt bij beëindiging van de opleiding voor een periode van vijf jaar (of conform de termijn die door het CZO is bepaald) gearhiveerd in het digitaal studentenarchief van de Amstel Academie.

## 14 Bezwaren

### Artikel 14.1 Procedure

Onverminderd het bepaalde in de CAO Universitair Medische Centra en/of Algemene Ziekenhuizen of een daarvoor in de plaats tredende regeling geldt voor de student tijdens de opleiding de volgende bezwaarprocedure.

1. De student kan bezwaar maken tegen elke beslissing die in het kader van de opleiding jegens hem wordt genomen, voor zover de student rechtstreeks in zijn belang is getroffen.
2. Het maken van bezwaar geschiedt door het indienen van een bezwaarschrift bij de directeur. De directeur stelt het bezwaarschrift onverwijld in handen van de in artikel 15 genoemde examencommissie. Voorts zendt de student een afschrift van het bezwaarschrift aan de manager MOO en bevestigt deze de ontvangst schriftelijk aan de student.

3. Het bezwaarschrift wordt ondertekend en bevat ten minste:
  - a. de naam en het adres van de indiener;
  - b. de dagtekening;
  - c. een omschrijving van de beslissing waartegen bezwaar wordt gemaakt;
  - d. de gronden van het bezwaar.
4. Indien niet is voldaan aan artikel 14.1 lid 3 wordt het bezwaar niet-ontvankelijk verklaard, mits de student de gelegenheid heeft gehad het verzuim te herstellen binnen een hem daartoe gestelde termijn.
5. De termijn voor het indienen van een bezwaarschrift bedraagt 20 werkdagen. De termijn vangt aan met ingang van de dag na die waarop de beslissing is bekendgemaakt. Een bezwaarschrift is tijdig ingediend indien het voor het einde van de termijn is ontvangen.
6. Ten aanzien van een na afloop van de termijn ingediend bezwaarschrift blijft niet-ontvankelijkverklaring op grond daarvan achterwege indien redelijkerwijs niet kan worden beoordeeld dat de indiener in verzuim is geweest.
7. Het bezwaar kan schriftelijk worden ingetrokken. Tijdens het horen als bedoeld in artikel 15.1 lid 4 kan het bezwaar ook mondeling worden ingetrokken.
8. Indien de student zich laat vertegenwoordigen, worden de op de zaak betrekking hebbende stukken in elk geval gezonden aan de gemachtigde.
9. Dit artikel is niet van toepassing op een beslissing die verband houdt met een praktijkleerperiode in een zorginstelling. (zie OER (Zorg)instelling)
10. Indien de student een klacht heeft niet betreffende een beslissing in het kader van de opleiding jegens hem genomen, dan valt dit onder de klachtenprocedure en de daarbij genoemde geschillencommissie. (zie bijlage 5)

## 15 Examencommissie

### Artikel 15.1 Samenstelling en procedure

1. De examencommissie bestaat uit:
  - een voorzitter;
  - een vice-voorzitter;
  - een secretaris;
  - zeven onafhankelijke personen uit de diverse opleidingen die allen een onderwijsbevoegdheid hebben.
2. De directeur benoemt de voorzitter en de andere leden van de examencommissie.
3. Niet betrokken bij de behandeling van een bezwaarschrift zijn degenen die direct betrokken zijn bij de opleiding van de Amstel Academie waar het bezwaar zich op richt.



4. De examencommissie regelt zelf de wijze waarop de aan haar oordeel onderworpen zaken worden behandeld, met dien verstande dat de student en de manager MOO in de gelegenheid worden gesteld te worden gehoord in elkaars aanwezigheid.
5. De examencommissie toetst de gevolgde procedure.
6. De examencommissie doet uiterlijk binnen 21 werkdagen na dagtekening van het bezwaarschrift uitspraak.
7. Besluiten worden genomen met meerderheid van stemmen en worden genomen wanneer minimaal de helft van het aantal leden van de examencommissie ter plaatse aanwezig is.
8. De secretaris is uitgesloten van stemming.
9. De inhoud van een waardering blijft buiten de uitspraak. De examencommissie zendt een afschrift van de uitspraak aan de directeur.
10. Ingeval het bezwaar geheel of gedeeltelijk gegrond wordt verklaard, treedt de uitspraak in de plaats van de bestreden beslissing.

### **Artikel 15.2 Procedure beroep externe examencommissie**

1. Indien een student het oneens is met een beslissing genomen door de examencommissie, kan de student in beroep gaan tegen de beslissing bij de externe examencommissie.
2. De externe examencommissie bestaat uit een voorzitter, een onafhankelijk manager opleidingen en twee leden uit bij de Amstel Academie aangesloten instellingen die onderwijs in hun portefeuille voeren.
3. Het beroep dient binnen 3 werkdagen (de termijn gaat in na de dag waarop de beslissing schriftelijk bekend is gemaakt) schriftelijk te worden ingeleverd bij de directeur van de Amstel Academie.
4. De directeur van de Amstel Academie dient dit bezwaar onverwijld in handen te stellen van de externe examencommissie en zendt een afschrift naar de manager van de betreffende opleiding.
5. De examencommissie draagt zorg voor het dateren van het beroepsschrift.  
Het beroepsschrift omvat:
  - naam en adres van de indiener;
  - datum van indiening;
  - omschrijving van de maatregel of beslissing waartegen beroep wordt ingediend (kopie meesturen);
  - de gronden van het beroep;
  - de beslissing van de examencommissie.

6. De externe examencommissie toetst de gevolgde werkwijze en procedure van de examencommissie en behandelt het ingediende beroep op basis van hoor en wederhoor.
7. De externe examencommissie beslist binnen 10 werkdagen na indienen van het bezwaar over het bezwaarschrift. De externe examencommissie kan de termijn één maal verlengen met een maximum van 10 werkdagen.
8. De uitspraak wordt schriftelijk met redenen omkleed bekendgemaakt aan de deelnemer, de examencommissie, de directie en de andere betrokken partijen.
9. Alle leden van de externe examencommissie hebben een geheimhoudingsplicht.
10. De externe examencommissie archiveert de genomen beslissing en maatregelen.
11. Voor de opleiding radiodiagnostisch laborant zijn aanvullende bepalingen opgenomen in artikel 2 van het [CZO examenreglement](#) opleidingen radiodiagnostisch laborant en radiotherapeutisch laborant.
12. In geval van een rechtszaak over het bezwaar van de student, is het advies van een mediator van de rechtbank bij de afhandeling van een klacht voor alle betrokken partijen bindend.

## 16 Slotbepalingen

### Artikel 16.1 Rechtskracht

De bij deze OER gevoegde bijlagen, het Huishoudelijk reglement Examencommissie en de studiegids hebben dezelfde rechtskracht als de OER; zij vormen daarmee één geheel.

### Artikel 16.2 Wijziging regeling

1. Elk studiejaar wordt een voor dat studiejaar geldend OER uitgebracht.
2. Een wijziging in de OER heeft geen betrekking op het lopende studiejaar, tenzij de belangen van de studenten daardoor redelijkerwijs zouden worden geschaad.
3. Indien er wijzigingen zijn zoals bedoeld in lid 2, dan worden deze aan de betrokken functionarissen en studenten schriftelijk meegedeeld.
4. In zaken waarin deze OER en de bijlagen niet voorzien, beslist de directeur van de Amstel Academie

### Artikel 16.3 Ontvangstbevestiging

Elke student ontvangt bij aanvang van de opleiding digitaal de Onderwijs- en Examenregeling, inclusief de bijlagen, en de studiegids. De student tekent voor ontvangst.

**Artikel 16.4 Verzoek**

1. Een student kan bij de opleider van de desbetreffende opleiding een schriftelijk verzoek doen tot aanpassing van de bepalingen in de OER op basis van persoonlijke omstandigheden. Het betreft hierbij de opleidingsonderdelen die onder verantwoordelijkheid van de manager MOO vallen.
2. Wanneer op basis van deze OER een student een verzoek bij de opleider van de desbetreffende opleiding wil indienen om een beslissing over een af te leggen toets te nemen, dient dit uiterlijk 28 werkdagen voor de datum waarop betreffende toets wordt afgelegd te geschieden, tenzij er sprake is van overmacht waardoor deze termijn niet kan worden gehaald.
3. De manager MOO kan in bijzondere gevallen, ten gunste van de student, afwijken van hetgeen in deze OER is bepaald, wanneer toepassing leidt tot onevenredige benadeling of onbillijkheid van zwaarwegende aard.
4. Het besluit als genoemd in artikel 16.4 lid 3 van de manager MOO dient schriftelijk en gemotiveerd te zijn.
5. De procedure voor het indienen van een verzoekschrift is opgenomen in bijlage 3 van dit OER.

**Artikel 16.5 Studiegids**

In de studiegidsen van de betreffende medisch ondersteunende opleidingen worden afzonderlijk nader uitgewerkt:

- leer- en werkbegeleiding;
- vastgesteld aantal lessen per opleiding
- tentamen- en examenregeling;
- plagiaat en fraude;
- procedure praktijkwaarderingen;
- onderbrekingsdagen.

**Artikel 16.6 Strijdigheid met de regeling**

1. Indien een studiegids en/of overige interne regelingen, die het studieprogramma en/of het examenprogramma raken, in strijd zijn met deze OER, gaat het bepaalde in deze OER voor.
2. Bij opleidingen die een landelijk reglement hebben, gelden de regels van het landelijk reglement boven alle andere reglementen.

**Artikel 16.7 Onvoorziene gevallen**

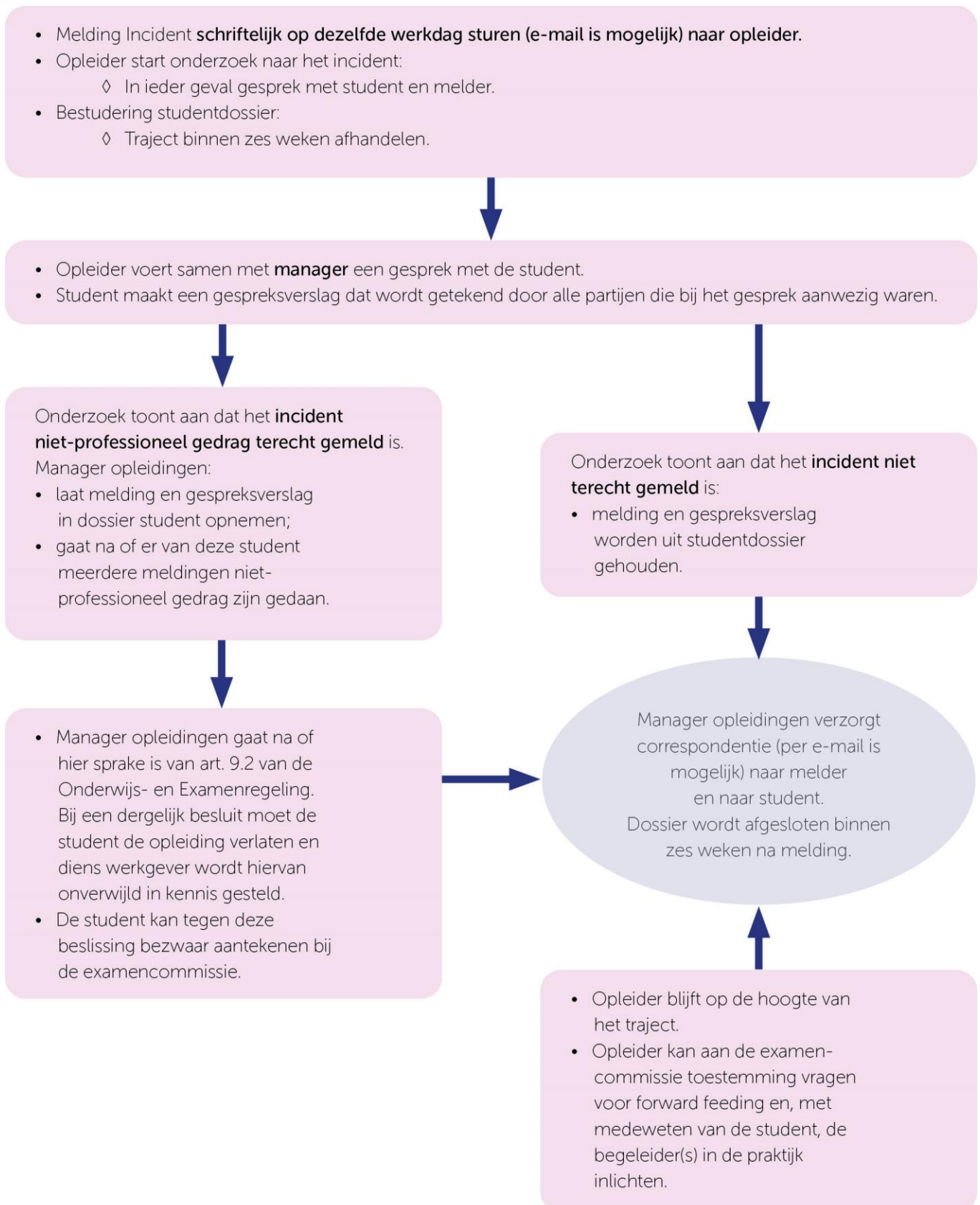
1. In gevallen waarin deze OER niet voorziet, beslist de directeur van de Amstel Academie. Het besluit wordt schriftelijk en gemotiveerd uitgevoerd.

**Artikel 16.8 Inwerkingtreding**

De OER 2024 treedt in werking op 01 januari 2024 en is geldig tot en met 31 augustus 2024.

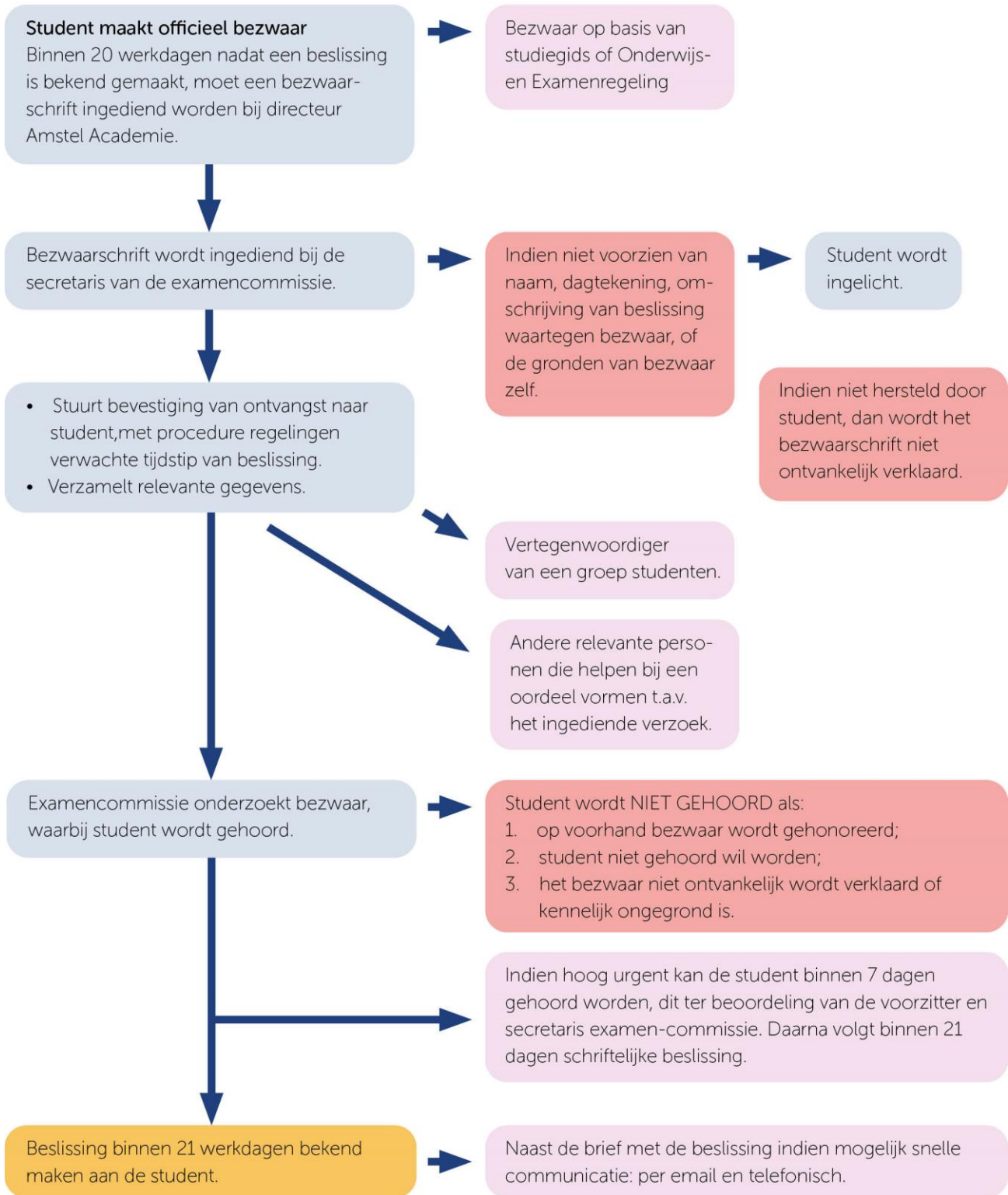
- Bijlage 1 Procedure Melding Incident niet-professioneel gedrag
- Bijlage 2 Procedure Indienen bezwaarschrift, flowchart
- Bijlage 3 Procedure indienen verzoekschrift, flowchart
- Bijlage 4 Procedure bij fraude, ongeoorloofd gedrag, verstoring van rust en plagiaat
- Bijlage 5 Klachtenprocedure

## Bijlage 1 Melding incident niet-professioneel gedrag



## Bijlage 2 Flowchart Bezwaarprocedure

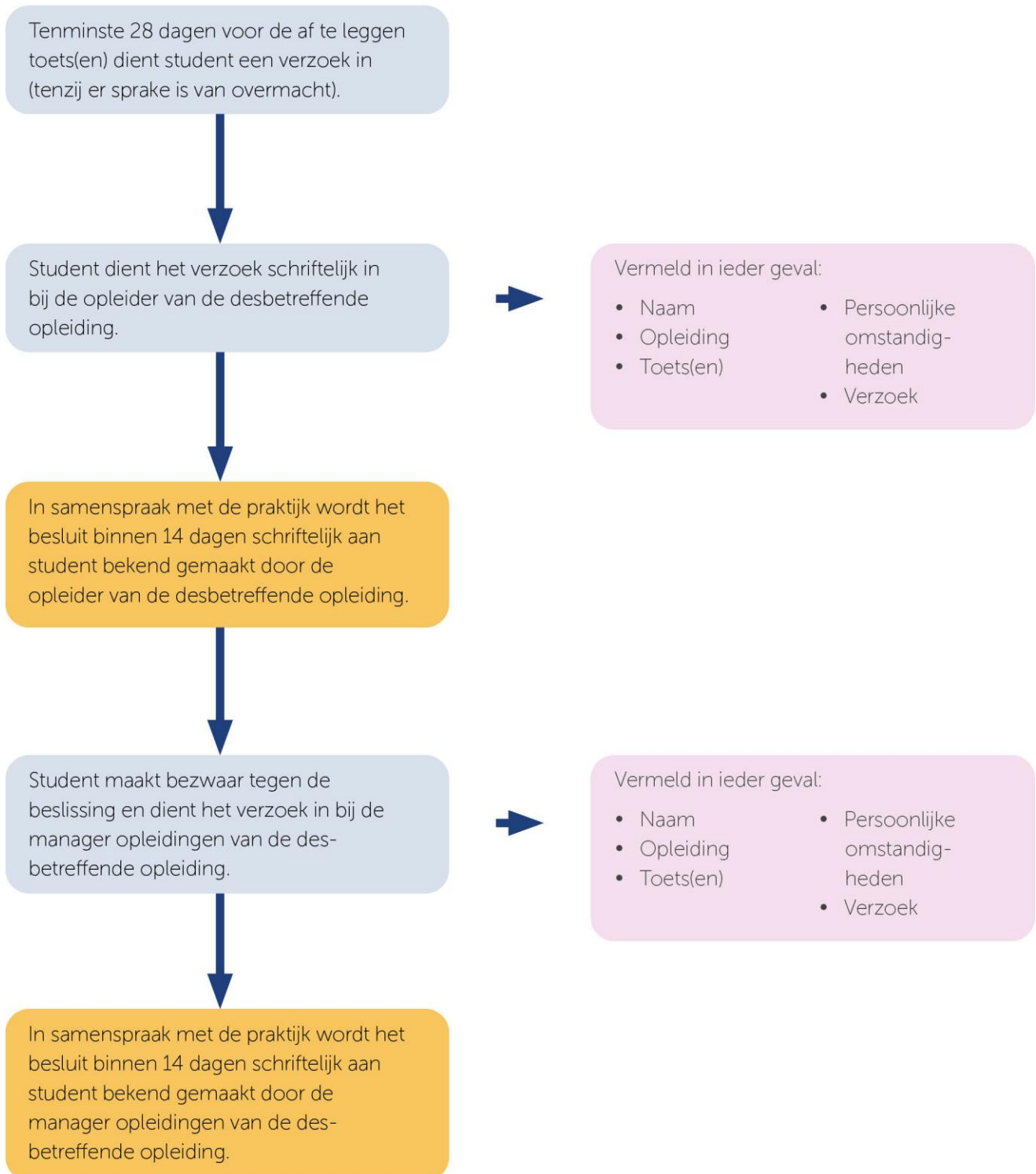
Als u het niet eens bent met een toets of toetsresultaat, ga dan eerst het gesprek aan met uw opleider en zo nodig met diens manager opleidingen. Als het niet wordt opgelost, kunt u de volgende stappen volgen:





## Bijlage 3 Flowchart Indienen Verzoekschrift

Er is sprake van persoonlijke omstandigheden die aanleiding zijn om te vragen om aanpassing van een regel uit de Onderwijs- en Examenregeling. U kunt de volgende stappen ondernemen:



## **Bijlage 4 Procedure bij fraude, ongeoorloofd gedrag, verstoring van rust en plagiaat**

1. Indien fraude, verstoring van de rust in het examenlokaal of plagiaat wordt vastgesteld, wordt dit te allen tijde gemeld.
2. Bij het vaststellen van in lid 1 genoemde zaken wordt de student door de surveillant direct verzocht de examenlocatie te verlaten met achterlating van alle spullen.
3. De surveillant sommeert de student zich te melden bij het opleidingsbureau verdieping C1, ruimte B164, dat direct de verantwoordelijke opleider/mentor inschakelt.
4. De opleider/mentor vraagt de student wat er is gebeurd en maakt van deze verklaring een verslag dat wordt ondertekend door de student.
5. De opleider/mentor vraagt de surveillant wat er is gebeurd en maakt van deze verklaring een verslag dat wordt ondertekend door de surveillant.
6. De (niet afgemaakte) toets en de twee verklaringen worden door de opleider/mentor aan de manager MOO overhandigd.
7. De manager MOO treedt in overleg met de opleider/mentor en neemt een beslissing hoe gehandeld wordt.
8. De beslissing van de manager MOO wordt schriftelijk vastgelegd.
9. De manager MOO stelt de student en de surveillant op de hoogte van de beslissing.
10. Indien een beoordelaar van een werkstuk plagiaat vaststelt, meldt de student dit bij de opleider/mentor MOO met bijbehorende bewijsstukken.
11. De manager MOO stelt een onderzoek in naar de vermeende fraude/ plagiaat.
12. De manager MOO stelt de student schriftelijk in kennis van deze melding.
13. De manager MOO nodigt de student uit om te worden gehoord over de vermeende fraude/ plagiaat en besluit op grond van eventuele bewijsstukken en, zo mogelijk, op de informatie die ingebracht is door de student tijdens de hoorzitting, of er al dan niet sprake is van fraude/ plagiaat. Van de beoordelaar kan een nadere toelichting worden verlangd.
14. Ingeval de manager MOO tot de overtuiging is gekomen dat er sprake is van fraude/ plagiaat, wordt een sanctie opgelegd. De toets of opdracht wordt beoordeeld als onvoldoende (of met het cijfer 1).
15. In geval van fraude bij een herkansing, recidive of een ernstige vorm van fraude/ plagiaat wordt de student verder uitgesloten van de opleiding.



16. Indien de student bezwaar wil maken, staat het hem vrij de procedure voor bezwaar te volgen zoals beschreven in de opleidings- en examenregeling (OER) artikel 15 en bijlage 2.
17. In spoedeisende gevallen waarin deze regels en richtlijnen met betrekking tot fraude niet voorziet, beslist de manager MOO met inachtneming van de beginselen van een behoorlijke procedure.

## Bijlage 5 Klachtenprocedure

### Klachten- en geschillenprocedure voor de Amstel Academie en VUmc Academie

Bent u een klant, een deelnemer, student of cursist, en hebt u een klacht over de Amstel Academie of VUmc Academie? In onderliggend document wordt geschetst wat u kan doen.

Nota Bene: inhoudelijke klachten over examens - bijvoorbeeld over de beoordeling van een examen, de inhoud van een examen of fouten in de examenopgave- worden ingediend bij de Examencommissie van de betreffende opleiding. Voor alle overige klachten wordt onderstaande route gevolgd.

#### Stap 1: samen een oplossing zoeken

U bespreekt de klacht met de direct betrokkene, en als dat niet leidt tot een oplossing met de leidinggevende van de direct betrokkene.

*In het geval van ongewenst gedrag is het voorstelbaar dat een gesprek met de direct betrokkene wordt overgeslagen.*

#### Stap 2: een klacht indienen bij de interne klachtencommissie

Als het niet gelukt is om samen een oplossing te vinden kunt u een klacht indienen bij de interne klachtencommissie.

De klacht moet gaan over een concrete situatie of gedraging en voldoende onderbouwd zijn.

- U dient uw klacht schriftelijk en tijdig in. U omschrijft de klacht volledig en duidelijk.
- U richt de klacht aan de secretaris van de commissie.
- U krijgt binnen zeven dagen schriftelijk bericht van ontvangst.
- De klachtencommissie stelt u en de beklagde in de gelegenheid een toelichting te geven, al dan niet in een gezamenlijk gesprek.
- Binnen vier weken na de ontvangst van de klacht ontvangt u een schriftelijke reactie. Deze termijn kan onder bijzondere omstandigheden verlengd worden. U wordt daar dan zo spoedig mogelijk schriftelijk van op de hoogte gesteld.

De informatie wordt door alle betrokkenen vertrouwelijk behandeld.

#### Leden

De interne klachtencommissie bestaat uit drie leden:

- Kwaliteitszorgmedewerker Opleidingsinstituut Amsterdam UMC, mw. dr. C. Visser (voorzitter)
- Directeur Amstel Academie / VUmc Academie, drs. W. H. Polderman
- Manager bedrijfsvoering Opleidingsinstituut Amsterdam UMC, drs. T. van Veldhuizen

Secretaris is de manager Opleidingsbureau Opleidingsinstituut Amsterdam UMC, mw. K. Jonker.

### Stap 3: geschillencommissie

Als u ontevreden bent over de klachtaffhandeling door de klachtencommissie dan is er sprake van een geschil. Een geschil kan worden voorgelegd aan een onafhankelijke geschillencommissie.

- U meldt de secretaris dat u uw klacht wilt voorleggen aan de geschillencommissie.
- U levert desgewenst – naast de al beschikbare stukken - schriftelijke aanvullende informatie.
- De geschillencommissie stelt u en de beklagde in de gelegenheid een toelichting te geven, al dan niet in een gezamenlijk gesprek.
- Binnen zes weken na de ontvangst van de klacht ontvangt u een schriftelijke reactie. Deze termijn kan onder bijzondere omstandigheden verlengd worden. U wordt daar dan zo spoedig mogelijk schriftelijk van op de hoogte gesteld.

De geschillencommissie kan zich laten bijstaan door deskundigen.

De informatie wordt door alle betrokkenen vertrouwelijk behandeld.

Uitspraken van de geschillencommissie zijn bindend voor beide partijen.

#### Leden

De geschillencommissie bestaat uit drie leden<sup>1</sup>:

- Verpleegkundig directeur Amsterdam UMC (voorzitter) dhr. J. van Galen
- Vice-decaan Amsterdam UMC, locatie AMC, mw. prof. dr. S. Peerdeman
- Directeur bedrijfsvoering Haarlem Institute for Higher Education, mw. mr. L.B. van Gulick-Sliggers

Secretaris is de manager Opleidingsbureau Opleidingsinstituut Amsterdam UMC, mw. K. Jonker

---

<sup>1</sup> In de geschillencommissie zitten twee leden die werkzaam zijn bij Amsterdam UMC. Zij staan op zo grote afstand van het organisatieonderdeel waar de klacht speelt dat zij voldoende onafhankelijk zijn.

Onderwijs- en Examenregeling Medisch Ondersteunende Opleidingen (MOO)