

Amstel Academie

Onderwijs- en Examenregeling

Verpleegkundige Vervolgopleidingen

Januari 2024

Onderwijs- en Examenregeling Verpleegkundige Vervolgopleidingen

© Amstel Academie, Amsterdam UMC
Van der Boechorststraat 7
1081 BT Amsterdam
www.amstelacademie.nl

Januari 2024

Onderwijs- en Examenregeling

Verpleegkundige Vervolgopleidingen

Inhoudsopgave

ALGEMEEN	5
1 Onderwijs- en Examenregeling VVO	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 of afzonderlijke EPA	11
Artikel 4.1 Verwachte duur van de opleiding of afzonderlijke EPA	11
5 Studievoortgang, verlof en verzuim	11
Artikel 5.1 Volgorde van onderwijseenheden	11
Artikel 5.2 Regels inzake verlof en verzuim	11
6 Verlenging van de opleiding	13
Artikel 6.1 Verwachte opleidingsduur	13
Artikel 6.2 Verlenging verwachte opleidingsduur	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	18
Artikel 8.10 Bezwaar en beroep	19
Artikel 8.11 Geldigheidsduur	19
9 Afsluiting van de opleiding / EPA	20
Artikel 9.1 Voorwaarden	20
Artikel 9.2 Diploma / certificaat	20

10	Beëindiging van de opleiding	20
	Artikel 10.1 Redenen	20
	Artikel 10.2 Niet professioneel gedrag	20
11	Bijzonder verlof	21
	Artikel 11.1 Bijzonder verlof	21
12	Vrijstellingen	21
	Artikel 12.1 Vrijstellingen voor een gedeelte van de opleiding	21
	Artikel 12.2 Verzoek tot vrijstelling	21
	Artikel 12.3 Voorwaarden toekennen vrijstelling	21
	Artikel 12.4 Besluit toekennen vrijstelling	22
	Artikel 12.5 Lesrooster	22
13	Studiebegeleiding	22
	Artikel 13.1 Studievoortgangadministratie	22
	Artikel 13.2 Studiebegeleiding	22
	Artikel 13.3 Aanpassingen voor een student / PIO in specifieke omstandigheden	22
14	Studentdossier	23
	Artikel 14.1 Inhoud	23
	Artikel 14.2 Beheer	23
15	Bezwaren	24
	Artikel 15.1 Procedure	24
16	Examencommissie	25
	Artikel 16.1 Samenstelling en procedure	25
	Artikel 16.2 Procedure beroep externe examencommissie	25
17	Organisatie van de praktijkcomponent	26
	Artikel 17.1 Praktijkcomponent	26
	Artikel 17.2 Opleidingsportfolio	27
18	Slotbepalingen	27
	Artikel 18.1 Rechtskracht	27
	Artikel 18.2 Wijziging regeling	27
	Artikel 18.3 Ontvangstbevestiging	28
	Artikel 18.4 Verzoek	28
	Artikel 18.5 Studiegids	28
	Artikel 18.6 Strijdigheid met de regeling	28
	Artikel 18.7 Onvoorziene gevallen	28
	Artikel 18.8 Inwerkingtreding	29
Bijlage 1	Melding incident niet-professioneel gedrag	30
Bijlage 2	Flowchart Bezwaarprocedure	31
Bijlage 3	Flowchart Indienen Verzoekschrift	32
Bijlage 4	Procedure bij fraude, ongeoorloofd gedrag, verstoring van rust en plagiaat	33
Bijlage 5	Klachtenprocedure	35

ALGEMEEN

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

- medisch ondersteunende opleidingen;
- verpleegkundige vervolgoedingen.

De medisch ondersteunende opleidingen en verpleegkundige vervolgoedingen 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 verpleegkundige vervolgoedingen / EPA's die worden uitgevoerd door de Amstel Academie.

De bepalingen in deze regeling zijn van toepassing op de studenten / PIO's die deze opleidingen / EPA's 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.

Bij aanvang van de opleiding / EPA wordt aan de studenten / PIO's digitaal verstrekt:

- Studiegids
- Onderwijs- en Examenregeling (OER)
- Opleidingsportfolio

1 Onderwijs- en Examenregeling VVO

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 / EPA's die vallen onder de Verpleegkundige Vervolgopleidingen (VVO) van de Amstel Academie.
2. Indien bij artikelen onderscheid gemaakt dient te worden tussen de opleidingen / EPA's dan wordt zo'n opleiding / EPA met naam genoemd. Indien een artikel geldt voor alle opleidingen / EPA's wordt de term 'de opleiding' gehanteerd.
3. Deze OER is van toepassing op alle studenten die op dit moment een opleiding / EPA volgen, ongeacht het moment waarop de student de opleiding / EPA 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

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 / PIO kan beroep aantekenen tegen het besluit van de examencommissie bij de externe examencommissie van de Amstel Academie
Bezwaar	Een student / PIO 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 / PIO 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 onderhoudt tussen de (zorg)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 de (zorg)instelling waarmee de student / PIO 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"> Kern EPA's Specifieke EPA's Functie overstijgende (FO) EPA's EPA overstijgende leeractiviteiten (EOL)
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>
Externe examencommissie	<p>De student / PIO 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 (zorg)instellingen die onderwijs in hun portefeuille voeren</p>
Examinator	<p>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.</p>
Fraude	<p>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.</p> <p>Fraude wordt aangemerkt als niet-professioneel gedrag</p>
Incident niet-professioneel gedrag (INPG)	<p>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'</p>
Onderwijseenheid / module / lesblok	<p>Geheel van de inhoudelijk samenhangende theoretische onderwijsactiviteiten welke wordt afgesloten met een of meer toetsen</p>
Manager opleidingen VVO	<p>De functionaris die onder eindverantwoordelijkheid van de directeur belast is met de dagelijkse leiding van de Verpleegkundige Vervolg Opleidingen (VVO)</p>
Melding Incident niet-professioneel gedrag	Zie Procedure Melding Incident niet-professioneel gedrag
Mentor	Zie opleider
MOO	Medisch Ondersteunende Opleidingen
OER	<p>Onderwijs- en Examenregeling.</p> <p>Reglement waarin de rechten en plichten vermeld staan met betrekking tot het onderwijs en de examens.</p>

Onderwijsgevende	De functionaris die vanwege specifieke kennis betrokken is bij het onderwijs
Ongeoorloofd verzuim	Indien de student / PIO 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 vervolgoedingen 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 wordt dit als plagiaat aangemerkt
Praktijkinstelling	De (zorg)instelling waarmee de student / PIO een leerovereenkomst / leerarbeidsovereenkomst / arbeidsovereenkomst is aangegaan en waar deze in het kader van de opleiding één of meerdere praktijkleerperioden 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 / PIO 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 / Professional in opleiding (PIO)	Persoon die aan de opleiding deelneemt
Studiegids	Het document dat de student / PIO informatie verschaft 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 opleiding van de student / PIO
Verantwoordelijke functionaris	De functionaris die onder eindverantwoordelijkheid van de directie van de (zorg)instelling, waarmee de student / PIO een leerovereenkomst / leerarbeidsovereenkomst / arbeidsovereenkomst is aangegaan, belast is met de dagelijkse leiding van de praktijkafdeling
Verzoek	Betreft een schriftelijke aanvraag van een student / PIO aan manager opleidingen voor een individuele maatregel / aanpassing ten opzichte van de OER
Verzuim	Indien de student / PIO 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 onderwijsseenheid 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 Vervolgopleidingen
(Zorg)instelling	Het ziekenhuis of de zorgorganisatie, specifiek de afdeling, waar de student / PIO zijn praktijkleerperiode doorloopt.

2 Professioneel gedrag

Artikel 2.1 Professioneel gedrag

1. Studenten / PIO's van een VVO dienen zich in het kader van hun opleiding te gedragen zoals het een goede student / PIO 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 / PIO's, 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 / PIO 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 / PIO 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 / PIO's slechts toegestaan het verstrekte scholingsmateriaal voor eigen gebruik te gebruiken in overeenstemming met het doel van de opleiding.
7. Indien de student / PIO deel neemt aan een opleiding die gedeeltelijk bestaat uit e-learning, dan verkrijgt de student / PIO een niet-overdraagbaar gebruiksrecht op de elektronische scholingsmaterialen voor de in de opleidingsomschrijving opgenomen duur van de opleiding. Het is de student / PIO 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

Alle verpleegkundige vervolgoopleidingen (VVO)	Toelatingseisen
	<p>Tot de opleiding wordt toegelaten diegene die:</p> <ul style="list-style-type: none"> - in het bezit is van het diploma A-verpleegkundige, het diploma MBO-V of HBO-V en - is opgenomen in het BIG-register, - relevante praktijkervaring heeft van - bij voorkeur - één jaar - en gedurende de opleiding een dienstverband heeft met een (zorg)instelling <p>tenzij anders vermeld in de studiegids</p>

Artikel 3.2 Inschrijfprocedure

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

4 Duur en samenstelling van de opleiding of afzonderlijke EPA

Artikel 4.1 Verwachte duur van de opleiding of afzonderlijke EPA

1. Het minimale dienstverband is 24 uur ten behoeve van de opleiding of afzonderlijke EPA per week.
2. De verwachte duur van de opleiding of afzonderlijke EPA is afhankelijk van de omvang van het dienstverband.
3. De verwachte duur van de opleiding of afzonderlijke EPA en het minimaal vereiste dienstverband is verschillend per opleiding (zie de Studiegids).
4. Bij het volgen van een losse EPA of aantal EPA's worden er, in afstemming met de praktijkinstelling, afspraken gemaakt.

5 Studievoortgang, verlof en verzuim

Artikel 5.1 Volgorde van onderwijseenheden

1. Het is de verantwoordelijkheid van de manager VVO dat in de studiegidsen van de opleidingen is aangegeven in welke volgorde de onderwijseenheden worden gevolgd.
2. Indien een student / PIO een onderwijseenheid nog niet met een voldoende heeft afgesloten, of waarvan het resultaat nog niet bekend is, is het wel toegestaan te starten met de volgende onderwijseenheid tenzij anders is vastgesteld in de studiegids van de desbetreffende opleiding of anders wordt bepaald door de manager VVO.

Artikel 5.2 Regels inzake verlof en verzuim

1. Voor alle onderwijsactiviteiten (Amstel Academie) geldt een aanwezigheidsplicht, tenzij anders vermeld. Afwezigheid van de student / PIO wordt geregistreerd.
2. Indien een student / PIO 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 EPA, is vermeld in de studiegidsen van de betreffende opleiding.
(zie 1.4 Kwaliteitsbewaking Studiegids)

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 / PIO) 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 VVO.
7. De manager VVO bekrachtigt de maatregel. Indien sprake is van verlenging, dan geldt artikel 6.2.
8. De opleider/mentor stelt de student / PIO 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 / PIO 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 VVO.
14. Ongeoorloofd verzuim kan tot gevolg hebben dat aan de toetsen van de verzuimde onderwijsonderdelen een onvoldoende wordt toegekend.
15. De student / PIO kan bezwaar aantekenen tegen een beslissing. Aanvullende bepaling is opgenomen in bijlage 2 van dit OER.
16. De manager VVO is verantwoordelijk voor archivering van genomen maatregelen.

6 Verlenging van de opleiding

Artikel 6.1 Verwachte opleidingsduur

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

Indien de student / PIO 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. de eisen die door de praktijkinstelling zijn vastgelegd in hun OER;

wordt de student / PIO, wanneer er 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) aan de eisen te voldoen.

Artikel 6.2 Verlenging verwachte opleidingsduur

1. Indien verlenging van de opleiding/afzonderlijke EPA noodzakelijk is, vindt er 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 VVO gemaakt.
2. De afspraken worden door de Amstel Academie vastgelegd onder verantwoordelijkheid van de manager VVO.

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 (zie 1.4 Kwaliteitsbewaking Studiegids)

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 / PIO, praktijk als theorie geen onderwijsactiviteiten aangaande het leerproces van de betreffende student / PIO.

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 VVO 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 / PIO 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 / PIO 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 10.2).

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 EPA / onderwijseenheid 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 / PIO 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 /PIO's met een aantoonbare beperking op het gebied van leren krijgen andere voorzieningen voor de toets passend bij de beperking. Zie artikel 13.3.

Artikel 8.2 Resultaten toets

1. Voor alle toetsen, tentamens en examens moet de student / PIO 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 / PIO meegedeeld en vastgelegd in een resultatenoverzicht. Bij een onvoldoende bestaat de mogelijkheid voor de student / PIO om de inhoud van de toets na te bespreken.

Artikel 8.3 Overmacht

Indien een student / PIO door overmacht - een overmachtssituatie wordt gedefinieerd door de manager VVO - een toets heeft gemist, behoudt de student / PIO 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 / PIO 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 of onderwijseenheid van de opleiding.
6. Bij een onvoldoende heeft de student / PIO, 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 10.1.e van deze OER.
8. De manager VVO 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 VVO 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 VVO anders heeft bepaald.
3. Bij alle toetsen waarbij gebruikgemaakt wordt van patiëntgegevens of persoonsgegevens van andere personen of (zorg)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 casuspresentie/patiëntbespreking gelden specifieke afspraken die voor alle opleidingen opgenomen zijn in de studiegids.
6. De mondelinge toets of casuspresentatie/patiëntbespreking kan slechts doorgang vinden indien de student / PIO heeft voldaan aan de inlevertermijnen en de vorm- en procedurevereisten zoals vermeld in de leerlijn Klinisch Redeneren / onderwijseenheid van de betreffende opleiding. Indien de student / PIO 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 VVO 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 VVO is ervoor verantwoordelijk dat het moment en de duur van afname van toetsen vastgelegd worden in de studiegidsen en 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 VVO;
 - afwijkende beslissingen mogen alleen in hoge uitzondering worden genomen;
 - een besluit tot afwijking mag nooit nadelig uitvallen voor de student / PIO;
 - individuele schriftelijke of mondelinge toetsen worden op een door de examinerator te bepalen wijze en tijdstip afgenomen;
 - indien een student / PIO door overmacht, vast te stellen door de manager VVO, een toets heeft gemist, behoudt de student / PIO 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 VVO kan maatregelen nemen jegens een student / PIO in het geval fraude door die student / PIO 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 / PIO 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 de casuspresentatie/patiëntbespreking wordt op de dag van afname aan de student / PIO bekendgemaakt.
4. De uitslag van een schriftelijke toets wordt binnen 15 werkdagen door de opleider aan de student / PIO bekendgemaakt.
5. De beoordeling van een (stage-/leer- /reflectie-)verslag vindt plaats binnen 20 werkdagen na de officiële inleverdatum.
6. Herkansing van een toets vindt conform het jaarrooster/lesdagenoverzicht plaats met uitzondering van de casuspresentatie/patiëntbespreking.
7. 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 bij een onvoldoende beoordeling en tot 5 werkdagen voor de herkansing kan de student /PIO een gemaakte toets inzien.
2. Bij een onvoldoende beoordeling van een mondelinge toetsing wordt de mogelijkheid geboden de opgenomen toets af te luisteren in het bijzijn van de opleider. Afspraken hierover geeft de opleider aan.
3. De student / PIO neemt contact op met de opleider van de opleiding / EPA en vraagt hem inzage van de door hem afgelegde toets(en).
4. De student / PIO heeft alleen mogelijkheid tot inzage van de door hem gemaakte toets(en) in het bijzijn van de opleider.
5. Tijdens het inkijken van de toets zijn de opgaven en een overzicht van de ideaalantwoorden beschikbaar.
6. In geen enkel geval staat de beoordeling van de gemaakte toets of de daarvoor gehanteerde cesuur ter discussie.
7. De student / PIO 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. Een schriftelijk/digitaal gemaakte toets kan onder gestelde voorwaarden worden ingezien na beoordeling.
2. Zo spoedig mogelijk na de bekendmaking van de uitslag van een mondelinge toets of casuspresentatie/patiëntbespreking kan op verzoek van de student / PIO dan wel op initiatief van de beoordelaar, een nabespreking plaatsvinden tussen de beoordelaar en de student / PIO. Desgevraagd wordt de gegeven beoordeling gemotiveerd.

Artikel 8.10 Bezwaar en beroep

1. Een student / PIO 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 / PIO 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 / PIO 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 in samenspraak van de praktijk 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 / PIO. De EC kan de student / PIO hierbij aanvullende eisen opleggen.

9 Afsluiting van de opleiding / EPA

Artikel 9.1 Voorwaarden

De opleiding / EPA wordt afgesloten door:

- a. een voldoende waardering voor de voorgeschreven toetsen, tentamens en studieopdrachten;
- b. en een volledig ingevuld en afgetekend afrondingsformulier.

Artikel 9.2 Diploma / certificaat

Als aan alle voorwaarden genoemd in artikel 9.1 is voldaan, ontvangt de student / PIO een diploma/certificaat.

10 Beëindiging van de opleiding

Artikel 10.1 Redenen

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

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

Artikel 10.2 Niet professioneel gedrag

1. De opleiding van de student / PIO kan door de manager VVO worden beëindigd, indien de student / PIO naar het oordeel van de opleider en de manager VVO 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.

11 Bijzonder verlof

Artikel 11.1 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 / PIO.
3. De student / PIO is zelf verantwoordelijk voor het inhalen van gemiste onderwijsactiviteiten.
4. Niet-gemeld verzuim is ongeoorloofd verzuim. In een dergelijke situatie kan de manager VVO sancties opleggen.

12 Vrijstellingen

Artikel 12.1 Vrijstellingen voor een gedeelte van de opleiding

1. De manager VVO kan, op verzoek van de student / PIO 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 12.2 Verzoek tot vrijstelling

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

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

Artikel 12.3 Voorwaarden toekennen vrijstelling

Vrijstelling (EVC's) voor het volgen van theorieonderwijs wordt door de manager VVO, 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 / PIO 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 12.4 Besluit toekennen vrijstelling

Het besluit tot het verlenen van vrijstelling wordt de student / PIO 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 / PIO de praktijkleerperiode realiseert.

Artikel 12.5 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.

13 Studiebegeleiding

Artikel 13.1 Studievoortgangadministratie

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

Artikel 13.2 Studiebegeleiding

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

Artikel 13.3 Aanpassingen voor een student / PIO in specifieke omstandigheden

1. De manager VVO kan voor een student / PIO, 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 VVO.
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 maximaal 30 minuten extra toetstijd.
4. Studenten / PIO's, van wie Nederlands niet de moedertaal is, die minder dan 5 jaar in Nederland zijn, hebben recht op maximaal 30 minuten extra toetstijd. Het gebruik van een papieren woordenboek is toegestaan.

5. Op verzoeken over aanpassingen die de examinering betreffen beslist de manager VVO.

14 Studentdossier

Artikel 14.1 Inhoud

1. Van elke student / PIO 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 14.2 Beheer

1. Het beheer van het studentdossier berust bij de manager VVO en wordt namens deze uitgeoefend door het secretariaat van de Amstel Academie.
2. Het studentdossier wordt beheerd gedurende de tijd dat de student / PIO 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.

15 Bezwaren

Artikel 15.1 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 / PIO tijdens de opleiding de volgende bezwaarprocedure.

1. De student / PIO kan bezwaar maken tegen elke beslissing die in het kader van de opleiding jegens hem wordt genomen, voor zover de student / PIO 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 16 genoemde examencommissie. Voorts zendt de student een afschrift van het bezwaarschrift aan de manager VVO en bevestigt deze de ontvangst schriftelijk aan de student / PIO.
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 15.1 lid 3 wordt het bezwaar niet-ontvankelijk verklaard, mits de student / PIO 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 16.1 lid 4 kan het bezwaar ook mondeling worden ingetrokken.
8. Indien de student / PIO 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 de (zorg)instelling. (zie OER (Zorg)instelling)
10. Indien de student / PIO 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)

16 Examencommissie

Artikel 16.1 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 / PIO en de manager VVO 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 die 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 16.2 Procedure beroep externe examencommissie

1. Indien een student / PIO het oneens is met een beslissing genomen door de examencommissie, kan de student / PIO 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 (zorg)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. In geval van een rechtszaak over het bezwaar van de student / PIO, is het advies van een mediator van de rechtbank bij de afhandeling van een klacht voor alle betrokken partijen bindend.

17 Organisatie van de praktijkcomponent

Artikel 17.1 Praktijkcomponent

1. De opleiding / EPA bestaat uit een theorie/praktijkcomponent zoals beschreven in de opleidingseisen van de betreffende opleiding / EPA. Het praktijkdeel van de opleiding / EPA vindt plaats in de praktijkinstelling. De verantwoordelijkheid voor de leervoorwaarden in de praktijk staan beschreven in de OER van de praktijk.

Artikel 17.2 Opleidingsportfolio

1. De student / PIO ontvangt bij aanvang van de opleiding een digitaal opleidingsportfolio, behorende bij de opleiding. De student / PIO is verantwoordelijk voor het tijdig invullen en bijhouden van het administratieve gedeelte. De student / PIO biedt, aan hiertoe bevoegde personen, inzicht in verworven vaardigheden, bekwaam te verklaren EPA's, aan te tonen competenties en rollen. De bevoegde personen worden aangewezen door de verantwoordelijke functionaris.
2. De student / PIO dient desgevraagd aan de directeur, de manager VVO en/of de opleider inzage te geven in het portfolio.
3. Tijdens de praktijkleerperioden worden de vorderingen van de student / PIO in diens leerproces met betrekking tot de te behalen EPA's en gestelde competenties een aantal malen gewaardeerd en vastgelegd in het opleidingsportfolio. Of en welke vorderingen zijn gemaakt, wordt vastgesteld onder verantwoordelijkheid van de in artikel 17.1 bedoelde verantwoordelijke functionaris.
4. De procedure met betrekking tot de praktijkwaarderingen is vastgesteld en beschreven in het opleidingsportfolio en in de studiegids van de betreffende opleiding.
5. Het opleidingsportfolio moet binnen de gestelde tijd, zoals vermeld in de studiegids van de betreffende opleiding, volledig bijgehouden en beoordeeld zijn, conform de daaraan gestelde eisen.

18 Slotbepalingen

Artikel 18.1 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 18.2 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 / PIO's daardoor redelijkerwijs zouden worden geschaad.
3. Indien er wijzigingen zijn zoals bedoeld in lid 2, dan worden deze aan de betrokken functionarissen en studenten / PIO's schriftelijk meegedeeld.
4. In zaken waarin deze OER en de bijlagen niet voorzien, beslist de directeur van de Amstel Academie.

Artikel 18.3 Ontvangstbevestiging

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

Artikel 18.4 Verzoek

1. Een student / PIO kan bij de opleider van de desbetreffende opleiding / EPA 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 VVO vallen.
2. Wanneer op basis van deze OER een student / PIO een verzoek bij de opleider van de desbetreffende opleiding / EPA 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 VVO kan in bijzondere gevallen, ten gunste van de student / PIO, 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 18.4 lid 3 van de manager VVO dient schriftelijk en gemotiveerd te zijn.
5. De procedure voor het indienen van een verzoekschrift is opgenomen in bijlage 3 van dit OER.

Artikel 18.5 Studiegids

In de studiegidsen van de betreffende verpleegkundige vervolgoopleidingen worden afzonderlijk nader uitgewerkt:

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

Artikel 18.6 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.

Artikel 18.7 Onvoorziene gevallen

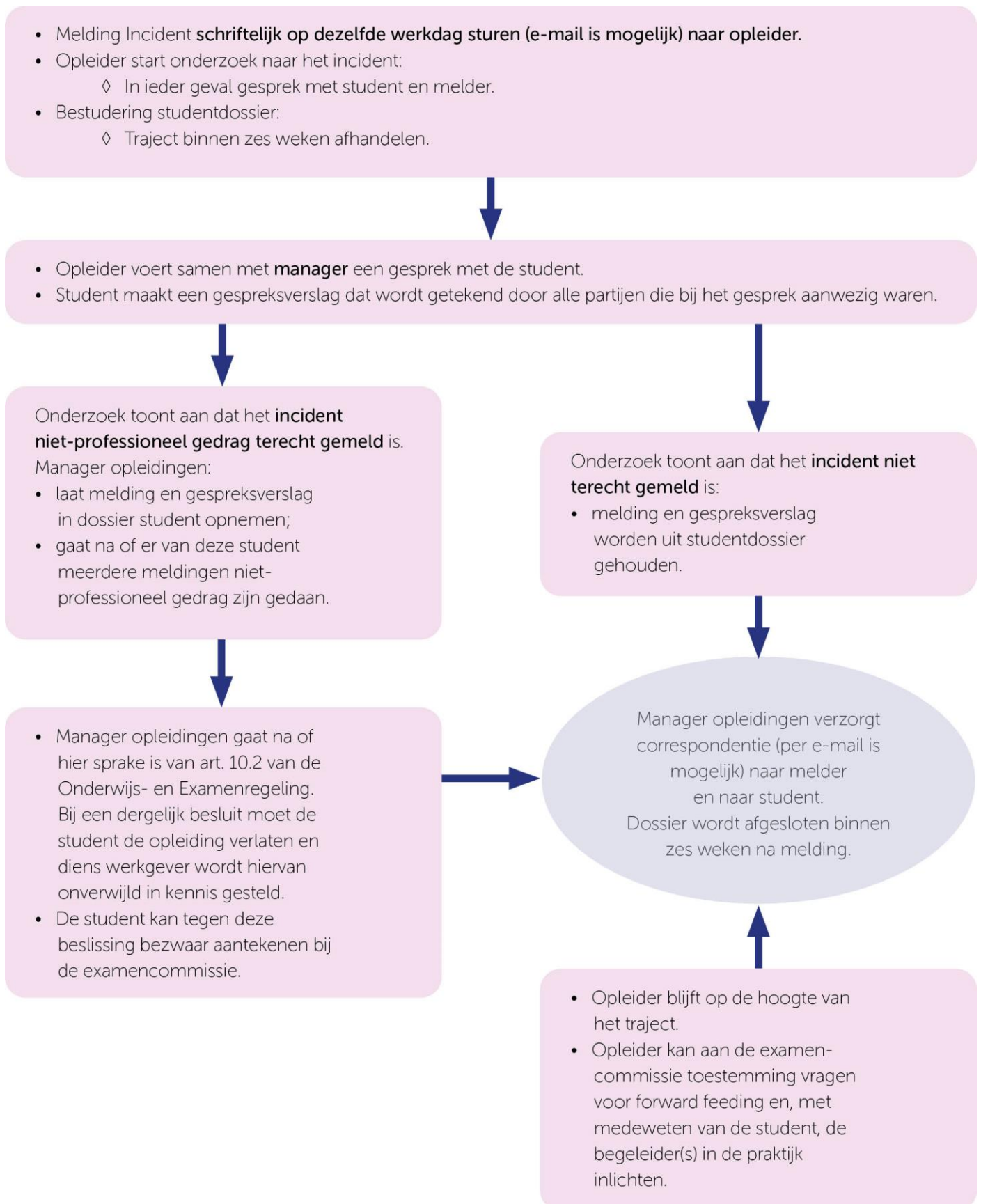
1. In gevallen waarin deze OER niet voorziet, beslist de directeur van de Amstel Academie. Het besluit wordt schriftelijk en gemotiveerd uitgevoerd.

Artikel 18.8 Inwerkingtreding

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

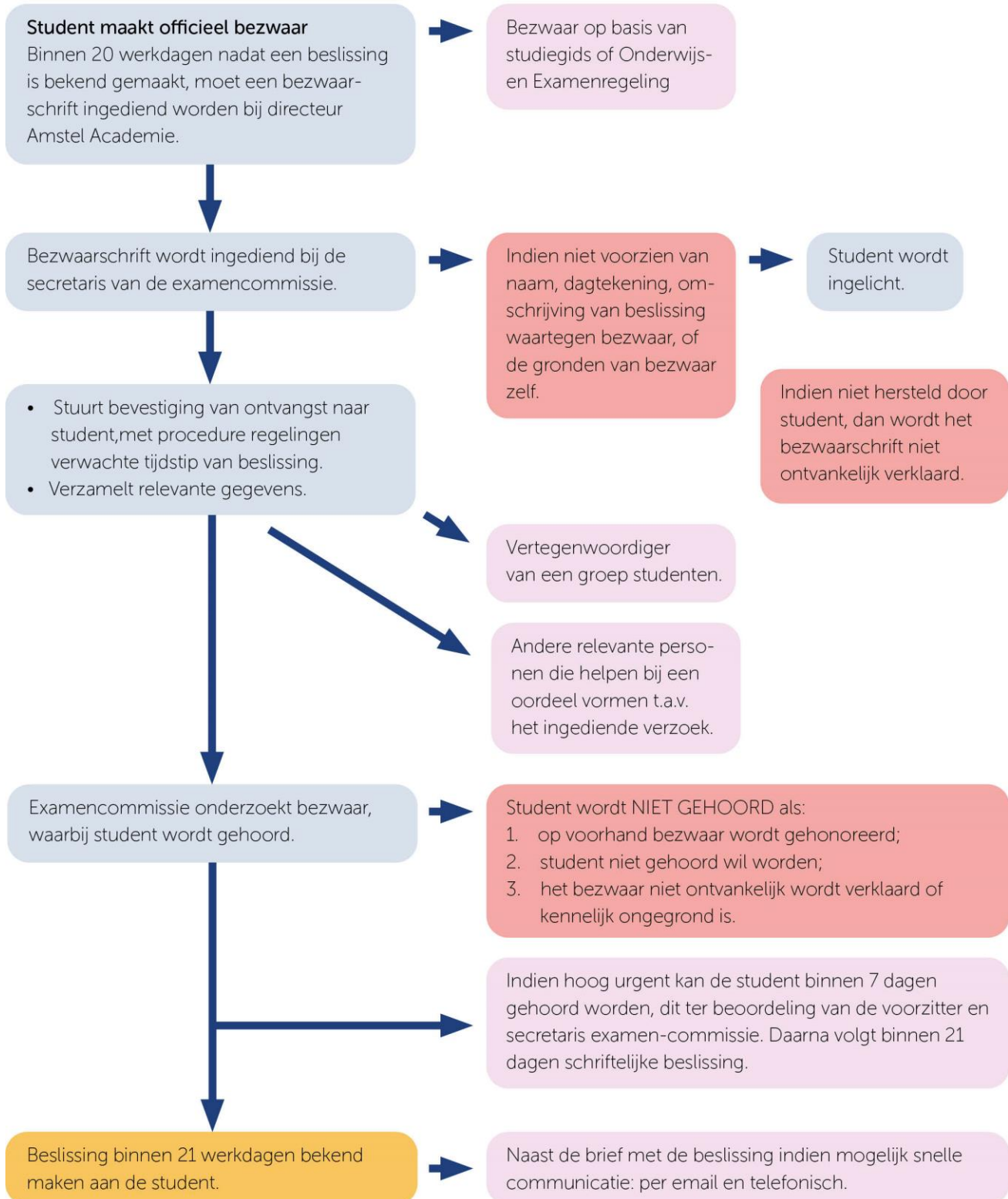
- Bijlage 1 Procedure Melding Incident niet-professioneel gedrag
- Bijlage 2 Procedure Indienen bezwaarschrift, flowchart
- Bijlage 3 Procedure indienen verzoekschrift, flowchart
- Bijlage 4 Procedure bij fraude, ongeoorloofd gedrag, verstoring van rust en plagiaat
- Bijlage 5 Klachtenprocedure

Bijlage 1 Melding incident niet-professioneel gedrag



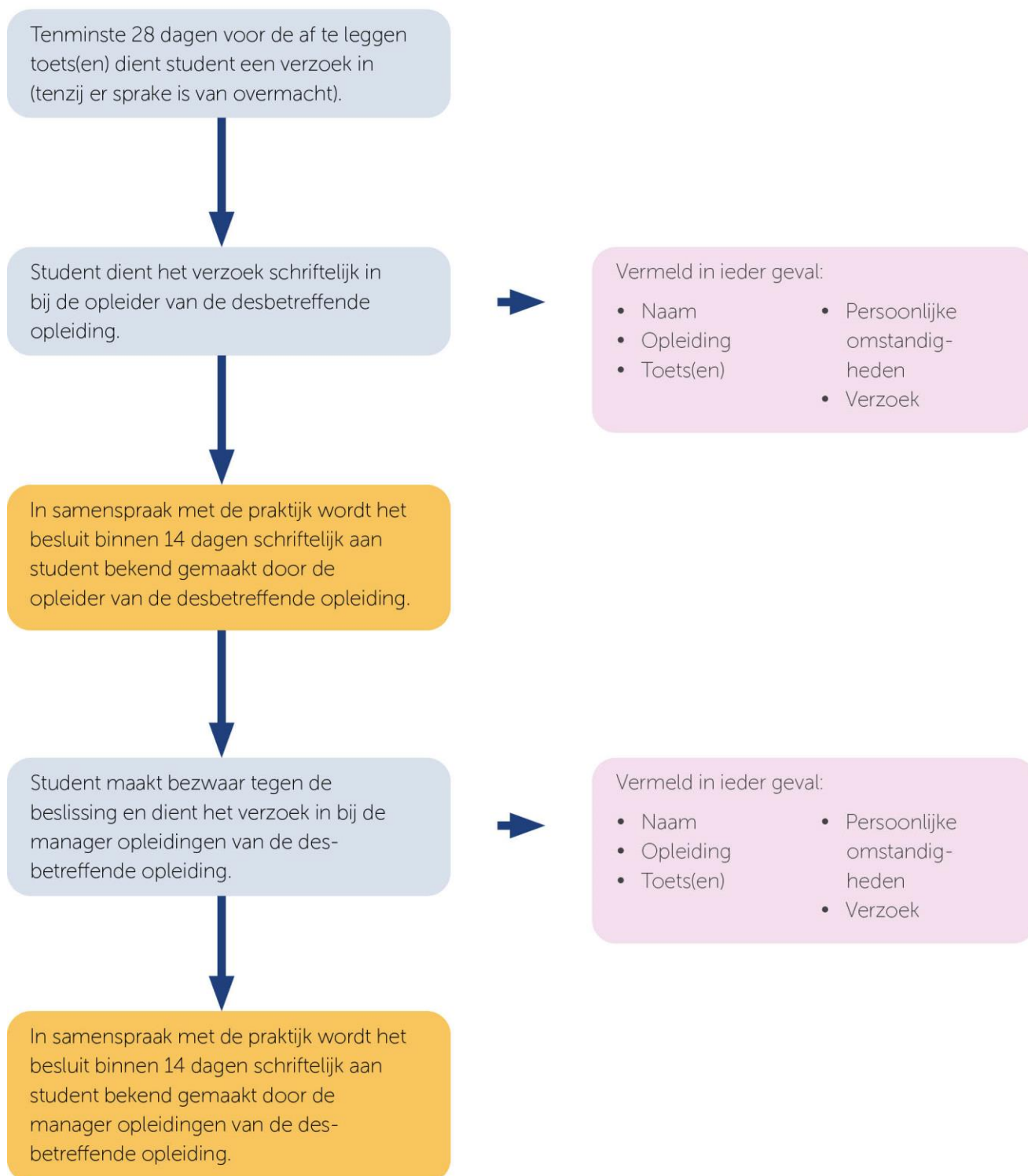
Bijlage 2 Flowchart Bezwaarprocedure

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 / PIO door de surveillant direct verzocht de examenlocatie te verlaten met achterlating van alle spullen.
3. De surveillant sommeert de student / PIO zich te melden bij het opleidingsbureau, verdieping C1, ruimte B164, dat direct de verantwoordelijke opleider/mentor inschakelt.
4. De opleider/mentor vraagt de student / PIO wat er is gebeurd en maakt van deze verklaring een verslag dat wordt ondertekend door de student / PIO.
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 VVO overhandigd.
7. De manager VVO treedt in overleg met de opleider/mentor en neemt een beslissing hoe gehandeld wordt.
8. De beslissing van de manager VVO wordt schriftelijk vastgelegd.
9. De manager VVO stelt de student / PIO en de surveillant op de hoogte van de beslissing.
10. Indien een beoordelaar van een werkstuk plagiaat vaststelt, meldt de student / PIO dit bij de opleider/mentor VVO met bijbehorende bewijsstukken.
11. De manager VVO stelt een onderzoek in naar de vermeende fraude/ plagiaat.
12. De manager VVO stelt de student / PIO schriftelijk in kennis van deze melding.
13. De manager VVO nodigt de student / PIO 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 / PIO tijdens de hoorzitting, of al dan niet sprake is van fraude/ plagiaat. Van de beoordelaar kan een nadere toelichting worden verlangd.
14. Ingeval de manager VVO 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 / PIO verder uitgesloten van de opleiding.

16. Indien de student / PIO 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 VVO 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 / PIO 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 Opleidingsinstituut Amsterdam UMC, drs. W. 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 leden¹:

- 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

¹ 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 Verpleegkundige Vervolgopleidingen (VVO)