Amsterdam UMC

Amstel Academie

Onderwijs- en Examenreglement

Verpleegkundige Vervolgopleidingen

September 2026

Onderwijs- en Examenreglement
Verpleegkundige Vervolgopleidingen

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

September 2026

Onderwijs- en Examenreglement
Verpleegkundige Vervolgopleidingen

Inhoudsopgave

ALGEMEEN 6
1 Onderwijs- en Examenreglement VVO 7
Artikel 1.1 Toepassingsgebied van de Onderwijs- en Examenreglement 7
Artikel 1.2 Begripsbepalingen 7
2 Professioneel gedrag en intellectueel eigendomsrecht 11
Artikel 2.1 Professioneel gedrag 11
Artikel 2.2 Intellectuele eigendomsrechten en gebruik van opleidingsmateriaal 11
3 Toelating tot de opleiding 12
Artikel 3.1 Toelatingseisen 12
Artikel 3.2 Inschrijfprocedure 12
4 Duur van de opleiding of afzonderlijke EPA 13
Artikel 4.1 Verwachte duur van de opleiding of afzonderlijke EPA 13
5 Studievoortgang, verlof en verzuim 14
Artikel 5.1 Volgorde van EPA's 14
Artikel 5.2 Regels inzake verlof en verzuim 14
Artikel 5.3 Afwezigheid tijdens de lessen 15
Artikel 5.4 Verzuim zonder kennisgeving 15
Artikel 5.5 Vakantie 15
6 Wijziging leerroute 16
Artikel 6.1 Verwachte opleidingsduur 16
Artikel 6.2 Wijziging leerroute 16
Artikel 6.3 Onderbreking persoonlijke leerroute 16
Artikel 6.4 Verzuim van lessen 17
7 Toetsen van de opleiding 18
Artikel 7.1 Beoordeling van de theorieresultaten 18
Artikel 7.2 Resultaten toets 18
Artikel 7.3 Beoordeling en toekenning 19
Artikel 7.4 Specifieke bepalingen toetsen 19
Artikel 7.5 Goede gang van zaken bij toetsen 20
Artikel 7.6 Vaststelling en bekendmaking van de uitslag 20
Artikel 7.7 Nabespreking toetsen 21
Artikel 7.8 Geldigheidsduur 21
Artikel 7.9 Digitale toetsafname en gegevensverwerking 21

Artikel 7.10 Procedure bij waarnemen van fraude, ongeoorloofd gedrag, verstoring van rust en plagiaat tijdens het afnemen van een toets. 22
Artikel 7.11 Gebruik van Kunstmatige Intelligentie (AI) bij Toetsing en Opdrachten 22
8 Afsluiting van de opleiding / EPA 24
Artikel 8.1 Voorwaarden 24
Artikel 8.2 Diploma 24
Artikel 8.3 Certificaat Cariben 24
9 Beëindiging van de opleiding 25
Artikel 9.1 Redenen 25
Artikel 9.2 Niet professioneel gedrag 25
10 Bijzonder verlof 26
Artikel 10.1 Bijzonder verlof 26
11 Vrijstellingen 27
Artikel 11.1 Vrijstellingen voor een gedeelte van de opleiding 27
Artikel 11.2 Lesrooster 27
Artikel 11.3 Uitzonderling vrijstelling 27
12 Studiebegeleiding 28
Artikel 12.1 Studievoortgangadministratie 28
Artikel 12.2 Studiebegeleiding 28
Artikel 12.3 Aanpassingen voor een student/ PIO in specifieke omstandigheden 28
13 Studentdossier 29
Artikel 13.1 Inhoud 29
Artikel 13.2 Beheer 29
14 Digitaal opleidingsportfolio Scorion-X 30
15 Bezwaren 31
16 Examencommissie 33
Artikel 16.1 Samenstelling en procedure 33
Artikel 16.2 Procedure beroep externe examencommissie 34
17 Organisatie van de praktijkcomponent 36
Artikel 17.1 Praktijkcomponent 36
Artikel 17.2 Opleidingsportfolio 36
18 Slotbepalingen 37
Artikel 18.1 Rechtskracht 37
Artikel 18.2 Ontvangstbevestiging 37
Artikel 18.3 Wijziging OER 37
Artikel 18.4 Verzoek 37
Artikel 18.5 Studiegids 38
Artikel 18.6 Strijdigheid met de regeling 38

Artikel 18.7 Onvoorziene gevallen 38
Artikel 18.8 Inwerkingtreding 39
Bijlage 1 Flowchart Melding incident niet-professioneel gedrag 40
Bijlage 2 Flowchart Bezwaarprocedure 41
Bijlage 3 Flowchart Beroepsprocedure 42
Bijlage 4 Flowchart Indienen verzoekschrift 43
Bijlage 5 Klachtenprocedure 44

ALGEMEEN

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

- medisch ondersteunende opleidingen;
- verpleegkundige vervolgopleidingen.

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

Dit Onderwijs- en Examenreglement (OER) heeft betrekking op alle verpleegkundige vervolgopleidingen/ EPA's die worden uitgevoerd door de Amstel Academie. De bepalingen in deze regeling zijn van toepassing op de studenten/ Professional In Opleiding (PIO's) die deze opleidingen/ EPA's volgen. Indien onvoorziene omstandigheden het noodzakelijk maken, kan de manager opleidingen gedurende de geldigheidsduur van dit 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 Examenreglement (OER)
- Opleidingsportfolio
- Opleidingseisen

1 Onderwijs- en Examenreglement VVO

Artikel 1.1 Toepassingsgebied van de Onderwijs- en Examenreglement

1. Dit Onderwijs- en Examenreglement (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 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. Dit OER is van toepassing op alle studenten/ PIO's die op dit moment een opleiding/ EPA volgen, ongeacht het moment waarop de student/ PIO de opleiding/ EPA is begonnen. Ieder jaar wordt het 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 het 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 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 dit 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 erop te kunnen reflecteren.
Contactpersoon van de zorgorganisatie	De functionaris die namens de zorgorganisatie de contacten onderhoudt tussen de (zorg)instelling en 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 leidinggeeft aan Amstel Academie.
Directie van de zorgorganisatie	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)	Kenmerkende professionele activiteiten die het dagelijks werk van een zorgprofessional vormen en die gedurende de opleiding toevertrouwd moeten worden.
• Kern EPA's	• Kern-EPA's zijn op alle werkplekken voor de betreffende functie van toepassing. Kern-EPA's moeten worden behaald door alle studenten en professionals in opleiding binnen een bepaalde opleiding.
• Specifieke EPA's	• Specifieke EPA's zijn niet op alle werkplekken voor de betreffende functie van toepassing. De specifieke EPA's hoeven niet door alle professionals binnen een bepaalde opleiding te worden behaald. Ze zijn namelijk alleen te behalen op afdelingen of in organisaties met een specifieke taakstelling, zorgtaak of een afdeling met een specifieke patiëntencategorie (bijv. orgaantransplantatie). Veel EPA's zijn geformuleerd voor een bepaalde functie en worden alleen voor de betreffende opleidingen gebruikt.
• Functie overstijgende (FO) EPA's	• Sommige EPA's (kern of specifiek) worden in meer vervolgopleidingen gebruikt, soms zelfs in verschillende clusters: dat zijn functie-overstijgende (FO) EPA's.
• EPA overstijgende leeractiviteiten (leerlijnen)	• Leerlijn Klinisch redeneren • Leerlijn Ethiek • Leerlijn Professioneel Leiderschap (PL)
Examen	Zie Toetsen
Examencommissie (EC)	De EC is een onafhankelijk orgaan dat toeziet op de kwaliteit van toetsing, examinering en EVC-beleid binnen een cluster van opleidingen van Amstel Academie. De directeur is eindverantwoordelijk voor de EC, zonder inhoudelijk inmenging. De examencommissie behandelt daarnaast bezwaren en verzoeken van studenten/ PIO's naar aanleiding van (de uitslagen van) examens en toetsen (zie 'Bezwaar'). De examencommissie wordt geïnformeerd over besluiten waarbij wordt afgeweken van het OER of waarbij sprake is van individuele uitzonderingen met betrekking tot toetsing, examinering of studievoortgang.
Externe examencommissie	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 Amstel Academie aangesloten (zorg)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 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 onprofessioneel 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'.
Onderwijseenheid/ module/ lesblok	Geheel van de inhoudelijk samenhangende theoretische onderwijsactiviteiten welke wordt afgesloten met een of meer toetsen.

Manager opleidingen VVO	De functionaris die onder eindverantwoordelijkheid van de directeur belast is met de dagelijkse leiding van de Verpleegkundige Vervolg Opleidingen (VVO).
Melding Incident onprofessioneel gedrag	Zie Procedure Melding Incident onprofessioneel gedrag
Mentor	Zie opleider
MOO	Medisch Ondersteunende Opleidingen
OER	Onderwijs- en Examenreglement. 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/ 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. Dit geldt ook bij Zoom lessen als de camera van de student/ PIO zonder opgave van reden uitstaat.
Opleider	Functionaris van de medisch ondersteunende opleidingen of verpleegkundige vervolgopleidingen die verantwoordelijk is voor de dagelijkse voortgang van een opleiding aan 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 onprofessioneel gedrag. Als blijkt dat de aangeleverde opdracht uit meer dan 15% letterlijk geciteerde teksten bestaat wordt dit als plagiaat aangemerkt.
Zorgorganisatie	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 onprofessioneel 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 Ziekenhuizen) 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.
Formatief /formatieve toets	Een formatieve toets is een toets die wordt gebruikt om het leerproces van studenten/PIO's te volgen en te verbeteren, in plaats van om een eindbeoordeling te geven. Het doel is om inzicht te krijgen in de voortgang van de leerling, feedback te geven en het leerproces te optimaliseren.
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 het OER.
Verzuim	Indien de student/ PIO lessen/toets verzuimt met toestemming van de opleider/zorgorganisatie met een naar het oordeel van de opleider/zorgorganisatie 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 Vervolgopleidingen
(Zorg)instelling	Het ziekenhuis of de zorgorganisatie, specifieker de afdeling, waar de student/ PIO zijn praktijkleerperiode doorloopt.

2 Professioneel gedrag en intellectueel eigendomsrecht

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 onprofessioneel gedrag,* zie bijlage 1.

5. De student/ PIO heeft recht op een veilig en respectvol leerklimaat. Mocht dit niet het geval zijn, dan kunnen zij contact opnemen met een vertrouwenspersoon, via vertrouwenspersonen@amsterdamumc.nl.

Artikel 2.2 Intellectuele eigendomsrechten en gebruik van opleidingsmateriaal

1. Intellectuele (eigendoms-)rechten en copyright met betrekking tot opleidingsmateriaal, aanvullende documentatie en alle overige door Amstel Academie in het kader van een opleiding gebruikte en/of verstrekte documenten, materialen en informatie berusten bij Amstel Academie, tenzij bij een maatwerkopdracht anders is overeengekomen met de opdrachtgever.

2. 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 de student/ PIO slechts toegestaan het verstrekte scholingsmateriaal in enkelvoud voor eigen gebruik te gebruiken in overeenstemming met het doel van de opleiding.

3. Indien de student/ PIO deelneemt 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 vervolgopleidingen (VVO)	Toelatingseisen
	Tot de opleiding wordt toegelaten diegene die: - in het bezit is van het diploma A verpleegkundige, het diploma MBO-V of HBO-V en - is opgenomen in het BIG-register, - en gedurende de opleiding een dienstverband heeft met een (zorg)instelling tenzij anders vermeld in de studiegids. Voor minoren geldt een uitzonderingspositie.

Artikel 3.2 Inschrijfprocedure

1. De betreffende zorgorganisatie 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 Amstel Academie. Zie verder Algemene Voorwaarden Amstel Academie (VVO)

4 Duur van de opleiding of afzonderlijke EPA

Artikel 4.1 Verwachte duur van de opleiding of afzonderlijke EPA
De verwachte duur van de opleiding of afzonderlijke EPA is afhankelijk van de door de student behaalde resultaten.

5 Studievoortgang, verlof en verzuim

Artikel 5.1 Volgorde van EPA's

1. Het is de verantwoordelijkheid van de manager VVO dat in de studiegidsen van de EPA-opleidingen is aangegeven in welke volgorde de EPA's gevolgd kunnen worden.

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, het is de plicht van de student/PIO om afwezigheid bij opleider theorie- en zorgorganisatie te melden. 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 zorgorganisatie 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

Nadere uitwerkingen van de regels over verlof en verzuim zijn beschreven in lid 4 t/m 13.

4. De opleider neemt contact op met de contactpersoon van de zorgorganisatie en bespreekt de te nemen maatregelen bij verzuim, zoals extra opdrachten, wijziging praktijkleerperiode, wijziging leerroute van de opleiding of het tijdelijk stopzetten van de opleiding.

5. De manager VVO bekrachtigt de maatregel. Indien sprake is van wijziging leerroute, dan geldt artikel 6.

6. De opleider stelt de student/ PIO schriftelijk op de hoogte van de genomen maatregelen.

7. De opleider stelt de contactpersoon van de zorgorganisatie op de hoogte van de genomen maatregelen.

8. Indien de student/ PIO onderwijsactiviteiten verzuimt zonder de opleider en de verantwoordelijke functionaris van de zorgorganisatie 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*. Dit geldt ook bij Zoom lessen als de camera van de student/ PIO zonder opgave van reden uitstaat.

9. Bij *ongeoorloofd verzuim* tijdens de theorieperiode neemt de opleider contact op met de contactpersoon van de betreffende zorgorganisatie.

10. De contactpersoon en opleider/mentor bepalen in overleg een maatregel.

11. Ongeoorloofd verzuim kan tot gevolg hebben dat aan de toetsen van de verzuimde onderwijsonderdelen een onvoldoende wordt toegekend.

12. De student/ PIO kan bezwaar aantekenen tegen een beslissing. Aanvullende bepaling is opgenomen in bijlage 2 van dit OER.

13. De opleider VVO is verantwoordelijk voor archivering van genomen maatregelen.

Artikel 5.3 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 Amstel Academie, alsmede bij de afdeling van de zorgorganisatie, conform de daar gestelde eisen.

Artikel 5.4 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 9.2).

Artikel 5.5 Vakantie
Tijdens de lesdagen/-weken en toetsmomenten wordt geen vakantie toegestaan.

6 Wijziging leerroute

Artikel 6.1 Verwachte opleidingsduur
De verwachte opleidingsduur wordt vastgesteld door de zorgorganisatie. Hierbij zijn beginsituatie en de eigen mogelijkheden van de individuele student/ PIO voor het leerproces van de student/ PIO maatgevend.

Indien de student/ PIO niet aan de gestelde eisen voldoet binnen de gestelde termijnen, zoals beschreven in de studiegids ten aanzien van:

a. de voorgeschreven toetsen, studieopdrachten en ziektedagen als beschreven in de studiegids;
b. het opleidingsportfolio:
c. de eisen die door de zorgorganisatie 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/c) aan de eisen te voldoen.

Artikel 6.2 Wijziging leerroute

1. Indien een student/PIO onderdelen van de opleiding opnieuw dient te volgen, worden hierover afspraken gemaakt tussen de opleiders ende contactpersoon van de zorgorganisatie. Deze afspraken worden vastgelegd in een persoonlijke leerroute of individueel studieplan, met inachtneming van de bepalingen uit het OER.

2. De afspraken worden door Amstel Academie vastgelegd onder verantwoordelijkheid van de manager VVO. De examencommissie wordt geïnformeerd over de gemaakte afspraken.

3. Indien de gemaakte afspraken, onder lid 2, afwijken van het OER, wordt dit ter besluitvorming voorgelegd aan de examencommissie.

Artikel 6.3 Onderbreking persoonlijke leerroute
De persoonlijke leerroute mag in totaal niet langer worden onderbroken dan het in de studiegids van de betreffende opleiding vermeld percentage.

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

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

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

Het moment van aanpassen van de persoonlijke leerroute 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 het aanpassen van de persoonlijke leerroute zijn administratieve kosten verbonden (zie Algemene Voorwaarden).

Artikel 6.4 Verzuim van lessen

In totaal mogen niet meer dan het in de studiegids van de betreffende opleiding vermelde percentage lesuren 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.

7 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 7.1 Beoordeling van de theorieresultaten

1. De theoretische kennis en vaardigheden van de student/ PIO worden beoordeeld aan de hand van toetsmomenten. 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 toetsmoment wordt van tevoren bekend gemaakt (zie digitale leeromgeving):
   - de methode van toetsing;
   - het tijdstip en de beschikbare tijd;
   - de te toetsen leerstof;
   - 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 12.3.

Artikel 7.2 Resultaten toets

1. De resultaten van de toetsen, tentamens en examens worden, conform de afspraken in de studiegids, aan de student/ PIO en de praktijk meegedeeld en vastgelegd in een resultatenoverzicht. De student/ PIO heeft de mogelijkheid om de inhoud van de toets in te zien.

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

3. Tot 10 werkdagen na het bekend worden van het cijfer dient het inzage moment gepland worden en tot 10 werkdagen voor de herkansing kan de student/ PIO een gemaakte toets inzien.

4. Bij een onvoldoende beoordeling van een mondelinge toetsing wordt de mogelijkheid geboden de opgenomen toets af te luisteren in het bijzijn van de opleider. De student/ PIO maakt binnen 10 werkdagen een afspraak met de opleider.

5. De student/ PIO neemt contact op met de opleider van de opleiding/ EPA en vraagt hem inzage van de door hem afgelegde toets(en).

6. Tijdens het inkijken van de toets zijn de opgaven en een overzicht van de ideaalantwoorden beschikbaar.

7. In geen enkel geval staat de beoordeling van de gemaakte toets of de daarvoor gehanteerde cesuur ter discussie.

8. 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 7.3 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 mutiple choice toets wordt de raadkans verrekend.

5. Een summatieve toets moet minimaal met een voldoende worden afgesloten.

6. Bij een onvoldoende heeft de student/ PIO, onder voorwaarden als gesteld in de studiegids, recht op één herkansing.

7. Bij een onvoldoende toetsresultaat en een onvoldoende herkansing wordt de opleiding/ EPA beëindigd. Zoals beschreven in artikel 9.1 sub d.

8. De manager VVO kan in bijzondere gevallen toestaan dat wordt afgeweken van het aantal malen dat toetsen kunnen worden afgelegd. De manager VVO ontvangt hiervoor een verzoek met plan van aanpak van de student en de praktijk, voorzien van goede onderbouwde reden.
   (b.v. waarom de student voor een 2de herkansing in aanmerking komt).
   De kosten voor een extra herkansing zijn terug te vinden in de bijlage van de prijslijst *(extra afname toets).*

Artikel 7.4 Specifieke bepalingen toetsen

1. Bij alle mondelinge toetsen wordt niet meer dan één persoon tegelijk getoetst.

2. Bij het afnemen van een mondelinge toets is een tweede docent aanwezig en 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/digitale 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/ PIO gebruik maken van de herkansingsmogelijkheid.

Artikel 7.5 Goede gang van zaken bij toetsen

1. De opleider 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 opleider 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 schriftelijke/digitale 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/digitale of mondelinge toetsen worden op een door de examinator te bepalen wijze en tijdstip afgenomen;
   - 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 dit OER.

3. Toetsen worden afgenomen via het programma TestVision. Indien zich een storing voordoet, wordt er maximaal 30 minuten gewacht om de toets voort te zetten. Als de storing na 30 minuten nog niet is verholpen, wordt de toets beëindigd. De student/ PIO behoudt in dat geval het recht op een nieuwe toets.

Artikel 7.6 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/digitale 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 7.7 Nabespreking toetsen

1. Zo spoedig mogelijk na de bekendmaking van de uitslag van een mondelinge toets of casuspresentatie/patiëntbespreking van de student/ PIO dient een nabespreking plaats te vinden tussen de beoordelaar en de student/ PIO.

Artikel 7.8 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. De regel onder lid 1 van dit artikel geldt ook voor een vrijstelling verleend in samenspraak met de praktijk voor een toets. De datum van het verlenen van de vrijstelling is bepalend voor de geldigheidsduur.

3. De examencommissie 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.

Artikel 7.9 Digitale toetsafname en gegevensverwerking

1. De student/ PIO is verplicht de door Amstel Academie beschikbaar gestelde software en/of tools ter voorkoming van fraude te installeren en te gebruiken op de eigen laptop, indien dit voor de digitale toetsafname is voorgeschreven. Deze maatregel is noodzakelijk ter waarborging van de integriteit en betrouwbaarheid van de digitale toetsafname.

2. Bij het afnemen van digitale toetsen worden persoonsgegevens van de student/ PIO verwerkt. Deze verwerking vindt plaats door de Amstel Academie en, indien van toepassing, door de Amstel Academie gecontracteerde leveranciers van toetssoftware.

3. De verwerking van deze persoonsgegevens is noodzakelijk voor: de vaststelling en verificatie van de identiteit van de student/ PIO; de beveiliging van de digitale toetsomgeving en het voorkomen en opsporen van fraude tijdens de toetsafname. Zonder deze gegevensverwerking kan een betrouwbare en integere afname van digitale toetsen niet worden gegarandeerd.

4. Indien een student/ PIO bezwaar wenst te maken tegen de verwerking van persoonsgegevens, kan dit schriftelijk worden ingediend bij het opleidingsbureau van Amstel Academie via amstelacademie@amsterdamumc.nl Een bezwaar wordt behandeld conform de toepasselijke privacywetgeving, waaronder de Algemene verordening gegevensbescherming (AVG), en het privacybeleid van Amstel Academie.

Artikel 7.10 Procedure bij waarnemen van fraude, ongeoorloofd gedrag, verstoring van rust en plagiaat tijdens het afnemen van een toets.

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 het eerste lid genoemde omstandigheden tijdens de toets wordt de student/ PIO door de surveillant direct verzocht de examenlocatie te verlaten met achterlating van alle persoonlijke eigendommen.

3. De surveillant sommeert de student/ PIO zich te melden bij het opleidingsbureau, verdieping B1, ruimte B164, waarna het opleidingsbureau direct de verantwoordelijke opleider/mentor inschakelt.
4. De opleider/mentor volgt bij de afhandeling van de melding de procedure “Melding incident niet-professioneel gedrag”, bijlage 1.

5. Indien de in het eerste lid genoemde omstandigheden worden vastgesteld tijdens de beoordeling van een werkstuk, meldt de beoordelaar dit bij de opleider/mentor VVO, onder overlegging van de bijbehorende bewijsstukken.

6. De opleider/mentor volgt bij de afhandeling van de melding de procedure “Melding incident niet-professioneel gedrag”, bijlage 1.

7. In geval van fraude bij een herkansing, recidive of een ernstige vorm van fraude/plagiaat kan de student/ PIO definitief worden uitgesloten van de opleiding.

8. Indien de student/ PIO bezwaar wil maken, kan hij/zij de bezwaarprocedure volgen zoals beschreven in het OER, hoofdstuk 15 en bijlage 2.

9. In gevallen waarin deze regels en richtlijnen inzake fraude niet voorzien, beslist de examencommissie van de Amstel Academie met inachtneming van de beginselen van een behoorlijke procedure.

Artikel 7.11 Gebruik van Kunstmatige Intelligentie (AI) bij Toetsing en Opdrachten

1. Gebruik van AI toegestaan, tenzij anders vermeld

Het gebruik van generatieve kunstmatige intelligentie (zoals ChatGPT, Copilot, Gemini e.d.) is toegestaan bij het maken van toetsen, opdrachten of beroepsproducten, tenzij expliciet anders is bepaald in de studiegids of toetsinstructie van de betreffende onderwijseenheid.

2. Verantwoordelijkheid en beheersing van inhoud

De student/ PIO is te allen tijde verantwoordelijk voor de inhoud en kwaliteit van het ingeleverde werk, ongeacht of daarbij gebruik is gemaakt van AI. Dit houdt in dat de student/ PIO het werk zodanig moet beheersen dat hij of zij in staat is om de inhoud, keuzes en redeneringen zelfstandig toe te lichten en te verdedigen. Mocht dat niet het geval zijn, dan is sprake van oneigenlijk gebruik van kunstmatige intelligentie.

3. Geen verplicht gebruik zonder overeenkomst

Docenten kunnen studenten/ PIO's niet verplichten tot het gebruik van AI-toepassingen waarvoor geen geldige verwerkersovereenkomst of gegevensverwerkingsovereenkomst is afgesloten. Het gebruik van AI mag geen inbreuk maken op de privacy- en databeschermingsrechten van studenten/ PIO's.

4. Toelichting en controle

Indien er twijfel bestaat over de authenticiteit van een werkstuk of de toelaatbaarheid van het AI-gebruik, kan de examinator de student/ PIO verzoeken tot een aanvullende mondelinge toelichting. Bij een vermoeden van oneigenlijk gebruik wordt dit gemeld aan de Examencommissie, die bevoegd is tot nader onderzoek en het nemen van maatregelen.

8 Afsluiting van de opleiding / EPA

Artikel 8.1 Voorwaarden
De opleiding/ EPA wordt afgesloten door:
a. een voldoende waardering voor de voorgeschreven toetsen, tentamens en studieopdrachten;
b. bij een volledige opleiding dient een volledig ingevuld en afgetekend afrondingsformulier door de zorgorganisatie per email ingeleverd te worden bij Amstel Academie.

Artikel 8.2 Diploma
Als aan alle voorwaarden genoemd in artikel 8.1 is voldaan, ontvangt de student/ PIO een diploma en resultatenoverzicht.

Artikel 8.3 Certificaat Cariben
De student/ PIO ontvangt een certificaat en resultatenoverzicht.

9 Beëindiging van de opleiding

Artikel 9.1 Redenen

Onverminderd het bepaalde te dezer zake elders in dit 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 met de zorgorganisatie

d. indien de student/ PIO niet heeft voldaan aan de gestelde opleidingseisen.

Artikel 9.2 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 5.4).

2. De opleiding wordt ook beëindigd in geval van geconstateerde plagiaat, fraude, molest of wangedrag.
   De directie van de zorgorganisatie 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 lesdagen is vooraf schriftelijke toestemming van de zorgorganisatie 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.

11 Vrijstellingen

Artikel 11.1 Vrijstellingen voor een gedeelte van de opleiding

1. Studenten/ PIO's kunnen vrijstellingen krijgen voor onderdelen van hun opleiding als ze de nodige competenties al eerder hebben verworven. De praktijk en de Amstel Academie bepalen in afstemming met elkaar of een student/ PIO recht heeft op een vrijstelling. De vrijstelling moet in lijn zijn met de vrijstellingsprocedure van het CZO.

2. Een verzoek tot vrijstelling voor één of meerdere delen van een opleiding (theorie) dient door de praktijkopleider, schriftelijk en voorzien van bewijsstukken, uiterlijk 20 werkdagen voor aanvang van de opleiding/theorieperiode te worden ingediend bij de opleider van de betreffende opleiding. De opleider beoordeelt samen met de manager VVO of de vrijstelling wordt toegekend.

3. De EPA Overstijgende Leeractiviteiten (EOL) zijn altijd een verplicht onderdeel van de opleiding.

Artikel 11.2 Lesrooster

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

Artikel 11.3 Uitzonderling vrijstelling

Een summatieve patiëntbespreking is een formeel en beoordelend gesprek over een patiënt, waarbij de kennis, vaardigheden en het professioneel handelen van de student wordt geëvalueerd.

Elke VVO opleiding wordt afgesloten met een summatieve patiëntbespreking. Een summatieve patiëntbespreking is daarom uitgesloten van vrijstelling.

12 Studiebegeleiding

Artikel 12.1 Studievoortgangadministratie

1. Amstel Academie draagt zorg voor registratie van de studieresultaten.

2. De student/ PIO en de zorgorganisatie hebben recht op periodieke informatie over behaalde resultaten.

Artikel 12.2 Studiebegeleiding

1. Amstel Academie draagt zorg voor de studiebegeleiding van de studenten/ PIO's die voor de opleiding zijn ingeschreven.

2. De opleider 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 12.3 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. In geval 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/ PIO's met dyscalculie/dyslexie hebben recht op maximaal 30 minuten extra toetstijd. Specifieke aanpassingen of verzoeken zijn in overleg mogelijk, mits deze mogelijkheden binnen Amstel Academie beschikbaar zijn.

4. Studenten/ PIO's, van wie Nederlands niet de moedertaal is, die minder dan 6 jaar in Nederland zijn hebben recht op 25% extra toetstijd met een maximum 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 VVO.

13 Studentdossier

Artikel 13.1 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.
   - verzuim.

Artikel 13.2 Beheer

1. Het beheer van het studentdossier berust bij de opleider VVO en wordt namens deze uitgeoefend door het secretariaat van 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) gearchiveerd in het digitaal studentenarchief van Amstel Academie.

14 Digitaal opleidingsportfolio Scorion-X

Afhankelijk van de zorginstelling werkt de student tijdens de opleiding met een eigen digitaal opleidingsportfolio of een digitaal opleidingsportfolio in Scorion-X van Amstel Academie. Amstel Academie heeft haar digitale portfolio in overleg met de praktijk gebaseerd op de toetsinstrumenten van CZO-FlexLevel.

In het portfolio zijn drie typen formulieren beschikbaar:

- Bewijsvoering/feedback per EPA (zoals een case based discussie of een korte praktijkevaluatie)
- Bewijsvoering/feedback voor meerdere EPA's (KPE van een dag of dienst)
- Overstijgende formulieren ter ondersteuning van de gesprekscyclus (zoals een tussenbeoordeling of een 360° feedback.)

Deze formulieren staan digitaal in het portfolio. Ook is er een "eigen" formulier waarmee aanvullend bewijsmateriaal handmatig geupload kan worden.

Na beëindiging van de opleiding (student is gediplomeerd of voortijdig gestopt) blijft het portfolio nog drie maanden beschikbaar voor inzage. Daarna wordt het portfolio afgesloten.

15 Bezwaren

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. Een student/ PIO kan binnen 20 werkdagen 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 voorzover de student/ PIO rechtstreeks in zijn belang is getroffen. Het betreft hierbij de opleidingsonderdelen die onder verantwoordelijkheid vallen van Amstel Academie. (Zie bijlage 2 Flowchart Bezwaarprocedure bij een toets en toetsresultaten).

2. Een bezwaar wordt als hoog urgent aangemerkt indien de beslissing waartegen bezwaar wordt gemaakt op korte termijn directe en aantoonbare gevolgen heeft voor de voortgang of afronding van de opleiding van de student/ PIO. De beoordeling of sprake is van hoge urgentie ligt uitsluitend bij de voorzitter en secretaris van de examencommissie.
   Van hoge urgentie kan in ieder geval sprake zijn indien:
   - de beslissing de diplomering van de student/ PIO in gevaar brengt;
   - de student/ PIO door de beslissing niet kan deelnemen aan een (her)toets waarvan de uitslag noodzakelijk is voor de voortgang van de opleiding;
   - uitstel van behandeling leidt tot een onherstelbare vertraging in het opleidingstraject.

   Het enkele feit dat een student/ PIO de beslissing als urgent ervaart, is onvoldoende grond voor toepassing van de verkorte procedure.

   Indien hoog urgent kan de student binnen 7 dagen gehoord worden, daarna volgt binnen 21 dagen de schriftelijke beslissing.

3. Indien een student/ PIO het oneens is met een beslissing genomen door de examencommissie, kan de student/ PIO 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 artikel 16.2 van dit OER.

4. Het maken van bezwaar geschiedt door het indienen van een bezwaarschrift bij de in artikel 16.1 genoemde examencommissie. De student/ PIO dient het bezwaarschrift per e-mail in via examencommissie.amsac@amsterdamumc.nl, waarna per e-mail een bevestiging van ontvangst wordt verzonden.

5. 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 maatregel of beslissing waartegen bezwaar wordt gemaakt;
   d. de gronden van het bezwaar;
   e. indien van toepassing: gegevens van vertegenwoordiger (gemachtigde)

6. Indien niet is voldaan aan punt 15.5 wordt het bezwaar niet-ontvankelijk verklaard, mits de student/ PIO de gelegenheid heeft gehad het verzuim te herstellen binnen de daartoe gestelde termijn van 5 werkdagen.

7. De termijn voor het indienen van een bezwaarschrift bedraagt 20 werkdagen. Die termijn start een dag na de bekendmaking van de beslissing.

8. Een bezwaarschrift dat na afloop van de termijn van 20 werkdagen wordt ingediend, wordt niet-ontvankelijk verklaard. Dit geldt niet indien de student/ PIO aannemelijk kan maken dat hij redelijkerwijs niet in staat was het bezwaar tijdig in te dienen.

9. Het bezwaar kan schriftelijk worden ingetrokken.

10. Indien de student/ PIO zich laat vertegenwoordigen, worden de op de zaak betrekking hebbende stukken in elk geval gezonden aan de gemachtigde.

11. Dit artikel is niet van toepassing op een beslissing die verband houdt met een praktijkleerperiode in de (zorg)instelling. (zie OER (Zorg)instelling)

12. 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. (bijlage 5)

16 Examencommissie

Artikel 16.1 Samenstelling en procedure

1. De examencommissie bestaat uit:
   - een voorzitter;
   - een vice-voorzitter;
   - een secretaris;
   - vier 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 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 gehoord worden in elkaars aanwezigheid.

5. De examencommissie draagt zorg voor het dateren van het bezwaarschrift.
   Het bezwaarschrift omvat:
   a. naam en adres van de indiener;
   b. datum van indiening;
   c. omschrijving van de maatregel of beslissing waartegen beroep wordt ingediend (kopie meesturen);
   d. de gronden van het beroep;
   e. indien van toepassing: gegevens van vertegenwoordiger (gemachtigde).

6. De examencommissie toetst de gevolgde procedure.

7. Bezwaarschriften dienen uiterlijk twee weken vóór de vergaderdatum van de examencommissie te worden ingediend. Alleen dan is behandeling in de eerstvolgende vergadering mogelijk. Komt een bezwaarschrift later binnen? Dan schuift de behandeling door naar de daaropvolgende vergadering. Na behandeling in de vergadering doet de examencommissie binnen 21 werkdagen uitspraak.

8. 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.

9. De secretaris is uitgesloten van stemming.

10. De inhoud van een waardering blijft buiten die uitspraak. De examencommissie zendt een afschrift van de uitspraak aan de directeur.

11. In geval 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 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. De directie stelt de examencommissie op de hoogte van het beroep.

5. De externe 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 de eerste vergadering van de externe examencommissie waarop het beroepschrift inhoudelijk kan worden behandeld. Deze vergadering vindt plaats binnen 15 werkdagen na ontvangst van het beroepschrift. De student/ PIO wordt schriftelijk geïnformeerd over de datum van behandeling en de daaruit volgende beslissingstermijn.

   De externe examencommissie kan de termijn van 10 werkdagen éénmaal verlengen met maximaal 10 werkdagen. Van deze verlenging wordt de student/ PIO schriftelijk en gemotiveerd op de hoogte gesteld.

8. De uitspraak wordt schriftelijk en gemotiveerd bekendgemaakt aan de student/ PIO, de examencommissie, de directie en eventueel 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 doet de rechtbank een bindende uitspraak. Een mediator kan het proces faciliteren en partijen helpen tot een oplossing te komen.

17 Organisatie van de praktijkcomponent

Artikel 17.1 Praktijkcomponent
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 zorgorganisatie. De verantwoordelijkheid voor de leervoorwaarden in de praktijk staan beschreven in het OER van de praktijk.

Artikel 17.2 Opleidingsportfolio
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.

18 Slotbepalingen

Artikel 18.1 Rechtskracht
De bij dit OER gevoegde bijlagen, het Huishoudelijk reglement Examencommissie en de studiegids hebben dezelfde rechtskracht als het OER; zij vormen daarmee één geheel.

Artikel 18.2 Ontvangstbevestiging
Elke student/ PIO ontvangt bij aanvang van de opleiding digitaal de Onderwijs- en Examenreglement inclusief de bijlagen, en de studiegids. De student/ PIO tekent voor ontvangst.

Artikel 18.3 Wijziging OER

1. Voor ieder studiejaar wordt een actuele versie van het Onderwijs- en Examenreglement (OER) vastgesteld en gepubliceerd.

2. Wijzigingen in dit OER gedurende een lopend studiejaar worden uitsluitend doorgevoerd indien:
- wet- en regelgeving daartoe aanleiding geeft;
- organisatorische of onderwijskundige omstandigheden dit noodzakelijk maken; of
- de belangen van studenten/ PIO's hierdoor redelijkerwijs niet worden geschaad.

3. Wijzigingen die betrekking hebben op toetsing, examinering, studievoortgang of rechtspositie van studenten/ PIO's worden vooraf ter kennis gebracht aan de Examencommissie (EC).

4. Besluiten tot wijziging van dit OER worden schriftelijk vastgelegd en schriftelijk bekendgemaakt aan betrokken studenten/ PIO's, opleiders en zorgorganisaties.

5. In gevallen waarin het OER niet voorziet, beslist de directeur van Amstel Academie na afstemming met de manager VVO en de Examencommissie (zie ook artikel 18.7).

Artikel 18.4 Verzoek

1. Een student/ PIO kan wegens persoonlijke omstandigheden schriftelijk een gemotiveerd verzoek indienen bij de opleider van de betreffende opleiding/ EPA voor afwijking van bepalingen uit dit OER.
   Het verzoek heeft uitsluitend betrekking op opleidingsonderdelen die onder verantwoordelijkheid vallen van Amstel Academie en de manager VVO.

2. Een verzoek dat betrekking heeft op een toets, herkansing of andere vorm van examinering wordt uiterlijk 28 werkdagen voorafgaand aan het betreffende toetsmoment ingediend, tenzij sprake is van aantoonbare overmacht.

3. De manager VVO kan in bijzondere gevallen gemotiveerd afwijken van bepalingen in dit OER indien strikte toepassing leidt tot onevenredige benadeling van de student/ PIO.

4. Het besluit als genoemd in artikel 18.4 lid 3 van de manager VVO dient schriftelijk en gemotiveerd te zijn.

5. Indien het verzoek betrekking heeft op toetsing, examinering, vrijstellingen, geldigheidsduur van resultaten of andere examen gerelateerde zaken, wordt de Examencommissie (EC) hiervan op de hoogte gesteld.

6. De procedure voor het indienen van een verzoekschrift is opgenomen in bijlage 4 van dit OER.

Artikel 18.5 Studiegids

De studiegids bevat een nadere uitwerking van de opleiding-specifieke bepalingen van dit OER.

Per opleiding / EPA worden in de studiegids ten minste opgenomen:

- het aantal les- en praktijkuren;
- de inhoud en opbouw van het onderwijs;
- toetsvormen, beoordelingscriteria en herkansingsmogelijkheden;
- regels omtrent plagiaat, fraude en gebruik van AI;
- procedures rondom praktijkbeoordelingen;
- regels omtrent verzuim en onderbreking van de opleiding;
- aanvullende opleidingsspecifieke voorwaarden.

De inhoud van de studiegids dient in overeenstemming te zijn met dit OER.

Wijzigingen in de studiegids die betrekking hebben op toetsing of examinering worden ter kennis gebracht aan de Examencommissie (EC).

De studiegids wordt uiterlijk bij aanvang van de opleiding digitaal beschikbaar gesteld aan studenten/ PIO's.

Artikel 18.6 Strijdigheid met de regeling

Indien een studiegids en/of overige interne regelingen, die het studieprogramma en/of het examenprogramma raken, in strijd zijn met dit OER, gaat het bepaalde in dit OER voor.

Artikel 18.7 Onvoorziene gevallen

In gevallen waarin het OER niet voorziet, beslist de directeur van Amstel Academie in afstemming met de manager VVO.

Indien het besluit betrekking heeft op toetsing, examinering, studievoortgang, vrijstellingen of rechtspositie van studenten/ PIO's, wordt de Examencommissie (EC) hiervan op de hoogte gesteld.

Besluiten in onvoorziene gevallen worden schriftelijk vastgelegd, gemotiveerd en opgenomen in het studentdossier indien het een individuele student/ PIO betreft.

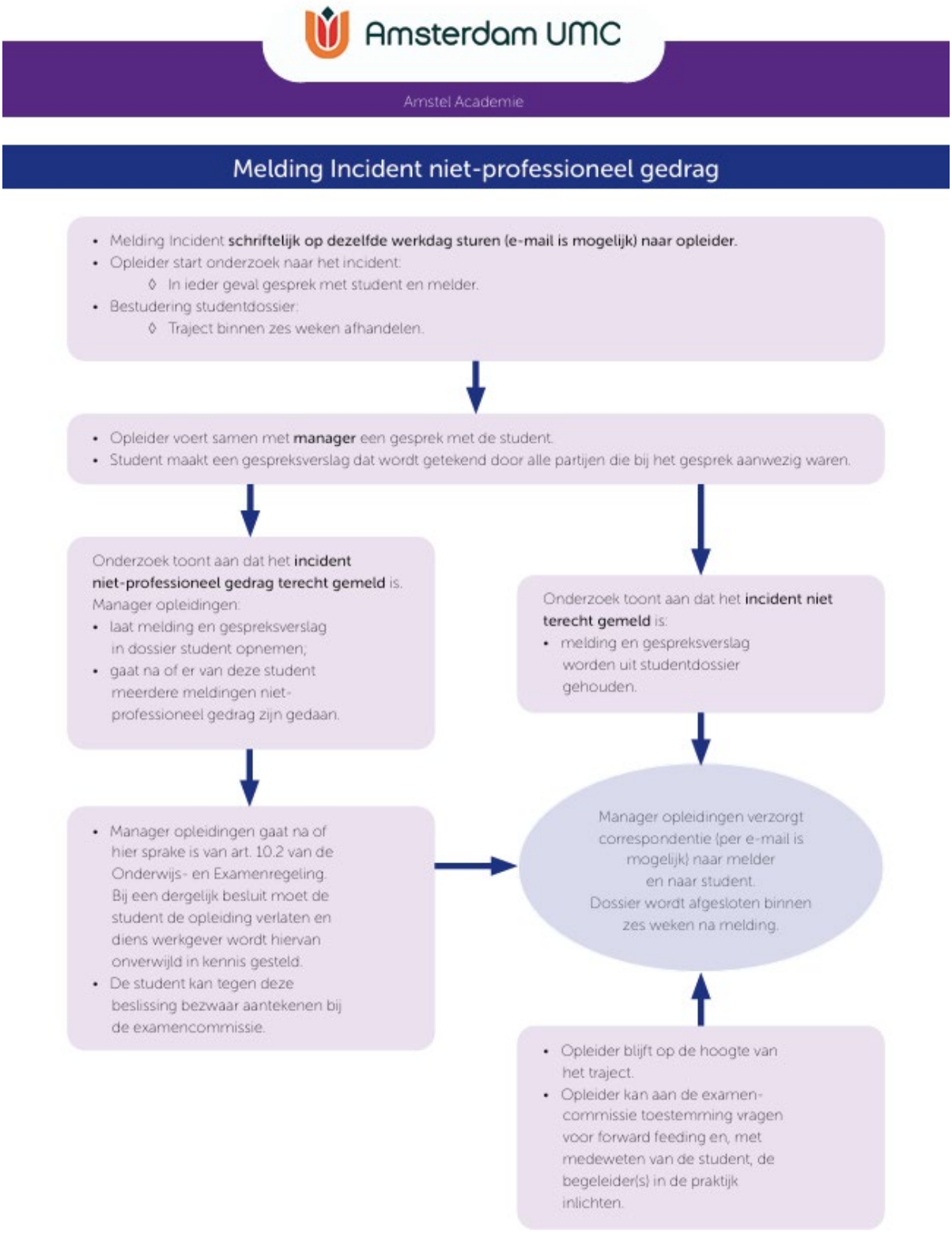
Bij het nemen van besluiten worden redelijkheid, billijkheid, rechtsgelijkheid en studeerbaarheid in acht genomen.

Artikel 18.8 Inwerkingtreding

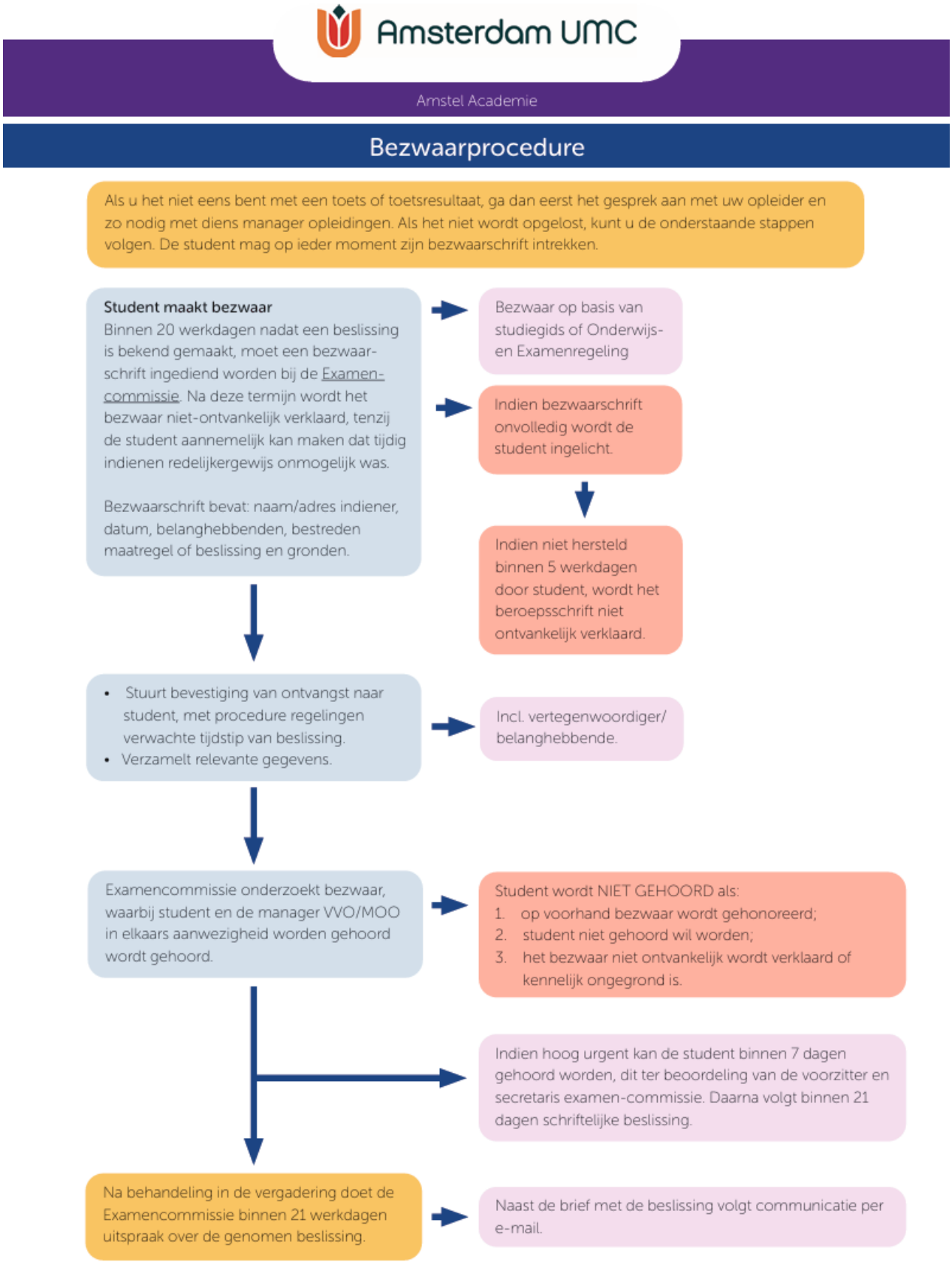
Het OER 2026 treedt met terugwerkende kracht in werking op 1 september 2026 en is geldig tot en met 31 augustus 2027.

Bijlage 1	Flowchart Melding incident niet-professioneel gedrag
Bijlage 2	Flowchart Bezwaarprocedure
Bijlage 3	Flowchart Beroepsprocedure
Bijlage 4	Flowchart indienen verzoekschrift
Bijlage 5	Klachtenprocedure

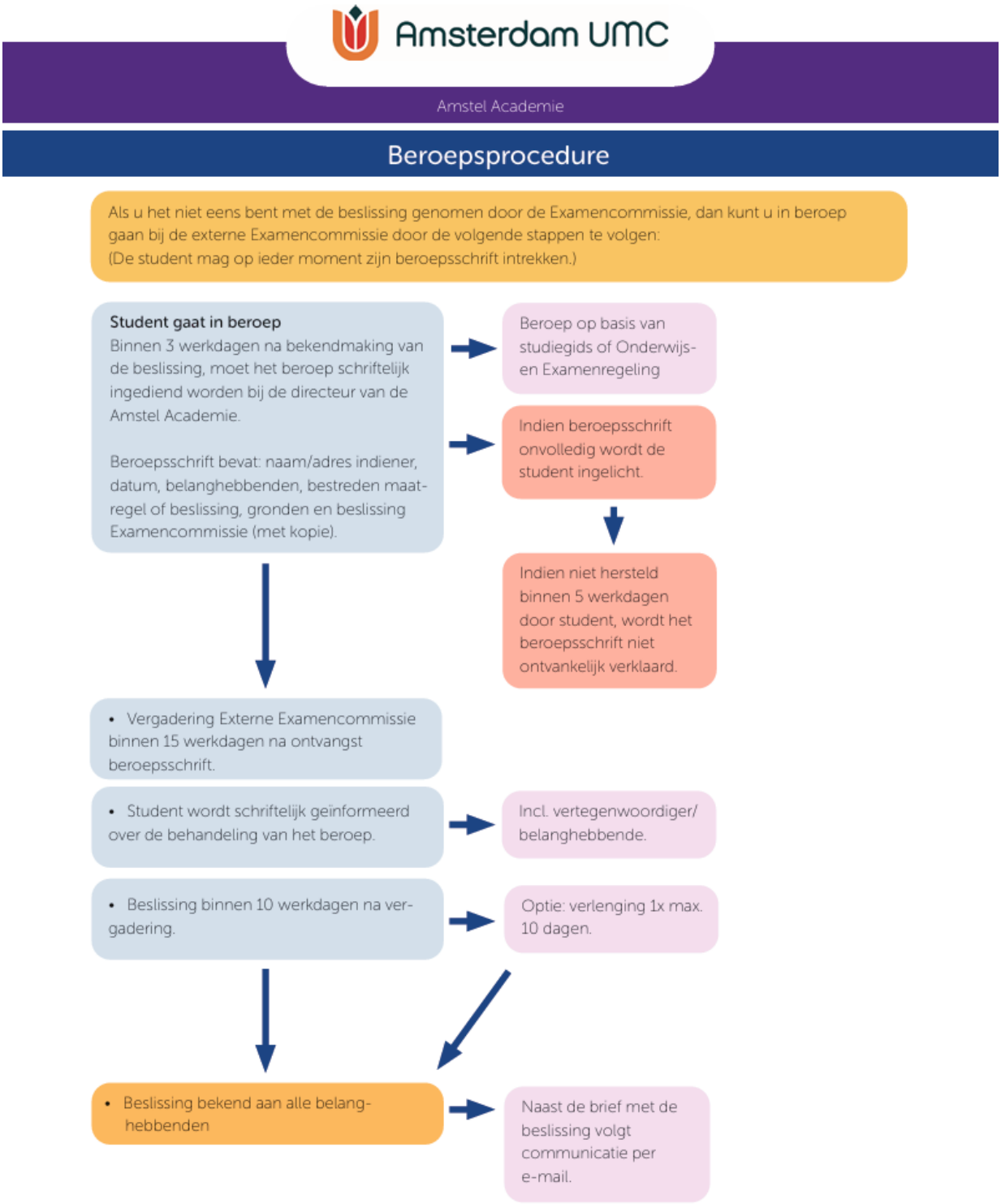
Bijlage 1 Flowchart Melding incident niet-professioneel gedrag



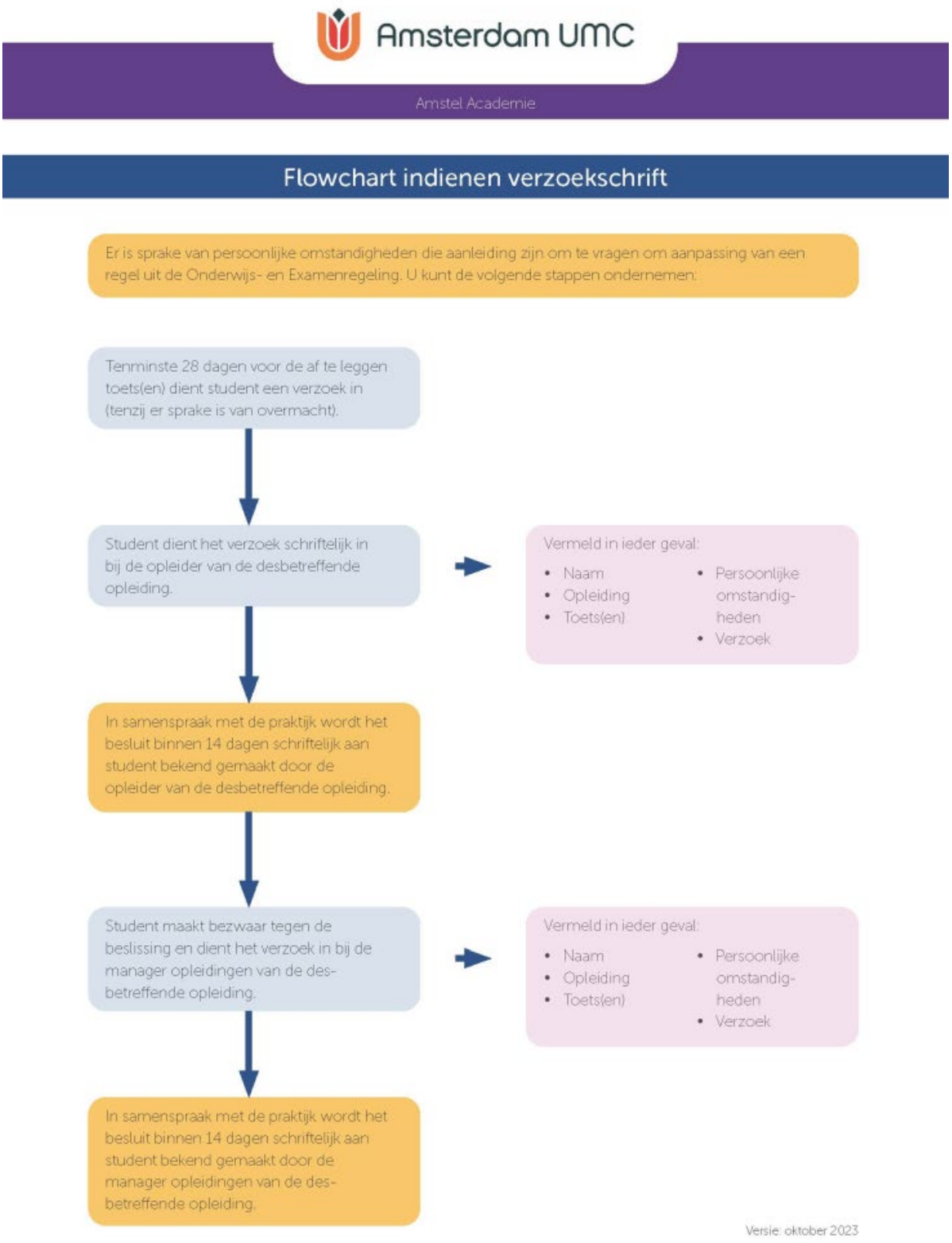
Bijlage 2 Flowchart Bezwaarprocedure



Bijlage 3 Flowchart Beroepsprocedure



Bijlage 4 Flowchart Indienen verzoekschrift



Bijlage 5 Klachtenprocedure

Klachten- en geschillenprocedure voor Amstel Academie en Amsterdam UMC Academie

Bent u een klant, een deelnemer, student/ PIO of cursist, en hebt u een klacht over Amstel Academie of Amsterdam UMC 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. 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 beklaagde 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 Amstel Academie
- Directeur IDEA
- Directeur bedrijfsvoering Onderwijs en Opleiden
- Secretaris is de manager Opleidingsbureau Opleidingsinstituut Amsterdam UMC IDEA

Stap 3: geschillencommissie

Als u ontevreden bent over de klachtafhandeling 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 beklaagde 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[1]:

- Verpleegkundig directeur Amsterdam UMC (voorzitter)
- Vice-decaan Amsterdam UMC, locatie AMC
- Directeur Stichting Palliatieve Zorg
- Secretaris is de manager Opleidingsbureau Opleidingsinstituut Amsterdam UMC IDEA

[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.