



Leids Universitair
Medisch Centrum

Onderwijs- en Examenregeling

Verpleegkundige Vervolgopleidingen



AFDELING EDUCATIE ZORGSECTOR
DIRECTORAAT ONDERWIJS & OPLEIDINGEN

September 2019



Inhoudsopgave

Inhoudsopgave.....	3
Inleiding.....	4
1. Onderwijs- en examenregeling.....	5
2. Uitvoeringsregeling.....	15

Inleiding

Het Directoraat Onderwijs en Opleidingen (DOO) van het LUMC, te Leiden, biedt opleidingen aan voor verpleegkundige en medisch ondersteunende beroepen binnen de afdeling Educatie Zorgsector.

De regelgeving van deze opleidingen berust bij het College Zorg Opleidingen (CZO) en deze regelgeving ligt ten grondslag aan deze Onderwijs- en Examenregeling.

Ten behoeve van de kwaliteitsbewaking van de opleidingen is een Onderwijs- en Examencommissie ingesteld.

September 2019

1. *Onderwijs- en examenregeling*

Paragraaf 1 – Algemene bepalingen

Artikel 1.1 – Toepasselijkheid van de regeling

Deze regeling is van toepassing op het onderwijs, de toetsen en examens van de verpleegkundige vervolgopleidingen met CZO –erkenning:

- Cardiac Care verpleegkunde;
- Dialyseverpleegkunde;
- Endoscopie verpleegkunde;
- Geriatrie verpleegkunde;
- Intensive Care verpleegkunde;
- Intensive Care Kinderverpleegkunde;
- Intensive Care Neonatologieverpleegkunde;
- Geriatrie verpleegkunde;
- Kinderverpleegkunde;
- Neurologieverpleegkunde;
- Medium Care verpleegkunde;
- Obstetrie verpleegkunde;
- Oncologieverpleegkunde;
- Recoveryverpleegkunde.
- Spoedeisende Hulp verpleegkunde.

En de verpleegkundige vervolgopleidingen:

- Hematologieverpleegkunde,
- High Care Neonatologieverpleegkunde;
- Neonatologieverpleegkunde;
- Post IC-Neonatologieverpleegkunde.

Hierna te noemen: de opleidingen.

De opleidingen worden verzorgd door de afdeling Educatie Zorgsector van het LUMC te Leiden, hierna te noemen: het opleidingsinstituut.

Aan deze onderwijs- en examenregeling is een uitvoeringsregeling toegevoegd waarin de procedures verder zijn uitgewerkt. Voor meer informatie over de opleiding wordt verwezen naar de studiegids.

Artikel 1.2 – Begripsomschrijvingen

In deze regeling wordt verstaan onder:

- a. Adviescommissie: orgaan dat het opleidingsinstituut adviseert over inhoud en organisatie van het onderwijs. Zitting hebben leden op het niveau van tactisch management.
- b. Binnen schoolse component: de begeleide en onbegeleide studieactiviteiten op het opleidingsinstituut.
- c. Competentie: een continu te onderhouden en te ontwikkelen combinatie van vaardigheden, kennis, attitudes en persoonskenmerken die nodig is om in een bepaalde werksituatie adequaat, effectief en efficiënt te handelen.
- d. CZO: College Zorg Opleidingen.
- e. Curriculum: leerplan / onderwijsprogramma.
- f. Docent: de onderwijsgevende.
- g. EVC: erkenning van eerder en/of elders verworven competenties.

- h. EVK: eerder verworven kwalificatie.
- i. Examinator: degene die een mondeling of schriftelijk examen afneemt.
- j. Formatieve toets: tussentijdse of voortgangstoetsen (diagnostisch) die gericht zijn op geven van feedback.
- k. Instelling: de gezondheidszorginstelling waar de praktijkopleiding wordt gevolgd.
- l. Mijn Pagina: digitaal communicatiemiddel. Via 'Mijn Pagina' krijgen studenten onafhankelijk van tijd en plaats toegang tot het onderwijsmateriaal dat docenten op 'Mijn Pagina' hebben geplaatst.
- m. Minor: vierdejaars student HBO-V die gedurende minimaal 20 weken als keuzevak een deel van een verpleegkundige vervolgopleiding volgt.
- n. Module: onderwijseenheid gevormd door een geheel van zelfstudie, onderwijs, toetsing en examens.
- o. Onderwijs- en examencommissie: commissie belast met het toezicht op de uitvoering van de onderwijs- en examenregeling.
- p. Opleidingscoördinator: degene die verantwoordelijk is voor de organisatie, het ontwikkelen en implementeren van onderwijs. De opleidingscoördinator is tevens docent en verantwoordelijk voor de ontwikkeling en de kwaliteit van de opleiding.
- q. Portfolio: het dossier waarin de student bewijsmateriaal verzamelt met betrekking tot zijn competentieontwikkeling.
- r. Praktijkopleider: degene die de kwaliteit van de opleiding(en) op de betreffende afdeling bewaakt en bevordert. De praktijkopleider is tevens verantwoordelijk voor de stages van externe studenten voor betreffende opleiding.
- s. Student: degene die is ingeschreven bij het opleidingsinstituut ten behoeve van de vervolgopleiding voor het volgen van het onderwijs en het afleggen van de toetsen en examens van de opleiding.
- t. Summatief: het geven van een eindoordeel (selectief wel/niet geslaagd).
- u. Surveillant: persoon die met het toezicht belast is tijdens de afname van schriftelijke toetsen.
- v. Werkbegeleider: gediplomeerd verpleegkundige die studenten op de werkplek begeleidt, adviseert en beoordeelt tijdens het praktijkleerproces.

Paragraaf 2 – Opleiding

Artikel 2.1 – Toelatingsvoorwaarden

- 1 Om tot één van de opleidingen toegelaten te kunnen worden gelden de volgende voorwaarden:
 - het diploma Verpleegkundige HBO, Verpleegkundige MBO niveau 4 of A-verpleegkundige;
 - in het BIG-register geregistreerd staan als verpleegkundige;
 - een aanstelling bij een zorginstelling en werkzaam zijn op een (CZO-erkende) afdeling waar de praktijkcompetenties verworven kunnen worden;
 - de aanstelling, of (leer-) arbeidsovereenkomst omvat minimaal het aantal door het CZO voorschreven aantal uren per week voor betreffende opleiding.
Bij een parttime dienstverband dient gegarandeerd te zijn, dat de student het minimaal aantal te behalen praktijktaken in de praktijk werkt.

Artikel 2.2 – Toelatingsvoorwaarden student minor

- 1 Om toegelaten te kunnen worden tot een minor gelden de volgende voorwaarden:
 - vierdejaars student HBO-verpleegkunde aan de Hogeschool Leiden;

- een stageplaats op een van de volgende verpleegafdelingen (CZO erkende leerplaats) in een algemeen ziekenhuis: medium care, cardiac care, intensive care volwassenen, spoedeisende hulp, recovery, obstetrie, neonatologie, oncologie, dialyse, geriatrie of kinderafdeling.
- 2 Voor de theoretische component van de minor zoals gesteld in lid 1 gelden voor de student de bepalingen zoals gesteld in dit reglement.

Artikel 2.3 – Deelname aan een opleiding

- 1 Deelname aan de opleiding vindt plaats na inschrijving bij het opleidingsinstituut.
- 2 Voorafgaande aan de inschrijving verzekert de werkgever zich ervan dat de student voldoet aan de vooropleidingseis zoals vermeld in artikel 2.1.
- 3 De student schrijft zich in met een instemmingsverklaring van de werkgever (voor minor: instemming hogeschool).
- 4 Aanvaarding c.q. voortzetting van de opleiding door de student impliceert, dat zulks geschiedt onder toepassing van deze onderwijs- en examenregeling, de daarbij behorende uitvoeringsregeling en de studiegids.

Artikel. 2.4 – Doel van de opleiding

- 1 De opleiding heeft tot doel de student:
- voor het succesvol afronden van de opleiding de noodzakelijke beroepscompetenties te laten ontwikkelen op het gebied van één van de functiedifferentiaties binnen de verpleegkunde op gespecialiseerde afdelingen;
 - kerncompetenties te laten ontwikkelen en/of te versterken;
 - zich te ontwikkelen tot een gespecialiseerde kritische (beginnend) beroepsbeoefenaar, die bereid is zich in te zetten voor de kwaliteit van de beroepsuitoefening.

Artikel 2.5 – Organisatie van de opleiding

- 1 Het theoretische opleidingsdeel wordt volgens planning gevolgd onafhankelijk de omvang van het dienstverband van de student. Dit is verder uitgewerkt in uitvoeringsregeling paragraaf 2.
- 2 Het praktijkdeel van de opleiding kan in een dienstverband van minimaal het aantal door het CZO vastgestelde praktijkuur per week uitgevoerd worden. Echter met dien verstande dat de duur van de opleiding met een evenredig deel verlengd wordt ten opzichte van voltijd dienstverband (zie uitvoeringsregeling paragraaf 3). In hoeverre van deze dienstverbanden gebruik gemaakt wordt, is instellingsbeleid.
- 3 De praktijkopleiding en het functioneren van de student tijdens de praktijkopleiding vallen onder de eindverantwoordelijkheid van de instelling waar de student een aanstelling heeft.
- 4 De instelling is verantwoordelijk voor het creëren van de voorwaarden die nodig zijn om de student de vereiste competenties te laten verwerven.
- 5 De binnen schoolse component van de opleiding wordt in lesweken of lesdagen aangeboden. In de studiegids staat het volledige programma van de betreffende opleiding beschreven.

Artikel 2.6 – Studielastberekening

- 1 De opleiding bestaat voor de binnen schoolse component uit onderwijsuren van 50 minuten. Voor de buitenschoolse component staat een studie-uur voor 60 minuten.
- 2 De studiebelastingen worden per module vermeld.

Artikel 2.7 – Beroepsvorming

- 1 De opleiding van de student dient alle elementen te bevatten ten dienste van de beroepsvorming van de student, in het bijzonder met betrekking tot het zelfstandig uitvoeren van patiëntenzorg, mono- en interprofessioneel samenwerken, beroepsinhoudelijk denken en handelen en het hanteren van vakwetenschappelijke kennis in beroepsmatige context.
- 2 De opleiding voldoet wat betreft de opbouw en eindtermen en overige kwaliteitskenmerken aan hetgeen gesteld is in de Regeling 'Deskundigheidsgebied en Eindtermen: Opleidingseisen van de verschillende CZO opleidingen' en in de studiegids.

Paragraaf 3 – Onderwijs

Artikel 3.1 – Module

- 1 De opleiding bestaat uit één of meerdere modules die in de studiegids staan vermeld.
- 2 Elke module omvat één of meer beroepscompetenties. De opgenomen studieactiviteiten zijn erop gericht deze competenties te verwerven.
- 3 In elke module is de wijze van toetsing met beoordelingscriteria beschreven.

Artikel 3.2 – Verplichte en facultatieve onderdelen

- 1 De opleiding kan behalve verplichte, ook facultatieve (module)onderdelen bevatten. Aard en criteria voor facultatieve onderdelen zijn beschreven in de module en studiegids.

Paragraaf 4 – Toetsing en examinering

Artikel 4.1 - De onderwijs- en examencommissie

- 1 Het hoofd van het opleidingsinstituut stelt een onderwijs- en examencommissie in ten behoeve van het bewaken van de kwaliteit, de organisatie en coördinatie van toetsen en examens.
- 2 De onderwijs- en examencommissie is belast met:
 - het toekennen van vrijstellingen voor delen van de opleiding;
 - het toezicht op het afnemen van toetsen en examens;
 - de vaststelling van een regeling voor de voortgang van de procedure tijdens toetsen en examens;
 - het rapporteren over de procedure tijdens toetsen en examens.

- 3 De onderwijs- en examencommissie besluit bij meerderheid van stemmen. Bij staken van stemmen, beslist de voorzitter over het te nemen besluit. De commissie kan alleen dan besluiten nemen wanneer de helft plus 1 van het aantal leden aanwezig is.
- 4 Besluiten van de onderwijs- en examencommissie worden schriftelijk vastgelegd.
- 5 De secretaris van de onderwijs- en examencommissie verzorgt binnen een termijn van 15 werkdagen na een gehouden onderwijs- examencommissie vergadering voor correspondentie naar studenten, werkgevers en/of opleiders.
- 6 Het hoofd van het opleidingsinstituut is voorzitter en benoemt de leden van de onderwijs- en examencommissie. De namen van de leden van de onderwijs- en examencommissie worden in de studiegids vermeld.
- 7 De onderwijs- en examencommissie vergadert ten minste eenmaal per zes weken. Indien gewenst roept de voorzitter de commissie voor een extra vergadering bijeen.
- 8 De onderwijs- en examencommissie heeft de bevoegdheid om in uitzonderlijke gevallen een besluit te nemen over zaken die niet in deze onderwijs- en examenregeling zijn voorzien. De onderwijs- en examencommissie handelt wel binnen het kader van deze onderwijs- en examenregeling.

Artikel 4.2 – Toetsmomenten

- 1 De afsluiting van een module vindt plaats door middel van de bij de module behorende (toets-) opdrachten.
- 2 Wanneer een student er niet in slaagt om toetsen of opdrachten vóór of op de vastgestelde data af te leggen of in te leveren, kan de student tot één week voor de vastgestelde datum schriftelijk een gemotiveerd uitstel aanvragen bij de opleidingscoördinator. Als de opleidingscoördinator uitstel wil verlenen, behoudt de student de gestelde herkansingsmogelijkheden. De data waarop toetsen moeten worden gemaakt of opdrachten ingeleverd moeten worden, staan vermeld op de website (Mijn Pagina).
- 3 De procedure voor het inleveren en de afspraken rond vormgeving van toetsen en opdrachten staan vermeld in de studiegids.

Artikel 4.3 – Toetsvormen

- 1 In iedere module staat beschreven op welke wijze die module getoetst wordt. Dit betreft de criteria waarop beoordeeld wordt, en welk gewicht aan ieder criterium wordt toebedeeld bij de totstandkoming van het uiteindelijke oordeel. Het portfolio is het dossier waarin de studievorderingen en ontwikkelingen van competenties van de student worden bijgehouden. Behalve de toetsresultaten worden in het portfolio het praktijkleerplan, de afgeronde praktijkleeropdrachten en het verslag van de studievoortgangsgesprekken bewaard. De student is verantwoordelijk voor de administratie van het portfolio. De docent is verantwoordelijk voor het aanleveren van zowel de toetsresultaten als andere toetsproducten aan de opleidingscoördinator.
- 2 In bijzondere gevallen kan de onderwijs- en examencommissie – op verzoek van de student – toestaan dat een toets op een andere wijze kan worden afgelegd, dan in de modulebeschrijving is vastgelegd.
- 3 Aan studenten met een functiestoornis wordt de gelegenheid geboden de toetsen op een zoveel mogelijk aan hun individuele handicap aangepaste wijze af te leggen. De onderwijs- examencommissie wint zo nodig deskundig advies in alvorens te beslissen. Zie verder uitvoeringsregeling paragraaf 6.
- 4 De toetsing vindt plaats in het Nederlands.

Artikel 4.4 – Beoordeling theoretisch deel van de opleiding

- 1 De examinerator stelt direct na het afnemen van een mondelinge toets het oordeel vast.
- 2 De opleidingscoördinator c.q. de examinerator stelt samen met een collega opleidingscoördinator het oordeel over een schriftelijk of op andere wijze afgenomen toets vast binnen vijftien werkdagen na de dag waarop deze is afgenomen.
- 3 De opleidingscoördinator wijst de student op het inzagerecht (artikel 4.9) en op de bezwaarprocedure (uitvoeringsregeling paragraaf 7).
- 4 De student wordt een schriftelijk bewijsstuk van de oordelen toegestuurd.

Artikel 4.5 - Beoordeling praktisch deel van de opleiding

- 1 De ontwikkeling van competenties van de studenten in de praktijk wordt beoordeeld op basis van beoordelingscriteria welke zijn opgenomen in het praktijkopleidingsboek in het portfolio.
- 2 De beoordeling vindt plaats onder verantwoordelijkheid van de werkgever van de student en wordt vastgelegd op een beoordelingsformulier.
- 3 Het niet met een voldoende afsluiten van een praktijkleerperiode leidt tot verlenging van die praktijkleerperiode en daardoor de opleiding. De verlenging vindt plaats aansluitend aan de met een onvoldoende beoordeelde praktijkleerperiode. De duur van de verlenging – met een maximum van de oorspronkelijke duur van de praktijkleerperiode – is afhankelijk van de geconstateerde hiaten in de vereiste competentieontwikkeling en wordt in overleg met de praktijkopleider vastgesteld door de werkgever.
- 4 Wanneer de student niet voldoet aan de gestelde eisen nadat verlenging van de opleiding heeft plaatsgevonden, wordt de opleiding beëindigd.
- 5 De verlenging van een praktijkleerperiode, zoals gesteld in lid 3, wordt gedurende de opleiding slechts éénmaal verleend. Mocht opnieuw verlenging van een praktijkleerperiode noodzakelijk zijn, wordt de opleiding beëindigd.
- 6 De student me ondertekent de beoordeling voor gezien.

Artikel 4.6 – Examen

- 1 Alle theoretische en praktische toetsen en opdrachten tezamen vormen het examen.
- 2 De opleidingscoördinator stelt de uitslag van het examen vast, zodra de student voldoende bewijzen overlegt van door hem behaalde toetsen en afgeronde opdrachten.
- 3 De student is verantwoordelijk voor het bewaren van de bewijsstukken en zijn portfolio.
Bij een incompleet portfolio aan het einde van de opleiding kan geen diploma verkregen worden.
- 4 Alvorens de uitslag van het examen vast te stellen, controleert de opleidingscoördinator of aan alle examenverplichtingen is voldaan.

Artikel 4.7 – Fraude en plagiaat

- 1 Schriftelijke toetsen, werkstukken en opdrachten gemaakt door studenten dienen van eigen hand (origineel) te zijn.

- 2 Onder fraude wordt verstaan het spieken, het gebruik van niet-toegelaten materialen, technieken en hulpmiddelen (incl. mobiele devices, horloges, camera's in welke vorm dan ook, etc.) en al het handelen van de student dat niet in overeenstemming is met het gestelde in lid 1 en met deze onderwijs- en examenregeling.
- 3 Onder plagiaat wordt verstaan teksten van anderen letterlijk overnemen, bij overnemen van teksten uit literatuur en artikelen de bron niet vermelden en werk van anderen kopiëren en aanbieden als van eigen hand zijnde.
- 4 De opleidingscoördinator, de praktijkopleider c.q. de surveillant maakt hiervan rapport op. (zie ook uitvoeringsregeling, paragraaf 6)
- 5 De student wordt er op gewezen dat geen beoordeling zal plaatsvinden tot de voorzitter van de onderwijs- en examencommissie – gehoord hebbende de opleidingscoördinator – een besluit heeft genomen welke consequenties zij aan het geconstateerde zal verbinden.
- 6 Het besluit kan zijn de toets, opdracht of het werkstuk met een 'onvoldoende' te beoordelen, of het toekennen van het cijfer 1, of af te zien van beoordeling of het beëindigen van de opleiding.

Artikel 4.8 – Geldigheidsduur

- 1 De theoretische onderdelen van het examen kennen een geldigheidsduur van drie jaar.
- 2 De onderwijs- en examencommissie kan voor een onderdeel van een opleiding, waarvan de toets langer dan drie jaar geleden is behaald, de student een herhalingsstoets opleggen zonder de student de module te laten doorlopen.

Artikel 4.9 – Inzagerecht en nabespreking

- 1 Gedurende ten minste dertig kalenderdagen direct na de bekendmaking van de uitslag van een schriftelijke toets heeft de student recht op inzage in zijn beoordeeld werk.
- 2 Gedurende de in het eerste lid genoemde termijn kan de student kennis nemen van vragen en opdrachten van de desbetreffende toets, evenals – indien mogelijk – van de normen aan de hand waarvan de beoordeling heeft plaatsgevonden.
- 3 Op verzoek van de student vindt een nabespreking plaats. Deze mogelijkheid wordt tegelijkertijd met de uitslag van de toets bekend gemaakt.
- 4 De opleidingscoördinator heeft de bevoegdheid te bepalen of de nabespreking collectief dan wel individueel plaatsvindt.
- 5 De nabespreking geschiedt op een door de opleidingscoördinator te bepalen plaats en tijdstip.
- 6 Indien de student aantoonbaar door overmacht verhinderd te zijn of te zijn geweest, wordt hem/haar een andere mogelijkheid geboden.

Artikel 4.10 – Herkansing theoretisch opleidingsdeel

- 1 Voor de theoretische component van een module geldt dat de student deze éénmaal mag herkansen.
- 2 Voor de student die de minor van een opleiding volgt zoals gesteld in artikel 2.2 lid 2 geldt dat de student de theoretische component van een module tweemaal mag herkansen.
- 3 In geval van een herkansing van een theorietoets komt het al behaalde cijfer te vervallen.

Artikel 4.11 – Vrijstellingen

- 1 De onderwijs- en examencommissie kan de student vrijstelling verlenen op grond van eerder verworven kwalificatie (EVK) en/of eerder of elders verworven competenties (EVC) indien de student:
 - hetzij een qua inhoud en niveau overeenkomstig onderdeel van een beroepsopleiding of verpleegkundige vervolgopleiding heeft voltooid.
 - hetzij aantoon over voldoende kennis en vaardigheden te beschikken met betrekking tot het betreffende onderdeel.
- 2 De in lid 1 gestelde vrijstelling kan resulteren in een vrijstelling voor een module, een moduleonderdeel van de betreffende vervolgopleiding.
- 3 De onderwijs- en examencommissie maakt onderscheid tussen automatische vrijstelling en een door de student zelf in te dienen verzoek tot vrijstelling.
- 4 Automatische vrijstelling op grond van kwalificatie, met inachtneming van een geldigheidsduur van drie jaar, wordt verleend aan:
 - Verpleegkundigen met een afgeronde vervolgopleiding voor de generieke module A1.
 - Verpleegkundigen met een afgeronde vervolgopleiding voor de lesdag van de generieke module A6.
 - Verpleegkundigen met een afgeronde vervolgopleiding voor een specifieke module van een andere vervolgopleiding met vergelijkbaar karakter.
 - Verpleegkundigen van hogeschool Leiden, die na afronding van de minor VVO instromen in de vervolgopleiding (van die minor) voor module A1 en de lesdag A6.
- 5 De student die niet voor een automatische vrijstelling in aanmerking komt zoals gesteld in lid 4 – of de werkgever van deze student – kan de onderwijs- en examencommissie verzoeken om een vrijstelling van een module, moduleonderdeel op grond van EVK en EVC.

De onderwijs- en examencommissie kan, gehoord de betreffende student en zijn werkgever, het verzoek tot vrijstelling honoreren indien de student aantoon te voldoen aan het gestelde in lid 1.

Zie verder uitvoeringsregeling paragraaf 1.

Artikel 4.12 – Kwalificatie

- 1 Aan degene die de examens en (praktijk)toetsen met goed gevolg heeft afgelegd, en zijn praktijkopleiding heeft gevolgd in een instelling met een CZO-erkenning voor desbetreffende opleiding, wordt een CZO-diploma uitgereikt. Degene die het CZO-diploma heeft ontvangen, is geregistreerd bij het CZO.
- 2 Aan degene die de examens en (praktijk)toetsen met goed gevolg heeft afgelegd, en zijn praktijkopleiding heeft gevolgd in een instelling zonder een CZO-erkenning voor desbetreffende opleiding, wordt een diploma van het opleidingsinstituut uitgereikt.

Artikel 4.13 – Beëindiging opleiding

- 1 De opleiding is van rechtswege beëindigd indien de student de opleiding met succes heeft afgerond.
- 2 De voorzitter van de onderwijs- en examencommissie beëindigt – gehoord hebbende de opleidingscoördinator – de opleiding:

- a. Op schriftelijk verzoek van de student met inachtneming van de annuleringsvoorwaarden. Het verzoek dient zowel aan de werkgever als aan de opleidingscoördinator te worden gedaan.
- b. Als het dienstverband van de student met de werkgever eindigt.
- c. Indien na herkansing opnieuw een onvoldoende beoordeling voor een module of examen is vastgesteld.
- d. Indien na verlenging van een praktijkleerperiode een onvoldoende beoordeling van het praktisch functioneren niet wordt omgezet in een voldoende beoordeling overeenkomstig artikel 4.5 lid 4 van deze Regeling.
- e. Indien voor een tweede maal een verlenging van een praktijkleerperiode noodzakelijk is in verband met een onvoldoende beoordeling van het praktisch functioneren van de student, overeenkomstig artikel 4.5 lid 5 van deze Regeling.
- f. In geval van overschrijden van het maximaal toegestane aantal onderbrekingsdagen overeenkomstig paragraaf 5 van de uitvoeringsregeling en geen verlenging van de opleiding wordt verleend c.q. een tweede verlenging of een tweede onderbreking noodzakelijk is.
- g. Op grond van de sanctie overeenkomstig artikel 4.7. lid 6 van deze Regeling.
- h. Indien niet aan de eisen, zoals neergelegd in deze Regeling, wordt voldaan.

Paragraaf 5 – Slotbepalingen

Artikel 5.1 – Kwaliteitsbewaking

- 1 De kwaliteit van een opleiding wordt door de betreffende adviescommissie bewaakt. De adviescommissie komt ten minste eenmaal per jaar bijeen. In de adviescommissie is het werk- en opleidingsveld vertegenwoordigd met de primaire taak akkoord te geven op het tot stand gebrachte samenhangend curriculum.
- 2 Elke student heeft het recht om schriftelijk een oordeel te geven over de kwaliteit van de gevolgde onderwijsonderdelen.
- 3 De onderwijs- en examencommissie regelt de wijze waarop wordt omgegaan met de uitkomst van de evaluaties van de kwaliteit van de onderwijsonderdelen.
- 4 De adviescommissie adviseert de onderwijs- en examencommissie over de onderwijs- en examenregeling en over bijstelling van modules op grond van evaluatieresultaten en ontwikkelingen binnen de zorg.

Artikel 5.2 – Wijziging

- 1 Wijziging van deze regeling wordt voorgelegd aan de Adviescommissies en vervolgens aan de Raad van Bestuur van het LUMC ter vaststelling.
- 2 Wijziging in deze regeling die ook van toepassing is voor een zeker studiejaar moet voor dat studiejaar zijn doorgevoerd en op de daarvoor vastgestelde wijze zijn gepubliceerd. Daarvan kan enkel worden afgeweken als snellere invoering van een wijziging strikt noodzakelijk is en daarbij de belangen van de studenten redelijkerwijs niet worden geschaad.
- 3 Een wijziging kan voorts niet ten nadele van studenten van invloed zijn op enige beslissing welke krachtens deze regeling door de opleidingscoördinator is genomen ten aanzien van een student.

Artikel 5.3 – Bekendmaking

- 1 De voorzitter van de onderwijs- en examencommissie draagt zorg voor een passende bekendmaking van deze regeling en van de uitvoeringsregeling, evenals van elke wijziging van deze stukken.
- 2 Elke belangstellende kan bij het Onderwijs Service Centrum van Educatie Zorgsector een exemplaar van de in het eerste lid bedoelde stukken verkrijgen.

Artikel 5.4 – Status, en vaststelling OER

Deze regeling vervangt alle voorgaande regelingen en treedt in werking op 1 september 2019.

Vastgesteld op 31 augustus 2019



Raad van Bestuur
LUMC te Leiden

2. Uitvoeringsregeling

Dit uitvoeringsreglement is onlosmakelijke verbonden met het Onderwijs en Examenreglement Verpleegkundige Vervolgopleidingen.

Paragraaf 1 - Procedure vrijstellingen

- 1 De student die in aanmerking meent te kunnen komen voor vrijstelling zoals bedoeld in artikel 4.11 lid 5 van de onderwijs- en examenregeling vraagt uiterlijk een maand vóór aanvang van de opleiding via de website van Educatie Zorgsector een schriftelijk verzoek tot vrijstelling aan, die behandeld wordt door de onderwijs- en examencommissie.
- 2 De in lid 1 gestelde procedure geldt ook voor een werkgever die meent dat een student in aanmerking komt voor een vrijstelling zoals in bedoeld in artikel 4.11 lid 5 van de onderwijs- en examenregeling.
- 3 Aanvragen ingediend na de verstreken termijn zoals gesteld in lid 1 worden niet door de onderwijs- en examencommissie behandeld, tenzij bijzondere omstandigheden – ter beoordeling van de onderwijs- en examencommissie – een uitzondering op deze regel rechtvaardigen.
- 4 De onderwijs- en examencommissie beslist op basis van een ingeleverd portfolio waarin eerder verworven kwalificaties en competenties worden verwoord en/of worden aangetoond of een vrijstelling wordt verleend voor een of meerdere modules of praktijkopdrachten.
- 5 Uiterlijk drie werkweken nadat het verzoek tot vrijstelling bij de onderwijs- en examencommissie is ingediend, deelt de onderwijs- en examencommissie de beslissing schriftelijk mee aan de student en de werkgever.
Voor opleiding specifieke informatie wordt verwezen naar de studiegids.

Paragraaf 2 - Het volgen van het theoretische opleidingsdeel

- 1 Voor het theoretische opleidingsdeel is een verplichte aanwezigheid van de student vastgesteld op 100% van het aantal door het opleidingsinstituut ingeroosterde uren, behoudens bijzondere omstandigheden.
- 2 De door het opleidingsinstituut ingeroosterde uren zijn arbeidsuren in de zin van de overeenstemming met de arbeidsovereenkomst tussen de student en zijn werkgever. De werkgever treedt in deze op als opdrachtgever, de student als werknemer en het opleidingsinstituut als opdrachtnemer.
- 3 Verzuim is niet geoorloofd tenzij vooraf toestemming is verleend door de opleidingscoördinator of bij ziekte.
- 4 Bij ziekte of onverwacht verzuim neemt de student zo snel mogelijk contact op met de opleidingscoördinator en vermeldt de reden van het verzuim.
- 5 De opleidingscoördinator registreert de afwezigheid van de student en de reden van afwezigheid.
- 6 De student meldt de afwezigheid en de reden van afwezigheid ook aan zijn werkgever.
- 7 In geval van verzuim door bijzondere omstandigheden blijft de student zelf verantwoordelijk voor het uitwerken van de (gemiste) taken en het voldoen aan de afrondingseisen, zoals beschreven in de module(s) die behandeld is (zijn) in de periode van afwezigheid.
- 8 Indien de student niet voldoet aan het gestelde onder 1 en verwacht niet aan de onder 7 genoemde eisen te kunnen voldoen, moeten de onderwijsbijeenkomsten van de module(s) opnieuw gevolgd worden.

- 9 In geval van ongeoorloofd verzuim kan de opleidingscoördinator de student uitsluiten van het afronden van de module(s) die tijdens het verzuim aan de orde is (zijn) geweest. In geval van uitsluiting gaat de herkansingsprocedure in.

Paragraaf 3 - Regeling opleidingsduur bij deeltijd dienstverband

1. Wanneer een student een opleiding in deeltijd dienstverband volgt, wordt afhankelijk van de omvang van het dienstverband en de door het CZO aangegeven minimaal gelden opleidingsuren, de opleiding met een evenredig deel verlengd. Omdat bij een deeltijd dienstverband door de student minder uren in de praktijk worden doorgebracht ten opzichte van een voltijd dienstverband, voorziet deze regeling in een opleidingsverlenging ter compensatie hiervan.
2. De breedte van de dienstverbanden zijn ingedeeld in de volgende 3 categorieën: I: 24 t/m 27,99 uur, II: 28 t/m 31,99 uur en III: 32 t/m 36 uur. Elke categorie heeft een breedte van ongeveer 4 arbeidsuren.
3. De duur van de opleiding en de verlenging op basis van het deeltijddienstverband en het volgens CZO eis minimum te behalen aantal opleidingsuren, wordt bepaald op de bovengrens van iedere categorie. De bovengrens van iedere categorie is het criterium voor de vastgestelde verplichte minimale verlenging van de opleiding. Voor studenten met een dienstverband gelijk aan de bovengrens van een categorie is de vastgestelde verlenging absoluut, dat wil zeggen het is een verplichte verlenging waarin de reglementair vastgelegde eindbeoordelingsprocedure van toepassing is.
4. Wanneer een student een dienstverband heeft kleiner dan de bovengrens van de voor haar/hem geldende categorie, bestaat de mogelijkheid de opleiding eenmalig extra te verlengen. De extra verlenging komt bovenop de voor de categorie vastgestelde verplichte verlenging. Voor de extra verlenging gelden de volgende criteria 4.1 t/m 4.5:
 - 4.1. Het door de student, om niet verwijtbare redenen, niet hebben kunnen behalen van één of meer opleiding gebonden verplichtingen is het enig geldende criterium waarop het besluit tot een extra verlenging van de opleiding kan worden genomen.
 - 4.2. Het besluit voor extra verlenging wordt op zijn laatst genomen op het moment dat er in de opleidingsperiode reglementair een eindbeoordeling moet plaatsvinden.
 - 4.3. De duur van de verlenging wordt door de opleidingscoördinator van het opleidingsinstituut vastgesteld, met inachtneming van het dienstverband van de student.
 - 4.4. Het tijdstip van de eindbeoordeling wordt vastgelegd in een overeenkomst tussen student, praktijkopleider en de opleidingscoördinator en door allen ondertekend. Deze overeenkomst is voor alle partijen bindend. De werkgever ontvangt een afschrift van de overeenkomst.
 - 4.5. Na ondertekening van de overeenkomst van de extra verlenging van de opleiding, treedt de reglementair vastgelegde eindbeoordelingsprocedure in werking. Voor specifieke informatie wordt verwezen naar de studiegids van betreffende verpleegkundige vervolgopleiding.

Paragraaf 4 - Procedure ziek- en herstelmelding

- 1 In geval van ziekte tijdens de theoretische opleiding moet de student zich bij het opleidingsinstituut ziek melden, tel. 071 - 526 85 30. Tevens moet de student zich ziek melden bij zijn/haar werkgever.
- 2 Voor herstelmelding geldt dezelfde procedure als in lid 1 beschreven.

Paragraaf 5 – Verzuim en onderbreking van de opleiding

- 1 Onder verzuim wordt verstaan: verhindering van de student zijn functie uit te voeren door kortdurende ziekte en/of andere oorzaken.
- 2 Onder arbeidsongeschiktheid wordt verstaan het niet in staat zijn de functie in de omstandigheden waaronder de functie worden verricht door ziekte of gebrek uit te voeren gedurende een aaneengesloten periode van meer dan drie maanden.
- 3 De student is verplicht de werkgever in te lichten wanneer zijn kortdurende ziekte of gebrek overgaat naar langdurende arbeidsongeschiktheid.
- 4 Tijdens de praktijkopleiding worden roostervrije dagen en vakantieverlof, conform de instellingsregelingen, niet als onderbreking van de opleiding beschouwd.
- 5 De student mag geen verlof opnemen tijdens de les- en toetsperioden. Indien door zeer bijzondere omstandigheden de student hiervan ontheffing wenst, dient de student schriftelijk toestemming aan te vragen bij de opleidingscoördinator en werkgever.
- 6 In geval van verzuim door kortdurende ziekte en/of andere oorzaken geldt een maximum verzuim van 10% van het aantal theorie-uren van de gehele opleiding. In voorkomende situaties dat de student slechts één module volgt (bv. A1, K3 of A6) geldt een maximum verzuim van 20% van het totaal aantal onderwijs uren in de module. Bij overschrijding van dit percentage kan de opleidingscoördinator de student uitsluiten van het afronden van een module of studieperiode.
- 7 In geval van verzuimdagen van de praktijkopleiding door kortdurende ziekte en/of andere oorzaken geldt een maximum verzuim van 10% van het aantal werkdagen voor de gehele praktijkopleiding.
- 8 In geval van overschrijding van het aantal verzuimdagen zoals gesteld in lid 7, kan in overleg tussen de voorzitter van de onderwijs- en examencommissie, de opleidingscoördinator, de praktijkopleider en/of de werkgever de opleiding verlengd worden. Deze verlenging wordt slechts éénmalig verleend.
- 9 In geval van arbeidsongeschiktheid zoals gesteld in lid 2, kan op verzoek van de werkgever de voorzitter van de onderwijs- en examencommissie – gehoord hebbende de opleidingscoördinator, de praktijkopleider en de leidinggevende – een tijdelijke onderbreking van de opleiding verlenen. Een tijdelijke onderbreking van de opleiding wordt slechts éénmalig verleend. De duur van een tijdelijke onderbreking mag maximaal 1 jaar en/of 2 praktijkleerperioden omvatten. Indien deze termijn overschreden wordt, wordt de opleiding beëindigd.
- 10 Gedurende de tijdelijke onderbreking van de opleiding in het kader van re-integratie na arbeidsongeschiktheid zoals gesteld in lid 8, is de student werkzaam op een afdeling in de rol van werknemer.
- 11 Bij hervatting van de opleiding na een tijdelijke onderbreking doet de werkgever via de website van Educatie Zorgsector het schriftelijke verzoek tot opheffing van de tijdelijke onderbreking.
- 12 Na het opheffen van de tijdelijke onderbreking maken student, werkgever en opleidingscoördinator afspraken over het op te pakken opleidingstraject en stellen een eventuele verlenging opleiding vast.

Paragraaf 6 - Procedure bij toetsen

- 1 Een schriftelijke toets bestaat uit open of gesloten vragen of een combinatie van beide soorten vragen. Datum, tijdstip en locatie worden aangegeven in het rooster.
- 2 De onderwijs- en examencommissie behoudt zich het recht voor de student de toegang tot de toets te ontfemen indien de student niet aan de aanwezigheidsplicht, zoals bedoeld in paragraaf 2 van deze uitvoeringsregeling, heeft voldaan.

- 3 De student met een functiestoornis, die als gevolg daarvan niet in staat is het tentamen in de daarvoor gestelde tijd af te leggen, kan binnen een maand na aanvang van de opleiding toetsduurverlenging aanvragen bij de onderwijs- en examencommissie.
Wanneer de functiestoornis na die datum ontstaan is, dient de student toetsduurverlenging aan te vragen ten minste één week voorafgaande aan het eerste tentamen, waar het probleem zich zal voordoen.
De aanvraag wordt ingediend bij de onderwijs- en examencommissie en is voorzien van een officieel bewijs van de vastgestelde functiestoornis.
- 4 De toetsduurverlenging zoals bedoeld onder 3 heeft een omvang van 30 minuten. Indien de student van mening is dat hij recht heeft op een langere toetsduurverlenging, dient hij hiertoe een met redenen omkleed verzoek en voorzien van een officieel bewijs van de vastgestelde functiestoornis, in bij de onderwijs- en examencommissie.
- 5 De student moet zich legitimeren om deel te mogen nemen aan de toets.
- 6 Bij binnenkomst moet de mobiele telefoon uitgezet en in de tas gestopt worden dan wel ingeleverd worden op verzoek van de opleidingscoördinator. Digitale horloges (smart watches) dienen verwijderd te zijn van pols, hals of anders.
- 7 De student krijgt nog 15 minuten na aanvang van de toets de gelegenheid deel te nemen aan de toets. Hierna wordt deelname aan de toets ontzegd en gaat de herkansingsprocedure in. De toetsduur mag in geval van verlate deelname maximaal met 15 minuten worden verlengd.
- 8 De student mag de eerste 15 minuten na aanvang van de toets, de toetslocatie niet verlaten.
- 9 Tijdens de toets heeft de student alleen pen, potlood, gum en in sommige gevallen een calculator op de tafel, dus geen etui, digitale middelen, etc. De student aan wie door de onderwijs- en examencommissie het gebruik van een hulpmiddel is toegestaan, mag dat op de tafel hebben.
- 10 Tijdens de toets mogen geen vragen van inhoudelijke aard worden gesteld aan de surveillant en mogen de studenten niet onderling spreken.
- 11 Toetsen worden voor afname bij studenten gescreend door de Toets Begeleiding Commissie (TBC).
- 12 Na verwerking van de toets worden de analyseresultaten binnen het team van opleidingscoördinatoren besproken. Er wordt gestreefd naar een kwalitatief hoog niveau van vragen en toetsen. Slechte vragen, op grond van de statistische analyse van vragen, worden zo nodig uit de toets verwijderd.
- 13 De kwalificatie van de schriftelijke theorietoets wordt uitgedrukt in een cijfer volgens de 10–puntsschaal waarbij een 5,5 als voldoende wordt aangemerkt.
- 14 De beoordelingen worden uiterlijk 15 werkdagen na het afleggen van een schriftelijke toets via ‘Mijn Pagina’ aan de student bekend gemaakt, behoudens voor die specifiek aangewezen onderwijseenheden waarvoor vooraf een afwijkende termijn is aangegeven.
- 15 Toetsresultaten worden alleen aan de werkgever meegedeeld in het geval de student een toestemmingsverklaring – die ondertekend is door de student en de werkgever – bij de opleidingscoördinator inlevert.
- 16 De student heeft bij niet-deelnemen aan een theorietoets recht op een inhaaltoets, wanneer hij zich vóór 09.00 uur met een geldige reden bij de opleidingscoördinator van het opleidingsinstituut heeft afgemeld. Dit ter beoordeling van de onderwijs- en examencommissie.
- 17 Een student kan bij een voldoende behaald resultaat op eigen verzoek een herkansing aanvragen bij de opleidingscoördinator. Deze herkansing op eigen verzoek vindt plaats op het eerstvolgende moment waarop de toets in het reguliere toetsschema wordt afgenomen.
Wanneer de student herkanst op eigen verzoek, komt het al behaalde cijfer te vervallen.

Paragraaf 7 – Bezwaarprocedure

- 1 De student kan onverminderd zijn wettelijke mogelijkheden krachtens zijn dienstverband bezwaar maken tegen beslissingen – waardoor hij rechtstreeks in zijn belang is getroffen – die in het kader van de opleiding jegens hem worden genomen.
- 2 Het bepaalde in het vorige lid geldt niet ten aanzien van de beoordeling van de praktijkvorderingen, zoals bedoeld in artikel 4.5 van de onderwijs- en examenregeling. Daarvoor bestaat een aparte procedure die door de zorginstelling wordt vastgesteld.
- 3 Een bezwaarschrift wordt binnen tien werkdagen nadat de beslissing bekend is gemaakt, gezonden aan de voorzitter van de onderwijs- en examencommissie.
- 4 Voordat een beslissing wordt genomen op het bezwaar beziet de voorzitter onderwijs- en examencommissie of een minnelijke regeling mogelijk is.
- 5 De voorzitter onderwijs- en examencommissie vraagt zo nodig advies aan de een onafhankelijk onderwijskundig- of juridisch adviseur.
- 6 Indien de onderwijs- en examencommissie geen oordeel kan vellen ten aanzien van het gedane bezwaar kan zij besluiten de Raad van Bestuur LUMC te vragen een bezwarencommissie in te stellen. De bezwarencommissie bestaat uit een door de Raad van Bestuur aan te wijzen medewerker die optreedt als voorzitter, een lid dat is aangewezen door de ondernemingsraad van het LUMC en een rechtspositiedeskundige van het directoraat HRM van het LUMC, waarvan geen persoon rechtstreeks betrokken mag zijn bij de aangevochten beslissing. In geval van een niet-LUMC student wordt de commissie uitgebreid met een onafhankelijke functionaris van de instelling waar de student het praktijkdeel van de opleiding volgt.
- 7 De bezwarencommissie kan de bestreden beslissing op verzoek van de student voor de duur van de behandeling van het bezwaar schorsen indien de tenuitvoerlegging ervan voor de student een onevenredig nadeel met zich meebrengt in verhouding tot het door een onmiddellijke tenuitvoerlegging van de beslissing te dienen belang.
- 8 De bezwarencommissie hoort de student en diegene met wie het geschil is gerezen. Partijen kunnen zich door een ander laten bijstaan of vertegenwoordigen.
- 9 De bezwarencommissie brengt binnen vijftien werkdagen na ontvangst van het bezwaarschrift een schriftelijk en gemotiveerd advies uit aan de voorzitter onderwijs- en examencommissie. De student ontvangt een afschrift van dit advies.
- 10 De voorzitter onderwijs- en examencommissie neemt zo spoedig mogelijk een beslissing ter zake, waarbij het advies van de bezwarencommissie als zeer zwaarwegend wordt beschouwd. Indien het besluit afwijkt van dit advies wordt dit schriftelijk en gemotiveerd ter kennis van de bezwarencommissie, en van de student gebracht.

