



LEIDS UNIVERSITAIR MEDISCH CENTRUM

Onderwijs- en Examenregeling

Sedatie Praktijk Specialist

September 2013

Afdeling Educatie Zorgsector

Directoraat Onderwijs & Opleidingen, LUMC



Inhoud

Inleiding	3
1. Onderwijs- en examenregeling	5
Paragraaf 1 - Algemene bepalingen	5
Paragraaf 2 - Opleiding	7
Paragraaf 3 - Onderwijs	8
Paragraaf 4 - Toetsing en examinering	8
Paragraaf 5 - Slotbepaling	12
2. Uitvoeringsregeling	13
Paragraaf 1 - Procedure vrijstellingen	13
Paragraaf 2 - Het volgen van het theoretische opleidingsdeel	13
Paragraaf 3 - Procedure ziek- en herstelmelding	14
Paragraaf 4 - Onderbreking van de opleiding	14
Paragraaf 5 - Procedure bij toetsen	14
Paragraaf 6 - Bezwaarprocedure	15

Inleiding

De afdeling Educatie Zorgsector van het Directoraat Onderwijs en Opleidingen LUMC, biedt opleidingen aan voor verpleegkundige en medisch ondersteunende beroepen.

De regelgeving van de opleiding is momenteel gebaseerd op de Richtlijn sedatie en/of analgesie op locaties buiten de operatiekamer bij volwassenen Centraal BegeleidingsOrgaan (CBO; 2012). De richtlijn is opgesteld door een multidisciplinaire CBO-werkgroep met het toetsingskader van de Inspectie voor GezondheidsZorg (IGZ).

De eindtermen, opgesteld door het UMC Utrecht (UMCU), en de richtlijn liggen ten grondslag aan deze Onderwijs- en Examenregeling.

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

Oktober 2013

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 opleiding Sedatie Praktijk Specialist, hierna te noemen: de opleiding.

De opleiding wordt 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. Binnenschoolse component: de begeleide en onbegeleide studieactiviteiten op het opleidingsinstituut.
- c. Blackboard digitaal communicatiemiddel. Via Blackboard krijgen studenten via het internet, onafhankelijk van tijd en plaats toegang tot het onderwijsmateriaal dat docenten binnen hun Blackboard module hebben geplaatst. Daarnaast maakt Blackboard de uitwisseling van berichten en documenten mogelijk tussen docent en student en tussen studenten.
- d. 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.
- e. Curriculum: leerplan / onderwijsprogramma.
- f. CZO: College Zorg Opleidingen.
- g. Docent: de onderwijsgevende.
- h. EVC: erkenning van eerder en/of elders verworven competenties.
- i. EVK: eerder verworven kwalificatie.
- j. Examinator: degene die een mondeling of schriftelijk examen afneemt.
- k. Formatieve toets: tussentijdse of voortgangstoetsen (diagnostisch) die gericht zijn op geven van feedback.
- l. Instelling: de gezondheidszorginstelling waar de praktijkopleiding wordt gevolgd.
- m. Module: een onderwijseenheid gevormd door een geheel van zelfstudie, onderwijs, toetsing en examens.
- n. Onderwijs- en examencommissie: commissie belast met het toezicht op de uitvoering van de onderwijs- en examenregeling.
- o. 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.
- p. Portfolio: het dossier waarin de student bewijsmateriaal verzamelt met betrekking tot zijn competentieontwikkeling.
- q. Praktijkopleider: degene die de kwaliteit van de opleiding Sedatie Praktijk Specialist in de kliniek bewaakt en bevordert.
- r. Praktijkopleidingsplan: een door de instelling opgemaakt document waarin plaats en doelstellingen van de verschillende onderdelen van de praktijkopleiding in relatie tot het curriculum wordt beschreven.

- s. PSA; Procedurele Sedatie Analgesie. Het toedienen van een sedativum en/of (sederend) analgeticum bij een pijnlijke, stresserende en/of immobiliteit vereisende diagnostische of therapeutische procedure met de bedoeling om deze procedure maximaal comfortabel voor de patiënt te laten verlopen.
- t. Student: degene die is ingeschreven bij het opleidingsinstituut ten behoeve van de opleiding Sedatie Praktijk Specialist voor het volgen van het onderwijs en het afleggen van de toetsen en examens van de opleiding.
- u. Summatief: het geven van een eindoordeel (selectief, wel/niet geslaagd).
- v. Surveillant: persoon die met het toezicht belast is tijdens de afname van schriftelijke toetsen.
- w. Werkbegeleider: anesthesioloog of gediplomeerde collega Sedatie Praktijk Specialist die studenten op de werkplek begeleidt, adviseert en beoordeelt tijdens het praktijkleerproces.

Paragraaf 2 – Opleiding

Artikel 2.1 – Vooropleiding

- 1 Om tot de opleiding toegelaten te kunnen worden, gelden de volgende voorwaarden:
 - Het CZO-diploma Anesthesiemedewerker met minimaal drie jaar praktijkervaring na diplomering.
 - Een aanstelling bij de instelling van minimaal 32 uur per week in de functie van anesthesiemedewerker en daarvan minimaal 16 uur werkzaam zijn op een afdeling waar de praktijkcompetenties verworven kunnen worden.

Artikel 2.2 – Deelname aan een opleiding

- 1 Deelname aan de opleiding vindt plaats na inschrijving van de student bij het opleidingsinstituut door de instelling of door de student met goedkeuring van de instelling.
- 2 Voorafgaande aan de inschrijving verzekert de werkgever zich ervan dat de student voldoet aan de vooropleidingseis zoals vermeld in artikel 2.1.
- 3 Aanvaarding 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 2.3 – 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 om veilig en effectief matige tot diepe sedatie en/of analgesie buiten de operatiekamer bij volwassenen toe te dienen als sedatie praktijkspecialist.
 - kerncompetenties te laten ontwikkelen en/of te versterken.

Artikel 2.4 – Structuur en duur van de opleiding

- 1 Tijdens de opleiding wisselen het praktische en theoretische deel van de opleiding elkaar af.
- 2 De totale opleidingsduur is ten minste een jaar waarvan 720 praktijkmuren en 160 theorie-uren.

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 binnen zijn dienstverband als anesthesiemedewerker met minimaal 16 uur per week uitgevoerd worden mits de student kan voldoen aan de eis 40 of meer matige tot diepe PSA's zelfstandig uit te voeren.
- 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 binnenschoolse component van de opleiding wordt in lesweken of lesdagen aangeboden. In de studiegids staat het volledige programma van de opleiding beschreven.

Artikel 2.6 – Studielastberekening

- 1 De opleiding bestaat voor de binnenschoolse component uit onderwijsuren van 50 minuten. Voor de buitenschoolse component staat een studie-uur voor 60 minuten.
- 2 De studiebelastinguren worden in de studiegids en 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 multiprofessioneel 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 Eindtermen Sedatie Praktijk Specialist (UMCU), de Richtlijn sedatie en/of analgesie buiten de operatiekamer bij volwassenen (CBO) en de studiegids.

Paragraaf 3 – Onderwijs

Artikel 3.1 – Module

- 1 De opleiding bestaat uit 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 de 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 vaststellen en bekendmaken van de uitslagen van 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.
- 4 Besluiten van de onderwijs- en examencommissie worden schriftelijk vastgelegd.
- 5 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.
- 6 De onderwijs- en examencommissie vergadert ten minste eenmaal per zes weken. Indien gewenst roept de voorzitter de commissie voor een extra vergadering bijeen.

- 7 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. Voorafgaande aan het afronden van de opleiding wordt de theoretische kennis getoetst in een landelijke toets.
- 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.
- 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 persoonlijke ontwikkelplan, de afgeronde praktijkopdrachten, de resultaten van de entrustable professional activities (EPA's) 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- en examencommissie wint zo nodig deskundig advies in alvorens te beslissen. Zie verder uitvoeringsregeling paragraaf 5.
- 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 (zie uitvoeringsregeling).
- 4 De student wordt ten minste 1 keer per jaar een schriftelijk bewijsstuk van de oordelen toegestuurd.

Artikel 4.5 - Beoordeling praktisch deel van de opleiding

- 1 De ontwikkeling van competenties van de student in de praktijk wordt ten minste twee maal per twaalf maanden summatief beoordeeld op basis van beoordelingscriteria die zijn opgenomen in het praktijkopleidingsboek.
- 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 van 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 praktijkleerperiode 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 meeondertekent 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.
- 3 De student is verantwoordelijk voor het bewaren van de bewijsstukken en zijn portfolio.
- 4 Alvorens de uitslag van het examen vast te stellen, controleert de opleidingscoördinator of aan alle examenverplichtingen is voldaan.

Artikel 4.7 – Fraude

- 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 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 De opleidingscoördinator c.q. de surveillant maakt hiervan rapport op. (zie ook uitvoeringsregeling, paragraaf 5)
- 4 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.
- 5 De consequentie kan zijn de toets, opdracht of het werkstuk met een ‘onvoldoende’ beoordelen, of het toekennen van het cijfer 1, of af te zien van beoordeling, of einde 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 herhalingstoets 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 – Herkansingen theoretisch opleidingsdeel

- 1 Voor de theoretische component van een module en de landelijke toets geldt dat de student deze éénmaal mag herkansen.
- 2 In geval van een herkansing van een theorietoets komt het al behaalde cijfer te vervallen.

Artikel 4.11 – Vrijstellingen

- 1 De student of zijn werkgever kan de onderwijs- en examencommissie verzoeken om een vrijstelling van een module of moduleonderdeel.
- 2 De onderwijs- en examencommissie kan overgaan tot vrijstelling, gehoord de betreffende student en de werkgever, indien de student:
 - hetzij op basis van zijn eerder verworven kwalificatie (EVK) in aanmerking meent te komen voor vrijstelling van een bepaalde module of moduleonderdeel;
 - hetzij aantoonbaar door eerder c.q. elders verworven competenties (EVC) over voldoende kennis en vaardigheden te beschikken van het betreffende onderdeel.

Zie verder uitvoeringsregeling paragraaf 1 en de studiegids.

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 wordt een diploma van het opleidingsinstituut uitgereikt.
- 2 Degene die het diploma heeft ontvangen, kan zich als Sedatie Praktijk Specialist laten inschrijven in het kwaliteitsregister bij de Nederlandse Vereniging van Anesthesiemedewerkers (NVAM).

Artikel 4.13 – Beëindiging opleiding

- 1 De opleiding is beëindigd indien de student aan alle vereisten die leiden tot het behalen van het diploma heeft voldaan.
- 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 module, de landelijke toets 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 4 van de uitvoeringsregeling en geen verlenging van de opleiding wordt verleend c.q. een tweede verlenging noodzakelijk is;
- g. op grond van de sanctie overeenkomstig artikel 4.7 lid 5 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 adviescommissie bewaakt. De adviescommissie komt ten minste tweemaal per jaar bijeen. In de adviescommissie is het werk- en opleidingsveld vertegenwoordigd met de primaire taak het tot stand brengen van een 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 adviescommissie 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 slechts 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 secretariaat van het opleidingsinstituut 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 oktober 2013.

Vastgesteld op

Raad van Bestuur,
LUMC te Leiden

2. Uitvoeringsregeling

Dit uitvoeringsreglement is onlosmakelijke verbonden met het Onderwijs en Examenreglement opleiding Sedatie Praktijk Specialist.

Paragraaf 1 – Procedure vrijstellingen

- 1 De student die in aanmerking meent te kunnen komen voor vrijstelling zoals bedoeld in artikel 4.11 van de onderwijs- en examenregeling richt uiterlijk een maand vóór aanvang van de opleiding een schriftelijk verzoek tot vrijstelling aan 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 artikel 4.11 van de onderwijs- en examenregeling.
- 3 Aanvragen ingediend na het verstrijken van de 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/of competenties worden verwoord en/of 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.

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 of aanstelling 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 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 onderwijsbijeenvakkomsten 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 – 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 4 – Onderbreking van de opleiding

- 1 Onder onderbreking van de opleiding wordt verstaan verzuim door ziekte en/of andere oorzaken.
- 2 Tijdens de praktijkopleiding worden roostervrije dagen en vakantieverlof, conform de instellingsregelingen, niet als onderbreking van de opleiding beschouwd.
- 3 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.
- 4 In geval van onderbreking van de opleiding door ziekte en/of andere oorzaken geldt een maximum verzuim van 10% van het aantal theorie-uren en 10% van het aantal werkdagen tijdens de praktijkopleiding.
- 5 In geval van overschrijding van het aantal onderbrekingsdagen 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 éénmaal verleend.

Paragraaf 5 – 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 ontfangen 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 ingeleverd worden.
- 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 Tijdens de toets heeft de student alleen pen, potlood, gum en in sommige gevallen een calculator op de tafel, dus geen etui, etc. De student aan wie door de onderwijs- en examencommissie het gebruik van een hulpmiddel is toegestaan, mag dat op de tafel hebben.
- 9 De student mag de eerste 15 minuten na aanvang van de toets, de toetslocatie niet verlaten.
- 10 Tijdens de toets mogen geen vragen van inhoudelijke aard worden gesteld aan de surveillant en mogen de studenten niet onderling spreken.

- 11 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.
- 12 De kwalificatie van de schriftelijke theorietoets wordt uitgedrukt in een cijfer volgens de 10–puntsschaal waarbij een 5,5 als voldoende wordt aangemerkt.
- 13 De beoordelingen worden uiterlijk 15 werkdagen na het afleggen van een schriftelijke toets via Blackboard aan de student bekend gemaakt, behoudens voor die specifiek aangewezen onderwijseenheden waarvoor vooraf een afwijkende termijn is aangegeven.
- 14 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.
- 15 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.
- 16 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 6 – 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 instelling wordt vastgesteld.
- 3 Een bezwaarschrift wordt binnen twee weken 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 Opleidings-bezwarencommissie.
- 6 De bezwarencommissie wordt ingesteld door de Raad van Bestuur van het LUMC en 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 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 veertien dagen 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.