



**ExpertCollege**  
Nightingale Instituut

**Onderwijs- en Examenregeling**

**2019-2020**

## Inhoud

<b>Inleiding ExpertCollege-Nightingale Instituut .....</b>	<b>2</b>
<b>Artikel 1 Algemene bepalingen .....</b>	<b>4</b>
Paragraaf 1 Reikwijdte Onderwijs- en Examen-regeling .....	4
Paragraaf 2 Algemene regelgeving opleidingen .....	5
Paragraaf 3 Overzicht begrippen .....	5
<b>Artikel 2 Algemene opleidingsregelingen .....</b>	<b>7</b>
<b>Artikel 3 EVC-procedure en vrijstellingen .....</b>	<b>9</b>
Paragraaf 1 EVC-procedure .....	9
<b>Artikel 4 Verzuim, ziekte, onderbreken en uitsluiten onderwijsprogramma .....</b>	<b>11</b>
Paragraaf 1 Verzuim en ziekte .....	11
Paragraaf 2 Ziekmelding en buitengewoon verlof .....	11
Paragraaf 3 Onderbreken onderwijsprogramma .....	12
Paragraaf 4 Uitsluiten van vervolgen onderwijsprogramma .....	13
Paragraaf 6 Bewijsstukken .....	14
<b>Artikel 5 Toetsen en examinering .....</b>	<b>16</b>
Paragraaf 1 Kwaliteit van de toetsing, geldigheid en bewaartermijn .....	16
Paragraaf 2 Examencommissie en examinatoren .....	17
Paragraaf 3 Toetsing/examinering theoriecomponent .....	18
Paragraaf 4 Toets-/examenwaardering, uitslag en herkansing .....	19
Paragraaf 5 Aangepaste toetsing bij leerbeperking - dyslexie en anderstaligen .....	21
Paragraaf 6 Regeling verlengen opleiding .....	22
Paragraaf 7 Aanvullende bepalingen .....	22
<b>Artikel 6 Regeling geschillen, bezwaar en beroep .....</b>	<b>23</b>
Paragraaf 1 Regeling bezwaar .....	23
Paragraaf 2 Regeling beroep .....	24
<b>Artikel 7 Gedragsregels .....</b>	<b>25</b>
Paragraaf 1 Fraude en onregelmatigheden .....	25
Paragraaf 2 Plagiaat .....	26
Paragraaf 3 Aanvullende bepalingen .....	27
<b>Artikel 8 Klachtenregeling / ongewenst gedrag .....</b>	<b>28</b>
Paragraaf 1 Procedure klachtenregeling/ ongewenst gedrag (intern/extern) .....	28
<b>Artikel 9 Slotbepalingen .....</b>	<b>32</b>
<b>Bijlage 1</b>	<b>33</b>
<b>Bijlage 2</b>	<b>34</b>

## **Inleiding ExpertCollege-Nightingale Instituut**

ExpertCollege is een internationale organisatie met een breed opleidingsaanbod voor verpleegkundigen, medici, studenten geneeskunde, Bachelor Medisch Hulpverleners (BMH) en medisch ondersteunend personeel.

Het speerpunt van ExpertCollege is het ontwikkelen van e-learningmodules van zeer hoge kwaliteit voor de hele zorgsector en het verzorgen van onderwijs (blended learning) aan professionals met betrekking tot de Acute Zorg. Meer informatie is terug te vinden op de website van ExpertCollege: <http://www.expertcollege.com>.

In 2018 is het ExpertCollege-Nightingale Instituut opgericht als onderdeel van de organisatie ExpertCollege. Het ExpertCollege-Nightingale Instituut biedt ondersteuning van en uitvoering aan alle activiteiten op het gebied van opleiding en bij- en nascholing voor verpleegkundigen en andere zorgprofessionals.

Het ExpertCollege-Nightingale Instituut biedt de volgende opleidingen aan:

- Opleiding spoedeisendehulpverpleegkundige - verpleegkundige vervolgopleiding (VVO)
- Opleiding tot operatieassistent- medisch ondersteunende beroepen (MOO)
- Bij- en nascholingen (B&N), cursussen voor de hele zorgsector

Ons onderwijssysteem biedt een efficiënte, interactieve en stimulerende onderwijsmethode waarmee studenten zo goed mogelijk worden voorbereid op situaties uit de praktijk. Ons onderwijsmateriaal wordt samengesteld door een speciaal team van artsen, verpleegkundigen en opleidingscoördinatoren die hun klinische werkzaamheden en ervaring combineren met onderwijsontwikkeling. Samen met grafisch ontwerpers en softwaredesigners hebben zij een bijzondere leerervaring gecreëerd. Het digitale leersysteem, de animaties, de medische inhoud én het gebruiksgemak vullen elkaar op een vloeiende en praktische wijze aan. Hiermee draait het onderwijs van ExpertCollege-Nightingale Instituut echt om de student en is stimulerend, flexibel en praktijkgericht.

De missie van het ExpertCollege-Nightingale Instituut is het verbeteren van de patiëntenzorg in Nederland, door de kennis en vaardigheden van zorgprofessionals te versterken. Dat doen we met hoogwaardig onderwijs, gebaseerd op de meest recente theorie en gericht op de hedendaagse zorgpraktijk. We maken gebruik van de meest moderne technologieën en onderwijsinzichten en zetten passie voor het vak centraal.

Het College Ziekenhuis Opleidingen (CZO) houdt toezicht op de kwaliteit van zorgopleidingen. Het CZO toetst en accrediteert zorgopleidingen om de kwaliteit ervan te behouden en waar mogelijk te verbeteren. De landelijke erkenning van zorgopleidingen geeft zowel patiënten, professionals als werkgevers het vertrouwen dat professionele zorg gewaarborgd is.

Een erkenning door het CZO onderstreept de kwaliteit van de zorgopleiding. Diploma's van CZO-erkende opleidingen worden in heel Nederland geaccepteerd. Erkenning en herkenning van een opleiding door het CZO is belangrijk voor studenten, zorginstellingen en opleidingsinstututen. Het CZO zorgt ervoor dat zorgprofessionals in Nederland op dezelfde manier worden opgeleid, meetbaar en toetsbaar. ( bron- <https://www.czo.nl> ).

ExpertCollege-Nightingale Instituut hecht daarom grote waarde aan de CZO erkenning van haar opleidingen. Het onderwijs voor de verpleegkundige vervolgoopleidingen (VVO) en medisch ondersteunende beroepen (MOO) is daarom opgebouwd aan de hand van de door het CZO beschreven eindtermen voor de desbetreffende opleiding, deze zijn leidend.

Het ExpertCollege-Nightingale Instituut maakt gebruik van een eigen OER. In de OER zijn de geldende procedures, rechten en plichten vastgelegd met betrekking tot het onderwijs en de toetsing en/of examens. U kunt de OER vinden op de website van het ExpertCollege-Nightingale Instituut.

In de bijlage van de OER is de toelichting van de bovenstaande toetsvormen terug te vinden.

## **Artikel 1 Algemene bepalingen**

In de Onderwijs - en Examenregeling (OER) van het ExpertCollege-Nightingale Instituut zijn opgenomen de opleidingsspecifieke rechten en plichten van zowel het ExpertCollege-Nightingale Instituut als de student ten aanzien van het theorieonderwijs en de theoretische examens van de opleidingen die voldoen aan de regelgeving van het College Zorg Opleidingen (CZO).

De volgende onderwerpen zijn opgenomen in de Onderwijs - en Examenregeling:

- Reikwijdte Onderwijs –en Examenregeling
- Algemene opleidingsregeling
- EVC- en Vrijstellingsprocedure
- Toetsings- en examenreglement
- Klachtenprocedure
- Geschillenregeling
- Gedragsregels
- Begripsbepalingen

### **Paragraaf 1 Reikwijdte Onderwijs- en Examen-regeling**

#### **Artikel 1.1**

Deze regeling is volledig van toepassing op het theoretische onderwijs, theoretische/binnenschools toetsing en theoretische/binnenschools examinering van alle Verpleegkundige Vervolg Opleidingen (VVO), initiële opleidingen Medisch Ondersteunende beroepen (MOO) en Bij- en Nascholing cursussen (B&N) van het ExpertCollege-Nightingale Instituut.

#### **Artikel 1.2**

Deze OER is volledig van toepassing op de student waarvan de startdatum van de opleiding valt in het collegejaar 2019-2020.

De OER is geldig voor de duur van de betreffende opleiding. Jaarlijks vindt evaluatie en eventuele bijstelling plaats.

#### **Artikel 1.3**

Na de inwerkingtreding van de OER dient de student te worden geattendeerd op het bestaan van deze regeling. Ook bij inhoudelijke wijzigingen van de OER dient de student hiervan binnen 20 werkdagen berichtgeving te ontvangen. Communicatie vindt plaats via de digitale leeromgeving of per e-mail of door een plaatsing op de website van het ExpertCollege-Nightingale Instituut.

#### **Artikel 1.4**

In alle gevallen waarin de OER niet voorziet, beslist de algemeen directeur van het ExpertCollege-Nightingale Instituut.

## Paragraaf 2 Algemene regelgeving opleidingen

### Artikel 1.5

De Verpleegkundige Vervolg Opleiding(en) en initiële opleiding(en) zijn ingericht conform de eisen van het College Zorg Opleidingen (CZO), zoals vastgesteld in het reglement Erkenning CZO opleidingen 2015, het deskundigheidsgebied & eindtermen en de specifieke opleidingseisen.

[https://www.czo.nl/sites/default/files/reglement\\_erkenning\\_opleidingen\\_czo\\_2015.pdf](https://www.czo.nl/sites/default/files/reglement_erkenning_opleidingen_czo_2015.pdf)

<https://www.czo.nl/content/spoedeisendehulpverpleegkundige>

<https://www.czo.nl/content/operatieassistent-0>

### Artikel 1.6

Regelgeving en verantwoordelijkheden ten aanzien van registratie en doorgeven van wijzigingen aan het CZO door de student zijn nader omschreven in de studiegids van de betreffende opleiding. Ook de procedure voor digitale diploma- aanvraag wordt daar vermeld. <https://www.czo.nl/aanvraag-verklaring-van-registratie>

## Paragraaf 3 Overzicht begrippen

Begrip	Definitie/verklaring
<b>Algemeen directeur</b>	De functionaris die algemene leiding geeft aan het ExpertCollege-Nightingale Instituut.
<b>Manager verpleegkundige vervolgoopleidingen (VVO)</b>	De functionaris die onder eindverantwoordelijkheid van de algemeen directeur belast is met de dagelijkse leiding van de verpleegkundige vervolg opleidingen (VVO) en initiële opleidingen (MOO).
<b>Manager Bij- en Nascholingen (B&amp;N)</b>	De functionaris die onder eindverantwoordelijkheid van de algemeen directeur belast is met de dagelijkse leiding van de Bij- en Nascholingen (B&N).
<b>Binnenschools activiteiten</b>	De activiteiten die op de locatie van het ExpertCollege-Nightingale Instituut plaatsvinden.
<b>Blended learning</b>	Een mix van online en face-to-face onderwijs waarbij de onderlinge verhouding kan variëren en de integratie van beiden als essentieel onderdeel voor succes.
<b>Competentie</b>	Een competentie is een integraal geheel van beroepskennis, -houding, vaardigheden en gedrag dat nodig is om binnen relevante beroepscontexten adequaat te kunnen functioneren.
<b>Directie van de zorginstelling</b>	De directie van de zorginstelling waarmee de student een leerarbeidsovereenkomst is aangegaan en waar deze in het kader van de opleiding één of meerdere praktijkleerperioden volgt.
<b>Eerder Verworven Competenties</b>	De bekwaamheden die reeds behaald zijn.
<b>E-learning</b>	Een op educatie gericht systeem dat gebruikmaakt van multimediatechnologie en het internet.
<b>Examencommissie</b>	De Examencommissie is een onafhankelijke commissie die toeziet op de kwaliteit van toetsing, examinering en Eerder Verworven Competentiebeleid en valt onder verantwoordelijkheid van de algemeen directeur.

<b>Examinator</b>	Functionaris die wordt aangewezen als verantwoordelijke voor de inhoud van de toets en het vaststellen van de uitslag. De opleidingscoördinator kan benoemd worden als examinator.
<b>Fraude</b>	Er is sprake van fraude wanneer de student een handeling uitvoert of nalaat waardoor het vormen van een juist oordeel ten aanzien van de studievordering van de student geheel of gedeeltelijk onmogelijk gemaakt wordt.
<b>Klachtenfunctionaris</b>	De klachtenfunctionaris is een vertrouwenspersoon waarbij een klacht kan worden ingediend door een student. De klachtenfunctionaris is verantwoordelijk voor de klachtenbehandeling. Deze is gericht op het bereiken van een voor de klager en het ExpertCollege-Instituut bevredigende oplossing.
<b>Landelijke Klachtencommissie Onderwijs</b>	<b>Onderwijsgeschillen</b> is een onafhankelijke organisatie die de behandeling van geschillen, bezwaren, beroepen en klachten in het onderwijs organiseert. <a href="https://onderwijsgeschillen.nl/">https://onderwijsgeschillen.nl/</a>
<b>Onderwijs- en examenregeling (OER)</b>	Een regeling waarin de geldende procedures en rechten en plichten zijn vastgelegd met betrekking tot het onderwijs en de examens.
<b>Opleidingscoördinator</b>	Functionaris van de initiële opleiding of verpleegkundige vervolgoopleidingen die belast is met de dagelijkse voortgang van een opleiding.
<b>Werkbegeleider/supervisor</b>	De directe begeleider van de student bij de patiënt op de praktijkleerplaats.
<b>Studie Belasting Uren (SBU)</b>	De binnenschoolse en buitenschoolse studiebelastinguren (SBU) bestaat uit 60 minuten per SBU.

## **Artikel 2 Algemene opleidingsregelingen**

### **Artikel 2.1 Instroomeisen Verpleegkundige Vervolg Opleidingen en initiële opleidingen**

- De student voor de **Verpleegkundige Vervolg Opleidingen** staat ingeschreven in het BIG - register als verpleegkundige en heeft gedurende de opleiding een dienstverband bij een CZO-erkende zorginstelling.
- De student voor de **vervolgopleidingen en initiële opleidingen** heeft gedurende de opleiding een dienstverband bij een CZO-erkende zorginstelling.
- De student dient de bepalingen van de leerarbeidsovereenkomst met de zorginstelling na te komen en zich hiervan op de hoogte te stellen.

### **Artikel 2.2 Omvang van opleiding in klokuren**

Omvang van de opleiding in klokuren zoals bepaald door het CZO in de opleidingseisen van de specifieke opleiding, zijn terug te vinden in de studiegids, waarbij geldt:

- Minimum praktijkuren: .... uren Minimum theorie-uren: ....uren
- Minimum aanstelling per week in klokuren ( 60 minuten): 24 uur per week.

Binnenschoolse studiebelastinguren (SBU) vinden plaats binnen het ExpertCollege-Nightingale Instituut.

Daarnaast zijn er ongebeide studiebelastinguren die binnen en/of buiten het ExpertCollege-Nightingale Instituut plaatsvinden.

### **Artikel 2.3 Organisatie van de opleiding**

- Het ExpertCollege-Nightingale Instituut is verantwoordelijk voor de theoriecomponent van de opleiding.
- De zorginstelling waarmee de student een dienstverband aangaat is verantwoordelijk voor de praktijkcomponent van de opleiding.

De zorginstelling waar de student een dienstverband mee heeft, gaat een samenwerking aan met het ExpertCollege-Nightingale Instituut. Samen geven zij de opleiding vorm. Voor meer informatie zie de studiegids van de betreffende opleiding en/of de website van het ExpertCollege-Nightingale Instituut.

### **Artikel 2.4 Digitale leeromgeving**

Het ExpertCollege- Nightingale Instituut beschikt over een digitale leeromgeving. Hierin kan de student beschikken over de benodigde les- en leermiddelen die noodzakelijk zijn voor de opleiding. Voor meer informatie zie de studiegids van de betreffende opleiding en de website van het ExpertCollege-Nightingale Instituut.

### **Artikel 2.5 Portfolio**

De student is eigenaar van het portfolio en is verantwoordelijk voor het bewaren van bewijsmateriaal na beëindiging van de opleiding.



**Artikel 2.6      Het studentendossier**

Dit wordt door het ExpertCollege-Nightingale Instituut bewaard en bijgehouden conform de Algemene Verordening Gegevensbescherming (mei 2018). De gegevens uit dit dossier betreffen de binnenschools component en voor zover noodzakelijk de praktijkcomponent. Het dossier is voor de student alleen via de verantwoordelijke opleidingscoördinator van de betreffende opleiding ter inzage. De betreffende praktijkopleiders en functionarissen in de zorginstelling kunnen gegevens uit het dossier opvragen bij het ExpertCollege-Nightingale Instituut. Op het studentendossier is de privacywet- en regelgeving van toepassing. Deze wet- en regelgeving is terug te vinden op de website van het ExpertCollege-Nightingale Instituut.

## Artikel 3 EVC-procedure en vrijstellingen

### Algemeen

Op basis van eerder verworven competenties door (voor)opleiding en werkervaring kan de student in overleg met de zorginstelling, waarmee een leerarbeidsovereenkomst is afgesloten, een aanvraag indienen voor vrijstelling voor een afgerond onderdeel van de opleiding.

Onder een afgerond opleidingsonderdeel wordt verstaan een (leer-)activiteit (onderwijseenheid) die de student dient te verrichten om de gestelde eindtermen te behalen zoals het volgen van (een vastgesteld deel van) een onderwijseenheid of een vastgesteld deel van de praktijkcomponent.

Met het verlenen van vrijstellingen wordt bedoeld: Het aanpassen van een opleidingstraject aan de beginsituatie van de student, waarbij de student ontheffing verleend wordt van de verplichting om een opleidingsonderdeel te volgen en hier toetsing over af te leggen.

Besluitvorming ten aanzien van vrijstellingen van de theoriecomponent vindt plaats in samenspraak met de praktijkopleider van de zorginstelling, de betrokken opleidingscoördinator en eventueel de manager VVO van het ExpertCollege-Nightingale Instituut. De besluitvorming wordt genomen door de zorginstelling en het ExpertCollege-Nightingale instituut. Het ExpertCollege-Nightingale Instituut heeft een adviserende rol ten aanzien van de vrijstellingen en verlengingen van de praktijkcomponent.

### Paragraaf 1 EVC-procedure

#### Artikel 3.1 Aanvraag vrijstelling theoriecomponent

Een vrijstelling voor eisen met betrekking tot de theoriecomponent /binnenschoolse component dient uiterlijk zes weken voor aanvang van de opleiding gemotiveerd en onderbouwd middels bewijsstukken door de praktijkopleider van de zorginstelling (in overeenstemming met de student) digitaal, via de website van het ExpertCollege-Nightingale Instituut, te worden aangeleverd bij de opleidingscoördinator van de desbetreffende opleiding. De opleidingscoördinator neemt de aanvraag in behandeling, beoordeelt het verzoek met de bewijsstukken en besluit in overeenstemming met de manager VVO van het ExpertCollege-Nightingale Instituut tot het al dan niet verlenen van de vrijstelling. De maximale vrijstelling is 100 % van de theoriecomponent, conform de eisen gesteld door het CZO.

#### Artikel 3.2 Aanvraag vrijstelling praktijkcomponent bij een niet CZO- erkende praktijkleerplaats

Een verzoek tot vrijstelling van een onderdeel ten aanzien van het praktijkleren, **indien er geen sprake** is van een CZO erkende opleiding afgerond met een CZO diploma, dient uiterlijk zes weken voor aanvang van de opleiding digitaal te worden ingediend conform de beschreven procedure in Artikel 3.1. De maximale vrijstelling is 80 % van de praktijkcomponent, conform de eisen gesteld door het CZO. Aanvragen ingediend na het verstrijken van deze termijn worden niet in behandeling genomen.

### **Artikel 3.3 Betrokkenen besluitvorming**

De opleidingscoördinator en de manager VVO van het ExpertCollege-Nightingale Instituut beoordelen samen met de praktijkopleider van de zorginstelling op basis van kwantitatieve en kwalitatieve bewijslast de aanvraag aan de hand van vooraf vastgestelde criteria. Verleende vrijstellingen worden bewaard in het digitale studentendossier voor een termijn van vijf jaar.

### **Artikel 3.4 Termijn communicatie student**

Uiterlijk drie weken nadat het verzoek tot vrijstelling door de student is ingediend en uiterlijk drie weken voor aanvang van de opleiding, informeert de opleidingscoördinator van het ExpertCollege-Nightingale Instituut digitaal over het genomen besluit aan de praktijkopleider van de zorginstelling en de desbetreffende student.

### **Artikel 3.5 Termijn besluitvorming en aanvraag CZO**

Besluitvorming over de vrijstelling ten aanzien van de theoriecomponent dient te zijn afgerond voordat de student start met de opleiding. De aanmelding wordt geaccordeerd door het ExpertCollege-Nightingale Instituut en door de betrokken zorginstelling. Het ExpertCollege-Nightingale Instituut geeft aan hoeveel theorie-vrijstellingsuren er worden verleend. Indien deze termijn niet in acht wordt genomen of wanneer de gegevens onvolledig bij het CZO worden ingediend vervalt de mogelijkheid om voor een CZO erkend diploma in aanmerking te komen.

### **Artikel 3.6 Documentatie vrijstelling**

De verleende vrijstelling wordt gedocumenteerd in het digitale studentdossier door de verantwoordelijke opleidingscoördinator en is maximaal vijf jaar geldig.

### **Artikel 3.7 Uitzonderingen vrijstellingen**

De uitzonderingen op een vrijstelling van examenonderdelen vallen onder de verantwoordelijkheid van de verantwoordelijke opleidingscoördinator. De EVC procedure is ook van toepassing op artikel 3.8.

### **Artikel 3.8 Standaard vrijstellingen**

De standaard vrijstellingsmogelijkheden worden verleend aan de student die eerder onderstaande opleidingen heeft gevolgd:

- verpleegkundigen met een afgeronde Intensive Care-, Ambulance-, Recovery- of Cardiac Care opleiding die de Spoedeisende Hulp-opleiding willen volgen;
- verpleegkundigen met een afgeronde verpleegkundige niveau vier, vijf of zes of een afgeronde Spoedeisende Hulp-, Intensive Care-, Ambulance-, Recovery- of Cardiac Care opleiding die de opleiding tot Operatie Assistent willen volgen.

De vrijstellingsprocedure is beschreven in de studiegids en op de website van ExpertCollege-Nightingale Instituut.

## **Artikel 4 Verzuim, ziekte, onderbreken en uitsluiten onderwijsprogramma**

### **Algemeen**

Het theorieonderwijs wordt gegeven in diensttijd. Dit betekent dat lesdagen gelden als werkdagen en de lessen gevolgd dienen te worden. Verzuim door ziekte en/of buitengewoon verlof en de eventuele gevolgen hiervan voor het studiebeloop worden in de hierna volgende artikelen nader omschreven.

### **Paragraaf 1 Verzuim en ziekte**

#### **Artikel 4.1 Verzuim aantal lesuren**

In het onderwijsprogramma mag door ziekte en/of buitengewoon verlof ten hoogste 10 % van het totale aantal lesuren worden verzuimd.

#### **Artikel 4.2 Verzuim**

Tijdens lesdagen mag geen vakantie worden opgenomen.

#### **Artikel 4.3 Registratie verzuim**

Verzuim tijdens de theoriecomponent of binnenschoolse component wordt geregistreerd in het persoonlijke studentdossier door het ExpertCollege-Nightingale Instituut en gerapporteerd aan de zorginstelling.

#### **Artikel 4.4 Verzuim tijdens praktijkcomponent**

De student dient tijdens het onderwijsprogramma het vastgestelde aantal praktijkmaken van de betreffende opleiding te behalen, conform de door het CZO gestelde eisen.

Afwezigheid wegens vakantie, en/of lesdagen, en/of buitengewoon verlof, en/of verzuim door ziekte of andere oorzaken tellen nooit mee bij de berekening van de netto praktijkmaken.

Alleen daadwerkelijke gewerkte uren zoals gepland in het dienstrooster worden geteld en geadmistreerd door de zorginstelling in het daarvoor aangewezen document of dossier.

Verzuim tijdens de praktijkcomponent wordt geregistreerd door de zorginstelling.

De eindverantwoordelijkheid met betrekking tot het bijhouden/registreren van de onderbrekingsdagen ligt bij de zorginstelling. De praktijkopleider informeert de verantwoordelijke opleidingscoördinator.

### **Paragraaf 2 Ziekmelding en buitengewoon verlof**

#### **Artikel 4.5 Procedure ziekmelding**

Ziekmelding dient volgens de geldende procedures in de zorginstelling plaats te vinden.

Indien de student ziek is tijdens een lesdag, dient dit dezelfde dag telefonisch voor aanvang van de les gemeld te worden bij de verantwoordelijke opleidingscoördinator.

#### **Artikel 4.6      Aanvraag buitengewoon verlof**

De zorginstelling is bevoegd om besluiten te nemen ten aanzien van buitengewoon verlof. Dit betreft buitengewoon verlof tijdens de praktijkleerperiode. Buitengewoon verlof tijdens lesdagen dient te worden aangevraagd bij de zorginstelling. De praktijkopleider van de zorginstelling overlegt met de verantwoordelijke opleidingscoördinator. Indien een aanvraag van buitengewoon verlof wordt toegestaan wordt hiervan digitaal, via de email, mededeling gedaan aan de student en de praktijkopleider van de zorginstelling. De aanvraag en toestemming wordt gedocumenteerd in het persoonlijke digitale studentdossier.

### **Paragraaf 3      Onderbreken onderwijsprogramma**

#### **Artikel 4.7      Documentatie tijdelijke onderbreking**

Ziekte, zwangerschap of andere persoonlijke redenen kunnen leiden tot een tijdelijke onderbreking van de opleiding. De zorginstelling is verantwoordelijk voor juiste documentatie van de duur van de onderbreking en stelt het ExpertCollege-Nightingale Instituut hiervan digitaal op de hoogte. De student behoudt na een tijdelijke onderbreking het recht op eenmalige verlenging van de opleiding in verband met onvoldoende functioneren. De zorginstelling dient bij een tijdelijke onderbreking of verlenging van de opleiding het CZO hiervan op de hoogte te stellen.

#### **Artikel 4.8      Verlenging door tijdelijke onderbreking**

Bij een tijdelijke onderbreking van de opleiding vindt evenredige verlenging van de opleidingsduur plaats.

#### **Artikel 4.9      Werkzaamheden tijdens de tijdelijke onderbreking**

Gedurende een tijdelijke onderbreking van de opleiding kan de student eventueel aangepaste werkzaamheden blijven verrichten op de praktijkleerplaats. Hierbij vindt geen beoordeling plaats in het kader van de opleiding. De eventuele aanpassingen in verantwoordelijkheden van de student dienen digitaal te worden gedocumenteerd en gecommuniceerd door de zorginstelling. Gesprekken passend bij de relatie werkgever- werknemer kunnen wel plaatsvinden. Doel hiervan kan zijn begeleiding van de student en monitoren van effecten van de ingezette onderbreking. Artikel 4.9 valt onder de verantwoordelijkheid van de zorginstelling.

#### **Artikel 4.10      Voorwaarde bij hervatten opleiding na tijdelijke onderbreking**

Hervatten van de opleiding vindt plaats op basis van volledige inzetbaarheid van de student. Voorwaarde hiervoor is dat de student weer te beoordelen is qua praktijkinzet en leerprestaties. Het herhalen van delen van de theoriecomponent kan noodzakelijk of wenselijk zijn. Dit vereist mogelijk een aanpassing van de leerroute van de student waarbij extra kosten als gevolg van eventuele aanpassingen voor rekening zijn van de zorginstelling.

## Paragraaf 4 Uitsluiten van vervolgen onderwijsprogramma

### Artikel 4.11 Besluitvorming uitsluiten vervolgen onderwijsprogramma

Indien de student niet kan voldoen aan de eisen, gesteld aan het volgen van de betreffende opleiding, vindt overleg plaats tussen de praktijkopleider van de zorginstelling en de verantwoordelijke opleidingscoördinator van het ExpertCollege-Nightingale Instituut.

Besluitvorming over het al dan niet vervolgen van het onderwijsprogramma dient gezamenlijk plaats te vinden waarbij zowel de zorginstelling als het ExpertCollege-Nightingale Instituut eenduidig zijn in het genomen besluit. Dit mede op basis van de studievorderingen van de student in de theorie- en praktijkcomponent.

## Paragraaf 5 Beëindigen opleiding

### Artikel 4.12 Ontbindende voorwaarden

De opleiding eindigt in algemene zin wanneer de student de opleiding met succes heeft afgerond. Dit betekent dat aan alle vereisten wordt voldaan, die leiden tot het behalen van een diploma, certificaat of bewijs van deelname.

Het kan echter voorkomen dat de opleiding om andere redenen wordt beëindigd.

In de leerarbeidsovereenkomst van de zorginstelling en het ExpertCollege-Nightingale Instituut met de student zijn de ontbindende voorwaarden opgenomen waardoor de overeenkomst, en daarmee de opleiding, wordt beëindigd.

Deze zijn:

- De student voldoet, na verlenging van de opleiding, niet aan de opleidingseisen, theoretisch, dan wel in praktijk, of beiden;
- Verlenging van de opleiding kan eenmalig plaatsvinden. Indien een student van oordeel is dat de beoordeling van een **binnenschoolse component** onterecht is, kan de student dit kenbaar maken bij de verantwoordelijke opleidingscoördinator. Komen de student en de verantwoordelijke opleidingscoördinator niet tot overeenstemming, dan kan een student een bezwaar indienen bij de Examencommissie conform de procedure beschreven in de studiegids en op de website van het ExpertCollege-Nightingale Instituut;
- De Examencommissie doet een beargumenteerde uitspraak binnen vijftien werkdagen na ontvangst van de op het bezwaar betrekking hebbende documentatie en na alle partijen gehoord te hebben. Deze uitspraak is bindend voor alle partijen en wordt zowel mondeling medegedeeld als per mail bevestigd aan de student en alle betrokkenen. Zie Huishoudelijk reglement Examencommissie;
- De student beëindigt zelf de opleiding. De student dient hiertoe een digitaal verzoek in bij de praktijkopleider van de zorginstelling waarmee de student een dienstverband heeft;
- Er is sprake van bijzondere omstandigheden (bijvoorbeeld zwangerschap);
- Er kan besloten worden om de opleiding te beëindigen en later weer voort te zetten;
- De algemeen directeur van het ExpertCollege-Nightingale Instituut kan de leerovereenkomst, de opleiding, beëindigen indien er sprake is van:
  - Ernstige fraude
  - Molest
  - Wangedrag

De praktijkopleider van de zorginstelling, waar de student een arbeidsleerovereenkomst heeft, wordt direct telefonisch op de hoogte gesteld van het besluit en de reden daarvan.

#### **Artikel 4.13 Bewijs van deelname na beëindiging opleiding**

Bij beëindiging van de opleiding met goed gevolg, ontvangt de student een diploma, een certificaat of een bewijs van deelname. Dit wordt eenmalig verstrekt.

#### **Artikel 4.14 Eigenaar portfolio**

De student is eigenaar van het portfolio en is verantwoordelijk voor het bewaren van bewijsmateriaal na beëindiging van de opleiding

### **Paragraaf 6 Bewijsstukken**

#### **Artikel 4.15 Verstrekking bewijsstukken**

Het ExpertCollege-Nightingale Instituut verstrekt de bewijsstukken met betrekking tot het onderwijsprogramma. Een bewijsstuk is een diploma, een certificaat of een bewijs van deelname.

#### **Artikel 4.16 Eisen t.a.v. het behalen van een CZO-erkende diploma**

Indien de student heeft voldaan aan de eisen zoals vastgesteld in de studiegids ontvangt de student van het ExpertCollege-Nightingale Instituut het CZO-diploma van de betreffende opleiding inclusief een overzicht van de behaalde resultaten.

De eisen omvatten:

- een compleet portfolio met alle uitslagen en verslagen: van alle summatieve en formatieve toetsen/examens, afgenomen tijdens de betreffende opleiding;
- alle summatieve toetsen/examens zijn met een voldoende resultaat afgesloten;
- er is voldaan aan de eisen die de CZO stelt aan het aantal lesuren en praktijken;
- er is voldaan aan alle geschiktheidsbeoordelingen;
- op het diploma is het landelijke CZO-registratienummer vermeld.

De landelijke geldigheid van het diploma wordt bekrachtigd door de landelijke registratie van de diploma's door het CZO. Het ExpertCollege-Nightingale Instituut is verantwoordelijk voor opgave ten behoeve van deze registratie.

#### **Artikel 4.17 Huisdiploma**

Indien de student het onderwijsprogramma niet volledig conform de CZO-eisen volgt of indien de zorginstelling geen CZO-erkenning heeft verkregen voor de betreffende opleiding ontvangt de student een huisdiploma van het ExpertCollege-Nightingale Instituut.

#### **Artikel 4.18 Bewijs van deelname met succes afgerond**

Een student die één of meerdere onderwijseenheden heeft gevolgd en de toetsen/examens horende bij de onderwijseenheid met voldoende resultaat heeft afgesloten, ontvangt hiervan een bewijs van deelname dat betreffende onderwijseenheid/ onderwijseenheden met succes is/zijn afgerond. Hierin is ook het bekwaamheidsniveau waarop deze onderwijseenheid is behaald, opgenomen.

**Artikel 4.19 Bewijs van deelname**

Indien losse onderdelen zijn gevolgd ontvangt de student een bewijs van deelname, hierin is het bekwaamheidsniveau opgenomen waarop dit onderdeel is behaald.

**Artikel 4.20 Certificaat**

Een student die een cursus uit het segment Bij- en Nascholingen heeft gevolgd en de toetsen horende bij de cursus met voldoende resultaat heeft afgesloten ontvangt een certificaat.



## **Artikel 5 Toetsen en examinering**

### **Paragraaf 1 Kwaliteit van de toetsing, geldigheid en bewaartermijn**

#### **Algemeen**

Aan de onderwijseenheden zijn één of meerdere toetsen/examens dan wel een praktijkopdracht of combinatie van beide verbonden. Deze samenstelling van toetsonderdelen dient ter afsluiting en certificering van een onderwijseenheid.

Een onderwijseenheid zonder toetsing geldt als niet afgerond en telt ook niet mee in de afronding van een opleiding.

#### **Artikel 5.1 Bekendmaking kwaliteitscriteria toets/examen aan student**

Het ExpertCollege-Nightingale Instituut heeft kwaliteitscriteria vastgesteld voor alle toetsen/examens en toetsvormen binnen de opleiding worden gebruikt. Deze criteria worden voorafgaand aan de toetsing bekendgemaakt aan de student.

#### **Artikel 5.2 Voorwaarden bijwonen toets/examen door leden examencommissie**

Een toets/examen is niet openbaar.

De examencommissie is geautoriseerd om toestemming te geven tot het bijwonen van de toets/examen waarbij onderstaande geldt:

- De toetsruimte is op elk moment tijdens de toets/examen toegankelijk voor toezichthouders en leden van de examencommissie op voorwaarde dat zij de voortgang van het examen niet hinderen of belemmeren.
- Indien bij mondelinge toetsen/examens een toezichthouder of lid van de examencommissie aanwezig zal zijn, is de examinerator verplicht de student aan het begin van het afnemen van de toets/examen hiervan op de hoogte stellen.

#### **Artikel 5.3 Regels in geval van digitale toetsing/examinering**

In geval van digitale toetsing/examinering in privé ruimten of ruimten alleen voor de student worden de toetsopgaven tijdig digitaal beschikbaar gesteld door het ExpertCollege-Nightingale Instituut.

De informatiebronnen, zowel formatieve toetsing als summatieve toetsing, om de voortgang, zowel voor de theoriecomponent als de praktijkcomponent, te evalueren en verantwoord summatief bekwaam te kunnen verklaren, zijn:

- Korte praktijkbeoordelingen (KPB)
- Korte kennistoets (KKT)
- Bijhouden van een portfolio
- Schriftelijke (voortgangs)toetsing
- Case Based Discussion (CBD)
- Reflectieverslag
- Objective structured assessment of technical skills (OSATS)
- 360° feedback
- Critical Appraised Topic (CAT)
- Voortgangsgesprekken
- Bekwaamverklaringen

- Tussenbeoordeling en eindbeoordeling
- Leeropdrachten
- Assessment

## **Paragraaf 2 Examencommissie en examinatoren**

### **Artikel 5.4 Verantwoordelijkheid Examencommissie**

De toets/het examen wordt onder verantwoordelijkheid van de Examencommissie afgenomen door de verantwoordelijke opleidingscoördinator .

### **Artikel 5.5 Examencommissie**

Het ExpertCollege-Nightingale Instituut stelt de Examencommissie samen en communiceert de samenstelling met de opleidingscoördinatoren, studenten en zorginstellingen.

De samenstelling, bevoegdheden, verantwoordelijkheden en het vergaderschema van de Examencommissie en de bevoegdheden van de voorzitter zijn beschreven in het Huishoudelijk Reglement van de Examencommissie.

### **Artikel 5.6 Examinatoren**

De examinerator van de theoriecomponent is de verantwoordelijke opleidingscoördinator of een door hem of haar aangewezen deskundige. De aangewezen deskundige kan een opleidingscoördinator van een andere opleiding, praktijkopleider of een professional uit de zorg zijn. De aangewezen deskundige heeft een onderwijsbevoegdheid of heeft de Generieke Korte Docentencursus (GKD) van ExpertCollege-Nightingale Instituut met succes behaald. De opleidingscoördinator is verantwoordelijk voor de toetsen behorende bij zijn opleiding.

### **Artikel 5.7 Documentatie toets- en examenresultaten**

De verantwoordelijke opleidingscoördinator van het ExpertCollege-Nightingale Instituut verwerkt de toets- en examenresultaten in het portfolio van de student.

### **Artikel 5.8 Bewaartermijn toetsen, examens, verslagen en opdrachten**

Het ExpertCollege-Nightingale Instituut bewaart toetsen, examens, verslagen en opdrachten tot vijf jaar na het afronden van de opleiding conform de wet op de Algemene Verordening Gegevensbescherming (AVG).

Normering, opgaven, uitwerking, analyse en evaluatieformulieren van de toetsen worden tot vijf jaar na het beëindigen van de opleiding, bewaard door ExpertCollege-Nightingale Instituut.

### **Artikel 5.9 Wijze van beoordeling examens/ theoretische toetsing**

De beoordeling van examens/theoretische toetsing die plaats vindt door middel van een digitale toets wordt gecontroleerd door de verantwoordelijke opleidingscoördinator.

Theoretische werkopdrachten horend bij een onderwijseenheid worden beoordeeld door de verantwoordelijke opleidingscoördinator of een aangewezen deskundige. De mondelinge examen/toetsing wordt door twee deskundigen, waarvan één de verantwoordelijke opleidingscoördinator is, afgenomen. De deskundige is niet werkzaam op de praktijkafdeling van de student bij wie het examen/de toets wordt afgenomen.

#### **Artikel 5.10 Evaluatie examens/-toetsing**

De student vult na het maken van een summatieve toets/examen een digitale evaluatie in. De data van deze evaluatie wordt verzonden naar de verantwoordelijke opleidingscoördinator. De uitkomst van de evaluaties geeft informatie ten aanzien van het optimaliseren van de toets. De evaluatiedata wordt tevens automatisch verzonden naar de secretaris van de Examencommissie en staan ter agenda van de examencommissie vergadering.

#### **Artikel 5.11 Geldigheidsduur toetsen/examens**

De geldigheid van een afgelegde toets/examen, in welke vorm dan ook, vervalt vier jaar na de toetsdatum.

### **Paragraaf 3 Toetsing/examinering theoriecomponent**

#### **Artikel 5.12 Summatieve toetsen/examen**

De summatieve toets/examen geeft informatie over het niveau van kennis, de vaardigheden en het gedrag van de student. De informatie onderbouwt de officiële beslissingen die genomen worden gedurende de opleiding. Om de Verpleegkundige Vervolg Opleiding of Initiële Opleiding positief te kunnen afronden, dienen de summatieve toetsen met een voldoende te worden afgerond.

#### **Artikel 5.13 Formatieve toetsen**

De formatieve toets geeft feedback over het kennisniveau van kennis, de vaardigheden en het gedrag van de student. Er wordt geen officiële beslissing genomen over het wel of niet doen slagen voor de toets. De student gebruikt de feedback om zijn ontwikkeling tot zorgprofessional aan te sturen en het praktijkleerplan eventueel bij te stellen.

#### **Artikel 5.14 Feedbacktools en Toetsvormen**

De toets- examenmomenten vinden zowel tijdens de lesdagen als op de werkvloer plaats. De resultaten van toetsen, examens, feedback en beoordelingen zijn terug te vinden in het portfolio van de student.

De informatiebronnen (toetsen/examens) om de voortgang, zowel voor de theoriecomponent als de praktijkcomponent, te evalueren en verantwoord summatief bekwaam te kunnen verklaren, zijn beschreven in bijlage 2.

#### **Artikel 5.15 Praktijkbeoordeling**

Een praktijkbeoordeling is een summatieve toets/examen. De beoordeling van de student vindt plaats op basis van de door het CZO vastgestelde competenties en eindtermen. Deze zijn in het portfolio opgenomen. De eisen die gesteld worden aan de student om zijn praktijkbeoordeling te behalen, staan beschreven in de OER van de desbetreffende zorginstelling. Het ExpertCollege-Nightingale Instituut is niet verantwoordelijk voor de OER van de betrokken zorginstellingen.

## **Paragraaf 4 Toets-/examenwaardering, uitslag en herkansing**

### **Artikel 5.16 Communicatie naar student over de toets/examen**

Ten aanzien van iedere toetsing/examinering wordt de student van tevoren tenminste geïnformeerd, door middel van de onderwijseenheid en via het LMS, over:

- De criteria
- De vorm
- De waarderingsnormen
- De beschikbare tijd
- De in te zetten hulpmiddelen

### **Artikel 5.17 Waardering toets/examen**

Voor elke toets/examen krijgt de student één cijfer.

De waardering wordt gegeven in een cijfer van 0 tot 10 en wordt op een decimaal afgerond.

Op de waarderingslijst wordt de waardering omschreven in de termen:

**Goed:** indien het cijfer 7,5 of hoger is;

**voldoende:** indien het cijfer minimaal 5,5 / maximaal 7,4 is;

**onvoldoende:** indien het cijfer lager dan 5,5 is.

Ten aanzien van de summatieve toets/examen:

- De cesuur bij de theorietoets/examen ligt bij 5,50;
- Bij een onvoldoende toets-examenresultaat kan de student éénmaal herkansen;
- Elke toets/examen dient minimaal met een voldoende gewaardeerd te zijn, volgens de geldende cesuur;
- Indien een onvoldoende wordt behaald, dient de student een hertoets/herexamen af te leggen;
- Indien de score van deze herkansing opnieuw onvoldoende is, wordt de student uitgesloten van verdere deelname aan het onderwijsprogramma;
- De manager VVO van het ExpertCollege-Nightingale Instituut kan in bijzondere gevallen besluiten dat er wordt afgeweken van het aantal malen dat een toets mag worden afgelegd;
- De tijdstippen van de herkansingen worden bepaald door de verantwoordelijke opleidingscoördinator in samenspraak met de student.

### **Artikel 5.18 Uitslag toets/examen**

De student ontvangt binnen vijftien werkdagen na afloop van de betreffende toets/ examen, toets-examenperiode digitaal de uitslag/uitslagen. Dit onder voorbehoud van overmacht.

### **Artikel 5.19 Herkansing bij digitale- of mondeling toets/examen**

De herkansing van een toets en/of examen vindt plaats op een vastgestelde herkansingsdatum of in overleg met de verantwoordelijke opleidingscoördinator en de praktijkopleider van de zorginstelling. De herkansing vindt plaats uiterlijk zes weken na de oorspronkelijke toets/examendatum.

De herkansingen van de Critical Appraised Topic, 360<sup>o</sup> feedback en reflectieverslagen vallen onder de verantwoordelijkheid van de zorginstelling

De herkansing van de leeropdrachten en assessments vinden plaats in overleg met de verantwoordelijke opleidingscoördinator en de praktijkopleider van de zorginstelling.

### **Artikel 5.20 Absentie bij toets/examen**

In het geval van absentie bij een toets/examen wordt deze met een onvoldoende beoordeeld tenzij er sprake is van overmacht.

Indien overmacht niet kan worden aangetoond geldt de eerst volgende mogelijkheid voor toetsing/examen als een herkansing.

In geval van overmacht, dit ter beoordeling van verantwoordelijke opleidingscoördinator, kan de student een digitaal verzoek indienen bij de verantwoordelijke opleidingscoördinator om de toets alsnog binnen een nader te bepalen termijn af te leggen.

Procedure ongeoorloofde absentie:

- Na éénmaal ongeoorloofde afwezigheid krijgt de student van de verantwoordelijke opleidingscoördinator een waarschuwing; van dit feit wordt een officiële mail opgesteld, verzonden naar de student en opgeslagen in het studentendossier. De praktijkopleider van de zorginstelling wordt telefonische en via de mail op de hoogte gebracht;
- Bij de tweede ongeoorloofde afwezigheid wordt een procedure in gang gezet om de student van verdere deelname aan de opleiding uit te sluiten. De student wordt in alle gevallen gehoord. De verantwoordelijke opleidingscoördinator neemt contact op met de praktijkopleider van de betreffende zorginstelling;
- Bij ongeoorloofde afwezigheid tijdens een toets/examen zal de toets/examen als onvoldoende worden beoordeeld.

### **Artikel 5.21 Legitimatieplicht bij toetsen/ examens**

Bij aanvang van de opleiding legitimeert de student zich éénmalig bij de verantwoordelijke opleidingscoördinator, dit wordt gedocumenteerd in het persoonlijke studentendossier. De student kan zich legitimeren bij elke toets/examen met behulp van een geldig legitimatiebewijs.

### **Artikel 5.22 Procedure toets/examen afnemen**

Bij een digitale toets/examen krijgt de student een eigen unieke activatiecode waarmee zijn toets/examen wordt geopend. De student maakt de summatieve digitale toets/examen op de locatie van het ExpertCollege-Nightingale Instituut. Tijdens de toets/examen is er altijd een surveillant aanwezig. De surveillant is in staat om eenvoudige digitale problematiek op te lossen. Indien er een calamiteit optreedt waardoor de toets niet afgenomen kan worden, wordt de toets/examen afname z.s.m. ingepland.

### **Artikel 5.23 Termijn inzage toets/examen**

De student kan gedurende een termijn van vier weken, beginnend bij de dag na bekendmaking van de uitslag van een toets/examen, afgenomen door het ExpertCollege-Nightingale Instituut, per email of mondeling verzoek inzage krijgen in zijn beoordeelde toets/examenwerk.

Na afloop van iedere theoretische toets/examen wordt hiervoor een mogelijkheid gecreëerd. Tijdstippen en locatie hiervoor wordt door de verantwoordelijke opleidingscoördinator bekend gemaakt.

#### **Artikel 5.24 Bijzondere omstandigheden rond toetsen/examens**

Bij een summatieve mondelinge toets/examen wordt er altijd een geluids-en/of video-opname gemaakt zodat er bij een discrepantie in de beoordeling, zowel door de student als door de examinatoren, teruggeluisterd kan worden voor eventuele herbeoordeling. De opname blijft, gedurende vijf jaar, bij een onvoldoende beoordeling bewaard in het persoonlijke studentendossier. Bijzondere omstandigheden, zoals bv. een afname op een andere locatie, bij een toets/examen worden uiterlijk zes weken voorafgaand aan de toets/examen kenbaar gemaakt.

#### **Paragraaf 5 Aangepaste toetsing bij leerbeperking - dyslexie en anderstaligen**

##### **Algemeen**

Het ExpertCollege-Nightingale Instituut stelt zich proactief en betrokken op bij het zoeken naar mogelijkheden om eventuele studiebelemmeringen op te heffen voor de student met een functiebeperking.

Het Ministerie van OCW definieert een functiebeperking als volgt:

*Een lichamelijke, zintuiglijke of andere aandoening die (vooralsnog) chronisch van aard is en tot studievertraging kan leiden (psychische of lichamelijke functiebeperking, chronische ziekte, ADHD, dyslexie, etc.).*

##### **Artikel 5.25 Verklaring**

Uitzonderingen ten aanzien van de vastgestelde wijze van toetsen en examineren worden alleen gemaakt indien er sprake is van een getoonde verklaring die is opgesteld door een daartoe bekwame en bevoegde specialist of instantie.

##### **Artikel 5.26 Dyslexie**

Op het digitaal tonen van een officiële verklaring voor dyslexie, met gespecificeerde adviezen ten aanzien van het leren en de toetsing, volgens de criteria van de Stichting Dyslexie Nederland, ([www.stichtingdyslexienederland.nl](http://www.stichtingdyslexienederland.nl)), krijgt de student vanuit het ExpertCollege-Nightingale Instituut een aangepaste toets en/of examen op basis van deze adviezen. De gespecificeerde adviezen omvatten aanpassingen in de afname van de toetsen en/of examens en de wijze waarop. De aanpassingen worden na overleg tussen de student en de verantwoordelijke opleidingscoördinator geformaliseerd. Niveau en doelstelling van de afwijkende toetsvormen blijven ongewijzigd. Ook de cesuur blijft onverminderd van kracht. De afspraak wordt in het digitale studentdossier gearchiveerd. Op de website van het ExpertCollege-Nightingale Instituut staat de procedure voor het aanvragen van aanpassingen en voorzieningen bij bovengenoemde functiebeperkingen.

##### **Artikel 5.27 Faciliteiten anderstaligen**

Anderstaligen kunnen voorafgaand aan theoretische toetsing en/of examinering een verzoek indienen voor extra tijd en/of gebruik van een woordenboek. Dit woordenboek mag geen aantekeningen bevatten. Er vindt controle plaats door de surveillant en/of examiner. Criterium facilitering: een verblijf in Nederland korter dan vijf jaar. Op de website van het ExpertCollege-Nightingale Instituut staat de procedure voor het aanvragen van aanpassingen en voorzieningen bij bovengenoemde functiebeperkingen.

## **Paragraaf 6    Regeling verlengen opleiding**

### **Algemeen**

Bij een onvoldoende toets-/examenresultaat dienen de lacunes door de student en de praktijkopleider van de zorginstelling op het gebied van kennis en vaardigheden inzichtelijk te worden gemaakt. Hierna wordt door de student een helder stappenplan opgesteld ten aanzien van te verwerven kennis, te ontwikkelen competenties of studiegedrag. Dit stappenplan wordt door de student opgenomen in zijn portfolio. Hierbij wordt ook een evaluatiecyclus vastgesteld.

### **Artikel 5.28    Verlenging**

De student krijgt de mogelijkheid tot verlenging van de opleiding. De verlenging is een besluit van de desbetreffende zorginstelling, de procedure is beschreven in de OER van de zorginstelling. Conform de CZO-eisen mag wat betreft de Verpleegkundige Vervolg Opleidingen, de opleiding meerdere malen worden verlengd mits er geen sprake is van een onvoldoende beoordeling.

De opleiding tot Operatieassistent heeft een maximale verlengingsduur van één jaar, echter de opleidingstermijn mag de opleidingstermijn van vier jaar niet overschrijden. Indien na deze verlenging er opnieuw sprake is van een onvoldoende beoordeling zal de opleiding beëindigd worden.

Conform de CZO-eisen is het niet toegestaan om na verlenging van de opleiding de opgegeven einddatum te wijzigen in een eerdere datum. Er kan geen verkorting van de verlenging plaatsvinden. De regels wanneer de verlenging uiterlijk doorgegeven moet zijn aan het CZO, is terug te vinden op de website van het CZO: *Regels studentenregistratie* <https://www.czo.nl/regels-studentenregistratie> De praktijkopleider van de zorginstelling informeert per mail aan de verantwoordelijke opleidingscoördinator de redenen en de duur van de verlenging.

## **Paragraaf 7    Aanvullende bepalingen**

### **Artikel 5.29    borgen leer- en werksituaties door de praktijkleerplaats**

De zorginstelling dient te borgen dat de leer- en werksituaties op de praktijkleerplaats toereikend zijn voor het behalen van leersituaties en toetsen op het gewenste competentie- en bekwaamheidsniveau. Indien dit niet gegarandeerd kan worden dient de zorginstelling voor de student een vervangende stageperiode elders te organiseren.

## **Artikel 6    Regeling geschillen, bezwaar en beroep**

### **Algemeen**

Geschillen kunnen betrekking hebben op verschillende aspecten van de studie:

een toelatings- of vrijstellingsverzoek, een examen of het lesmateriaal van de opleiding.

Indien de student het niet eens is met de uitkomst van één van bovenstaande aspecten, dan dient de student in eerste instantie in overleg met de direct betrokkene(n) te onderzoeken of het geschil opgelost kan worden.

Gedurende de geschillenprocedure zijn er geen consequenties voor de voortgang van de opleiding.

Deze wordt op de aangegeven wijze voortgezet. De procedure ten aanzien van het indienen van een bezwaar door de student is beschreven in het Huishoudelijk reglement voor de Examencommissie.

### **Paragraaf 1    Regeling bezwaar**

#### **Artikel 6.1    Bezwaarprocedure**

Indien middels overleg geen oplossing wordt gevonden voor een geschil, dan kan de student binnen twintig werkdagen na het besluit een digitaal bezwaar indienen bij de algemeen directeur van het ExpertCollege-Nightingale Instituut ten aanzien van besluiten over :

- de theoriecomponent/ binnenschoolse vaardigheden ten aanzien van toetsing/examinering, vaststelling van opgaven, beoordelingsnormen of vrijstellingen.
- het bindend advies dat onder verantwoordelijkheid van het ExpertCollege-Nightingale Instituut plaatsvindt.

#### **Artikel 6.2    Bezwaarprocedure beoordeling praktijkvorderingen**

Een student kan bezwaar aantekenen over de beoordeling van praktijkvorderingen bij de werkgever conform de procedure die door de zorginstelling is vastgesteld. Het ExpertCollege-Nightingale Instituut heeft hierop geen invloed. De besluitvorming omtrent het bezwaar wordt genomen door de zorginstelling.

#### **Artikel 6.3    Procedure bezwaar en samenstelling Examencommissie**

De algemeen directeur neemt kennis van het bezwaar, digitaal aangeleverd, en stuurt het bezwaar door naar de secretaris van de Examencommissie. De student ontvangt zo spoedig mogelijk, tenminste binnen twintig werkdagen, een ontvangstbevestiging van het digitale bezwaarschrift met daarin aangegeven de procedure en de termijn waarop een beslissing van de Examencommissie te verwachten is. De secretaris verzamelt het belanghebbende materiaal en voegt deze toe aan het bezwaardossier. Binnen veertien werkdagen na kennisname van het verzoek als bedoeld in artikel 6.1 en 6.2 komt de examencommissie bijeen.

De commissie bestaat uit:

- een voorzitter;
- een secretaris;
- tenminste drie personen in de functie van opleiderscoördinator of medisch coördinator.

#### **Artikel 6.4    Deskundigheid Examencommissie/Geschillencommissie**

De leden van een Examencommissie/ Geschillencommissie dienen ter zake deskundig te zijn ten aanzien van de praktijkleersituatie en de theoriecomponent. Zij dienen een onafhankelijke positie in te nemen en mogen derhalve niet direct betrokken zijn bij de beoordeling waartegen een bezwaar



wordt ingediend. Tijdens de eerste bijeenkomst van de Examencommissie/Geschillencommissie dienen werkwijze en beroepsprocedure te worden vastgesteld. Alle commissieleden dienen over de relevante informatie te beschikken. Strikte geheimhouding ten aanzien van de informatie die hen wordt verstrekt is vereist.

**Artikel 6.5      Termijn uitspraak Examencommissie/Geschillencommissie**

De Examencommissie /Geschillencommissie doet een beargumenteerde uitspraak binnen eenentwintig werkdagen na ontvangst van de op het bezwaar betrekking hebbende documentatie en na alle partijen gehoord te hebben. Deze uitspraak is bindend voor alle partijen en wordt zowel mondeling als digitaal medegedeeld aan de student en alle betrokkenen.

**Paragraaf 2      Regeling beroep**

**Artikel 6.6      Termijn beroep aantekenen**

Een student kan binnen een periode van zes weken digitaal een beroep aantekenen tegen een beslissing, voortvloeiend uit een bezwaarschrift. De student kan zich, digitaal en/of mondeling hiertoe wenden tot de algemeen directeur van het ExpertCollege-Nightingale Instituut.

**Artikel 6.7      Procedure beroepsschrift**

Na indiening van het beroepsschrift behandelt de algemeen directeur binnen een periode van zes weken het beroep. De uitspraak van de algemeen directeur is bindend voor alle partijen.

## **Artikel 7 Gedragsregels**

### **Algemeen**

Het ExpertCollege-Nightingale Instituut stelt voor de digitale toets/examen digitale middelen ter beschikking. De student respecteert deze middelen en gaat er met passende zorgvuldigheid mee om.

De student mag tijdens de colleges gebruik maken van een digitaal middel zoals een laptop, telefoon of tablet, mits het ten dienste staat van het onderwijs.

De student kan gebruikmaken van het wifi-netwerk verzorgd door het ExpertCollege-Nightingale Instituut.

Per 25 mei 2018 is de Algemene Verordening Gegevensbescherming (AVG) van toepassing. Het ExpertCollege-Nightingale Instituut is geoorloofd om persoonsgegevens en studieresultaten van de student te bewaren en de studieresultaten met de zorginstelling/praktijkleerplaats te communiceren.

Het privacy beleid van het ExpertCollege-Nightingale Instituut is terug te vinden op de website. De student wordt geïnformeerd over het privacy beleid door middel van de studiegids.

De studentengegevens worden niet langer bewaard dan een termijn van vijf jaar na diplomering/ afronding van de opleiding/cursus. Het is niet geoorloofd om een kopie van een student zijn legitimatiebewijs te bewaren. De student toont zijn legitimatiebewijs bij de start van de opleiding en dit wordt in het studentdossier gedocumenteerd.

### **Paragraaf 1 Fraude en onregelmatigheden**

Als de student zich ten aanzien van toetsing/examinering schuldig maakt aan enige onregelmatigheid of fraude, op welke wijze en in welke vorm dan ook volgt automatisch een onvoldoende beoordeling. Er wordt een nieuwe toets/examen afgenomen, waarbij het recht op de herkansing vervalt. Het is mogelijk dat in samenspraak met de praktijkopleider van de betrokken zorginstelling wordt besloten dat de student de opleiding moet verlaten.

#### **Artikel 7.1 Toelichting fraude**

Er is sprake van fraude wanneer de student een handeling uitvoert of nalaat waardoor het vormen van een juist oordeel ten aanzien van de studievordering van de student geheel of gedeeltelijk onmogelijk gemaakt wordt.

Voorbeelden van frauduleus handelen zijn onder meer:

- Gebruikmaken van niet toegestane hulpmiddelen;
- Vooraf inzien van opgaven/opdrachten zonder toestemming;
- Informatie inwinnen tijdens de toetsing/ examinering;
- Kopiëren van opgaven of delen hiervan uit de toets/ het examen;
- Afkijken tijdens de toets/het examen;
- Onregelmatigheden die de surveillant beoordeelt als verstoring van de toetsing/ examinering.

## **Artikel 7.2 Spreken/contact met medestudent tijdens toets/examen**

Tijdens elke digitale toetsing/examen is het de student niet toegestaan te spreken of anderszins contact te hebben met andere studenten. Bij overtreding hiervan volgt automatisch een onvoldoende beoordeling van de toetsing, conform artikel 7.1.

## **Artikel 7.3 Procedure bij onregelmatigheden tijdens toetsing/ examinering.**

De student volgt de instructies van de surveillant op tijdens de toets/examen. Indien de surveillant constateert dat er sprake is van fraude of onregelmatigheden dan spreekt de surveillant de student aan en vermeldt wat is gesignaleerd. De surveillant maakt direct een notitie van de fraude of onregelmatigheid en noteert eventueel de namen van medestudenten die mogelijk gehoord kunnen worden. De student maakt de toets/examen af. De surveillant informeert direct na het voorval de verantwoordelijke opleidingscoördinator. De verantwoordelijke opleidingscoördinator overlegt direct na het voorval met de manager VVO of er daadwerkelijk sprake was van fraude of onregelmatigheden. Indien er wordt besloten dat er sprake is van fraude en/of onregelmatigheid is artikel 7.1 van kracht.

### **Taken en verantwoordelijkheden aanwezigen tijdens toetsing/examinering:**

Taken en rol surveillant:

- Inname werk en niet toegestane materialen;
- Opstellen schriftelijke verklaring betreffende gesignaleerde onregelmatigheid.

Verantwoordelijkheden van de student:

- Student dient zich direct te melden bij de verantwoordelijke opleidingscoördinator of diens plaatsvervanger en geeft een eigen verklaring van de gesignaleerde situatie.

Verantwoordelijkheden van de verantwoordelijke opleidingscoördinator en manager VVO:

- Nemen de verklaring van de student af;
- Schrijven van een rapport op basis van deze verklaring;
- Besluiten welke maatregelen te treffen;
- Brengen de praktijkopleider van de betrokken zorginstelling op de hoogte.

Indien de student het niet eens is met het besluit genomen door de verantwoordelijke opleidingscoördinator en manager VVO kan de student een bezwaar indienen volgens de stappen beschreven in de OER, hoofdstuk 6 *Regeling Geschillen en Bezwaar en Beroep*.

## **Paragraaf 2 Plagiaat**

### **Artikel 7.4 Toelichting plagiaat**

Het is een student niet toegestaan om in de uitwerking van leeropdrachten teksten deels of volledig over te nemen uit werk van anderen. Dit geldt zowel voor documentatie van internet als delen uit boeken, vakliteratuur of andere documentatie.

Alle bronnen die gebruikt zijn dienen middels de algemene regelgeving voor bronvermelding te worden weergegeven.

### **Paragraaf 3    Aanvullende bepalingen**

#### **Artikel 7.4**

Iedere betrokkene bij de uitvoering van toetsen en examens heeft de verplichting tot geheimhouding van alle gegevens die een vertrouwelijk karakter hebben of waarvan redelijkerwijs verwacht kan worden dat deze niet bekendgemaakt mogen worden.

Uitzonderingen hierop zijn wettelijke voorschriften die openbaarmaking vereisen of een voorval tijdens toezicht op toetsing / examinering die leidt tot verplichte bekendmaking.

## **Artikel 8 Klachtenregeling / ongewenst gedrag**

### **Algemeen**

Het ExpertCollege-Nightingale Instituut hanteert voor een klacht de volgende definitie:

Een klacht is het door of namens de student kenbaar maken van onvrede over een bepaalde behandeling of bejegening door een persoon die in dienst of onder verantwoordelijkheid van het ExpertCollege-Nightingale Instituut werkzaamheden verricht.

Alvorens een klachtenprocedure in gang te zetten zal zoveel mogelijk worden getracht de klacht in onderling overleg met de betrokkenen op te lossen.

Indien dat niet lukt of niet gewenst is, wordt de student door de verantwoordelijke opleidings- of onderwijscoördinator gewezen op de mogelijkheid om schriftelijk (per email of per post) een klacht in te dienen bij de aangewezen klachtenfunctionaris van ExpertCollege-Nightingale Instituut.

Het indienen van een klacht is mogelijk tot drie maanden na het ontstaan van de klacht.

Anonieme klachten kunnen niet in behandeling worden genomen.

De student kan de klacht indienen bij de klachtenfunctionaris van het ExpertCollege-Nightingale instituut (interne procedure):

Aliesje Horsman

ahorsman@expertcollege.com

+31(0)20 545 33 84

Gondel 1

1186 MJ Amstelveen

De student heeft altijd het recht om samen met een professional van de praktijkleerplaats de klacht in te dienen.

Alle klachten dienen door beide partijen vertrouwelijk worden behandeld.

Indien een student het niet eens is met het advies van de klachtenfunctionaris dan kan de student een beroep aantekenen tegen het advies bij een onafhankelijke geschillencommissie; de Landelijke Klachtencommissie Onderwijs (LKC) (externe procedure).

### **Paragraaf 1 Procedure klachtenregeling/ ongewenst gedrag (intern/extern)**

#### **Artikel 8.1 Indienen klacht en ontvangstbevestiging (intern)**

De klacht wordt schriftelijk ingediend (per email of per post) bij de klachtenfunctionaris.

In de melding van de klacht is opgenomen door of namens de student:

- Datum en plaats van het voorval;
- Beschrijving voorval;
- Motivatie van klacht;
- De rol van de student in het voorval;
- Getuigen (zo mogelijk met naam, mits met toestemming).

Binnen vier werkweken na het indienen van de klacht, ontvangt de student van de klachtenfunctionaris een schriftelijke ontvangstbevestiging (per email of per post) dat de klacht in behandeling is genomen. In deze ontvangstbevestiging wordt de afhandeltermijn vermeld.

#### **Artikel 8.2 Behandeling klacht (intern)**

De klachtenfunctionaris be vraagt de verantwoordelijke opleidings- of onderwijscoördinator die tot het moment van de klacht verantwoordelijk was voor het onderwijsprogramma van de student.

De klachtenfunctionaris vraagt de student eventueel om meer informatie.

De klachtenfunctionaris beoordeelt alle informatie en weegt de argumentatie van beide kanten.

### **Artikel 8.3 Bemiddeling (intern)**

De klachtenfunctionaris heeft de mogelijkheid, in overeenstemming met de student, om te kiezen voor bemiddeling van de klacht, het ExpertCollege-Nightingale Instituut heeft de voorkeur heeft voor bemiddeling.

De manager VVO of de manager B&N kan optreden als bemiddelaar. Voorwaarde is dat er geen directe betrokkenheid is bij de klacht, de klagende partij of bij de aangeklaagde.

### **Artikel 8.4 Termijn advies klachtenfunctionaris (intern)**

De klachtenfunctionaris geeft binnen zes werkweken na het indienen van de klacht een beargumenteerd advies ten aanzien van de klacht.

Het advies wordt binnen zes werkweken schriftelijk (per email of per post) en/of mondeling medegedeeld aan alle betrokkenen door de klachtenfunctionaris.

### **Artikel 8.5 Nieuwe termijn advies (intern)**

Indien meer tijd nodig is voor een adviesvorming dan deelt de klachtenfunctionaris dit binnen zes werkweken na het indienen van de klacht schriftelijk (per email of per post) en beargumenteerd mede aan alle betrokkenen. Hierbij geeft de klachtenfunctionaris tevens het nieuwe termijn aan waarop een advies zal worden gegeven.

### **Artikel 8.6 Communicatie en termijn over maatregelen (intern)**

De algemeen directeur van het ExpertCollege-Nightingale Instituut deelt aan alle betrokkenen, na toestemming van de student en binnen een termijn van twee werkweken na het vaststellen van het advies, schriftelijk (per email of per post) mede welke maatregelen getroffen zijn of worden getroffen naar aanleiding van het advies.

### **Artikel 8.7 Onafhankelijke geschillencommissie (extern)**

Indien een student het niet eens is met het advies van de klachtenfunctionaris dan kan de student een beroep aantekenen tegen dit advies bij een onafhankelijke geschillencommissie; de Landelijke Klachtencommissie Onderwijs (LKC).

Klachtencommissie Onderwijs (LKC).

Gebouw Woudstede

Zwarte Woud 2

3524SJ Utrecht

T: 030 - 280 95 90

E: [info@onderwijsgeschillen.nl](mailto:info@onderwijsgeschillen.nl)

De termijn voor het indienen van een beroepschrift bedraagt twee werkweken. De termijn vangt aan op de dag waarop de algemeen directeur de maatregelen bekend heeft gemaakt.

De student kan de actuele procedure en reglement van de LKC terugvinden op de website van de landelijke klachtencommissie onderwijs: <https://onderwijsgeschillen.nl/commissie/landelijke-klachtencommissie-onderwijs-lkc/reglement>

De student dient de klacht in bij de onafhankelijke klachtencommissie via de website:

<https://onderwijsgeschillen.nl/content/klacht-indienen>

## **Artikel 8.8 Bindend oordeel onafhankelijke geschillencommissie**

De uitspraak van de LKC is bindend voor beide partijen.

Het ExpertCollege-Nightingale Instituut accepteert de uitspraak van de onafhankelijke commissie en voert het bindend oordeel binnen de door de commissie gestelde termijn uit. De algemeen directeur van het ExpertCollege-Nightingale Instituut deelt aan alle betrokkenen binnen een termijn van twee werkweken na het vaststellen van het bindend oordeel, schriftelijk (per email of per post) mede welke maatregelen getroffen zijn of worden getroffen naar aanleiding van het bindend oordeel.

## **Artikel 8.9 Vertrouwelijkheid klacht (intern als extern)**

De klacht wordt altijd vertrouwelijk behandeld. Daarmee wordt ook verwacht dat de student (en/of vertegenwoordiger) die de klacht indient zich onthoudt van enige publiciteit omtrent de ingediende klacht tot het moment dat de klacht is afgehandeld.

## **Artikel 9.0 Registratie klacht**

De administratieve registratie van de klacht wordt tot twee jaar na afhandeling door de klachtenfunctionaris bewaard. De student die de klacht heeft ingediend, kan tot twee jaar na behandeling van de klacht, de gegevens opvragen bij de klachtenfunctionaris.

## **Artikel 9.1 Klachten met betrekking tot ongewenst gedrag.**

Er is sprake van ongewenst gedrag:

- Pesten
- Seksuele intimidatie
- Agressie
- Discriminatie

### **Er is sprake van pesten:**

- Als een individu herhaaldelijk het gevoel krijgt dat hij buitengesloten en/of gekleineerd wordt;
- Als er vervelende opmerkingen en/of net-niet-leuke grapjes aan het adres van het individu worden gemaakt;
- Als er een individu onnodig en onophoudelijk kritiek krijgt;
- Als het functioneren onmogelijk wordt gemaakt.

### **Er is sprake van seksuele intimidatie:**

Wanneer een persoon ongewenst seksueel getint gedrag jegens een ander vertoont. Dit gedrag kan verbaal zijn (opmerkingen, insinuaties) en/of non-verbaal (kijken, bepaalde gebaren) en/of fysiek (aanraken).

### **Er is sprake van agressie:**

Van agressie is sprake als een persoon psychisch of fysiek wordt lastig gevallen, bedreigd of aangevallen door medestudenten of andere personen.

De uitingsvormen van agressie kunnen verschillend zijn:

- verbaal (schelden, beledigen, vijandige boodschappen uitzenden, bedreigingen);
- psychisch (lastig vallen, onder druk zetten, intimideren, bedreigen en irriteren);
- fysiek (dreigende houding aannemen, schoppen, slaan, bijten, vastgrijpen).

**Er is sprake van discriminatie:**

Wanneer een individu verklaringen aflegt of gedragingen vertoont tegen of beslissingen neemt over individuen op basis van ras, religie, sekse, ideologie, seksualiteit die beledigend of nadelig voor hen kunnen zijn of hen discrimineren op basis van deze factoren.

Indien er sprake is van ongewenst gedrag volgt de klachtenprocedure beschreven in artikel 8.1 t/m 8.8.



## **Artikel 9 Slotbepalingen**

### **Artikel 9.1 Datum in werking treden OER**

Deze OER treedt in werking op de datum van 1 november 2018, vaststelling daarvan door de algemeen directeur van het ExpertCollege-Nightingale Instituut.

### **Artikel 9.2 Attenderen student op deze regeling**

Na de inwerkingtreding van deze regeling wordt de student geattendeerd op de regeling.

### **Artikel 9.3 Wijzigingen**

Wijzigingen van deze regeling worden door de algemeen directeur, na advies en/of instemming van de manager VVO bij afzonderlijk besluit vastgesteld.

Een wijziging van deze regeling heeft geen betrekking op het lopende studiejaar, tenzij de belangen van de studenten daardoor redelijkerwijs worden geschaad.

### **Artikel 9.4 Termijn communicatie wijzigingen**

Betrokkenen worden op een passende wijze geïnformeerd over de vastgestelde wijzigingen in het document en de daarbij behorende vaststellingsdatum.

## Bijlage 1

### Kwaliteitscriteria van de toets en examen

- **Validiteit:** de toets is representatief voor wat in de leerstof is aangeboden en de vraag wordt congruent aan de aangeboden leerstof gesteld.
- **Betrouwbaarheid:** De betrouwbaarheid van een toets en examen geeft aan in hoeverre er vertrouwen kan zijn in de toets en examen als meting, ongeacht de inhoud van de toets en examen. De score moet consistent, nauwkeurig en reproduceerbaar zijn.
- **Objectiviteit:** de toets- en examenuitslag is onafhankelijk van storende invloeden (andere beoordelaar, andere toetsruimte, ander moment etc.).
- **Transparantie:** voor de student is alle informatie voorhanden die de beste voorbereidings- en antwoordstrategie mogelijk maakt (doelstelling toets, tot welk niveau er wordt bevraagd, consequenties van een onvoldoende, normering);
- **Normering:** voor het vaststellen van de (voorlopige) norm wordt een absolute methode gebruikt; de norm in de stof staat vooraf vast. De waardering wordt gegeven in een cijfer van 0 tot 10 en wordt op 1 decimaal afgerond. Op de waarderingslijst wordt de waardering omschreven in de termen:
  - *goed:* indien het cijfer 7,5 of hoger is;
  - *voldoende:* indien het cijfer minimaal 5,5 / maximaal 7,4 is;
  - *onvoldoende:* indien het cijfer lager dan 5,5 is.

## Bijlage 2

### **Korte praktijkbeoordelingen (KPB)**

De KPB kan een summatief of formatief beoordelingsmoment zijn tijdens een bepaalde praktijkperiode van de student. Tijdens de KPB ontvangt de student feedback op basis van een korte observatie van een activiteit of handeling. Deze feedback wordt gedocumenteerd in het portfolio. De KPB richt zich op de bekwaamheden van de student. Dit toetsinstrument kan eenvoudig worden toegepast als onderdeel van de dagelijkse routine en is geschikt voor beoordeling van de student tijdens de opleiding. Het inzetten van meerdere KPB's in de opleidingsduur en in verschillende situaties geeft inzicht in het handelen van de student. De KPB wordt regelmatig afgenomen op de afdeling, tijdens een stage, tijdens patiëntenbesprekingen etc. Tijdens een KPB observeert de werkbegeleider/praktijkopleider de student tijdens een praktijkhandeling, waarbij er sprake is van patiëntcontact. De consequenties van deze beoordelingen moet beschreven staan in de Opleiding- en Examenregeling van de zorginstelling waar de student werkzaam is. De student is op de hoogte wat er tijdens de KPB wordt besproken, wat er van de student verlangd wordt voorafgaande aan de KPB. Deze voorwaarden zijn terug te vinden in het portfolio.

### **Korte kennistoets (KKT) en Schriftelijke (voortgangs)toetsing**

De KKT kan zowel formatief als summatief zijn. De KKT heeft als doel om de kennis van de student in beeld te brengen. De digitale toets kan bestaan uit gesloten vragen of open vragen. De student wordt getoetst op kennis, inzicht, toepassing en analyse. De herziene taxonomie van Bloom (Krathwohl 2002)<sup>1</sup> wordt gebruikt in de KKT voor het toetsen van cognitieve doelstellingen.

### **Portfolio: voortgangsgesprekken, bekwaamverklaringen, tussenbeoordeling en eindbeoordeling**

Het portfolio is (uiteindelijk) een summatieve praktijk toetsvorm. Het portfolio is een innovatief online portfolio, dat ingezet wordt voor de praktijkcomponent binnen de onderwijsinstelling en zorginstelling. De beoordelaar en de student krijgen inzicht in de resultaten, progressie en het leerproces; wat idealiter leidt tot het goede leerresultaat. Tijdens de opleiding zijn er een aantal verplichte momenten met gesprekken en beoordelingsmomenten op de praktijkleerplaats. De introductiegesprekken en de tussenevaluaties zijn formatief. Deze gesprekken hebben als doel om, op basis van het portfolio, de voortgang in de opleiding van de student te bespreken zodat de student nieuwe leerdoelen kan formuleren en zijn praktijkleerplan eventueel kan aanpassen. De beoordelingsmomenten zijn summatief: er wordt beoordeeld of de student verder kan met zijn opleiding. Deze beoordelingsmomenten zijn voor de student, de werkbegeleider en de praktijkopleider een belangrijk sturingsmoment. De plan-do-check-act cyclus (PDCA) is herkenbaar voor het bijstellen van leerdoelen in het praktijkleerplan door de student aan de hand van de beoordelingsmomenten en voortgangsgesprekken. De student is zelf verantwoordelijk voor zijn portfolio. Het portfolio is geschikt om het "Leven lang Leren" te waarborgen, het portfolio kan bruikbaar blijven voor de student na zijn diplomering.

---

<sup>1</sup> Bruning, M., von Weijhrother, J., Kamphof, G., de Boer, G. (2014), *Excelleren mogelijk maken*. Amersfoort: CPS Onderwijsontwikkeling en advies, in opdracht van het ministerie van OCW.

### **Case Based Discussion (CBD)**

De CBD kan zowel formatief als summatief getoetst worden. De toets kan binnenschools of op de praktijkleerplaats getoetst worden. Bij deze toetsvorm staat de specifieke verpleegkundige zorg, aan de hand van Praktijkgestuurd Klinisch Redeneren horend bij de specialisatie in de patiëntenzorg en de daaraan gerelateerde problemen centraal. Middels een casus worden deze geanalyseerd en wordt de verpleegkundige zorg beargumenteerd besproken. Deze vorm van toetsen vraagt een niveau van *hogere orde denken*, zoals analyseren en evalueren. Een definitie van analyseren is “het systematisch ontleden van een complex zorgprobleem in zijn elementen. De student omschrijft wát het zorgprobleem (en) nu precies is (zijn) , wat de oorzaken kunnen zijn, wie erbij betrokken zijn en wat je nog meer moet weten om het probleem(en) te kunnen oplossen”. Door evalueren wordt er van de student verwacht zijn eigen mening te geven en kritisch te zijn en op basis van reflectie en kritische beschouwing een beargumenteerde conclusies te vormen.

### **Reflectieverslag**

Een reflectieverslag is een verplicht verslag, dat zowel formatief als summatief kan zijn. De student maakt een verslag van een zelfreflectie bijvoorbeeld op een uitgevoerde kenmerkende professionele activiteit (EPA). In het reflectieverslag worden door de student de volgende onderdelen meegenomen: wat waren mijn leerdoelen bij deze activiteit, wat ging goed, wat ging niet goed, wat zou ik willen verbeteren. Het reflectieverslag kan een uitgangspunt zijn voor het gesprek met de praktijkopleider en/of werkbegeleider.

### **Objective structured assessment of technical skills (OSATS)**

OSATS is een vaardigheidstoets waarbij de bekwaamheid in technische vaardigheden wordt beoordeeld totdat de student de vaardigheid beheerst en zelfstandig kan uitvoeren. Het is zowel een formatieve- als een summatieve toetsvorm. OSATS kan worden afgenomen binnenschools als een simulatietoets, bijvoorbeeld in de vorm van een scenariotraining, en op de praktijkleerplaats. De beoordeling vindt plaats door een werkbegeleider, docent of een andere betrokken zorgprofessional en door middel van self-assessment door de student. In de beoordeling worden de sterke- en verbeterpunten van de specifieke vaardigheden aangegeven en besproken. De beoordelingen van de OSATS worden aan het portfolio van de student toegevoegd. De student is verantwoordelijk voor het actueel houden van deze beoordelingsformulieren.

### **360° feedback**

360 graden feedback is een verplicht verslag, dat zowel voor formatieve- als summatieve beoordeling ingezet kan worden . Dit dient vooraf helder gecommuniceerd te worden. De 360° feedbackmethode geeft een globaal oordeel weer van verschillende zorgprofessionals. Met name de competentiegebieden professionaliteit, communicatie en samenwerking worden met dit toetsingsinstrument uitgelicht. Door het bevragen van collega's en eventueel patiënten (familie/naasten) waar de student in de beroepsuitoefening mee te maken heeft m.b.v. een gestructureerde vragenlijst, die ook door de student zelf wordt ingevuld, maakt de student een sterkte- en zwakte-analyse. Deze informatie is nuttig voorafgaande aan beoordelingsmomenten en voortgangsgesprekken. De student kan aan de hand van de uitkomst leerdoelen, opgenomen in zijn praktijkleerplan, erop aan passen. De 360° feedback is een belangrijke bron van informatie over het functioneren van de student. Het 360° feedbackformulier wordt opgenomen in het portfolio.

### **Critical Appraised Topic (CAT)**

Een CAT is een (beknopt) document waarin een samenvatting wordt gegeven van het antwoord op een scherp omschreven klinische vraag op basis van literatuuronderzoek volgens een vaste procedure. Het medisch beleid van een patiënt wordt in toenemende mate ondersteund door de onderzoeksresultaten, Evidence Based Practice. Waar mogelijk werkt de student evidence based. De student levert een bijdrage aan kwaliteitssystemen binnen de organisatie. Een CAT geeft inzicht of een student in staat is om een klinische vraag adequaat uit te werken en hierdoor een actieve bijdrage levert aan een kwaliteitsverbetering op de desbetreffende afdeling en/of zorginstelling. Het schrijven van een CAT behoort bij de competentiegebieden, Kennis en Wetenschap en Organisatie, beschreven in een EPA. De kaders zijn geformuleerd door het CZO, binnen het deskundigheidsgebied en eindtermen van elke specialistische VVO, en door het Nederlands Kwalificatieraamwerk NLQF, niveau 6<sup>2</sup>. Een CAT is een summatieve toetsvorm.

### **Leeropdrachten**

Een opdracht kan een formatieve als summatieve toetsvorm zijn. Een leeropdracht heeft als doel om op verschillende denkniveaus (zeven denkniveaus van de herziene taxonomie van Bloom 2002) een opdracht te maken. Het hoger orde denken (Bloom 2002) wordt gestimuleerd door de leeropdrachten.

### **Assessment**

Een assessment kan een formatieve als summatieve toetsvorm zijn. Het doel is om de cognitieve beginsituatie en leervaardigheden van de student te toetsen aan de hand van een kennistoets en een zelf ingebrachte casus of een simulatiesessie (een authentieke beroepssituatie). De casus wordt gebruikt, in een gesprek met een assessor(s), om inzicht te krijgen in het adequaat handelen op de beroepssituatie. Het klinisch redeneren, reflectie op eigen handelen, verantwoorden van eigen handelen, houding en gedrag, zijn de kernpunten in dit assessment.

### **VIVA**

Viva in vivo assessment (VIVA) is een leergesprek met het bijbehorende VIVA formulier, er kan getoetst worden hoe de student kennis integreert in de dagelijkse praktijk. Overziet de student het speelveld? Denk hierbij aan "Case Cause complications". VIVA is een toetsing van het handelen van studenten door een observatie in de klinische praktijk met behulp van een fictieve casus.

---

<sup>2</sup> Nationaal coördinatiepunt NLQF. *Gereguleerde en niet gereguleerde kwalificaties*. Geraadpleegd op 22 aug. 2018 <https://www.nlqf.nl/nlqf-niveaus>