

Informatiebrochure

**Voor de instellingscontactpersonen
van de Sectie Vervolgonderwijs**

RADBOUD ZORGACADEMIE

Juni 2011

Informatiebrochure voor de instellings- contactpersonen van de Sectie Vervolgonderwijs

Postadres:

UMC St Radboud
51 Radboud Zorgacademie
Sectie Vervolgonderwijs
Postbus 9101
6500 HB NIJMEGEN

Telefoon:

024-3618770 (receptie)
024-3613534 / 3655236 (bureau klant- en studentbeheer)

Bezoekadres:

Radboud Zorgacademie
Gerard van Swietenlaan 2
6525 GB Nijmegen
route 51

Website: www.radboudzorgacademie.nl > vervolgonderwijs

© Alle rechten voorbehouden. Niets uit deze uitgave mag op enigerlei wijze worden gebruikt zonder voorafgaande schriftelijke toestemming van het hoofd van de Sectie Vervolgonderwijs van de Radboud Zorgacademie van het UMC St Radboud.

INHOUDSOPGAVE

	Blz.
1. Voorwoord	1
2. De samenwerkingsovereenkomst	2
3. De instellingscontactpersoon	4
- eerste aanspreekpunt	
- aanvragen en toewijzen van deelnemersplaatsen	
- betaling en annulering	
- maatwerk: vrijstellingen en individuele opleidingsroutes	
- verlenging of beëindiging van de opleiding	
- Specifieke of nieuwe scholingsvragen	
- Meer informatie	
 Bijlagen:	
1. Werkveldadviescommissie en beleidsvergadering (inclusief aanmeldingsformulier)	7
2. Standaard tekst samenwerkingsovereenkomst (inclusief betalingsvoorwaarden A en B)	10
3. Relevante onderdelen uit het opleidingsreglement	17

1. Voorwoord

Opleiden is samenwerken: deelnemer en opleider zorgen samen voor een optimaal leerresultaat. Veel van onze vervolgonderwijsprogramma's bestaan uit een theorie- en een praktijkdeel, oftewel: "lessen" in de Radboud Zorgacademie en gerichte opdrachten in de beroepspraktijk. Voor een optimaal leerresultaat is afstemming nodig tussen het opleidingsinstituut (theoriedeel) en de instelling waar de deelnemer werkt (praktijkdeel). Daarom vragen wij cliëntorganisaties om *per opleiding* een instellingscontactpersoon te benoemen. Samen met die persoon geven wij de samenwerking vorm.

Wij stimuleren klanten bovendien om met ons een formele samenwerkingsovereenkomst aan te gaan. Daarin liggen de belangrijkste samenwerkingsafspraken voor een bepaalde opleiding vast. Bovendien biedt de overeenkomst deelnemer en instelling voordelen (zie verderop in deze brochure).

Een samenwerkingsovereenkomst benadrukt het belang dat wij hechten aan een zakelijke en effectieve relatie met onze klanten. Die relatie is essentieel voor de professionele ontwikkeling van onze deelnemers en de instellingen waar zij werkzaam zijn.

Deze brochure beschrijft de samenwerkingsovereenkomst en de rol van de instellingscontactpersoon. In de bijlagen vindt u achtergrondinformatie.

Mocht u na het lezen nog vragen hebben, neemt u dan gerust contact met ons op (zie achterop deze brochure).

Theo Swinkels
Hoofd Sectie Vervolgonderwijs,
Radboud Zorgacademie

2. De samenwerkingsovereenkomst

Tot 1988 eisten de toenmalige wettelijke opleidingsregelingen (“aantekeningen”) gedetailleerde samenwerkingsovereenkomsten tussen opleidingsinstituten en afnemende instellingen. Door de toenemende diversiteit van instellingen en opleidingsinstituten bleken die gedetailleerde voorschriften steeds minder werkbaar in de praktijk. Vandaar dat sinds 2002 in de opleidingsregelingen van LRVV/CZO alleen algemene eisen aan de samenwerking worden gesteld; de concrete invulling laat men aan de instellingen en opleidingsinstituten. De Radboud Zorgacademie kiest ervoor om haar klanten per opleiding een samenwerkingsovereenkomst aan te bieden¹. De klant is vrij om die met ons aan te gaan. Het is dus geen verplichting.

De redenen

De belangrijkste redenen om met een formele samenwerkingsovereenkomst te werken zijn:

- instellingen die meerdere opleidingen afnemen profiteren ervan dat per opleiding zoveel mogelijk dezelfde afspraken gelden: dat verhoogt de efficiëntie;
- de Radboud Zorgacademie heeft te maken met dusdanig veel programma's, contactpersonen en afnemende instellingen² dat zij standaardisering van de afspraken voor de kwaliteit van de samenwerking noodzakelijk acht.

De doelen

Het primaire doel van een samenwerkingsovereenkomst is een goede afstemming tussen praktijkdeel (instelling) en theoriedeel (Radboud Zorgacademie) van de opleiding. Hoe beter die afstemming, des te beter het leerresultaat van individuele deelnemers.

Daarnaast biedt de overeenkomst instellingen invloed op zowel inhoud en opzet van afzonderlijke opleidingen als op het opleidingsaanbod als geheel. Deze invloed oefent een instelling concreet uit binnen respectievelijk de *werkveldadviescommissies* van de afzonderlijke opleidingen en de *beleidsvergadering* van de Sectie Vervolgonderwijs van de Radboud Zorgacademie:

- een *werkveldadviescommissie* bestaat uit vertegenwoordigers van de instellingen en adviseert de Zorgacademie omtrent ontwikkelingen in het veld en hoe een specifiek onderwijsprogramma daarop aan zou kunnen sluiten.
- de *beleidsvergadering* bestaat uit (HRM-)vertegenwoordigers van de instellingen en adviseert het management van de Sectie Vervolgonderwijs omtrent ontwikkelingen in bredere zin en de wijze waarop zij daar met haar opleidingsaanbod op kan inspelen.

In bijlage 1 vindt u meer informatie over werkveldadviescommissie en beleidsvergadering.

Aard en opzet

De samenwerkingsovereenkomst is algemeen van aard. Dat wil zeggen dat ze de belangrijkste aspecten van de samenwerking regelt en tegelijkertijd voldoende ruimte laat voor maatwerk. De overeenkomst bevat afspraken over onder andere de volgende onderwerpen:

- het praktijkdeel van de opleiding: onder andere de benoeming van een instellingscontactpersoon en een praktijkopleider, het regelen van de werkbegeleiding en de registratie van de studievoortgang;
- vormen van overleg ten behoeve van de studievoortgang van de individuele student, de werkveldadviescommissie, de beleidsvergadering en de toewijzing en betaling van deelnemersplaatsen.

In bijlage 2 bij deze brochure vindt u de standaardtekst voor een Samenwerkingsovereenkomst.

¹ De Radboud Zorgacademie is onderdeel van het UMC St Radboud. Met afdelingen van het UMC St Radboud sluit de Radboud Zorgacademie geen samenwerkingsovereenkomst omdat zij deel uitmaken van dezelfde organisatie (eenheid van beleid en procedures). Voor elke afgenomen opleiding is binnen het UMC St Radboud wel een instellingscontactpersoon benoemd.

² Vijfentwintig jaar geleden kende de toenmalige Sectie Vervolgonderwijs 5 onderwijsprogramma's, 23 contactpersonen en 18 afnemende instellingen. In 2009 waren die getallen respectievelijk: 30, 315 en 45.

De voordelen

Een samenwerkingsovereenkomst biedt grofweg drie voordelen:

- invloed op onderwijsprogramma's;
- voorrang bij plaatsing en
- korting op reguliere prijzen.

Over de invloed op onze opleidingsprogramma's en ons opleidingsaanbod las u al in de paragraaf *De doelen*. Meer informatie vindt u in bijlage 1.

Hoewel veel van onze programma's meerdere malen per jaar starten, moeten wij regelmatig mensen op een wachtlijst plaatsen. Een samenwerkingsovereenkomst biedt u voorrang bij plaatsing en maakt de kans aanzienlijk groter dat een deelnemer daadwerkelijk de eerstvolgende keer kan starten.

Het derde en laatste voordeel van een formele samenwerkingsovereenkomst is een aantrekkelijke korting van 15% op onze reguliere prijzen.

Wel of geen samenwerkingsovereenkomst?

Wij raden u aan een samenwerkingscontract te sluiten als uw instelling:

- meerdere deelnemers tegelijk voor een bepaalde opleiding inschrijft of
- regelmatig deelnemers voor één bepaalde opleiding inschrijft.

Wij raden u af een samenwerkingscontract te sluiten

- als uw instelling slechts één student per één of twee jaar inschrijft of
- als een deelnemer zich op eigen titel en voor eigen rekening inschrijft.

3. De instellingscontactpersoon

Of u nu wel of geen samenwerkingsovereenkomst met ons sluit; u dient *altijd* een instellingscontactpersoon (ICP) aan te wijzen voor elke opleiding waar u deelnemers voor inschrijft. De instellingscontactpersoon is in het overleg met de Sectie Vervolgonderwijs van de Radboud Zorgacademie verantwoordelijk voor een optimale afstemming tussen theorie- en praktijkdeel van een opleiding. Wat dat concreet inhoudt leest u hieronder.

Eerste aanspreekpunt

De Radboud Zorgacademie beschouwt de instellingscontactpersoon als eerste aanspreekpunt voor afstemmingsvraagstukken tijdens het opleidingsproces, vanaf de aanvraag van deelnemersplaatsen tot en met de diplomering van deelnemers. Als ICP kunt u in principe de acties vanuit de Sectie Vervolgonderwijs afwachten. Het staat een ICP vanzelfsprekend op ieder moment vrij om met de Sectie Vervolgonderwijs contact op te nemen als er vragen of opmerkingen zijn. Verloopt een opleiding volgens de normale procedure dan beperkt het afstemmingsoverleg zich tot schriftelijke mededelingen. Bij de start van de samenwerking zal er intensiever contact plaatsvinden. Dat zal meestal in de vorm van een persoonlijk onderhoud ter plaatse zijn. Later vindt het contact vooral per telefoon of per e-mail plaats. Belangrijke afspraken zal de Radboud Zorgacademie altijd schriftelijk bevestigen.

Hieronder verkennen we een aantal terreinen waarop de instellingscontactpersoon een rol vervult (zie voor meer informatie bijlage 3).

Aanvragen en toewijzen van deelnemersplaatsen

De Radboud Zorgacademie werkt met *reserveringen* en *toegewezen plaatsen*. Een reservering betekent dat de aangemelde kandidaat op de wachtlijst komt te staan. Pas als er sprake is van een toegewezen plaats is deelname daadwerkelijk gegarandeerd.

Nadat een plaats is toegewezen, dienen deelnemers, via een digitaal inschrijfformulier of via digitaal inschrijven met een inlogcode, zich definitief in te schrijven voor een opleiding.

De instellingscontactpersoon zorgt ervoor dat aspirant deelnemers zich tijdig aanmelden en zich op de juiste manier definitief inschrijven.

Betaling en annulering

Op toegewezen plaatsen rust een betalingsverplichting. Een instelling ontvangt de nota in het kalenderjaar waarin de opleiding start. De Radboud Zorgacademie stuurt de nota altijd naar de financiële administratie van uw instelling. Zie voor details over de betalingsvoorwaarden in bijlage 2 bij deze brochure.

De instellingscontactpersoon draagt zorg voor tijdige annulering of wijziging van aanmeldingen.

De Radboud Zorgacademie hanteert een uiterste annuleringstermijn van

drie maanden voor de start van de opleiding. Bij annulering na deze termijn, is uw instelling verplicht de volledige prijs te voldoen, tenzij de plaats door een ander kan worden overgenomen.

Maatwerk: vrijstellingen en individuele opleidingsroutes

De modulaire opzet van onze programma's maakt dat de Sectie Vervolgonderwijs onder bepaalde omstandigheden maatwerk kan bieden in de vorm van vrijstellingen of individuele opleidingsroutes. De deelnemer dient het verzoek tot vrijstelling of aangepaste opleidingsroute zelf in; bij voorkeur tegelijk met de aanmelding.

In overleg met de instellingscontactpersoon beslist het hoofd van de Sectie Vervolgonderwijs of en hoe het betreffende verzoek gehonoreerd kan worden. Samen zorgen zij voor een zorgvuldige besluitvorming. Beslissingen over individuele opleidingsroutes moeten altijd voor aanvang van de opleiding genomen zijn.

Sommige modules komen in meerdere opleidingen voor. Vrijstelling voor dergelijke modules wordt standaard toegewezen. Voor ingewikkelder verzoeken kan de instellingscontactpersoon altijd contact opnemen met het hoofd van de Sectie Vervolgonderwijs.

Verlenging of beëindiging van een opleiding

Een deelnemer kan door persoonlijke of andere omstandigheden vertraging oplopen tijdens een opleiding. Meestal kan door middel van maatwerk de opleidingsduur verlengd worden, maar soms is het zinvoller dat een deelnemer de opleiding staakt. In dergelijke gevallen vindt er altijd eerst overleg plaats tussen de instellingscontactpersoon en het hoofd van de Sectie Vervolgonderwijs. Zij nemen vervolgens samen een besluit.

Specifieke of nieuwe scholingsvragen

De Radboud Zorgacademie biedt een grote hoeveelheid standaard vervolgoopleidingen en bijscholingsprogramma's aan. Toch kan een instelling een heel specifieke of volstrekt nieuwe opleidingsvraag hebben, die niet met een standaardopleiding kan worden beantwoord. In dergelijke gevallen kan de instellingscontactpersoon contact opnemen met het hoofd van de Sectie Vervolgonderwijs. Hij kan u adviseren over dergelijke vragen. Soms leidt zo'n vraag ook tot de ontwikkeling van een nieuwe (standaard) opleiding.

Meer informatie

In de bijlagen hierna vindt u aanvullende informatie over de onderwerpen die in deze brochure centraal staan. Mocht u na het lezen toch nog vragen hebben, neem dan gerust contact met ons op:

- e-mail: t.swinkels@rz.umcn.nl
- telefoon: 024 - 3613534

Bijlagen

Bijlage 1

Werkveldadviescommissie en beleidsvergadering (incl. aanmeldingsformulier)

Bijlage 2

Standaard tekst samenwerkingsovereenkomst (incl. betalingsvoorwaarden A en B)

Bijlage 3

Relevante onderdelen uit het opleidingsreglement

Bijlage 01 Werkveldadviescommissie en beleidsvergadering (inclusief aanmeldingsformulieren)

1. De werkveldadviescommissie (WAC)

De instelling die de samenwerkingsovereenkomst heeft getekend benoemt zelf **één** afgevaardigde in de werkveldadviescommissie van de betreffende vervolgopleiding of cursus. De (complement)modulen/bijscholingen van deze vervolgopleiding of cursus vallen onder het aandachtsgebied van de werkveldadviescommissie.

Het doel van de werkveldadviescommissie. Ze:

- adviseert de leiding van de Sectie Vervolgonderwijs over de inhoud, opzet en organisatie van de theoriecomponent van de vervolgopleiding;
- adviseert de instellingen over de inhoud, opzet en uitvoering van de praktijkcomponent;
- behandelt de evaluatierapporten van de afgesloten opleidingsgroepen;
- neemt de landelijke opleidingsregelingen als uitgangspunt;
- hanteert het beleid van de Sectie Vervolgonderwijs als uitgangspunt.

De werkwijze van de werkveldadviescommissie:

- de senior opleider is voorzitter;
- ze hanteert het vergaderreglement:
 - de WAC van een vervolgopleiding vergadert minstens 2 keer per jaar;
 - de WAC van een cursus vergadert minstens 1 keer per jaar;
- de vergaderingen worden door de Sectie Vervolgonderwijs gepland en duren 1,5 tot 2 uur;
- een secretaresse van de Sectie Vervolgonderwijs notuleert de bijeenkomsten;
- de WAC kent geen plaatsvervangende leden;
- de werkveldcommissie kan een (tijdelijke) werkgroep instellen.

2. De beleidsvergadering

De instelling die de samenwerkingsovereenkomst heeft getekend **kan** per vervolgopleiding of cursus **één** afgevaardigde naar de beleidsvergadering aanwijzen. Deelname aan de beleidsvergadering is niet verplicht.

Het doel van de beleidsvergadering. Ze:

- adviseert over het meerjarenbeleid van de Sectie Vervolgonderwijs en de toekomstige ontwikkeling van de onderwijsprogramma's in relatie tot de landelijke regelgeving en macro-ontwikkelingen;
- neemt de landelijke opleidingsregelingen als uitgangspunt;
- hanteert het beleid van de Sectie Vervolgonderwijs als uitgangspunt en kan daarover gevraagd of ongevraagd adviseren.

De werkwijze van de beleidsvergadering. Ze:

- staat onder leiding van het hoofd Sectie Vervolgonderwijs;
- hanteert het vergaderreglement;
- komt minstens eenmaal per jaar bijeen;
- wordt door de Sectie Vervolgonderwijs gepland en duurt circa 5 uur;
- wordt genotuleerd door de senior opleider of de klant- en studentenbeheerder van de Sectie Vervolgonderwijs.

3. De instellingscontactpersoon

Elke instelling wijst **per onderwijsprogramma één instellingscontactpersoon** aan. Deze onderhoudt namens de instelling het contact over:

- het aanvragen van deelnemersplaatsen;
- de betalingen en specifieke afspraken voor het betalingsverkeer;
- vrijstellingen en/of individuele opleidingsroutes per deelnemer;
- verlengingen en/of beëindigen van een onderwijsprogramma per deelnemer;
- nieuwe scholingsvragen; incompany programma's en bijscholingsvragen.

De contactpersoon handelt met mandaat namens de instelling en draagt zelf zorg voor de afstemming en communicatie binnen de eigen instelling.

4. Het benoemen van de afgevaardigden van/door de instelling

De instelling bepaalt steeds **zelf** wie zij afvaardigt naar de werkveldadviescommissie, de beleidsvergadering of benoemt als instellingscontactpersoon. Zo kunnen de verschillende taken verdeeld worden over meerdere personen of juist zoveel als mogelijk bij een en dezelfde persoon neergelegd worden. Elke instelling kan op deze wijze een keuze maken die zo optimaal mogelijk bij de eigen situatie past.

De verschillende overlegniveaus zijn duidelijk van elkaar gescheiden, dit bevordert het efficiënt werken. Omdat de deelname aan de beleidsvergadering niet verplicht is kunnen instellingen zelf bepalen of zij hun invloed ook op dit terrein willen laten gelden. Wij ontvangen veel vragen over de kwaliteitseisen voor afgevaardigden uit de instelling. Hieronder vindt u hierover een advies. Daarna treft u het formulier voor de opgave van (mutaties in de) vertegenwoordigers uit de instelling aan.

5. Advies afvaardiging vanuit de deelnemende instelling naar de Sectie Vervolgonderwijs

De deelnemende instelling bepaalt zelf welke functionaris wordt afgevaardigd en met de betreffende taak wordt belast. De instelling draagt zelf zorg voor de interne communicatie tussen de verschillende afgevaardigde functionarissen. Aan de Sectie Vervolgonderwijs wordt regelmatig advies gevraagd met betrekking tot de kwaliteit van de afgevaardigde. Hier valt in adviserende zin het volgende over te zeggen.

Lid werkveldadviescommissie:

- Deskundig op (tenminste een belangrijk deel van) het betreffende deelgebied van de verpleegkunde waar de vervolgopleiding betrekking op heeft. Hij/zij heeft bij voorkeur zelf de betreffende vervolgopleiding gevolgd of is anderszins deskundig op dit terrein geworden.
- Goed op de hoogte van en/of belast met taken binnen de afdeling op het terrein van de praktijkcomponent van de betreffende vervolgopleiding.
- Te denken valt aan functies zoals hoofdverpleegkundige, teamleider, verpleegkundig specialist of consultant, senior-aandachtsvelder, praktijkdocent etc.

Lid beleidsvergadering:

- Kennis hebben van en werkzaam zijn binnen (of ten behoeve van) een of meerdere terreinen waar de tot de unit behorende vervolgopleidingen betrekking op hebben.
- Vanuit de eigen functie betrokken bij de beleidsontwikkeling op het terrein van de verpleegkundige vervolgopleidingen in de eigen instelling/ziekenhuis/cluster of divisie; Kortom; zicht hebben op landelijke ontwikkelingen, lange termijn aandachtspunten en beschikken over een helicopterview voor het gehele terrein van de verpleegkundige (vervolg)opleidingen;
- Te denken valt aan functies zoals manager, hoofdverpleegkundige, teamleider, verpleegkundig specialist, staf- of beleidsmedewerkers, hoofd/coördinator opleidingen etc.

Contactpersoon;

- Beschikt namens de instelling over het **mandaat** om voor de betreffende vervolgopleiding productafspraken te maken, deze te wijzigen, de uitvoeringsafspraken af te wikkelen en kan (eventueel namens een andere functionaris) over definitieve studentenaanmeldingen besluiten. Bij de uitvoeringsafspraken moet o.a. gedacht worden aan besluiten over vrijstellingen, verlengingen en betalingen. De contactpersoon is voor het hoofd Sectie Vervolgonderwijs de enige functionaris met wie **bindende** afspraken gemaakt kunnen worden.
- Te denken valt aan functies zoals manager, hoofdverpleegkundige, hoofd/coördinator opleidingen etc.

Formulier voor aanmeldingen afgevaardigden extern overleg Sectie Vervolgonderwijs

Ondergetekende / naam : _____
Functie : _____
Handelend namens instelling : _____
Adres : Postbus: _____
Postcode en vestigingsplaats : _____ te _____
Telefoon : _____
Email : _____
Betreft vervolgopleiding/cursus : _____

Onderstaande personen zijn door de instelling aangewezen voor de betreffende overlegfunctie.
Deze opgave vervangt eerdere opgaven.

Lid werkveldadviescommissie:

Naam : _____ M/V
Functie : _____
Aanvullende adresgegevens : afdeling _____
Telefoon _____ E-mail _____

Lid beleidsvergadering: (alleen bij deelname invullen!)

Naam : _____ M/V
Functie : _____
Aanvullende adresgegevens : afdeling _____
Telefoon _____ E-mail _____

Instellingscontactpersoon:

Naam : _____ M/V
Functie : _____
Aanvullende adresgegevens : afdeling _____
Telefoon _____ E-mail _____

Dit formulier kunt u downloaden op www.radboudzorgacademie.nl/vervolgonderwijs

Bijlage 02 Standaard tekst samenwerkingsovereenkomst (inclusief betalingsvoorwaarden A en B)

Samenwerkingsovereenkomst (Invullen naam opleiding)

Samenwerkingsovereenkomst tussen **(Invullen naam instelling)** en de Sectie Vervolgonderwijs van de Radboud Zorgacademie van het UMC St Radboud.

Partijen,

1. UMC St Radboud, Sectie Vervolgonderwijs van de Radboud Zorgacademie

hierna te noemen "Sectie Vervolgonderwijs"

2. (Invullen naam instelling en vestigingsplaats)

hierna te noemen "de instelling"

overwegende dat:

- partijen het wenselijk achten de samenwerking en het overleg over het onderwijsprogramma in een samenwerkingsovereenkomst te reguleren en de organisatie van de samenwerking en de zeggenschapsverhoudingen binnen het samenwerkingsverband vast te leggen. In deze overeenkomst worden afspraken gemaakt om dit te verwezenlijken;
- studenten, in dienst van de instelling die deze overeenkomst met de Sectie Vervolgonderwijs van de Radboud Zorgacademie van het UMC St Radboud heeft gesloten, voorrang hebben bij de toewijzing van deelnemersplaatsen op overige studenten die op eigen gelegenheid een onderwijsprogramma willen volgen.
- bij het verzorgen van de onderwijsprogramma's de bepalingen van landelijke opleidingsregelingen in acht worden genomen.

komen als volgt overeen:

Artikel 1 Begripsbepalingen

1.1 De Sectie Vervolgonderwijs zorgt voor vier typen scholing. Deze worden aangeduid met de verzamelnaam **onderwijsprogramma**.

Onder **vervolgopleiding** wordt verstaan een onderwijsprogramma die bestaat uit een binnenschoolse component en een praktijkcomponent.

Onder **cursus** wordt verstaan een onderwijsprogramma die alleen bestaat uit een binnenschoolse component.

Onder **complementmodule** wordt verstaan een onderwijsprogramma die in principe volgt op een vervolgopleiding danwel aan het einde van de betreffende vervolgopleiding wordt gevolgd.

Onder **bijscholing** wordt verstaan een kort beroeps- en vakinhoudelijk programma waarvan de inhoud is ontleend aan een bestaande vervolgopleiding of cursus.

1.2 Indien in deze overeenkomst wordt gesproken over een **onderwijsprogramma** hebben de

bepalingen betrekking op alle typen scholing zoals genoemd in artikel 2 lid 1.

1.3 Indien een bepaling een afzonderlijk type scholing betreft wordt de betreffende term gehanteerd.

1.4 Een **student** is de persoon die een onderwijsprogramma volgt of wenst te volgen.

Artikel 2 Inhoud en doel van de samenwerkingsovereenkomst

2.1 De samenwerkingsovereenkomst heeft tot doel inhoud te geven aan de binnenschoolse component van de Sectie Vervolgonderwijs en/of de praktijkcomponent van de instelling voor de **Vervolgopleiding (naam invullen)** (hierna aangeduid als Vervolgopleiding).

2.2 De Sectie Vervolgonderwijs verzorgt de binnenschoolse component van het betreffende onderwijsprogramma.

2.3 De instelling levert de studenten voor het betreffende onderwijsprogramma.

2.4 De praktijkcomponent van een vervolgopleiding wordt verzorgd door de instelling waar de student een arbeidsovereenkomst mee heeft danwel waar de student is aangesteld.

2.5 Indien een onderwijsprogramma alleen een binnenschoolse component betreft zijn de artikelen in deze overeenkomst die betrekking hebben op de praktijkcomponent niet van toepassing.

2.6 Deze overeenkomst is ook van toepassing indien het een deel (bijv. module) van de vervolgopleiding betreft.

Artikel 3 Opleidingsreglement

- 3.1** Door het hoofd van de Sectie Vervolgonderwijs wordt per vervolgopleiding of cursus een opleidingsreglement opgesteld conform van kracht zijnde landelijke opleidingsregelingen en, voor zover gewenst, conform aanvullende eisen van de deelnemende instellingen.
- 3.2** Per vervolgopleiding wordt een praktijkopleidingsboek ontwikkeld door de deelnemende instellingen van de betreffende vervolgopleiding en de Sectie Vervolgonderwijs gezamenlijk.

Artikel 4 Verplichtingen van de instelling

- 4.1** De praktijkcomponent van de vervolgopleiding wordt verzorgd door en valt onder de verantwoordelijkheid van de instelling.
- 4.2** Elke deelnemende instelling dient één instellingscontactpersoon per vervolgopleiding of cursus aan te stellen. Deze heeft onder meer tot taak de aanvragen, aanmeldingen en betalingen te coördineren. Daarnaast beslist de instellingscontactpersoon samen met het hoofd van de Sectie Vervolgonderwijs over vrijstellingen, verlenging van de opleidingsduur en individuele routes van studenten. De vrijstellingsregeling is vastgelegd in het opleidingsreglement van de betreffende vervolgopleiding of cursus.
- 4.3** De instelling dient voor voldoende werkbegeleiding van de individuele student zorg te dragen. De verpleegkundige van de instelling aan wie de taak van werkbegeleiding is opgedragen dient minimaal in het bezit te zijn van een getuigschrift van de betreffende vervolgopleiding of een daarmee gelijkgesteld onderwijsprogramma.
- 4.4** De instelling wijst minimaal één functionaris aan die fungeert als praktijkopleider. Deze is verantwoordelijk voor de procesbegeleiding van de praktijkopleiding en aanspreekpunt voor de werkbegeleiders.
- 4.5** De instelling legt gegevens omtrent de studievoortgang van de student vast in het praktijkopleidingsboek. In het praktijkopleidingsboek worden onder meer praktijkleerdoelen en opdrachten vastgelegd.
- 4.6** De bepalingen omtrent de vervolgopleiding of cursus, vastgelegd in het betreffende opleidingsreglement, dienen door de instelling bij de uitvoering van deze overeenkomst in acht te worden genomen.

Artikel 5 Verplichtingen van de Sectie Vervolgonderwijs

- 5.1** De binnenschoolse component van het onderwijsprogramma wordt verzorgd door en valt onder de verantwoordelijkheid van de Sectie Vervolgonderwijs.
- 5.2** Per vervolgopleiding of cursus zijn door de Sectie Vervolgonderwijs één of meer opleiders aangesteld. De opleider is verantwoordelijk voor de uitvoering van de binnenschoolse component en is de eerste contactpersoon voor studenten en gastdocenten.
- 5.3** De bepalingen omtrent de vervolgopleiding of cursus, vastgelegd in het betreffende opleidingsreglement, dienen door de Sectie Vervolgonderwijs bij de uitvoering van deze overeenkomst in acht te worden genomen.
- 5.4** De Sectie Vervolgonderwijs legt gegevens omtrent de studievoortgang van de student vast in het studentenadministratiesysteem.

Overlegvormen

Artikel 6 Studievoortgang individuele student

- 6.1** De instelling en de Sectie Vervolgonderwijs verbinden zich, indien noodzakelijk, tot overleg tussen de betrokken medewerker(s) van de Sectie Vervolgonderwijs en de praktijkopleider(s) van de betreffende instelling over de studievoortgang van de individuele student.
- 6.2** Het in het eerste lid genoemde overleg heeft tot doel de leer- en werksituatie voor deze student goed op elkaar af te stemmen.

Artikel 7

Werkveldadviescommissie

7.1

Partijen stellen een werkveldadviescommissie in voor de Vervolgopleiding. Deze:

- neemt de van kracht zijnde landelijke opleidingsregelingen als uitgangspunt;
- hanteert het vastgestelde beleid van de Sectie Vervolgonderwijs als uitgangspunt en geeft gevraagd of ongevraagd advies over het vastgestelde beleid. Van deze uitgangspunten kan worden afgeweken indien een bepaalde situatie niet of onvoldoende wordt geregeld.
- adviseert de leiding van de Sectie Vervolgonderwijs met betrekking tot de inhoud, opzet en organisatie van de binnenschoolse component van het onderwijsprogramma;
- adviseert de deelnemende instelling met betrekking tot de inhoud, opzet en uitvoering van de praktijkcomponent van het onderwijsprogramma;
- behandelt het jaarlijkse evaluatierapport van het betreffende onderwijsprogramma.

7.2

Elk aan de Vervolgopleiding deelnemende instelling benoemt een afgevaardigde welke zitting neemt in de werkveldadviescommissie Vervolgopleiding. Op de afgevaardigde rust een inspanningsverplichting om bij elke vergadering aanwezig te zijn.

7.3

Op de vergaderingen is het vergaderreglement van de werkveldadviescommissie van toepassing.

7.4

Bij de vergadering moet een meerderheid van het aantal leden aanwezig zijn om besluiten te kunnen nemen. Een besluit wordt bij meerderheid van stemmen aangenomen.

7.5

Binnen de Sectie Vervolgonderwijs bestaan 3 units. Ieder onderwijsprogramma is in één unit ondergebracht. Per unit is door de Sectie Vervolgonderwijs één Senior Opleider aangesteld.

7.6

De Senior Opleider zit de vergaderingen van de werkveldadviescommissie voor.

7.7

De werkveldadviescommissie komt minstens tweemaal per jaar bijeen. De vergaderingen worden door de Sectie Vervolgonderwijs gepland en worden genotuleerd door het secretariaat van de Sectie Vervolgonderwijs.

7.8

De werkveldadviescommissie kan een tijdelijke werkgroep benoemen. De tijdelijke werkgroep werkt in opdracht van de werkveldadviescommissie en wordt voorgezeten door de opleider van de Sectie Vervolgonderwijs van het betreffende onderwijsprogramma. De werkveldadviescommissie bepaalt hoe vaak er wordt vergaderd en het aantal deelnemers. De tijdelijke werkgroep rapporteert aan de werkveldadviescommissie.

Artikel 8

Beleidsvergadering

8.1

Binnen de Sectie Vervolgonderwijs wordt jaarlijks één beleidsvergadering gehouden met het doel om richtinggevende adviezen te formuleren voor het meerjarenbeleid van de Sectie Vervolgopleiding.

8.2

Elke instelling mag per vervolgopleiding waar zij studenten voor levert één afgevaardigde aan de beleidsvergadering laten deelnemen. Het hoofd van de Sectie Vervolgonderwijs zit de beleidsvergadering voor; de Senior Opleider van de Sectie Vervolgonderwijs en een afvaardiging van de opleiders van de Sectie Vervolgonderwijs nemen eveneens deel aan de vergadering.

8.3

Op de vergadering is het vergaderreglement van de beleidsvergadering van toepassing.

8.4

Bij de vergadering moet een meerderheid van het aantal leden aanwezig zijn om besluiten te kunnen nemen. Besluiten worden bij meerderheid van stemmen aangenomen.

8.5

De Sectie Vervolgonderwijs draagt zorg voor de verslaglegging van de vergadering.

Artikel 9

Toewijzing deelnemersplaatsen

9.1

De instelling dient tenminste eenmaal per kalenderjaar het aantal gewenste deelnemersplaatsen in het betreffende onderwijsprogramma schriftelijk aan het hoofd van de Sectie Vervolgonderwijs bekend te maken.

9.2

Deelnemersplaatsen worden toegewezen door of namens het hoofd van de Sectie Vervolgonderwijs.

- 9.3** Indien de instelling geen studenten aan het onderwijsprogramma kan laten deelnemen wordt dit schriftelijk en met redenen omkleed aan het hoofd van de Sectie Vervolgonderwijs bericht.
- 9.4** Partijen handelen bij het aanvragen, toewijzen en intrekken van deelnemersplaatsen conform de betalingsvoorwaarden A / Afspraken over aanmelden en betalen, zoals opgenomen in bijlage 1. Bijlage 1 maakt onverkort deel uit van deze overeenkomst.
- 9.5** De betalingsvoorwaarden A worden opgesteld door het UMC St Radboud.

Artikel 10 Betaling deelnemersplaatsen

- 10.1** De Sectie Vervolgonderwijs stelt jaarlijks de cursusprijs voor de betreffende onderwijsprogramma's vast. Uiterlijk in juni worden de prijzen voor de onderwijsprogramma's die starten in het volgende kalenderjaar schriftelijk aan de instellingscontactpersonen meegedeeld.
- 10.2** Partijen handelen met betrekking tot de betaling van deelnemersplaatsen conform de betalingsvoorwaarden A / Afspraken over aanmelden en betalen, zoals opgenomen in bijlage 1. Bijlage 1 maakt onverkort deel uit van deze overeenkomst.
- 10.3** De betalingsvoorwaarden A worden opgesteld door het UMC St Radboud.

Artikel 11 Aansprakelijkheid

- 11.1** Het aan de studenten ter beschikking gestelde lesmateriaal mag door de instelling en door de student niet worden vermenigvuldigd noch worden gebruikt voor andere doeleinden dan welke binnen het kader van het onderwijsprogramma zijn gesteld.
- 11.2** De Sectie Vervolgonderwijs aanvaardt geen aansprakelijkheid voor eventuele onjuistheden in het aangeboden lesmateriaal.
- 11.3** De Sectie Vervolgonderwijs aanvaardt geen aansprakelijkheid voor schade voortvloeiend uit de niet-naleving van de op basis van deze overeenkomst op de zorginstelling rustende verplichtingen.
- 11.4** De Sectie Vervolgonderwijs aanvaardt geen aansprakelijkheid voor schade, uit welke oorzaak ook, aan studenten of derden ontstaan in verband met het onderwijsprogramma met uitzondering van schade veroorzaakt door grove schuld of roekeloosheid aan de zijde van de Sectie Vervolgonderwijs.

Artikel 12 Geschillenregeling

- 12.1** In geval van een geschil omtrent de inhoud van deze overeenkomst, verbinden partijen zich om met elkaar in overleg te treden.
- 12.2** Partijen verbinden zich om, indien het overleg als bedoeld in het eerste lid niet tot een voor beide partijen bevredigende oplossing leidt, de zaak voor te leggen aan een onafhankelijke commissie van ter zake deskundigen.
- 12.3** Deze commissie bestaat uit een afgevaardigde van de Sectie Vervolgonderwijs, een afgevaardigde van de instelling en een door hen beiden aan te wijzen onafhankelijk voorzitter.
- 12.4** De commissie hoort partijen en oordeelt binnen 6 weken na het aanhangig maken van het geschil bij wege van bindend advies.

Artikel 13 Duur van de overeenkomst

13.1 Deze overeenkomst wordt aangegaan voor de duur van twee jaar. Na afloop van die periode wordt de overeenkomst stilzwijgend verlengd voor eenzelfde periode, tenzij partijen anders overeenkomen.

13.2 Na stilzwijgende verlenging kunnen partijen telkens uiterlijk 6 maanden voor aanvang van het nieuwe opleidingsjaar deze overeenkomst schriftelijk opzeggen.

13.3 Studenten die nog in opleiding zijn ten tijde van de opzegging kunnen deze onderwijsprogramma's voltooien.

Aldus overeengekomen en in tweevoud opgemaakt te Nijmegen

Namens de instelling

_____ (handtekening)
_____ (naam)
_____ (functie)
_____ (datum ondertekening)

Namens het UMC

_____ (handtekening)
prof. dr. F.H.M. Corstens (naam)
Decaan/vice-voorzitter RvB (functie)
_____ (datum ondertekening)

Bijlage 1: betalingsvoorwaarden A

Betalingsvoorwaarden A / Afspraken over aanmelden en betalen. (Bijlage 1)

Deze voorwaarden zijn van toepassing op instellingen die een samenwerkingsovereenkomst hebben gesloten.

In de gehele procedure treedt de instellingscontactpersoon namens de instelling op.

Het hoofd handelt namens de Sectie Vervolgonderwijs.

1. De instelling heeft bij de toewijzing van deelnemersplaatsen voorrang op aanvragen van individuele studenten en instellingen die geen samenwerkingsovereenkomst hebben gesloten.
2. De instelling ontvangt uiterlijk 11 maanden voor de startdatum van het onderwijsprogramma een opgaveformulier voor de opgave van het aantal deelnemersplaatsen dat men wil bezetten. De instelling dient binnen een maand schriftelijk haar aanvraag voor x aantal studentenplaatsen in te dienen. Op het opgaveformulier staat een uiterste inzenddatum. Binnen twee maanden na ontvangst van de aanvraag door de Sectie Vervolgonderwijs worden de beschikbare plaatsen toegewezen en worden de aanmeldingsformulieren toegezonden. De toegewezen plaatsen zijn definitief en worden in alle correspondentie de toegewezen plaatsen genoemd.
3. In het geval van een overinschrijving worden deelnemersplaatsen die niet toegewezen kunnen worden geplaatst op de reserveplaatsenlijst. Op het opgaveformulier kunnen instellingen ook een deelnemersplaats reserveren indien men er nog onvoldoende zeker van is of men een deelnemersplaats zal kunnen bezetten. Deze reserveringen zijn niet definitief en worden in alle correspondentie de reserveplaatsen genoemd en op de reserveplaatsenlijst geplaatst.
4. Reserveplaatsen worden in volgorde van inschrijving toegewezen.
5. Indien na verstrijken van de in nr. 2 genoemde inschrijftermijn blijkt dat er onvoldoende studenten zijn aangemeld, kan het hoofd van de Sectie Vervolgonderwijs binnen redelijke termijn besluiten het onderwijsprogramma niet door te laten gaan op basis van het aantal aanmeldingen. Het hoofd van de Sectie Vervolgonderwijs deelt dit mee aan de instelling.
6. Het hoofd van de Sectie Vervolgonderwijs geeft wijzigingen naar boven in het aantal toegewezen plaatsen schriftelijk aan de contactpersoon door. Ook de omzetting van reserveplaatsen naar toegewezen plaatsen worden op deze wijze bevestigd.
7. De instelling geeft wijzigingen naar beneden in het aantal toegewezen plaatsen schriftelijk door aan het hoofd van de Sectie Vervolgonderwijs waarna deze mutatie schriftelijk wordt bevestigd door of namens het hoofd van de Sectie Vervolgonderwijs.
8. Voor alle toegewezen plaatsen geldt een volledige betalingsverplichting behoudens voor de uitzonderingen zoals hieronder bij punt 9 en 10 beschreven. In geval van tussentijdse opzegging van de opleiding/cursus door de student is het volledige cursusbedrag verschuldigd; indien er al betaald is, vindt er ook geen restitutie van een deel van het cursusgeld plaats.
9. In het geval van verlenging van de opleidingsduur op grond van afspraken in het opleidingsreglement worden er geen nieuwe cursuskosten in rekening gebracht.
10. Voor toegewezen plaatsen die niet zullen worden bezet geldt geen betalingsverplichting indien deze afmelding schriftelijk en gemotiveerd wordt gemeld aan het hoofd van de Sectie Vervolgonderwijs. Dit bericht moet uiterlijk 13 weken voor de startdatum van het onderwijsprogramma door het hoofd van de Sectie Vervolgonderwijs ontvangen zijn.
11. Voor toegewezen plaatsen die door de instelling binnen de termijn van dertien weken voor de startdatum van het betreffende onderwijsprogramma afgemeld worden geldt geen betalingsverplichting indien deze deelnemersplaats door een kandidaat van de reserveplaatsenlijst wordt overgenomen en de betreffende instelling of de student per direct de betalingsverplichting overneemt.
12. Indien aan een student een of meerdere vrijstelling(en) van de binnenschoolse component wordt verleend is in principe het volledige cursusgeld verschuldigd, behoudens wanneer de vrijstelling een of meerdere module(n) betreft. In die gevallen wordt de prijs per module gehanteerd.
13. Het cursusgeld omvat alle opleidingskosten waarvoor de Sectie Vervolgonderwijs een verplichting heeft aangegaan. In deze kosten zijn alle leskosten, de readers, drukwerk, examenkosten en diplomakosten opgenomen. De boeken, reis-, verblijfskosten en eventuele persoonlijke registratiekosten zijn niet in het cursusgeld opgenomen.
14. De instellingscontactpersoon ontvangt regelmatig, tenminste eenmaal per jaar in de maand juni, informatie over de ontwikkeling van de cursuskosten en de prijzen voor het volgende kalenderjaar. Hierbij wordt een gegarandeerde maximale prijs voor het nieuwe kalenderjaar voor het betreffende onderwijsprogramma opgegeven.
15. De nota voor het cursusgeld wordt na de start van de lesgroep maar uiterlijk in het laatste kwartaal van het kalenderjaar verzonden aan de instellingscontactpersoon. Er is geen gespreide betaling mogelijk. Indien vooraf overleg heeft plaatsgevonden met het hoofd van de Sectie Vervolgonderwijs is een verschuiving van de betalingsverplichting naar voren of achteren mogelijk. De nota wordt verzonden en geïnd door Staf FEZ van het UMC St Radboud. De nota moet binnen de wettelijk geldende termijn worden voldaan.

Betalingsvoorwaarden B / Afspraken over aanmelden en betalen.

Onderstaande afspraken gelden voor individuele studenten die op eigen gelegenheid een onderwijsprogramma willen volgen of voor instellingen die voor het betreffende onderwijsprogramma geen samenwerkingsovereenkomst hebben afgesloten met SVG.

Het hoofd handelt in deze namens de Sectie Vervolgonderwijs.

- a. De student kan zich op elk moment aanmelden voor een deelnemersplaats. De student wordt op de lijst van reserveplaatsen genoteerd. Reserveplaatsen zijn niet definitief toegewezen.
- b. De deelnemersplaats wordt eerst toegewezen indien de toewijzing conform nr. 2 van de betalingsvoorwaarde A (zie blz. 11) heeft plaatsgevonden. De student ontvangt een bericht dat een deelnemersplaats is toegewezen. Daarbij wordt het aanmeldingsformulier toegezonden. Op het aanmeldingsformulier wordt een uiterste reactiedatum vermeld waarbinnen de student het aanmeldingsformulier moet retourneren of anderszins moet bevestigen dat de student gebruik van de deelnemersplaats wil maken. Bij het overschrijden van deze uiterste datum vervalt de toewijzing en wordt de deelnemersplaats aan een ander toegewezen.
- c. De student is persoonlijk betalingsplichtig vanaf het moment dat het aanmeldingsformulier is ontvangen door de Sectie Vervolgonderwijs. Deze betalingsverplichting kan in het geheel door een instelling worden overgenomen hetgeen vooraf schriftelijk door de instelling moet worden bevestigd onder vermelding van de naam en functionaris naar wie de nota moet worden verzonden. De cursusprijs bedraagt 115% van de standaard cursusprijs die geldt voor studenten op wie de betalingsvoorwaarden A van toepassing zijn.
- d. In het geval dat er geen deelnemersplaats wordt toegewezen of de opleiding niet doorgaat omdat het aantal aanmeldingen te laag is, vervalt de betalingsverplichting. Uiterlijk twee maanden voor de bedoelde startdatum bepaalt het hoofd Sectie Vervolgonderwijs of het betreffende onderwijsprogramma doorgaat. Bij niet doorgaan van het onderwijsprogramma ontvangen de eerder aangemelde studenten onmiddellijk bericht.
- e. Bij annulering van de deelnemersplaats door de student tot 26 weken voor de feitelijke startdatum worden alleen de administratiekosten ad. € 100,00 in rekening gebracht.
Bij annulering van de deelnemersplaats door de aanmelder tussen 26 en 13 weken voor de feitelijke startdatum wordt 50% van het cursusgeld in rekening gebracht.
Bij annulering vanaf 13 weken voor de feitelijke startdatum wordt het volledige cursusgeld in rekening gebracht.
Bij tussentijds beëindigen van de cursus is de student voor het volledige cursusbedrag betalingsplichtig; indien er al betaald is vindt er ook geen restitutie van een deel van de cursusgeld plaats.
- f. De nota voor het cursusgeld wordt na de start van de cursusgroep maar uiterlijk in het laatste kwartaal van het kalenderjaar verzonden aan de student of de instelling (zie c). Er is geen gespreide betaling mogelijk. Indien vooraf overlegd met het hoofd Sectie Vervolgonderwijs is een verschuiving van de betalingsverplichting naar voren of achteren mogelijk. De nota wordt verzonden en geïnd door de financiële administratie (FEZ) van het UMC St Radboud. De nota moet binnen de wettelijk geldende termijn worden voldaan.

N.B.: deze betalingsvoorwaarden B zijn hier ter informatie opgenomen ter illustratie van het verschil met de betalingsvoorwaarden A.

Bijlage 03 Relevante onderdelen uit het opleidingsreglement

Algemeen (artikel 2)

Dit opleidingsreglement is tot stand gekomen binnen de samenwerkingsafspraken tussen de **instelling** die de student in dit onderwijsprogramma plaatst (en waarmee de student een leer/arbeidsovereenkomst is aangegaan) **en** de Sectie Vervolgonderwijs van het UMC St Radboud. Dit betekent dat het onderwijsprogramma alleen gevolgd kan worden in combinatie met de hierboven bedoelde instelling en school.

Indien deze combinatie door de student wordt verbroken (bijvoorbeeld omdat hij uit de betreffende instelling als werknemer vertrekt) beëindigt de student op datzelfde moment ook zijn deelname. Hij wordt dan als student uitgeschreven. Desgewenst kan de student opnieuw ingeschreven worden en gebruik maken van de mogelijkheden binnen de vrijstellingenregelingen (artikel 18).

Begrippen (artikel 3)

Opleidingsreglement

Onder het opleidingsreglement moet worden verstaan een geheel van bepalingen welke betrekking hebben op het verloop van de binnenschoolse component (en de praktijkcomponent) van de (**naam onderwijsprogramma invullen**) Voor zover er in het opleidingsreglement verwezen wordt naar hoofdstukken in de studiegids of het praktijkopleidingsboek maakt deze tekst integraal onderdeel uit van het opleidingsreglement.

De instelling

De instelling of een andere gezondheidszorginstelling waarmee de student een (leer-) arbeids-overeenkomst heeft. De instelling kent een functionaris die verantwoordelijk is voor dit onderwijsprogramma in de breedste zin van het woord.

- Bij aanvang van de opleiding is de student bekend met naam en functie van deze verantwoordelijke functionaris. Deze functionaris wordt in het kader van dit reglement aangeduid als instellingscontactpersoon.
- Praktijkopleider; functionaris die belast is met de coördinatie/bewaking van het praktijkleerproces.

Radboud Zorgacademie

- **Sectie Vervolgonderwijs van de Radboud Zorgacademie** van het UMC St Radboud.
- Hoofd Sectie Vervolgonderwijs; belast met de leiding van de Sectie Vervolgonderwijs.
- Opleider; belast met de uitvoering van de opleidings- en organisatietaken met betrekking tot het onderwijsprogramma. De opleider fungeert als groepsdocent en is uit dien hoofde in de binnenschoolse component verantwoordelijk voor het begeleiden van de leergroep en de individuele student, het begeleiden van de gastdocenten en het desgewenst onderhouden van contacten met de instelling.
- Senior Opleider; functionaris binnen de Sectie Vervolgonderwijs en functioneel leidinggevende binnen een van de units van de Sectie Vervolgonderwijs. Het onderwijsprogramma zoals bedoeld in dit reglement maakt deel uit van één van de units van de Sectie Vervolgonderwijs.

Verantwoordelijkheid voor en leiding van de opleiding (artikel 4)

1. De verantwoordelijkheid ten aanzien van de opleiding van de student als geheel ligt bij de directie van de instelling waarmee de student een dienstverband heeft.
2. Ten aanzien van de binnenschoolse component van de opleiding wordt de verantwoordelijkheid gedelegeerd aan de Sectie Vervolgonderwijs van de Radboud Zorgacademie van het UMC St Radboud, nader aangeduid als **school**. De leiding berust bij het hoofd; nader aangeduid als **hoofd Sectie Vervolgonderwijs**.
3. Ten aanzien van het praktische gedeelte van de opleiding wordt de verantwoordelijkheid gedelegeerd aan een voor de opleiding verantwoordelijke functionaris in de instelling, waarmee de student een dienstverband heeft, nader aangeduid als **instelling**. De verantwoordelijke functionaris wordt aangeduid als **instellingscontactpersoon**.

4. De opleiding wordt volgens landelijke richtlijnen gegeven. Waar deze landelijke richtlijnen nadere invulling vereisen, ontbreken of niet van toepassing zijn, worden richtlijnen gehanteerd waarover de werkveldadviescommissie een positief advies heeft gegeven. De werkveldadviescommissie bestaat uit functionarissen uit de, aan het onderwijsprogramma deelnemende instellingen en de school. De senior opleider fungeert als voorzitter.
5. Instelling en school volgen beide de afspraken zoals deze in het opleidingsreglement zijn neergelegd.

Ziekmelding en buitengewoon verlof (doorgaans artikel 11)

Ziekmelding tijdens de opleiding dient volgens de bekende voorschriften van de instelling te geschieden. Indien de student ziek is tijdens een lesdag, dient dit ook telefonisch gemeld te worden bij de receptie van de school.

Buitengewoon verlof tijdens de lesdagen dient te worden aangevraagd bij de instelling. Indien een aanvraag van buitengewoon verlof wordt toegestaan wordt hiervan schriftelijk mededeling gedaan aan de opleider van de school.

Indien de student niet kan voldoen aan de gestelde aanwezigheidseisen vindt overleg plaats tussen de instellingscontactpersoon enerzijds en het hoofd Sectie Vervolgonderwijs anderzijds. Deze dienen tot een eensluidende uitspraak te komen omtrent het al dan niet vervolgen van de opleiding en, zo ja, de voorwaarden waaronder het vervolg moet geschieden. Bij deze overweging worden de vorderingen van de student in theorie en praktijk meegewogen.

Verlenging opleiding (doorgaans artikel 17)

Wanneer door besluiten in het kader van dit reglement de opleidingsduur verlengd wordt is het totaal van de verlenging maximaal de helft van de voor de individuele student vastgestelde opleidingsduur in maanden.

Vrijstellingenregeling (doorgaans artikel 18)

Aan een individuele student kan op zijn aanvraag vrijstelling voor een opleidingsonderdeel gegeven worden. Een vrijstelling voor eisen m.b.t. de praktijkcomponent worden gemotiveerd onderbouwd door de instellingscontactpersoon en ingediend bij het hoofd Sectie Vervolgonderwijs.

Een vrijstelling voor eisen m.b.t. tot de binnenschoolse component wordt gemotiveerd onderbouwd door de student en schriftelijk ingediend bij het hoofd Sectie Vervolgonderwijs.

Over deze vrijstellingen wordt besloten door de instellingscontactpersoon en het hoofd Sectie Vervolgonderwijs. Zij dienen beide akkoord te zijn met het verlenen van de vrijstelling.

RADBOUD ZORGACADEMIE SECTIE VERVOLGONDERWIJS

Postadres:

UMC St Radboud
51 Radboud Zorgacademie
Sectie Vervolgonderwijs
Postbus 9101
6500 HB NIJMEGEN

Bezoekadres:

Radboud Zorgacademie
Gerard van Swietenlaan 2
6525 GB Nijmegen
route 60

Telefoon:

024-3618770 (receptie)
024-3613534 / 3655236 (bureau klant- en studentbeheer)

Website: www.radboudzorgacademie.nl > vervolgonderwijs.