

REGLEMENT EXAMEN

Dit reglement:

Behoort tot:	Centraal Reglement Opleiding
Is daarvan:	Bijlage 3
Is vastgesteld door:	Bestuur Stichting OKF
Is geldig vanaf:	1 januari 2018
Kent een overgangsregeling:	artikel 7

1. INLEIDING EN DOEL

- 1.1. Dit Reglement is een bijlage van het Centraal Reglement en werkt het Examen nader uit. Dientengevolge is ook het Reglement Bezwaar, bijlage 6, op alle onderdelen van toepassing.
- 1.2. In dit reglement staan tevens voorwaarden en procedures die gevolgd moeten worden voor het behalen van het Examen en alle Examen onderdelen.

2. DE ONDERDELEN VAN HET EXAMEN EN HERKANSINGEN

- 2.1. Het Examen start na goedkeuring van het Opleidingsplan per de startdatum van de Individuele Opleiding en eindigt:
 - 2.1.1. als alle onderdelen geheel en conform de eisen zijn doorlopen, als vast te stellen door de Opleider en het CvT;
 - 2.1.2. de arbeids-en opleidingsovereenkomst eindigt;
 - 2.1.3. de Individuele Opleiding eindigt;
 - 2.1.4. een onderdeel van het Examen ook na een herkansing, niet wordt gehaald.
- 2.2. Gedurende de gehele Individuele Opleiding worden de kennis en vaardigheden van de KFiO beoordeeld en de voortgang van de Individuele Opleidingsplan op basis van het Opleidingsplan bewaakt.
- 2.3. De KFiO heeft de mogelijkheid om Examen onderdelen te herkansen. De Opleider of het CvT zal daarvoor de voorwaarden vastleggen. Deze mogelijkheid tot herkansing vervalt indien daardoor de maximum duur van de Individuele Opleiding wordt overschreden dan wel de Individuele Opleiding met meer dan een jaar wordt vertraagd. Het verbetertraject dat een Opleider of het CvT naar aanleiding van een voortgangsrapport vastlegt in de vorm van een bijlage van het voortgangsrapport respectievelijk een Besluit, vormt de herkansing.
- 2.4. Het Examen is opgebouwd uit de volgende onderdelen die de KFiO aantoonbaar volledig en naar behoren met goed gevolg moet hebben doorlopen cq afgelegd :
 - 2.4.1. Een door het CvT goedgekeurd (eventueel gewijzigd) Opleidingsplan. De inhoud en opzet van dit Opleidingsplan is te vinden in **Annex I**;
 - 2.4.2. Tijdige en volledige, inclusief de bijlagen, voortgangsrapportages, die voldoen aan het Centraal Reglement en conform **Annex II** zijn opgemaakt, ondertekend en ingediend;
 - 2.4.3. Het Eindverslag dat voldoet conform **Annex II**;
 - 2.4.4. Het volledig doorlopen van de cursussen die vermeld staan in het (eventueel gewijzigde) Opleidingsplan. De KFiO dient als bewijs daarvan de daartoe bestemde en ondertekende certificaten in te dienen;
 - 2.4.5. Eventueel andere door het CvT bij Besluit bepaalde onderdelen (zoals in de vorm van informatie, aanvulling en herstel);
 - 2.4.6. Het volledig en goed doorlopen van het Eindgesprek tussen het CvT, de KFiO en Opleider.
- 2.5. De KFiO levert alle tot de Examen onderdelen behorende stukken in bij de Sub-specialisme Coördinator, lid van de Examen Commissie van het CvT op het tijdstip vermeld in en conform **Annex II**. De Voortgangsverslagen dienen uiterlijk twee maanden na de laatste dag van de verslagperiode te zijn ingediend. De eerste verslagperiode start op de dag dat de Individuele

Opleiding start als bepaald door het CvT en eindigt op de laatste dag van de daarop volgende zes maanden tenzij anders bepaald door het CvT.

- 2.6. Het Eindverslag dient uiterlijk 2 weken voor het Eindgesprek conform **Annex II** te zijn ingediend.
- 2.7. Het Voortgangsverslag vormt de weergave en beoordeling van de deskundigheid en bekwaamheid die de KFiO in de verslagperiode heeft opgebouwd in relatie tot de deskundigheid en bekwaamheid die in die periode opgebouwd had moeten worden. Indien de Opleider het Voortgangsverslag “voor akkoord” tekent, bevestigt hij/zij dat de daaraan ten grondslag liggende periode op alle onderdelen conform het Opleidingsplan is doorlopen, gevolgd en er geen aanleiding is om de daarin opgedane kennis en vaardigheden opnieuw te toetsen dan wel te verbeteren. Indien de Opleider hieraan twijfelt dan wel vaststelt dat dit (op onderdelen) niet het geval is, tekent de Opleider het Voortgangsverslag voor “gezien”. De Opleider voegt in dat geval een bijlage toe waarin hij de argumenten voor zijn twijfel dan wel standpunt voor verbetering dan wel aanvulling toelicht. Daaraan voegt de Opleider concreet toe hoe de KFiO onderdelen kan verbeteren en daarmee herkansen. De KFiO ontvangt een afschrift van deze bijlage.
- 2.8. De KFiO betreft de in 2.7 bedoelde herkansing in het Voortgangsverslag van de daarop volgende periode door te rapporteren over de doelstellingen en voorwaarden die door de Opleider zijn omschreven en de realisatie daarvan tenzij het CvT, na raadpleging van de Examen Commissie, daarvoor een eerdere datum heeft bepaald. Indien de KFiO niet aan alle doelstellingen en voorwaarden heeft voldaan, tekent de Opleider dit verslag voor gezien. Het CvT zal, na raadpleging van de Examen Commissie, bij Besluit vaststellen dat dit onderdeel van het Examen niet is gehaald en de Opleider adviseren de Individuele Opleiding te beëindigen.

3. SAMENSTELLING EXAMEN COMISSIE

- 3.1. De Examen Commissie beoordeelt alle onderdelen van het Examen. Zij wordt door het CvT voor iedere Individuele Opleiding gevormd, uit haar leden, aangesteld en ontbonden. Het CvT benoemt bovendien de voorzitter.
- 3.2. Binnen het CvT begeleidt de Sub-specialisme Coördinator het Examen inhoudelijk en is ook lid van de Examen Commissie.
- 3.3. De Sub-specialisme Coördinator is lid van de Examen Commissie en vormt het aanspreekpunt voor zowel de KFiO als de Opleider gedurende het Examen.

4. DE AANVRAAG VAN HET EINDGESPREK

- 4.1. Het Eindgesprek wordt aangevraagd als weergegeven in het daarvoor bestemde [formulier “Aanvraag Eindgesprek”](#) op de website van Stichting OKF en op het tijdstip en wijze als daar vermeld. Op het moment van aanvraag dient de KFiO alle elementen van het Examen met goed gevolg te hebben doorlopen en afgerond, met uitzondering van het Eindverslag dat uiterlijk twee weken voor het Eindgesprek conform **Annex II** moet zijn ingediend. Dat betekent oa dat het Eindverslag voor akkoord moet zijn ondertekend en uiterlijk twee weken voor het Eindgesprek moet zijn ingediend.
- 4.2. Het CvT meldt na advies van de Examen Commissie binnen vier weken na ontvangst van de aanvraag, of het Eindgesprek kan plaatsvinden en, zo ja, de beoogde datum daarvan die binnen drie maanden na de aanvraag van het Eindgesprek is gelegen.
- 4.3. Indien de Examen Commissie oordeelt dat de KFiO niet alle onderdelen van het Examen geheel en naar behoren heeft doorlopen, meldt het CvT bij Besluit, deze conclusie aan de KFiO en de Opleider binnen een maand na ontvangst van de aanvraag. Het CvT meldt tevens in dit Besluit welke procedure alsdan wordt gevolgd: het opvragen van nadere schriftelijke informatie dan wel een overleg tussen een delegatie van de Examen Commissie, Opleider en

KFiO.

Indien de Examen Commissie op basis van de aldus verkregen informatie Besluit om het Eindgesprek te laten plaatsvinden, meldt het CvT deze conclusie aan de Opleider en de KFiO met vermelding van de datum van het Eindgesprek.

Indien de Examen Commissie vaststelt dat de Individuele Opleiding verlengd moet worden met onderdelen die niet geheel of niet naar behoren zijn doorlopen, meldt het CvT bij Besluit de conclusies aan de Opleider en de KFiO binnen 2 weken na ontvangst van de aanvullende informatie.

5. HET EINDGESPREK

- 5.1. Het CvT wijst de personen aan die namens en als delegatie van de Examen Commissie aan het Eindgesprek zullen deelnemen en benoemt de voorzitter van de Examen Commissie. De delegatie bestaat uit minimaal 3 en maximaal 4 personen. Tenminste 2 leden zijn lid van het CvT. Daarnaast is de Sub-Specialisme Coördinator ook lid van de delegatie. Daarvan kan worden afgeweken door een ander lid te benoemen dat werkzaam is binnen het Sub-specialisme waarvoor de KFiO wordt opgeleid. Alsdan zal de Sub-specialisme Coördinator omtrent alle elementen van Besluitvorming in het kader van het Eindgesprek, schriftelijk worden geraadpleegd.
- 5.2. Ieder lid van de Eindexamen Commissie stelt van tevoren vast of er een schijn van vooringenomenheid kan zijn in relatie tot de KFiO en Opleider.
- 5.3. Het Eindgesprek duurt 45 minuten en is bedoeld om het Examen en de Individuele Opleiding te evalueren en bovendien om de onderdelen van het Examen formeel en zo nodig materieel te toetsen. Daartoe voert de delegatie van de Examen Commissie gezamenlijke en afzonderlijke gesprekken met de Opleider en KFiO en eventueel ook met andere personen die bij de Individuele Opleiding betrokken waren als zij daartoe aanleiding ziet.
- 5.4. Tijdens het Eindgesprek dienen de Opleider en KFiO, en eventuele andere personen die daartoe uitgenodigd zijn, aanwezig te zijn. De Examen Commissie kan het gesprek opschorten indien één van deze personen niet aanwezig is.
- 5.5. De Examen Commissie bepaalt welke onderwerpen uit het algemene onderdeel van de Opleiding en het Sub-specialisme van de Individuele Opleiding aan bod komen.
- 5.6. Het Eindgesprek wordt vastgelegd in een Eindverslag dat ondertekend wordt door de delegatie van de Examen Commissie. Zij voegt daaraan conclusies en aanbevelingen toe in de vorm van een advies dat binnen 2 weken na het Eindgesprek toegestuurd wordt aan het CvT.

6. EINDOORDEEL EN HERKANSING

- 6.1. Het CvT oordeelt binnen 4 weken na het Eindgesprek of de KFiO geslaagd is voor het Examen.
- 6.2. Het CvT stuurt binnen 2 weken dit Besluit op naar de KFiO en de Opleider. Indien de KFiO is geslaagd, meldt het CvT bovendien de einddatum van de Individuele Opleiding. Indien het CvT een herkansing van het Eindgesprek nodig acht, stelt zij de KFiO hiervan bij Besluit op de hoogte en vermeldt zij de redenen daarvoor alsmede de datum voor een nieuw Eindgesprek dat uiterlijk binnen vijf maanden na dit Besluit plaatsheeft. Indien het CvT ernstige twijfels heeft ten aanzien van de Voortgangsverslagen, het Eindverslag en/of de competenties en/of deskundigheid van de KFiO bepaalt/vermeldt zij bij Besluit:
 - 6.2.1. welke onderdelen van het Examen opnieuw moeten worden doorlopen met het verzoek om een nieuw Individueel Opleidingsplan op te stellen waarin de verlenging van de Individuele Opleiding is opgenomen; of
 - 6.2.2. het advies aan de Opleider de arbeids- en opleiding overeenkomst te beëindigen; of

- 6.2.3. het verzoek om aanvullende informatie te verstrekken naar aanleiding waarvan het CvT binnen twee weken een Besluit neemt conform deze bepaling.
- 6.3. Lid 2 (1) en (3) vindt geen toepassing indien daardoor de maximum duur van de Individuele Opleiding wordt overschreden. In dit geval is dit onderdeel niet behaald.

7. OVERGANGSREGELING

- 7.1. Dit reglement gaat per direct in op genoemde datum en kent geen overgangsregeling.

8. LIJST VAN Annexen

- 8.1. Annex I: Sjabloon opleidingsplan
8.2. Annex II: Sjabloon Voortgangsverslag / Eindverslag
8.3. Annex III: Curricula

Onderstaande documenten worden als losse documenten aangeboden!

- 8.3.1. [Curriculum, Basic Requirements](#)
8.3.2. [Curriculum, Algemeen klinisch fysicus](#)
8.3.3. [Curriculum, Audiologie](#)
8.3.4. [Curriculum, Radiologie en Nucleaire Geneeskunde](#)
8.3.5. [Curriculum, Radiotherapie](#)

9. LIJST VAN Formulieren

- 9.1. Formulier "Aanvraag Eindgesprek" PE-online

TOELICHTING op dit reglement

Artikel 5.3: Het eindgesprek

Het CvT kan hierbij alleen maar afgaan op hetgeen is gerapporteerd en de conclusies van de Opleider. Het is dan ook in het belang van alle betrokkenen, dat twijfels over het volledig, tijdig en naar behoren realiseren van de doelstellingen die in een bepaalde verslagperiode gerealiseerd hadden moeten worden, tijdig en gemotiveerd kenbaar gemaakt worden in het Voortgangsverslag en/of de bijlage van de Opleider.

Annex I: Sjabloon opleidingsplan

Het Opleidingsplan bevat ten minste de volgende onderdelen:

1. Een voorblad met de relevante gegevens van de opleiding waaronder in ieder geval:
 - 1.1. De start- en einddatum van de Individuele Opleiding.
 - 1.2. De namen en handtekeningen van Opleider, Co-Opleider(s), Plaatsvervangend Opleider en Kandidaat-voor-Opleiding.
2. Een inleiding waarin uiteengezet wordt:
 - 2.1. Binnen welke kaders de opleiding plaats vind;
 - 2.2. Een korte samenvatting van het voor de opleiding relevante curriculum;
 - 2.3. De Opleider en het Opleidingsinstituut;
 - 2.4. De kwaliteitsbewaking van de opleiding en de opleidingsduur.
3. Een inhoudsopgave, bevattende:
 - 3.1. De titels van de onderdelen (zoals de kennisgebieden als benoemd in de curricula) waaruit het Opleidingsplan is samengesteld
 - 3.2. Bij het noemen van de onderdelen vanuit het curriculum moet gebruik worden gemaakt van indexering en sub-indexering om te kunnen refereren;
4. Een tijdsplanning:
 - 4.1. Een chronologisch overzicht (bij voorkeur per half jaar) van de genoemde onderdelen;
 - 4.2. (Geschatte) tijdsduur van de onderdelen op basis waarvan kan worden nagegaan of de tijdsplanning realiseerbaar is;
 - 4.3. Een toelichting waaruit blijkt dat er inzicht is in de gevolgen van de gedane keuzes. Hierbij geldt als uitgangspunt dat in het Opleidingsplan tenminste aangegeven wordt aan welke onderwerpen men aandacht wil besteden, hoeveel tijd daarvoor wordt ingepland, in welke halfjaarlijkse periode het onderwerp aan bod komt en waarom de keuze is gemaakt. Daar waar tijdstippen nog niet zijn gedefinieerd, kan dit vermeld worden. Te denken valt aan nog onzekere factoren zoals congresbezoek, stages of projecten waarvan een startdatum nog niet te geven valt (bv aan te schaffen medische apparatuur);
 - 4.4. Reflectie op haalbaarheid: een niet te krappe planning is gewenst om in te kunnen spelen op de actualiteit van vraagstukken of aspecten van innovatie;
 - 4.5. Een tijdsduur van een onderdeel die in ieder geval in ECTS is uitgedrukt (1 ECTS = 28 uur); voor een half jaar betekent dit dat er dan 30 ECTS in te vullen zijn met de verschillende onderdelen.
5. De inhoudelijke beschrijving:
 - 5.1. Per onderdeel uit de inhoudsopgave van het Opleidingsplan op basis van vigerende curricula (zowel de basic requirements als het sub-specialisme specifieke curriculum);
 - 5.2. Waarbij wordt aangegeven op welke wijze de opleidingsactiviteit wordt ingevuld (projectnaam, doel, te verwachten (gerelateerde) werkzaamheden, resultaat, rol binnen het project en competenties die daarbij een rol spelen).
 - 5.3. Waarbij rekening gehouden wordt met doorlopende activiteiten (zoals patiëntbesprekingen).
 - 5.4. Waarbij ook studie en het lezen van vakliteratuur een (tijds)plek krijgt;
 - 5.5. Waarbij het uitgangspunt is dat in het Opleidingsplan tenminste aangegeven wordt aan welke onderwerpen men aandacht wil besteden en op welke wijze men de beoogde kennis/vaardigheden/inzichten denkt te verwerven (project, stage, studie) en voorts dat dit binnen vier jaar realiseerbaar is. Daar waar onderwerpen nog niet in detail in te vullen zijn, kan dit vermeld worden.

6. De wetenschappelijke vorming:
 - 6.1. Een beschrijving over hoe invulling wordt gegeven aan wetenschappelijke vorming.
7. De attitude vorming:
 - 7.1. Een beschrijving over hoe invulling wordt gegeven aan attitudevorming.
8. Kortingen:
 - 8.1. Zie voor de procedure en reeds mogelijke kortingen: het **Reglement KFiO (CR-Bijlage 2)**
9. Overig: zoals:
 - 9.1. Kort CV;
 - 9.2. Omschrijving van het opleidingsinstituut; men kan hier refereren naar het Leerplan dat voor een opleidingserkenning van een zorginstelling vereist is;
 - 9.3. Indien van toepassing: bewijs van academische promotie en omschrijving van de klinisch fysische aspecten daarvan.
10. Eventuele door het CvT goedgekeurde dispensaties.

Annex II: Sjabloon Voortgangsrapportage / Eindverslag

Een **Voortgangsverslag** kent een repeterende opzet qua format en inhoud:

1. Format:
 - 1.1. formaat, volgorde, inhoud, nummering van het IOP wordt aangehouden voor de gedane opleidingsactiviteit (dus alleen de vette onderdelen betreffend);
2. Een voorblad met:
 - 2.1. De relevante gegevens van de Individuele Opleiding waaronder in ieder geval de start- en einddatum van de Individuele Opleiding;
 - 2.2. De namen en handtekeningen van Opleider, Co-Opleider en KFiO conform het dit Reglement. Het volgnummer van de Voortgangsverslagen;
 - 2.3. De periode waarover de rapportage gaat.
3. Een inleiding
4. Inhoud:
 - 4.1. Inhoudelijke beschrijving per onderdeel; uitgebreide rapportages worden via bijlages aangeleverd;
 - 4.2. Aangegeven is hoeveel tijd aan het onderwerp is besteed en/of wat de eigen inbreng in de activiteit (project, stage e.d.) was;
 - 4.3. Aangegeven wordt wat het verkregen leerresultaat is;
 - 4.4. Vermeld wordt de behandelde/bestudeerde literatuur bij de betreffende activiteit.
5. Tijdsplanning van het Opleidingsplan:

- 5.1. Het vigerende Opleidingsplan, d.w.z. het oorspronkelijke Opleidingsplan met daarin opgenomen eventuele goedgekeurde wijzigingen;
 - 5.2. Het in de afgelopen periode uitgevoerde werkzaamheden (“vet” afgedrukt);
 - 5.3. Afgeronde werkzaamheden in de periode(n) daarvoor. (“*cursief*” afgedrukt);
 - 5.4. Werkzaamheden die nog dienen te worden uitgevoerd (“normaal” afgedrukt).
6. Wetenschap
 - 6.1. Een beschrijving over hoe invulling is gegeven aan wetenschappelijke vorming
7. Attitude
 - 7.1. Een beschrijving over hoe invulling is gegeven aan attitudevorming.
8. Certificaten
 - 8.1. Verkregen certificaten, deelnamebewijzen, abstracts van publicaties / voordrachten / posters welke relevant zijn m.b.t. de opleiding worden toevoegen aan de verslaglegging (mits niet leidend tot een omvangrijk geheel; anders ter beschikking stellen bij opvraag).
9. Aanpassingen opleidingsplan
 - 9.1. Indien het tijdschema voor het verdere verloop ongewijzigd is, moet dat vermeld worden.
 - 9.2. Indien wèl gewijzigd, wordt expliciet aangeven waaruit de wijzigingen bestaan (toelichting); overleg met de sub-specialisme coördinator is vereist bij relevante wijzigingen en/of uitloop, wat resulteert in een nieuwe versie van de tijdsplanning.
10. Een **Eindverslag** omvat **tevens** de volgende onderdelen:
 - 10.1. Het wetenschappelijke onderdeel met een overzicht van de wetenschappelijke activiteiten inclusief output en bestede tijd over de gehele opleiding.
 - 10.2. Reflectie op de gehele opleiding betreffende:
 - 10.2.1. Persoonlijke ontwikkeling
 - 10.2.2. Opleidingsomgeving