
PROCEDURE

ORGANISATIE RONDOM DE AFNAME VAN EXAMENS

1. INLEIDING

Conform het gestelde in artikel 5.11 van het *'Besluit basisveiligheidsnormen stralingsbescherming'* en afdeling 5.4, artikel 5.25 en 5.26 van de *'Regeling basisveiligheidsnormen stralingsbescherming'*, dienen instellingen die een opleiding tot deskundigheid in de stralingsbescherming verzorgen, erkend te zijn door de Autoriteit Nucleaire Veiligheid en Stralingsbescherming.

Zowel de Universiteit Maastricht (UM) als het academisch Ziekenhuis Maastricht (azM) zijn erkend voor het verzorgen van dit onderwijs. Voor de UM betreft de erkenning de opleiding TMS-VRS D: 'Toezichthoudend Medewerker Stralingsbescherming Verspreidbare Radioactieve Stoffen niveau D'. Voor het azM betreft het de opleiding 'Stralingshygiëne voor Medisch Specialisten die gebruik maken van röntgenapparatuur'.

Voor het verkrijgen van erkenning dient het instituut te voldoen aan de kwaliteitseisen die borgen dat er zowel inhoudelijk als organisatorisch een goede opleiding kan worden verzorgd, onder verantwoordelijkheid van een opleidingsverantwoordelijke. Onderdeel van de kwaliteitseisen is dat de wijze van examineren en het administreren van afgegeven diploma's procedureel is verankerd.

Deze procedure beschrijft hoe er binnen de Randwyck-instellingen invulling wordt gegeven aan de door de overheid gestelde eisen ten aanzien van examinering en diplomering.

2. DOEL

Het doel van deze procedure is het vastleggen van de werkwijze en organisatie rondom de afname van examens voor de erkende stralingshygiënische opleidingen die worden georganiseerd binnen de Complexvergunning Randwyck.

3. WETTELIJKE CONTEXT

Het *'Besluit basisveiligheidsnormen stralingsbescherming'* (artikel 5.11) en de *'Regeling basisveiligheidsnormen stralingsbescherming'* beschrijft de volgende vereisten ten aanzien van erkende opleidingen en de kwaliteitsborging rond examens (artikel 5.25):

Een opleiding aan een erkende instelling beschikt over adequate procedures ten behoeve van de kwaliteitsborging van de examens indien:

- a. een examenreglement is vastgesteld waarbij ten minste is geregeld:
 1. de samenstelling van de examencommissie, voor wat betreft de vereiste deskundigheid op het gebied van stralingsbescherming en didactiek;
 2. de betrokkenheid van een ambtenaar van de Autoriteit of van het Ministerie van Volksgezondheid, Welzijn en Sport indien het een medische opleiding betreft;
 3. de duur en wijze van examineren;
 4. de geheimhouding van de examenopgaven;
 5. de beoordelingsnormen voor slagen, herexamens en afwijzen;
 6. bepalingen omtrent een practicum;
 7. een beroepsprocedure en klachtenprocedure over het examen;

-
8. een regeling voor de examinering van kandidaten met dyslexie of een arbeidshandicap;
- b.** de opleidingsverantwoordelijke na afloop van elk examen een examenverslag vaststelt;
- c.** de instelling aan iedere kandidaat het examenreglement kenbaar maakt;
- d.** het schriftelijk examenwerk gedurende tenminste een jaar na afloop van het examen wordt bewaard en op verzoek van de cursist voor hem ter inzage wordt gelegd.

Een opleiding aan een erkende instelling beschikt over adequate procedures ten behoeve van de kwaliteitsborging van de diploma's, hetgeen in ieder geval omvat dat:

- a.** de instelling een model heeft vastgesteld voor het diploma van de opleiding;
- b.** verstrekte diploma's worden ondertekend door de voorzitter van de examencommissie en door de erkende instelling;
- c.** de instelling over een actueel administratiesysteem beschikt waarin cursisten, geaccordeerde scoringslijsten en uitgegeven diploma's van de opleiding worden geregistreerd

4. KWALITEITSBORGING

4.1 EXAMENCOMMISSIE EN EXAMENREGLEMENT

Ten behoeve van de stralingshygiënische opleidingen is er een examencommissie ingesteld die toeziet op de kwaliteit van practica en examens, verantwoordelijkheid draagt voor het vaststellen van de practica en de examens, de beoordeling van de eisen van de examens en het toekennen van diploma's. De commissie ziet voorts ook toe op een rechtmatige correctie van afgenomen examens, die verloopt zoals beschreven in § 4 van deze procedure.

De samenstelling van de commissie en de vereiste deskundigheid van de commissieleden, evenals hun taken, verantwoordelijkheden en bevoegdheden, zijn vastgelegd in een examenreglement. Met dit reglement wordt invulling gegeven aan de wettelijke vereisten zoals weergegeven in § 2 van deze procedure.

Het examenreglement wordt vastgesteld door de opleidingsverantwoordelijke, namens de besturen van de voor de opleidingen erkende instellingen. Het reglement wordt voorafgaand aan deelname aan iedere cursist verstrekt.

4.2 EXAMENVERSLAG

Na afloop van ieder examen wordt door of onder verantwoordelijkheid van de opleidingsverantwoordelijke een examenverslag opgesteld.

Dit verslag bevat in ieder geval de volgende onderdelen:

- in bijlage het examen en de toets sleutel;
- eventuele bijzonderheden of bevindingen ten aanzien van het examen, zoals gerapporteerd door de toezichthouder tijdens het examen;
- een overzicht van de antwoordscore per vraag;
- eventuele adviezen of voorstellen voor aanpassing en/of verbetering van het examen of de procedure daar rondom;
- een evaluatie van de opleiding en het examen, gebaseerd op door cursisten ingevulde evaluatieformulieren.

Dit verslag wordt ten minste 5 jaar bewaard.

4.3 SAMENSTELLEN EN BEOORDELEN VAN EXAMEN EN TOETS SLEUTEL

Een examen en bijbehorende toets sleutel wordt door of onder verantwoordelijkheid van de opleidingsverantwoordelijke samengesteld, ten minste vier weken voor de beoogde examendatum. Het wordt, voorzien van een wachtwoordbeveiliging, per e-mail doorgestuurd naar de leden van de examencommissie ter beoordeling. Het wachtwoord wordt in een separate e-mail verzonden. Na de beoordeling door de examencommissie, die binnen 10 werkdagen dient plaats te vinden, worden examen en toets sleutel, indien nodig, nogmaals aangepast op basis van de beoordeling door de examencommissie.

De opleidingsverantwoordelijke benoemt de corrector(en) voor het examen, aan te wijzen binnen de stralingsbeschermingseenheid.

Het examen wordt afgenomen onder toezicht van een door de opleidingscoördinator aan te wijzen surveillant.

5. AFNAME VAN HET EXAMEN

5.1 BORGING VERTROUWELIJKHEID EXAMEN EN TOETSSLEUTEL

Alle (digitale) examenopgaven en complete examens, worden centraal opgeslagen op een plek die alleen toegankelijk is voor leden van de stralingsbeschermingseenheid. Aan leden van de examencommissie wordt gevraagd om nadat beoordeling heeft plaatsgevonden, lokale bestanden van hun computers te verwijderen en eventuele papieren versies van examens of examenopgaven te vernietigen.

5.2 BORGING OBJECTIEVE BEOORDELING EXAMENS; WERKWIJZE

In de week van het examen wordt per cursist één exemplaar van het examen afgedrukt en samen met eventuele antwoordformulieren in een enveloppe voorzien van examennummer bewaard. Het geheel aan exemplaren, een lijst van deelnemers voorzien van examennummer, en een formulier waarop de surveillant eventuele bevindingen kan noteren, wordt gebundeld in een enveloppe die gesloten wordt. Op de dag van het examen wordt deze gesloten enveloppe, door of onder verantwoordelijkheid van de opleidingsverantwoordelijke, overhandigd aan de surveillant bij het examen.

De surveillant maakt de enveloppe open in aanwezigheid van de examenkandidaten. De surveillant deelt aan de hand van de lijst van deelnemers de corresponderende enveloppen met de juiste examennummers uit, en laat de deelnemers tekenen voor aanwezigheid en ontvangst van het examennummer. Examenkandidaten krijgen de instructie dat geen enkel onderdeel van het examen mag worden voorzien van een naam of initialen.

Na afloop van het examen worden de uitgewerkte examens, eventuele antwoordformulieren en het formulier waarop de surveillant zijn bevindingen heeft genoteerd verzameld in een enveloppe die wordt gesloten. De lijst van deelnemers en de daaraan toegekende examennummers wordt in een separate envelop opgeborgen. Er vindt een persoonlijke overdracht plaats van beide enveloppen door of in opdracht van de surveillant, aan de opleidingsverantwoordelijke of diens aangewezen vervanger.

De opleidingsverantwoordelijke draagt zorg voor het overhandigen van de enveloppe met examens aan de corrector, niet zijnde de surveillant, en het separaat bewaren van de lijst met examennummers.

5.3 BEWAARTERMIJN SCHRIFTELIJKE EXAMENS

Na correctie worden de papieren versies van examens gedurende een jaar bewaard, waarna ze worden vernietigd.

6. CORRECTIE VAN HET EXAMEN

De opleidingsverantwoordelijke wijst voorafgaand aan het examen correctoren aan. Het examen wordt gecorrigeerd op basis van de door de examencommissie vastgestelde toets sleutel. In geval van twijfel bij de beoordeling van individuele examens, wordt de opleidingsverantwoordelijke geconsulteerd, die indien noodzakelijk bij de voorzitter van de examencommissie te rade gaat.

De beoordeling van de examens vindt plaats op examenummer, nooit op naam. Dit om objectiviteit bij het beoordelen te waarborgen. Nadat alle examens beoordeeld zijn, worden de resultaten gekoppeld aan de persoon, aan de hand van de deelnemerslijst met examenummers. De opleidingsverantwoordelijke accordeert het overzicht van de resultaten per deelnemer.

De kandidaten worden vervolgens individueel per e-mail van het resultaat op de hoogte gesteld.

6.1 INZAGE EN GESCHILLEN

Na het bekendmaken van de uitslag van het examen, worden cursisten gedurende 6 weken in staat gesteld om hun examenwerk, in aanwezigheid van de corrector, in te zien. Indien zij het niet eens zijn met de beoordeling en/of uitslag van het examen, kunnen zij schriftelijk in beroep gaan bij de examencommissie. De procedure rondom inzage en geschillen is vastgelegd in het examenreglement.

7. DIPLOMERING

Bij een examenresultaat dat voldoet aan de gestelde criteria voor diplomering, en na afloop van de inzage termijn, conform de bepalingen in het examenreglement, wordt aan de cursist een diploma verstrekt. Het diploma wordt ondertekend door de voorzitter van de examencommissie en de opleidingsverantwoordelijke als vertegenwoordiger van de erkende instelling. Het diploma wordt, vergezeld van een cijferlijst die is ondertekend door de opleidingsverantwoordelijke, verstrekt aan de cursisten.

7.1 BEWAARTEMIJN DIPLOMA'S

Ondertekende diploma's en – cijferlijsten worden gedurende 50 jaar digitaal opgeslagen bij de stralingsbeschermingseenheid. De wijze waarop documenten worden bewaard, is vastgelegd in de procedure *'Databeheer stralingshygiënische opleidingen'*.