

REGLEMENT COMMISSIE PROFESSIONALITEIT

Reglement Commissie Professionaliteit

1. Instelling

- a. De Commissie Professionaliteit (hierna: de CP) is ingesteld door de Raad van Bestuur van het LUMC.
- b. De CP fungeert als centraal punt voor meldingen van onprofessioneel handelen van studenten van de faculteit geneeskunde gedurende het hele curriculum en voor de afhandeling daarvan.
- c. De CP bestaat uit tenminste 4 leden, waarvan één voorzitter. Benoeming van de leden geschiedt door de Raad van Bestuur voor een periode van 4 jaar.
- d. Indien een opleiding binnen de faculteit Geneeskunde gebruik wil maken van de diensten van de commissie, dienen zij iemand die betrokken is bij het onderwijs van deze opleiding beschikbaar te stellen om lid te worden van de CP.
- e. De CP heeft een ambtelijk secretaris vanuit de afdeling Universitaire Opleidingen van het Directoraat Onderwijs en Opleidingen (DOO).
- f. De voorzitter van de CP woont als adviseur de vergaderingen van de examencommissie bij. Tweemaal per jaar vindt binnen de CP overleg plaats met de voorzitter van de examencommissie.
- g. De CP vergadert eenmaal in de 2 weken. De ambtelijk secretaris maakt van de vergaderingen een verslag. De agenda en verslagen van de vergaderingen zijn vertrouwelijk.

2. Taken CP

- a. De CP spreekt en adviseert studenten van de faculteit Geneeskunde aan het LUMC die gemeld worden bij de Commissie Professionaliteit. De doelstelling is studenten te adviseren bij de ontwikkeling van hun professionele identiteit. De CP adviseert over te treffen maatregelen (bijv. volgen van een taalcursus of zoeken van psychologische begeleiding) ter ondersteuning van de professionele identiteitsvorming.

3. Bevoegdheden CP

- a. In bijzondere gevallen kan de CP, al dan niet uit haar midden, een subcommissie instellen ter voorbereiding van een advies aan de examencommissie. De CP is bevoegd om naar aanleiding van een melding nader onderzoek naar het professionele handelen van een student te doen en bij een ieder de noodzakelijke inlichtingen in te winnen die van belang kunnen zijn voor het afhandelen van de melding.

4. Meldingen

- a. Een melding van onprofessioneel handelen van een student geneeskunde aan de CP kan worden gedaan door een ieder die betrokken is bij de professionele vorming van de student.
- b. Een melding aan de CP dient schriftelijk en gemotiveerd plaats te vinden, eventueel met een ingevulde checklist.
- c. De melder van onprofessioneel handelen stelt de desbetreffende student mondeling en/of schriftelijk op de hoogte van de melding en de inhoud.
- d. De CP brengt de betrokken examencommissie op de hoogte dat de desbetreffende student gemeld is.

5. Werkwijze na melding

- a. Na binnenkomst van een melding bij de CP wordt een ontvangstbevestiging gezonden aan melder.
- b. Alle meldingen worden in de eerstvolgende vergadering van de CP besproken. De CP beslist dan over de verdere aanpak van de melding.
- c. Indien er besloten is om een gesprek aan te gaan, is het streven om dit gesprek 3 weken nadat de melding is binnen gekomen te laten plaatsvinden.

- d. Van elk gesprek met de student wordt een gespreksverslag gemaakt voor in het dossier van de CP. Dit verslag kan op verzoek aan de student worden toegezonden.
- e. Na plenaire bespreking van de melding worden de aanbevelingen besproken en neemt de CP een beslissing over de verdere afwikkeling van de melding.
- f. Wanneer besloten wordt de melding af te ronden, wordt een afrondingsbrief met daarin eventuele adviezen gestuurd naar de melder. Een kopie van deze brief wordt naar de betreffende student en betrokken examencommissie gestuurd.
- g. Nadat een melding volledig is afgehandeld worden de melding en overige stukken gearhiveerd waar alleen de CP toegang toe heeft.

6. Rechten en plichten van de student

- a. De student heeft het recht kennis te nemen van de melding. De melder stelt de student altijd op de hoogte van de melding, de inhoud en motivatie van de melding.
- b. De student heeft het recht zijn opvatting naar voren te brengen over de gedane melding en wordt daartoe door de CP in de gelegenheid gesteld.
- c. De student is verplicht mee te werken aan bij ‘punt a’ genoemde procedure. Bij weigering wordt dit gemeld aan de examencommissie van de betreffende opleiding.

7. Privacy aspecten

- a. Alleen leden van de CP, de ambtelijk secretaris en de voorzitter van de examencommissie hebben inzage in individuele dossiers c.q. portfolio's van studenten.
- b. De bewaartermijn van een CP dossier is dezelfde als die van het studentdossier.
- c. De CP behoudt het recht om geanonimiseerde gegevens uit de dossiers te gebruiken voor onderzoek en om de werkwijze van de commissie te monitoren en waar nodig aan te passen.