



BKO-leergang voor docenten UMC Utrecht

Op naar een kwalificatie als universitair docent

Universitair Medisch Centrum Utrecht



UMC Utrecht

OPZET LEERGANG

Volgens de eisen van de Universiteit Utrecht moeten alle medewerkers die veel en vaak betrokken zijn bij het onderwijs aan studenten in een universitaire opleiding (docenten) gekwalificeerd zijn met minimaal een Basis Kwalificatie Onderwijs (BKO). Binnen het UMC Utrecht hanteren we als beleid dat alle medewerkers met een aanstelling van minimaal 2 jaar die minstens $\frac{1}{2}$ dag per week betrokken zijn bij Onderwijs een BKO moeten halen. Daarnaast is een BKO verplicht voor alle hoogleraren, alle UHD's en alle blokcoördinatoren.

De afgelopen jaren dienden docenten hiervoor zelf activiteiten te ontwikkelen om onderwijservaring op te doen, een pakket aan didactische scholing naar keuze te volgen (10 dagdelen) en een portfolio samen te stellen met reflectie en voorbeelden. Om meer samenhang te brengen in het geheel, meer structuur te bieden voor de kandidaten, een docent community te creëren en ervoor te zorgen dat deelnemers zich na de leergang ook daadwerkelijk voorbereid voelen voor hun onderwijstaak, is deze leergang ontwikkeld.

Data en tijd 5 trainingdagen van 9.00 - 17.00 uur inclusief lunch (2x 3,5 uur)
op een vaste dag in de week met 4-6 weken ertussen
start tweemaal per jaar (1x voorjaar, 1x najaar) op wisselend een dinsdag en donderdag

Locatie Hotel Mitland, Ariënslaan 1, Utrecht

Doelgroep minimaal 10 en maximaal 14 personen.
De deelnemers zijn artsen, onderzoekers, AIOS, PhD's en andere UMCU-medewerkers die een rol spelen in het academisch onderwijs dat verzorgd wordt via de faculteit geneeskunde. Hun onderwijservaring is zowel vakinhoudelijk als didactisch verschillend. Van alle deelnemers wordt wel verwacht dat zij gedurende de leergang verschillende onderwijstaken (kunnen) vervullen.

Van docenten met één specifieke onderwijstaak (bijvoorbeeld uitsluitend werkgroepen of uitsluitend coassistenten begeleiden), wordt geen volledige BKO verwacht. Hen bieden we afzonderlijk te volgen docenttrainingen aan (van 1 of 2 dagdelen) om zich te bekwamen voor deze specifieke onderwijstaken. Voor docenten die elders al veel didactische scholing hebben gevolgd en beschikken over voldoende gevarieerde onderwijservaring, bestaat de mogelijkheid direct een portfolio samen te stellen en dit te laten beoordelen.

Kosten & data Zie voor actuele cursusdata en cursusprijs het inschrijfformulier op [de website](#).
Cursusprijs is inclusief materiaal, koffie/thee/lunches, begeleiding en beoordeling.

Eindtermen

De leergang is gebaseerd op de UU-criteria voor de BKO (zie bijlage 1).

Met het behalen van een BKO-certificaat toont de docent aan dat hij/zij zelfstandig kan functioneren als allround docent en als blokcoördinator/examinator van een cursusblok of leerlijn in het academisch onderwijs en alle taken die daarbij horen naar behoren kan uitvoeren.

Na afloop van de leergang heb je:

- Didactische kennis opgedaan over alle voor de BKO vereiste onderwerpen.
- Praktische onderwijservaring opgedaan met alle aspecten van de BKO (ontwerpen, geven en toetsen van onderwijs aan groepen en begeleiden en beoordelen van individuele studenten).
- Een portfolio opgebouwd waaruit je ervaring blijkt, duidelijk wordt hoe je de geleerde theorie in praktijk hebt gebracht en waaruit blijkt dat je je bewust bent van je sterke en ontwikkelpunten als docent.

Aanmelding

Om deel te kunnen nemen aan de leergang dien je je eerst via [de website](#) op te geven voor een individueel intakegesprek. In het intakegesprek wordt beoordeeld of deze leergang relevant en haalbaar voor je is (of dat een andere route tot een BKO of alleen behalen van deelkwalificaties wellicht beter past.)

Daarna dien je je in te schrijven voor de leergang en de volgende documenten in te leveren:

- **persoonlijk CV inclusief vakinhoudelijke achtergrond, werkervaring en onderwijservaring;** dit is tevens een onderdeel van het samen te stellen portfolio en dient voor de trainers en mentoren om in te schatten welke deelnemers zij in de groep hebben en waar deze nog ervaring dienen op te doen.
- **door kandidaat en diens direct leidinggevende getekende overeenkomst** (zie bijlage 2); hiermee willen we borgen dat je bij deelname aan deze leergang binnen de divisie de ruimte krijgt naast het bijwonen van alle trainingsbijeenkomsten, ook de mogelijkheid krijgt om de gevraagde opdrachten uit te voeren. Zoals verschillende onderwijsvormen uitproberen, toetsvragen (voor een collega) maken, een onderwijsonderdeel 'herontwerpen' etc.

Vervolgens ontvang je een factuur of geef je een kostenplaatsnummer door. Na betaling is deelname definitief.

Verwachte voorbereiding en te investeren tijd

De leergang bestaat uit twee componenten 1) individuele praktijkopdrachten en 2) groepsbijeenkomsten. De uitwerkingen van de opdrachten en de opgedane onderwijservaringen worden besproken tijdens de groepsbijeenkomsten.

De voorbereiding per bijeenkomst bestaat behalve uit het lezen van achtergrondliteratuur en het bekijken van online materiaal ook uit concrete opdrachten in de onderwijspraktijk en schrijf/reflectieopdrachten voor het portfolio. Dat betekent dus ook dat je tijdens de leergang daadwerkelijk onderwijs moet geven! De voorbereiding die nodig is per bijeenkomst, ontvang je kort voor aanvang van de leergang.

Als je de gevraagde voorbereiding adequaat uitvoert, is aan het eind van de leergang vrijwel zeker voldaan aan de BKO-eisen en is het portfolio vrijwel zeker klaar voor beoordeling.

Qua tijdsinvestering moet je rekenen op het volgende:

- bijwonen van alle trainingdagen (totaal 5 dagen = ca. 40 uur incl. lunchpauzes)
- lezen achtergrondinformatie/bekijken online materiaal (max. 1 uur per dd = 10 uur)
- uitvoeren opdrachten t.b.v. portfolio (max. 3 uur per dagdeel = 30 uur)
- deelnemen aan een intervisiebijeenkomst (ca. 1,5-2 uur) met mededeelnemers en onder begeleiding van een mentor
- beoordelingsgesprek o.b.v. portfolio (0,5 uur)
- deelnemen aan het onderwijscolloquium met inhoudelijke invulling door de deelnemers van de BKO-leergang inclusief certificaat uitreiking (1,5 uur).

Daarnaast is het noodzakelijk om voor of tijdens de leergang praktijkervaring binnen het onderwijs op te doen: minimaal 160 dbu waarbinnen:

- ✓ minimaal twee keer een werkgroep of practicum begeleiden gedurende een cursusblok (meerdere momenten per werkgroep)
- ✓ minimaal twee keer een hoor- of werkcollege gegeven voor een groep (25 deelnemers of meer)
- ✓ minimaal vijf individuele studenten begeleiden gedurende enkele weken tijdens coschap of stage

Tijdens het volgen van de leergang dien je ook echt onderwijs te geven, omdat je anders sommige opdrachten niet kunt uitvoeren.

Bij deelname aan de leergang is aanwezigheid bij alle dagdelen noodzakelijk om het certificaat te kunnen behalen. In geval van overmacht, wordt gezocht naar een passende oplossing.

Begeleiding tijdens de leergang

Tijdens de leergang word je begeleid door een toegewezen mentor. Dit is een ervaren docent binnen het UMC die ook zelf een BKO heeft en bij voorkeur ook een SKO heeft of daar mee bezig is. De mentor begeleidt 3-4 deelnemers van de leergang in een subgroep. Hij of zij adviseert over onderwijsmomenten waarin de opdrachten kunnen worden uitgevoerd, organiseert en begeleidt een intervisiebijeenkomst en observeert de kandidaat een keer tijdens het geven van onderwijs of geeft persoonlijke feedback op basis van de video-opname. De mentor kan niet de uiteindelijke beoordelaar zijn, maar wel een aanbeveling doen om in het portfolio op te nemen.

Daarnaast kan een deelnemer uiteraard terecht bij de begeleiders van de BKO-leergang vanuit het Expertisecentrum voor Onderwijs en Opleidingen.

Programma

DAG 1	
Wanneer?	Wat?
9.00-12.45 uur	<p>Start: welkom, kennismaking, opzet BKO-leergang</p> <ul style="list-style-type: none"> - We beginnen uiteraard met een kennismaking en verdere uitleg over hoe de BKO-leergang is opgezet en wat we van elkaar verwachten. <p>Algemene didactiek en onderwijs ontwerpen</p> <ul style="list-style-type: none"> - Deze ochtend maak je kennis met de belangrijkste onderwijskundige principes die ten grondslag liggen aan onze academische curricula. Ook leer je wat er komt kijken bij een goede onderwijsopzet zoals het formuleren van leerdoelen, kiezen van werkvormen die passen bij die doelen en de leerstijlen van studenten en het ontwerpen van passende opdrachten en toetsing. En we gaan in op kernmerken van effectieve docenten en welke invloed zij hebben op het leerproces van studenten.
12.45-13.30 uur	LUNCH
13.30-17.00 uur	<p>Blended Learning</p> <ul style="list-style-type: none"> - Deze middag gaat in op het onderwijsconcept Blended Learning, waarin het combineren (blenden) van nieuwe digitale werkvormen en 'traditionele' werkvormen centraal staat. Je krijgt een overzicht van diverse digitale didactische middelen die binnen het UMCU beschikbaar zijn zoals een elektronische leeromgeving, digitaal toetsen, e-modules, e-simulaties, e-lectures en diverse mobiele media (bv. apps). Hoe kunnen deze middelen optimaal worden ingezet in het onderwijs en wat betekent de inzet van een e-tool voor het onderwijsproces binnen een cursus en het leerproces van de student?

DATUM EN TIJD ZELF TE PLANNEN	
Wanneer?	Wat?
Gedurende hele les ca. 2 uur	<p>OBSERVATIEOPDRACHTEN DOOR DEELNEMERS ZELF TE PLANNEN</p> <ul style="list-style-type: none"> - Observeer een ervaren docent tijdens groepsonderwijs. - Laat jezelf observeren tijdens groepsonderwijs door een collega met ondervijervaring.

DAG 2	
Wanneer?	Wat?
9.00-9.15 uur	<p>Evaluatiemoment</p> <ul style="list-style-type: none"> - Om de voortgang in de gaten te houden, evalueren we hoe het bij iedereen loopt. Dat biedt mogelijkheden om bij te sturen waar nodig.
9.15-12.45 uur	<p>Activerende werkvormen</p> <ul style="list-style-type: none"> - Een interactieve werkvorm kan op ieder moment van het onderwijs ingezet worden, bijvoorbeeld door na een literatuurstudie een discussie te organiseren of onderzoeksresultaten te presenteren in een posterparade. Deze ochtend maak je kennis met en ervaar je verschillende werkvormen om je eigen onderwijs interactiever te maken en studenten meer te stimuleren en uit te dagen.
12.45-13.30 uur	LUNCH
13.30-17.00 uur	<p>Geven van onderwijs aan (kleine) groepen</p> <ul style="list-style-type: none"> - In de middag komen tips en aandachtspunten voor het werken in kleine groepen aan de orde. Vanuit de theorie en praktijk worden enkele groepsdynamische en onderwijskundige achtergronden van deze werkvorm belicht. Zowel voor de omgang met de individuele student in de groep als de omgang met de groep als geheel. Denk hierbij aan aspecten zoals het creëren van een veilig leerklimaat en een stimulerende en activerende leeromgeving, het omgaan met verschillen tussen studenten en met lastige lessituaties, etc.

DATUM EN TIJD ZELF TE PLANNEN	
Wanneer?	Wat?
Ca. 1,5-2 uur	<p>INTERVISIEBIJeenkomst in subgroepen onder begeleiding van mentor</p> <ul style="list-style-type: none"> - Inleiding op goede intervisie - Onderling bespreken ervaringen - Peerreview op portfolio <p>OVERIGE INTERVISIEBIJeenkomsten (al dan niet met mentor) door deelnemers zelf te organiseren</p>

DAG 3	
Wanneer?	Wat?
9.00-9.15 uur	<p>Evaluatiemoment</p> <ul style="list-style-type: none"> - Om de voortgang in de gaten te houden, evalueren we hoe het bij iedereen loopt. Dat biedt mogelijkheden om bij te sturen waar nodig.
9.15-12.45 uur	<p>Geven van onderwijs aan (kleine) groepen</p> <ul style="list-style-type: none"> - Op basis van door de deelnemers ingebrachte video-opnamen worden mogelijke werkwijzen in werkgroepen geobserveerd en verkend. Door reflectie op de eigen rol in het groepsproces worden er leerpunten gevonden en besproken. Deze wordt vervolgens gekoppeld aan eigen leerpunten tijdens het BKO-traject.
12.45-13.30 uur	LUNCH
13.30-17.00 uur	<p>Leren presenteren in mini-colleges</p> <ul style="list-style-type: none"> - 'College' geven of presenteren is niet voor iedereen even makkelijk. Tijdens dit dagdeel oefen je op je collega's door het geven van een mini-college en krijg je daarop feedback. Uiteraard geven we je tips voor een goede presentatie, hoe je aandacht beter vast kunt houden, etc.

DAG 4	
Wanneer?	Wat?
9.00-9.15 uur	<p>Evaluatiemoment</p> <ul style="list-style-type: none"> - Om de voortgang in de gaten te houden, evalueren we hoe het bij iedereen loopt. Dat biedt mogelijkheden om bij te sturen waar nodig.
9.15-12.45 uur	<p>Beoordelen van individuele studenten</p> <ul style="list-style-type: none"> - Naast toetsen voor groepen studenten, wordt in de academische opleidingen veel gebruik gemaakt van individuele beoordelingen. Bijvoorbeeld via opdrachten die door studenten uitgewerkt moeten worden in een verslag, paper of (literatuur)scriptie of beoordeling in de praktijk tijdens stages. Objectieve beoordeling, de vertaling in een oordeel en de onderbouwing daarvan naar studenten, is bij deze beoordelingen lastig. Maar wel nodig, want het gaat immers om toetsing. Door opdrachten en discussie met collega's word je je deze ochtend meer bewust van je eigen referentiekader en valkuilen en krijg je handvatten om een 'objectiever' oordeel te kunnen vellen en een beter beargumenteerde onderbouwing daarvan naar studenten te kunnen geven.
12.45-13.30 uur	LUNCH

DAG 4	
Wanneer?	Wat?
13.30-17.00 uur	<p>Betrouwbaar en valide toetsen</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tijdens het onderwijs wordt er op verschillende momenten getoetst. De kern van het toetsproces is het maken van goede vragen. Deze ochtend komen de basisprincipes van toetsing aan de orde. Het begint met het bepalen van de meeste geschikte toetsvormen bij de leerdoelen en het opstellen van een toetsmatrijs. We geven een handvat om toetsvragen te maken en je leert de kwaliteit van toetsvragen te beoordelen op basis van door jouzelf ontwikkelde toetsvragen. Ook geven we je inzicht in hoe de gangbare psychometrische gegevens bij toetsanalyse je kunnen helpen de kwaliteit van toetsen en vragen te beoordelen.

DAG 5	
Wanneer?	Wat?
9.00-9.15 uur	<p>Evaluatiemoment</p> <ul style="list-style-type: none"> - Om de voortgang in de gaten te houden, evalueren we hoe het bij iedereen loopt. Dat biedt mogelijkheden om bij te sturen waar nodig.
9.15-12.45 uur	<p>Begeleiden van individuele studenten op de werkplek</p> <ul style="list-style-type: none"> - Vaak wordt de begeleiding op de werkplek gedaan door mensen die niet perse ook de beoordeling doen. Dat heeft voor- en nadelen. Deze middag gaan we vooral in op de begeleiding van individuele studenten. Welke invloed heeft de cultuur op een werkplek op hen? Hoeveel sturing geef je studenten en hoe bepaal je dat? Hoe geef je feedback zodat ze er echt iets van leren en krijg je ook feedback terug? Hoe bevorder je professioneel gedrag en academische vaardigheden?
12.45-13.30 uur	LUNCH
13.30-17.00 uur	<p>(Her)ontwerpen van eigen onderwijs: Presentaties</p> <ul style="list-style-type: none"> - Aan het begin van de leergang ben je gestart met het maken van een herontwerp van een (onderdeel van je) eigen cursus. Tijdens deze laatste middag geef je over jouw herontwerp een korte presentatie. Daarnaast geef je feedback op een herontwerp van de andere deelnemers en helpen we elkaar het beste ontwerp te maken, rekening houdend met alles wat je over onderwijs geleerd hebt.

DEADLINE PORTFOLIO INLEVEREN	
Wanneer?	Wat?
1 maand na afronding leergang	Inleveren portfolio - Inleveren van de complete en definitieve versie als één PDF

BEOORDELINGSGESPREKKEN	
Wanneer?	Wat?
TIJDSTIPPEN IN OVERLEG	Beoordelingsgesprekken portfolio - 15 min. voorbereiding door beoordelaars, 30 min. gesprek met kandidaat, 15 min. invullen beoordelingsformulier

CERTIFICAATUITREIKING	
Wanneer?	Wat?
12.00-13.30 uur incl. lunch	Uitreiking certificaten tijdens een speciaal daarvoor opgezet onderwijscolloquium dat door de deelnemers van de leergang inhoudelijk wordt gevuld.

Bijlage 1 Specificatie van de eindtermen voor een BKO

Met het verwerven van de Basiskwalificatie Onderwijs (BKO) toont een docent zich bekwaam als effectieve docent zoals geformuleerd door Graham (2016) en in het narratief van de taskforce onderwijscarrières van de UU. De effectieve docent heeft impact op het leren van studenten. De docent laat zien een professionele houding te hebben en in staat te zijn op een effectieve manier een cursus en toetsing te kunnen uitvoeren en ontwerpen.

I – professionele ontwikkeling	
<i>Competentiegebied</i>	De academisch docent is in staat om:
I a – Vakkennis	<ul style="list-style-type: none">• vakkennis en –kunde actueel te houden;• de actuele vakinhoud dermate te beheersen dat hij/zij deze toe kan passen in het onderwijs en er cursusonderdelen over kan ontwerpen.
I b – Didactische kennis	<ul style="list-style-type: none">• didactische kennis -kunde op cursusniveau actueel te houden.
I c – Ontwikkelingsgericht	<ul style="list-style-type: none">• te reflecteren op het eigen functioneren en de eigen ontwikkeling als docent.

II – Het uitvoeren van onderwijs	
<i>Competentiegebied</i>	De academisch docent is in staat om:
II a – Doceren	<ul style="list-style-type: none">• een variatie van inhoudelijk relevante en onderwijskundig verantwoorde werkvormen en leermiddelen en -activiteiten te hanteren, passend bij de leerdoelen en actuele ontwikkelingen binnen het onderwijs;• verschillende docentrollen, passend bij de gekozen leeractiviteit, te vervullen;• het onderwijs zo aan te bieden dat rekening wordt gehouden met de diversiteit onder de studentenpopulatie, door in te spelen op verschillen in voorkennis, aanleg, achtergrond en individuele omstandigheden;• een stimulerend, activerend en motiverend studieklimaat te creëren, onder andere door zich enthousiast en betrokken op te stellen.
II b – Het begeleiden van studenten	<ul style="list-style-type: none">• studenten te begeleiden en hen te stimuleren verantwoordelijkheid te nemen voor het eigen leer- en ontwikkelingsproces;• individuele studenten als tutor of coach te begeleiden;• studenten te begeleiden bij individuele studieopdrachten zoals thesis of stage.
II c – (Leiding geven aan) projectteams	<ul style="list-style-type: none">• te werken in teamverband en overleg te plegen met collega's en/of andere relevante personen over inhoud en vorm van het door hem/haar verzorgde onderwijs.

III – Feedback en toetsing	
<i>Competentiegebied</i>	De academisch docent is in staat om:
III a – Het toetsen en beoordelen van studenten	<ul style="list-style-type: none">• op een onderbouwde manier feedback te geven en te beoordelen waarbij er ruimte is voor leren, inclusief het maken van vergissingen en fouten;• diverse typen (deel)prestaties te beoordelen en na weging van afzonderlijke onderdelen tot een eindbeoordeling te komen.

Bijlage 1 Specificatie van de eindtermen voor een BKO

III b – Het ontwerpen van toetsing en beoordeling (instrumenten)	<ul style="list-style-type: none"> • een onderwijskundig onderbouwde keuze te maken uit diverse toetsvormen en deze te laten aansluiten op de leeractiviteiten en –doelen van de cursus; • geschikte instrumenten te ontwerpen om zowel kennis als vaardigheden te toetsen; • een toetsanalyse te interpreteren, de toetsing te evalueren en op basis van de resultaten de toets aan te passen.
III c – Het evalueren van het onderwijs	<ul style="list-style-type: none"> • het eigen gegeven onderwijs te (laten) evalueren en waar nodig aan te passen; • te converseren met commissies uit de kwaliteitszorgcyclus, bijvoorbeeld de opleidingscommissie en examencommissie.

IV – Het ontwerpen van onderwijs	
Competentiegebied	De academisch docent is in staat om:
IV a – Lessituaties ontwerpen	<ul style="list-style-type: none"> • een cursus op een systematische en onderwijskundig verantwoorde manier in te richten zodat deze past bij het doel van de cursus en de plaats van de cursus in de gehele opleiding, daarbij rekening houdend met de (diversiteit in) aanwezige voorkennis, aanleg, achtergrond en individuele omstandigheden van de studenten; • een specifiek onderdeel van het onderwijs aan te laten sluiten op het curriculum als geheel.
IV b – Evaluatief ontwerp	<ul style="list-style-type: none"> • het eigen ontworpen onderwijs te (laten) evalueren en onderzoeken en indien nodig bij te stellen;
IV c – Coördineren	<ul style="list-style-type: none"> • de doelstellingen van de cursus(sen) organisatorisch vorm te geven in overeenstemming met de organisatie van het facultaire onderwijs en/of de opleiding.
IV d – Vernieuwen	<ul style="list-style-type: none"> • (onderdelen van) een cursus te kunnen vernieuwen.

V – Bijdrage aan kennis onderwijs en impact	
Competentiegebied	De academisch docent is in staat om:
V a – Outreach	<ul style="list-style-type: none"> • bevindingen te delen door middel van outreach activiteiten (met het werkveld, studiekeziers en dergelijke) en zo bij te dragen aan de kennis over academisch onderwijs.
V b – Inreach	<ul style="list-style-type: none"> • actief te participeren in de uitwisseling tussen peers van ondervindingen, ideeën en bewijsmiddelen van succesvolle verbeteringen in het onderwijs.

* Eindtermen opgesteld door UU dd. augustus 2018.

Bijlage 2 Overeenkomst BKO-traject tussen kandidaat en leidinggevende



Naam kandidaat:

Divisie en Afdeling:

Naam leidinggevende:

Divisie en Afdeling:

Als leidinggevende ondersteun ik met deze verklaring de aanmelding voor het BKO-traject.

Dat betekent dat ik de kandidaat zal faciliteren om het traject optimaal te doorlopen.

1. Ik zal hem/haar in staat zal stellen om alle bijeenkomsten van de leergang bij te wonen (door hem/haar op deze momenten bijvoorbeeld uit te roosteren van klinische activiteiten). Daarbij worden deze bijeenkomsten gezien als werktijd.
2. Ik zal hem/haar in de gelegenheid stellen om de gevraagde activiteiten in het kader van opbouwen van ondervijservaring uit te voeren (zoals geven van (hoor)college, begeleiden werkgroepen, begeleiden individuele studenten, ontwerpen van een onderwijsonderdeel, maken van toetsvragen, observatieopdrachten, etc.). De tijd die nodig is om de activiteiten uit te voeren, wordt gezien als werktijd. De divisie krijgt voor het uitvoeren van onderwijsactiviteiten de gebruikelijke dbu-vergoeding.
3. We hebben heldere afspraken gemaakt over tijdsinvestering voor de overige activiteiten zoals lezen en schrijfwerk voor de trainingsbijeenkomsten en het portfolio. (NB veelal worden dergelijke activiteiten door de kandidaat in eigen tijd gedaan.)
4. We hebben heldere afspraken gemaakt over de betaling van de kosten voor het BKO-traject. Hij/zij geeft voor de kosten van de BKO-leergang zelf het kostenplaatsnummer of factuuradres door aan het Expertisecentrum. (NB in beginsel worden deze kosten door de afdeling van de kandidaat betaald.)

Plaats, datum

.....

Plaats, datum

.....

Handtekening kandidaat

.....

Handtekening leidinggevende

.....



Bezoekadres:
Heidelberglaan 100
3584 CX UTRECHT

Postadres:
Postbus 85500
3508 GA UTRECHT

www.umcutrecht.nl
T. +31 (0)88 75 53450