



HAN UNIVERSITY
OF APPLIED SCIENCES

Opleidingsstatuut

(inclusief Onderwijs- en Examenregeling)

Associate degree-opleiding Praktijkondersteuner Huisarts

Academie Gezondheid en Vitaliteit

2026-2027

Vastgesteld per 02-06-2026

Instemming Academieraad per 01-06-2026

Instemming Opleidingscommissie per 02-06-2026

Inhoudsopgave

DEEL 1 Algemeen deel	4
Vaststelling	5
1 Over het Opleidingsstatuut	6
2 Het onderwijs bij de HAN	8
3 Informatie over jouw opleiding	9
4 De eindkwalificaties voor jouw opleiding en beroepsvereisten	13
5 De opbouw van jouw opleiding	19
6 Jaarplanning	20
7 Organisatie van de HAN	21
DEEL 2 Onderwijs- en examenregeling	27
1 Over de onderwijs- en examenregeling	28
2 Regelingen rondom toelating	33
3 Beschrijving van de opleiding	35
4 Minoren	38
5 Extra onderwijs	39
6 Studieadvies	40
7 Studiebegeleiding en studievoorzieningen	43
8 (Deel)Tentamens en examens	44
9 Beschrijving van het onderwijs	52
10 Evaluatie van het onderwijs	54
11 Overgangsregelingen	56
DEEL 3 Overige regelingen	58
1 Regeling schriftelijke en digitale (deel)tentamens	59
2 Reglement examencommissie	66
3 Reglement opleidingscommissie	106

Bijlage bij hoofdstuk 9 Beschrijving van het onderwijs 121

DEEL 1 Algemeen deel

Vaststelling

Dit Opleidingsstatuut is vastgesteld door de academiedirecteur op 02-06-2026 na instemming van de opleidingscommissie op nvt en instemming van de academieraad op 01-06-2026.

1 Over het Opleidingsstatuut

Dit Opleidingsstatuut is volgens het kader Opleidingsstatuut opgesteld voor de associate degree opleidingen van de HAN.

In de Wet op het Hoger onderwijs en Wetenschappelijk onderzoek (WHW) is in artikel 7.59 verplicht gesteld dat een hogeschool zoals HAN University of Applied Sciences (hierna: HAN), een studentenstatuut vaststelt en bekend maakt. Het Studentenstatuut bestaat uit twee delen: het instellingsspecifieke deel (dat wij het 'Studentenstatuut' noemen) en het opleidingsspecifieke deel, dat wij het 'Opleidingsstatuut' noemen.

Het Opleidingsstatuut bestaat uit drie delen:

- Deel 1: Algemeen deel.
- Deel 2: Onderwijs- en examenregeling, waarin het onderwijs, de examens en de tentamens van jouw opleiding zijn geregeld.
- Deel 3: Overige regelingen.

Deel 1 is zuiver informatief. Daaraan zijn geen rechten te ontleen. Aan de overige delen kunnen wel rechten en verplichtingen worden ontleend; dat zijn juridisch geldende regelingen.

Het Opleidingsstatuut maakt deel uit van het Studentenstatuut. Het andere deel van het Studentenstatuut is het instellingsspecifieke deel, dat we bij de HAN simpelweg 'Het Studentenstatuut' noemen. Daarin zijn alle regelingen opgenomen die jouw rechten beschermen. Ook is in het Studentenstatuut beschreven wat de verplichtingen zijn die aan een inschrijving voor een opleiding zijn gekoppeld. Je vindt het Studentenstatuut op de site van de HAN, maar het wordt aan het begin van je opleiding ook digitaal toegezonden.

1.1 Voor welke opleiding(en) geldt dit Opleidingsstatuut?

Dit is het Opleidingsstatuut van de volgende opleiding(en) van de HAN:

Opleiding	Inrichtingsvorm	CROHO-nummer	Graad na diplomering
Associate Degree opleiding Praktijkondersteuner Huisartsenzorg (POH)	Duaal	80204	Associate degree

Dit Opleidingsstatuut bevat informatie over de opzet, organisatie en uitvoering van de opleiding: het onderwijs, studentenvoorzieningen, voorzieningen betreffende studiebegeleiding, de onderwijs- en examenregeling en andere opleidingspecifieke regelingen die de rechten en plichten van studenten beschrijven. Waar in het vervolg van dit document gesproken wordt over 'de opleiding' bedoelen we voornoemde opleiding(en).

1.2 Hoe lees je dit Opleidingsstatuut?

We hanteren de gewone spellingsregels voor de Nederlandse taal (Het Groene Boekje).

Met 'je' bedoelen we vooral jou als student of extraneus, ingeschreven aan de HAN voor deze opleiding(en), maar ook anderen zoals aspirant-studenten.

Wanneer wij 'de student' schrijven, hebben we het over alle studenten: mannelijk, vrouwelijk en non-binair.

1.3 Hoe lang is het Opleidingsstatuut geldig?

De opleidingen van de HAN maken voor elk studiejaar een nieuw Opleidingsstatuut. Het Opleidingsstatuut van een studiejaar geldt voor iedereen die in dat studiejaar staat ingeschreven voor de opleiding. Het maakt niet uit in welke fase van je studie je als student of extraneus zit of in welk jaar je bent gestart.

Dit Opleidingsstatuut geldt voor het studiejaar 2026-2027: vanaf 1 september 2026 tot en met 31 augustus 2027. Voor studenten die per 1 februari 2027 starten met hun opleiding gelden tijdens hun 'jaar' dus achtereenvolgens twee verschillende Opleidingsstatuten: dit Opleidingsstatuut en dat van het volgende studiejaar.

Ben je al in een eerder studiejaar ingeschreven voor de opleiding en werkt de opleiding met een vernieuwd curriculum of een veranderde onderwijs- en examenregeling?

Dan zullen sommige bepalingen in de onderwijs- en examenregeling gelden uit een Opleidingsstatuut van een eerder studiejaar.

1.4 Hoe komt het Opleidingsstatuut tot stand?

Het Opleidingsstatuut voor de opleiding wordt jaarlijks door de academiedirecteur vastgesteld op basis van het Kader Opleidingsstatuut: een kader dat voor de hele HAN geldt.

De academieraad oefent de medezeggenschapsrechten op het Opleidingsstatuut uit, maar alleen voor zover de medezeggenschapsraad van de HAN deze rechten niet al via het Kader Opleidingsstatuut heeft uitgeoefend en voor zover die rechten niet aan de opleidingscommissie zijn toegedeeld. Hoe dit precies in elkaar steekt is in het medezeggenschapsreglement en het reglement opleidingscommissie geregeld.

De examencommissie van de opleiding wordt vooraf om advies gevraagd.

De hierbij betrokken organisatieonderdelen van de HAN proberen ervoor te zorgen dat het nieuwe Opleidingsstatuut jaarlijks vóór 1 juli is gepubliceerd.

1.5 Samenhang Opleidingsstatuut, Studentenstatuut en inschrijvingsreglement

Het Opleidingsstatuut is een onderdeel van het Studentenstatuut. Het Studentenstatuut geldt voor de hele HAN. In het Studentenstatuut staan alle rechten en plichten van studenten en de HAN. Vindplaats Studentenstatuut: [Rechten en plichten \(han.nl\)](https://www.han.nl).

De regels over aanmelding, toelating, vooropleiding, selectie en inschrijving vind je in het Inschrijvingsreglement. In het Opleidingsstatuut vind je alleen enkele specifieke aanvullingen daarop. Deze aanvullingen mogen niet in strijd zijn met de regels in het inschrijvingsreglement.

Het Inschrijvingsreglement is te vinden via: Associate degree Praktijkondersteuner Huisartsenzorg (POH).

2 Het onderwijs bij de HAN

Jouw opleiding maakt deel uit van het onderwijsaanbod van de HAN. De HAN heeft een overkoepelende missie en visie op het hoger onderwijs. Jouw opleiding kleurt deze visie op haar eigen manier in. De missie en visie van de HAN is beschreven in het HAN Instellingsplan. Dit plan vind je op [han.nl](https://www.han.nl).

De ambities van de HAN voor de periode 2022-2028 staan beschreven in het HAN Koersbeeld: 'Voor een slimme, schone en sociale wereld van morgen.' Dit Koersbeeld vind je op [han.nl](https://www.han.nl).

3 Informatie over jouw opleiding

3.1 Missie en visie van jouw opleiding

3.1.1 Missie

De Associate degree Praktijkondersteuner Huisartsenzorg sluit aan bij de HAN-brede missie om wendbare, reflectieve en maatschappelijk betrokken professionals op te leiden. Vanuit die gezamenlijke missie verbinden wij beroepspraktijk, actuele kennis en persoonlijke ontwikkeling tot een krachtige leeromgeving. Studenten nemen zelf de regie over hun leerroute en ontwikkelen een brede professionele identiteit, zodat zij klaar zijn voor de dynamiek en complexiteit van de eerstelijnszorg

3.1.2 Visie

Onze uitgangspunten

1. Leren vanuit het beroep

We leiden toekomstgerichte praktijkondersteuners op die vanuit een brede professionele rol hoogwaardige zorg kunnen bieden. Het landelijke competentieprofiel beschrijft de functie van POH aan de hand van de zeven CanMeds-rollen. Deze CanMEDs-rollen beschrijven de kennis, vaardigheden en attitude die een praktijkondersteuner nodig heeft om effectief te kunnen functioneren. Omdat deze competenties in de praktijk samenkomen, is het onderwijs ingericht rondom betekenisvolle beroepstaken. Het uitvoeren van zo'n beroepstaak vraagt een geïntegreerde toepassing van de CanMEDs-rollen en vormt zo de verbinding tussen het competentieprofiel en het curriculum.

Daarnaast stimuleren we studenten om hun professionele identiteit te ontwikkelen en zich voor te bereiden op de dynamische praktijk van de eerstelijnszorg.

2. Eigenaarschap voor de student

We erkennen en benutten eerder opgedane kennis en ervaring, zodat studenten kunnen voortbouwen op hun eigen achtergrond. Flexibele leerroutes en een toetsbeleid dat eerder verworven expertise waardeert, geven studenten de ruimte om op passende wijze hun groei en bekwaamheid aan te tonen. We stimuleren studenten om eigenaar te zijn van hun eigen leerproces en zelf de regie daarin te nemen.

3. Professionele groei door reflectie

We bieden een veilige, uitdagende omgeving waarin studenten experimenteren, leren van feedback en hun persoonlijke en professionele identiteit vormen. Zowel in de opleiding als in de beroepspraktijk worden zij ondersteund en begeleid bij het reflecteren op en ontwikkelen van hun professionele handelen.

4. Leren in de beroepspraktijk

De beroepspraktijk is leidend in ons curriculum. Met blended learning combineren we werkplekleren, praktijkopdrachten, simulaties en online leren, in nauwe samenwerking met het werkveld. Zo blijft het onderwijs relevant, contextrijk en actueel.

5. Samen leren en ontwikkelen

Studenten leren in dialoog met werkbegeleiders, docenten, medestudenten en onderzoekers. Het delen van ervaringen en gezamenlijke reflectie vormen een essentieel onderdeel van de opleiding en dragen bij aan professionele en persoonlijke ontwikkeling.

3.2 Inhoud en organisatie van jouw opleiding

De opleiding bestaat uit een tweejarig programma. Om te voldoen aan het actuele competentieprofiel Praktijkondersteuner Huisartsenzorg (POH) zijn de beroepstaken en leeruitkomsten afgeleid van de CanMEDs-rollen, welke hierin terugkomen. Het competentieprofiel POH is in juni 2025 herzien in samenwerking met opleidingen, werkveld en beroepsverenigingen.

De opleiding biedt het onderwijs aan in de vorm van cursussen met een minimale duur van een semester. In elke cursus worden één of meerdere beroepstaken uitgewerkt, waarbij meerdere leeruitkomsten centraal staan. In een cursus ontwikkelt de student de kennis, vaardigheden en attitude om zich te bekwamen in deze beroepstaak.

3.3 Hoe wij opleiden en begeleiden

Studenten werken in de praktijk aan de geformuleerde leeruitkomsten. Daarbij wordt gebruik gemaakt van blended leren, dat bestaat uit online leren (zelfstudie), contactonderwijs en werkplekleren. Bij de leeruitkomsten worden passende en gevarieerde didactische werkvormen gekozen. De opdrachten ten behoeve van het werkplekleren zijn in lijn met de leeruitkomsten en daarmee met de daarbij behorende toetsing. In al deze activiteiten staan realistische praktijksituaties centraal.

Om een opbouw in het programma te kunnen realiseren en de student de gelegenheid te geven om de kennis, vaardigheden en attitude in verschillende stadia van complexiteit te kunnen oefenen is in de beroepstaken een onderscheid gemaakt tussen gestandaardiseerde zorg (leerjaar 1) en complexe zorgsituaties (leerjaar 2).

Gedurende de opleiding krijgt de student te maken met docenten met verschillende aandachtsgebieden. Docenten treden op als leercoach, waarbij zij de student gedurende diens hele opleiding steunen bij het zelfstandig leren, het nemen van verantwoordelijkheid en het maken van keuzes ten behoeve van de studieloopbaan.

De samenwerking in de driehoek in relatie tot onderzoek krijgt vorm doordat een aantal docenten ook als docent onderzoeker werkzaam zijn bij de lectoraten.

Er wordt gebruik gemaakt van externe expertise om op de verschillende inhoudelijk vakgebieden actueel onderwijs te kunnen bieden.

3.4 Stages en/of werkplek

Voorafgaand aan de start van de opleiding dient de student zelf zorg te dragen voor een geschikte leerwerkplek die voldoet aan de werkplekeisen en wordt er een stageovereenkomst vastgesteld tussen de student, de werkplek en de HAN. Dit document dient voorafgaand aan ieder nieuw schooljaar opnieuw getekend en aangeleverd te worden.

De student werkt op de eigen werkplek aan opdrachten gericht op het voldoen aan de leeruitkomst. De uitkomsten hiervan neemt de student weer mee naar de lesdag zodat deze besproken kunnen worden en van feedback wordt voorzien. Tijdens het werkplekleren wordt de student begeleid door een POH of huisarts, welke feedback geeft op de ontwikkeling en het functioneren van de student in de praktijk.

De praktijkopleiders worden periodiek uitgenodigd voor een praktijkopleidersbijeenkomst met workshops over de verschillende cursussen, inhoudelijke thema's en evaluatiemomenten.

Er is minimaal drie keer per jaar contact tussen leercoach en werkplek, waarbij de leercoach eens per studiejaar een werkplekbezoek aflegt.

3.5 Hoe werkveld en beroepenveld zijn betrokken

De inhoud van het curriculum is in samenwerking met vertegenwoordigers uit alle werkvelden tot stand gekomen. Inzet daarbij was om een curriculum te maken dat aansluit bij de behoeften van het werkveld. Partners uit het werkveld, zijnde beroepsverenigingen, huisartsenorganisaties, werkgevers en POH's, zijn tijdens het macrodoelmatigheidsonderzoek, netwerkschilbijeekomsten en nieuwsbrieven op de hoogte gehouden van de ontwikkeling van de opleiding en daarbij uitgenodigd om inhoudelijk mee te denken.

In enkele cursussen worden op specifieke onderwerpen gastdocenten met actuele expertise uit het beroepenveld ingezet.

3.6 Lectoraten en kenniscentra

Het kenniscentrum Duurzame Zorg* levert een bijdrage aan toekomstbestendige zorg. Dat doet ze door met en in het werkveld onderzoek te doen en kennis te ontwikkelen. Al bij aanvang van projecten wordt gekeken hoe de opgedane kennis te delen en implementeren in de praktijk en het onderwijs. Zo helpt het kenniscentrum de professionals van nu goed in te spelen op actuele ontwikkelingen. En zorgt ze dat de professionals van morgen aansluiting vinden het werkveld. Op die manier anticipeert ze op veranderingen in de zorg en draagt ze bij aan kennisontwikkeling over zorg (nu en) in de toekomst.

Dat betekent dat:

- onderzoeksactiviteiten zoveel mogelijk aansluiten bij vragen uit het werkveld;
- alle lectoraten een link hebben met het onderwijs, o.a. door de inzet van docent- en praktijkonderzoekers, het verzorgen van gastlessen, het begeleiden van onderzoeks- en afstudeerprojecten en bijdragen aan de ontwikkeling van nieuwe curricula;
- kenniskringen praktijkgericht onderzoek uitvoeren, waarvan de resultaten mede ten goede komen aan opleidingen, bijvoorbeeld in de vorm van nieuwe methodieken en tools;
- studenten in verschillende fasen aan onderzoeksprojecten van lectoraten deel kunnen nemen;
- het onderzoek methodologisch van goede kwaliteit is en dat implementatie van kennis in de praktijk en uitwisseling van kennis in het onderwijs net zo belangrijk als de resultaten zelf zijn.

*De volgende lectoraten werken samen in het kenniscentrum Duurzame Zorg:

Lectoraat Acute Intensieve Zorg

Lectoraat Wijkverpleging

Lectoraat Technologie voor Gezondheid

Lectoraat Organisatie van Zorg en Dienstverlening

Lectoraat Vaktherapie in de Gezondheidszorg

Voor meer informatie over het kenniscentrum en de samenwerkende lectoraten zie: [Kenniscentrum Duurzame Zorg](#)

3.7 Keuzemogelijkheden in je opleiding

Studenten hebben de mogelijkheid middels een vrijstellingsaanvraag of een leerwegaafhankelijke toets aan te tonen dat zij bepaalde leeruitkomsten reeds bezitten. Omdat we breed op willen leiden, kent de opleiding geen specifieke afstudeerrichting of uitstroomprofielen.

3.8 Overig

n.v.t.

4 De eindkwalificaties voor jouw opleiding en beroepsvereisten

4.1 Het werkveld

Een praktijkondersteuner werkt voornamelijk in een huisartsenpraktijk of gezondheidscentrum waar hij/zij de huisarts ondersteunt bij de zorg voor patiënten met chronische ziekten of ouderenzorg. De praktijkondersteuner verleent gedelegeerde medisch-inhoudelijke huisartsgeneeskundige zorg, binnen de

volgende deskundigheidsgebieden:

- Cardiovasculair risicomangement
- Diabetes mellitus type 2
- Astma COPD
- Ouderenzorg
- Leefstijl

4.2 Beroepsvereisten

Voor jouw opleiding gelden vrijwillige beroepsvereisten op basis van zelfregulering waaraan de opleiding zich conformeert.

Deze zijn te vinden in: Competentieprofiel Praktijkondersteuner Huisartsenzorg (POH) (2025) in te zien via: [Competentieprofiel-POH-2025-versie-definitief-1.01-juni-2025-1.pdf](#)

4.3 Eindkwalificaties

Voor de term 'eindkwalificaties' wordt bij onze opleiding ook wel de term leeruitkomsten gebruikt.

Wanneer je afstudeert, voldoe je aan de eindkwalificaties van de opleiding. Dat wil zeggen dat je bepaalde (verplichte) kennis, inzichten, vaardigheden en, zo aan de orde, attitude hebt om toe te passen in het beroep waarvoor je bent opgeleid. Welke eindkwalificaties bij jouw opleiding horen, lees je hieronder.

Nr.	Eindkwalificatie	Omschrijving
1.2a	Vaststellen van de benodigde zorg	Je verzamelt op methodische en holistische wijze relevante gegevens over de complexe zorgvrager en diens omgeving om de zorgbehoefte vast te stellen. Je onderbouwt de gekozen methodiek voor het verzamelen van de gegevens en hoe er gebruik is gemaakt van technologie bij het verzamelen en analyseren van gegevens.
1.2b	Vaststellen van de benodigde zorg	Je stelt de benodigde zorg vast op basis van klinisch redeneren, prioritering en samen beslissen. Je vertaalt deze naar een onderbouwd zorgplan waarin je doelen en bijpassende evidence based interventies beschrijft. Hierbij houdt je rekening met omgeving van de zorgvrager, relevante sociaal-maatschappelijke en zorgethische aspecten. Je evalueert methodisch en kritisch het proces van de totstandkoming van het zorgplan en jouw rol hierin. Je legt de benodigde zorg zo vast dat de informatie in het digitaal (zorg)dossier gedeeld kan worden.

Nr.	Eindkwalificatie	Omschrijving
2.2a	Zorgplan in de praktijk	Je verleent op persoonsgerichte wijze zelfstandig de benodigde zorg binnen een praktijksetting, gebruikmakend van klinisch redeneren. Hierbij werk je vanuit een passende zorgrelatie samen met de zorgvrager. Je houdt rekening met de specifieke context op micro-, meso- en macroniveau waarbij zorgkwaliteit en patiëntveiligheid worden gewaarborgd en duurzaamheid wordt nagestreefd. Je maakt hierbij slim gebruik van technologie.
2.2b	Zorgplan in de praktijk	Je voert het zorgplan uit of wijkt hier onderbouwd van af, rapporteert en evalueert methodisch, samen met de zorgvrager, de verleende zorg, de communicatie en de uitkomsten van de zorg en past het zorgplan zo nodig aan. Je reflecteert doorlopend op je handelen en communicatie en past dit zo nodig aan.
3.2	Regie voeren in de zorg	Je regisseert veelvoorkomende zorg bij een complexe zorgvraag. Je werkt samen met de zorgvrager, diens omgeving en andere zorgprofessionals, en hebt hierbij oog voor achtergronden en verschillen. Je wijst de zorg toe op basis van de complexiteit van zorg en borgt de continuïteit en kwaliteit door proactief te plannen en passende inzet van verschillende zorgprofessionals. Je evalueert de wijze waarop je het zorgproces georganiseerd hebt en doet aanbevelingen ter verbetering van dit proces.
4.2	Samenwerken in het (zorg)netwerk	Je werkt samen met zowel de zorgvrager als relevante betrokkenen in het formele en informele (zorg/welzijns) netwerk om samen te beslissen over de best mogelijke zorg voor de zorgvrager in een complexe context. Je houdt in je communicatie rekening met culturele diversiteit (cultuur sensitieve communicatie) en ieders identiteit. Je bouwt formele en informele relaties op en onderhoudt deze.
5.2	Bevorderen van gezond leven	Je bevordert gezondheid van een groep door de inzet van interventies gericht op het voorkomen of beperken van gezondheidsrisico's voor een specifieke doelgroep. Je onderbouwt je keuzes op basis van methodische gedrags-, risico- en/of omgevingsanalyse met aandacht voor het verkleinen van gezondheidsverschillen. Je reflecteert samen met relevante betrokkenen op het proces van de doorlopen gezondheidsbevorderingen.
6.2a	Bevorderen van zelfregie en zelfredzaamheid	Je analyseert samen met de zorgvrager en relevante betrokkenen de behoeften en mogelijkheden ten aanzien van zelfregie en zelfredzaamheid. Je bespreekt met de zorgvrager welke interventies de zorgvrager zelf kan uitvoeren. Je kunt passende evidence based interventies inzetten om de zelfregie, zelfredzaamheid, sociaal welzijn en kwaliteit van leven nu en in de toekomst te bevorderen en/of te borgen. Hierbij weeg je factoren zoals sociaaleconomische positie, relevante wet- en regelgeving en andere richtinggevende (beroeps)kaders mee. Je onderbouwt welke meerwaarde de inzet van technologie hierbij heeft.

Nr.	Eindkwalificatie	Omschrijving
6.2b	Bevorderen van zelfregie en zelfredzaamheid	Je evalueert, samen met de zorgvrager en relevante betrokkenen, de effectiviteit van interventies gericht op het bevorderen en/of behoud van zelfregie, zelfredzaamheid en kwaliteit van leven van de zorgvrager. Je beoordeelt de resultaten van de interventies. Op basis van de conclusies beslis je samen met de zorgvrager wat er nodig is om de zelfregie, zelfredzaamheid en kwaliteit van leven verder te vergroten en/of te borgen.
7.2	Optimaliseren van kwaliteit en veiligheid	Je analyseert een vraagstuk vanuit de praktijk op methodische wijze. Op basis hiervan formuleer je onderbouwde voorstellen voor verbetering en/of borging van de kwaliteit en veiligheid van de zorg.
8	Bevorderen van beroepsontwikkeling	Je levert een effectieve en duurzame bijdrage aan het bevorderen van deskundigheid van anderen. Daarbij coach je vanuit je persoonlijke kwaliteiten, vaardigheden, kennis en ervaringen je medestudenten en collega's. Je hebt aandacht voor inclusiviteit en teamdynamiek. Je reflecteert op, en evalueert het effect van jouw rol binnen een team.
PPI2a	Persoonlijke en professionele identiteitsontwikkeling	Je toont leiderschap door vanuit je eigen waarden en normen én het beroepsbeeld van de praktijkondersteuner situaties die jou verwonderen of raken bespreekbaar te maken/het gesprek erover te voeren. Je laat hierin lef en een kritische houding zien.
PPI2b	Persoonlijke en professionele identiteitsontwikkeling	Je toont persoonlijk leiderschap om te worden wie je wil zijn als praktijkondersteuner. Je bent je bewust van je eigen kwaliteiten en ontwikkelpunten. Vanuit hier maak je ontwikkeldoelen duidelijk, neem je regie over je eigen ontwikkelproces en toon je de competentie om je blijvend te ontwikkelen. Je reflecteert en maakt vanuit een open en lerende houding actief gebruik van feedback en feed forward.
9.1	Medische kennis	Je toont parate kennis van de anatomie en fysiologie van de verschillende orgaansystemen van het menselijk lichaam, en van de basisbegrippen van farmacologie.
9.2	Medische kennis	Je toont parate kennis van de (patho)fysiologie, de symptomen, risicofactoren, complicaties, diagnostiek, behandeling en behandeldoelen van diabetes mellitus type 2.
9.3	Medische kennis	Je toont parate kennis van de (patho)fysiologie, de symptomen, risicofactoren, complicaties, diagnostiek, behandeling en behandeldoelen rondom cardiovasculair risicomanagement.
9.4	Medische kennis	Je toont parate kennis van de (patho)fysiologie, de symptomen, risicofactoren, complicaties, diagnostiek, behandeling en behandeldoelen van astma en COPD.

Het niveau van de eindkwalificaties is afgestemd op de Dublin Descriptoren short cycle en/of het NLQF-niveau 5. (Zie voor de toelichting op de NLQF-niveaus: [NLQF niveaus - waaier - NLQF](#)). Uit het schema hieronder blijkt waarvoor is gekozen.

Daardoor is gegarandeerd dat onze opleidingen op het juiste, nationaal en internationaal vastgestelde niveau zijn.

De getuigschriften voldoen aan alle wettelijke vereisten en zijn daardoor vergelijkbaar met en gelijkwaardig aan (soortgelijke) getuigschriften van andere hogescholen in en buiten Nederland.

Niveau 5			
NLQF		EQF	
Context	Een onbekende, maar wisselende leef- en/of werkomgeving, ook internationaal		
Kennis	<ul style="list-style-type: none"> • Bezit ruime, verdiepte en/of gespecialiseerde kennis van een beroep en/of kennisdomein • Bezit gedetailleerde kennis van enkele beroeps- en/of kennisdomeinen en begrip van een beperkte reeks van basistheorieën, principes en concepten. • Bezit beperkte kennis en begrip van enkele belangrijke actuele onderwerpen problemen en/of specialismen gerelateerd aan het beroep en/of kennisdomein. 	<ul style="list-style-type: none"> • Ruime gespecialiseerde feiten- en theoretische kennis binnen een werk- of studiegebied en bewustzijn van de grenzen van die kennis 	Kennis
Vaardigheden:		<ul style="list-style-type: none"> • Een brede waaier van vereiste cognitieve en praktische vaardigheden om creatieve oplossingen voor abstracte problemen uit te werken. 	Vaardigheden

Toepassen van kennis	<ul style="list-style-type: none"> • Reproduceert en analyseert de kennis en past deze toe, in een reeks van contexten, om problemen die gerelateerd zijn aan een beroep en/of kennisdomein op te lossen. • Gebruikt procedures flexibel en inventief. • Signaleert beperkingen van eigen kennis en bestaande kennis in de beroepspraktijk en/of in het kennisdomein en onderneemt actie. • Analyseert complexe (beroeps)taken en voert deze uit. • Analyseert de uitkomsten van actueel praktijkgericht onderzoek kritisch. 		
Probleemoplossende vaardigheden	<ul style="list-style-type: none"> • Identificeert en analyseert complexe en onvoorspelbare problemen, in de beroepspraktijk en/of in het kennisdomein en lost deze op creatieve, flexibele en inventieve wijze op door gegevens te identificeren en te gebruiken. 		
Leer- en ontwikkelvaardigheden	<ul style="list-style-type: none"> • Ontwikkelt zich op eigen initiatief, door middel van zelfreflectie en zelfbeoordeling van eigen (leer)resultaten, en vraagt waar nodig begeleiding. 		

Informatievaardigheden	<ul style="list-style-type: none"> • Verkrijgt, verwerkt, combineert en analyseert ruime, verdiepte en gedetailleerde informatie en een beperkte reeks van basistheorieën, principes en concepten, van en gerelateerd aan enkele beroepen en/of kennisdomeinen evenals beperkte informatie over enkele belangrijke actuele onderwerpen en/of specialismen gerelateerd aan het beroep en/of kennisdomein en geeft deze informatie weer. 		
Communicatievaardigheden	<ul style="list-style-type: none"> • Communiqueert doelgericht op basis van in de context en beroepspraktijk geldende conventies met gelijken, collega's, leidinggevenden en of relevante derden. • Past de communicatie aan het doel de doelgroep aan. 		
Verantwoordelijkheid en zelfstandigheid	<ul style="list-style-type: none"> • Werkt samen in onbekende wisselende leef- en/of werkomgeving, ook internationaal met gelijken, collega's, leidinggevenden en relevante derden. • Draagt verantwoordelijkheid voor resultaten van eigen activiteiten, werk en/of studie. • Draagt gedeelde verantwoordelijkheid voor het resultaat van activiteiten en werk van anderen en voor het aansturen van onvoorspelbare processen. 	<ul style="list-style-type: none"> • Management en toezicht uitoefenen in contexten van werk- of studieactiviteiten waarin zich onvoorspelbare veranderingen voordoen. • Prestaties van zichzelf en anderen kritisch bekijken en verbeteren. 	Verantwoordelijkheid en zelfstandigheid

5 De opbouw van jouw opleiding

In dit hoofdstuk lees je hoe je opleiding er in grote lijnen uitziet. In Deel 2 en Deel 3 vind je de regels en de details.

5.1 Omvang

De associate degree-opleiding heeft een studielast van 120 studiepunten.

De studielast van de opleiding is uitgedrukt in studiepunten. Eén studiepunten staat gelijk aan 28 uren studie.

6 Jaarplanning

In dit hoofdstuk vind je informatie over de lesdagen en lestijden, en over de vakanties en lesvrije weken.

6.1 Lesdagen en lestijden

De lestijdentabel van de HAN staat op HAN Insite.

De lesdagen van de associate degree opleiding vinden plaats op maandag, dinsdag, woensdag, donderdag of vrijdag. Elke lesweek wordt er één lesdag gepland.

De lesdag duurt van 9.00 tot 16.15 (1e tot en met het 9e lesuur). Indien noodzakelijk kan er ook in de avonden van 14.30 – 21.30 (8e tot en met 16e uur) onderwijs gepland worden.

6.2 Vakanties en lesvrije weken

De jaarplanning van dit studiejaar staat op HAN Insite.

In deze jaarplanning staan de lesweken en vakanties. Daarnaast is er een aantal lesvrije weken. In de lesvrije weken kun je ook studieactiviteiten hebben, zoals themaweken en (deel)tentamens. Houd daar rekening mee.

Voor jouw opleiding geldt de volgende aanvulling op de HAN-brede jaarplanning:

Stages kunnen doorlopen in vakanties en lesvrije weken.

7 Organisatie van de HAN

In dit hoofdstuk vind je informatie over de organisatie van de HAN. Je vindt hier ook informatie over de medezeggenschap, de kwaliteitszorg en de voorzieningen van de HAN waar jij als student gebruik van kunt maken.

7.1 Academies

Bij de HAN zijn de opleidingen verdeeld over 12 academies.

Jouw opleiding hoort bij de Academie Gezondheid en Vitaliteit (AGV)..

Meer informatie over de academies vind je op onze website.

Afkorting	Academie (NL)	School (ENG)
ABE	Academie Built Environment	School of Built Environment
ABOC	Academie Business, Ondernemerschap en Communicatie	School of Business, Entrepreneurship and Communication
AE	Academie Educatie	School of Education
AEA	Academie Engineering en Automotive	School of Engineering and Automotive
AFMR	Academie Financieel Management en Recht	School of Financial Management and Law
AGV	Academie Gezondheid en Vitaliteit	School of Health Studies
AIM	Academie IT en Mediadesign	School of IT and Media Design
AMM	Academie Mens en Maatschappij	School of Social Studies
AOO	Academie Organisatie en Ontwikkeling	School of Organisation and Development
APS	Academie Paramedische Studies	School of Allied Health
ASB	Academie Sport en Bewegen	School of Sport and Exercise
ATBC	Academie Toegepaste Biowetenschappen en Chemie	School of Applied Biosciences and Chemistry

7.2 Management en organisatie van de academie

Op HAN Insite vind je informatie over de inrichting, organisatie en mensen van jouw opleiding, en de academie waarbij deze horen.

7.2.1 Examencommissie en examinatoren

De leden van de examencommissie vind je op: Examencommissie.

Je kunt de examencommissie van jouw opleiding bereiken via het secretariaat van de examencommissie examencommissie-bachelors.agv@han.nl.

De leden van de examencommissie worden benoemd door het college van bestuur van de HAN.

De taken en verantwoordelijkheden van onze examencommissie vind je in het Reglement examencommissie.

Daarin vind je ook aanvullende regels met betrekking tot examinering en tentaminering voor zover die tot de bevoegdheid van de examencommissie behoren. Je vindt het Reglement examencommissie in Deel 3 van dit Opleidingsstatuut.

De examencommissie stelt onder andere vast of je voldoet aan de voorwaarden die zijn gesteld in de onderwijs- en examenregeling. De examencommissie wijst voor elk (deel)tentamen examinatoren aan. Een of meer aangewezen examinatoren nemen dat (deel)tentamen af en stellen het resultaat ervan vast.

De examencommissie heeft verder onder andere de volgende taken en bevoegdheden:

- borging toetskwaliteit;
- verlenen van vrijstellingen;
- afhandelen van verzoeken voor een extra gelegenheid tot het afleggen van een (deel)tentamen;
- afhandelen van verzoeken om een aangepaste (deel)tentamenvorm;
- afhandelen van klachten.

Allerlei regels over (deel)tentamens en examens die voor jou gelden vind je verder in de onderwijs- en examenregeling (zie Deel 2). Ook vind je nog regels over de organisatie ervan in de Regeling schriftelijke en digitale (deel)tentamens (zie Deel 3).

7.2.2 Medezeggenschap en inspraak

Hieronder vind je een kort overzicht van de commissies en raden van de HAN. Zij praten mee over beleid en beslissingen binnen de HAN, en hebben hier ook invloed op.

Opleidingscommissie

Elke opleiding of groep van opleidingen heeft een opleidingscommissie. Een opleidingscommissie bestaat uit evenveel personeelsleden als studenten. De opleidingscommissie adviseert de opleiding over het bevorderen en waarborgen van de kwaliteit van de opleiding en beoordeelt jaarlijks hoe de opleiding de onderwijs- en examenregeling uitvoert. De opleidingscommissie heeft ook instemmings- en adviesrechten. Via de opleidingscommissie kun je meedenken en meebeslissen over het onderwijs en de organisatie van jouw opleiding. Wil je lid worden van de opleidingscommissie? Vraag dan om meer informatie via ad.poh@han.nl. De opleidingscommissie heeft een eigen reglement (zie Deel 3).

Academieraad

Elke academie heeft een academieraad. Een academieraad bestaat uit evenveel personeelsleden als studenten. Deze raad heeft het recht om alle zaken met betrekking tot de academie te bespreken en vragen te stellen aan de academiedirecteur. De raad heeft onder andere inspraakrechten op het beleid van de academie. In de academieraad kun je meepraten en meebeslissen over het beleid van de academie.

Wil je meer weten over de academieraad: vraag meer informatie via het secretariaat van de academieraad: Academieraad.AGV@han.nl.

Medezeggenschapsraad

Via de medezeggenschapsraad hebben personeel en studenten op HAN-niveau inspraak. Deze raad heeft instemmingsrecht op bepaalde onderdelen van het beleid, de hoofdlijnen van de instellingsbegroting, het algemeen geldende deel van de onderwijs- en examenregeling en meer. De medezeggenschapsraad bestaat uit een gelijk aantal studenten en personeelsleden. In de medezeggenschapsraad gaat het over het algemene beleid van de HAN.

Wil je lid worden van de medezeggenschapsraad? Vraag bij het secretariaat van de medezeggenschapsraad om meer informatie: secretariaat.mr@han.nl. Wil je meer weten over de medezeggenschapsraad? Ga dan

naar: [Medezeggenschap \(han.nl\)](https://www.han.nl).

7.3 Succesvol studeren

Op han.nl, onder het tabblad 'Succesvol studeren' (<https://www.han.nl/studeren/succesvol-studeren/>) vind je informatie over jouw rechten en plichten als student binnen de HAN, zoals studentbegeleiding en -ondersteuning. Het recht van studenten op de diverse voorzieningen is geregeld in paragraaf 3.1 van het Studentenstatuut. In hoofdstuk 5 van dat statuut is opgenomen waar je als student nog meer terecht kan. Het Studentenstatuut kan je vinden op: Rechten en plichten (han.nl).

7.3.1 Studentenwelzijn

Bij de HAN staat de student centraal. We zien, horen en kennen onze studenten. Samen werken we aan studentenwelzijn via de thema's in het studentenwelzijnswiel. Het gaat om de thema's binding, zelfregie en veerkracht, inclusieve en veilige hogeschool, betekenisvolle (leer)ervaringen, gezonde leefstijl, flexibel onderwijs en ondersteuning op maat.

Wat verstaan we onder studentenwelzijn? Plezier hebben in leren en studieactiviteiten en tevreden zijn over jezelf. Je fysiek, sociaal en mentaal goed voelen, niet alleen op de HAN maar ook daarbuiten.

Werk maken van studentenwelzijn is niet alleen aan de studentbegeleiders, maar vraagt om inzet van iedereen bij de HAN. Op HAN Insite lees je meer over studentenwelzijn binnen de HAN.

I: www1.han.nl/insite/medewerkers/onderwijs/studentenwelzijn/wiel-van-studentenwelzijn

7.3.2 Studentenbegeleiding en ondersteuning

Studeren bij de HAN is veel meer dan het leren van een vak. Bij de HAN gaat het vooral over groeien. Over ontdekken wie je bent, wat je talenten zijn, waar je passie ligt en waar je je verder in wilt ontwikkelen. Uitgangspunt is dat je gedurende de opleiding steeds meer zelf de regie neemt over en verantwoordelijk bent voor je eigen leerproces. Bij jouw professionele en persoonlijke ontwikkeling word je ondersteund door verschillende mensen in de opleiding. Door de juiste mensen te betrekken passend bij jouw leer- en ontwikkelbehoefte, in overleg met je studentbegeleider, bouw je aan een netwerk van begeleiding. Om op deze manier de voor jou best passende studentroute te kiezen.

De HAN heeft naast de studentbegeleiding ook extra voorzieningen voor studenten die belemmeringen ervaren bij het studeren, bijvoorbeeld vanwege (fysieke) toegankelijkheid van de HAN of de manier waarop het onderwijs is vormgegeven.

Na verwijzing door je studentbegeleider kun je met een senior studentbegeleider verkennen wat je ervaart en welke voorzieningen jou het beste kunnen helpen. In paragraaf 7.4 lees je meer over de extra voorzieningen.

Heb je buiten de opleiding specialistische ondersteuning nodig dan is deze beschikbaar binnen het Student Support Center.

7.3.3 Student Support Center

Als student kun je rekenen op goede begeleiding bij je studieloopbaan. Binnen jouw opleiding kijk je samen met je begeleider welke begeleiding nodig is bij je studie, je studievoortgang en je loopbaanontwikkeling. We kijken daarbij naar je talenten, ambities en ondersteuningsbehoefte. Aanvullend op de begeleiding die je opleiding biedt, kun je gebruik maken van het aanbod van het Student Support Center. Dat is een team van experts dat zich samen inzet voor één doel: jouw groei als student.

Op HAN Insite/Studenten (www1.han.nl/insite/studenten) vind je meer informatie over de volgende onderwerpen:

Training & coaching (inclusief Studenten voor Studenten),
Studentendecanen,
Studenten-psychologen,
Studiekeuze- en loopbaancoaching,
Stage- en werkcoaching bij bijzondere omstandigheden,
Centrum voor Ondernemerschap,
HAN Topsport Academie,
Zingeving en identiteit,
HAN Talencentrum (De Taalkamer).

7.4 Overige studentenvoorzieningen

7.4.1 HAN Talencentrum

Bij het HAN Talencentrum kun je terecht voor taalondersteuning. Via het Student Support Center kun je bij de Taalkamer kosteloos terecht voor workshops over verschillende taalaspecten zoals spelling en zinsbouw; cursussen op het gebied van NT2 (Nederlands als tweede taal); Engelse grammatica en taalcoaching Engels. Verder kun je je aanmelden voor individuele schrijfcoaching als je vastloopt bij het schrijven. Ook kun je als student tegen betaling avondcursussen Engels en Duits volgen om je taal een niveau verder te brengen.

7.4.2 Bibliotheek

De HAN bibliotheken bieden op diverse locaties binnen de HAN een bibliotheekcollectie aan. Op de locaties zijn ook studieplekken en stilleruimtes te vinden. Via de website Bibliotheek HAN vind je de digitale collectie, die ook vanuit huis te raadplegen is. Hier staan ook ondersteunende lesmaterialen voor de lessen informatievaardigheden, evenals informatie over de dienstverlening, openingstijden en contactgegevens.

I: www.han.nl/over-de-han/organisatie/bedrijfsonderdelen/bibliotheek/diensten

7.4.3 Vertrouwenspersonen

Bij de HAN gaan we met respect met elkaar om. Het kan echter ook gebeuren dat je als student of medewerker te maken krijgt met ongewenst of grensoverschrijdend gedrag. Wend je dan tot één van de vertrouwenspersonen om te bespreken wat je er aan kunt doen. Je kunt zelf kiezen met welke vertrouwenspersoon je wilt spreken. Meer informatie en de contactgegevens van de vertrouwenspersonen vind je op HAN Insite.

7.4.4 Bureau Klachten en Geschillen

Heb je een klacht, bezwaar of beroep, dan probeer je er in eerste instantie samen uit te komen, eventueel met ondersteuning van de studiebegeleider. Lukt dit niet, dan kan je bij Bureau Klachten en Geschillen terecht. Let hierbij wel op de termijnen die gelden. Het Bureau Klachten en Geschillen zorgt ervoor dat klachten, beroepschriften en bezwaarschriften bij de juiste hogeschoolorganen terechtkomen. Daarnaast verzorgt het Bureau ook het secretariaat van het College van Beroep voor de Examens en de Geschillenadviescommissie.

I: www1.han.nl/in-site/studenten/panelnav.xml/contact/klachten-geschillen-ongewenst-gedrag/

T: 024 – 353 05 30

A: Verlengde Groenestraat 75 Nijmegen / Postbus 6960, 6503 CD Nijmegen

7.4.5 International Office

De HAN is ook internationaal actief. De activiteiten zijn heel divers; zo wordt er bijvoorbeeld gewerkt aan

internationalisering van het curriculum, het uitbouwen van een internationaal netwerk van partneruniversiteiten, studie in het buitenland voor HAN studenten en docentenuitwisselingen. Het International Office zorgt ervoor dat de activiteiten uitgevoerd kunnen worden. Zo beheert het International Office twee grote beursprogramma's, Europees en nationaal (Erasmus+ en de NL Scholarship) en biedt hiervoor praktische ondersteuning. Ook worden internationale studenten door het International Office begeleid en is dit hun eerste aanspreekpunt. Kom langs met je vragen of kijk op de HAN Insite-pagina van het International Office.

I: www1.han.nl/insite/studenten/naar-het-buitenland/international-office

7.4.6 Sportfaciliteiten

Als student van de HAN kun je een sportkaart aanschaffen. Daarmee kun je gebruikmaken van de sportfaciliteiten van HAN Seneca (het centrum dat zich richt op verbetering in gezondheid, welzijn en leefstijl van de HAN), de sportfaciliteiten van de gemeente Arnhem en de sportfaciliteiten van de Radboud Universiteit Nijmegen.

7.4.7 HAN Employment

HAN Employment ondersteunt de student tijdens de zoektocht naar een passende werkplek die verplicht is bij een duale of deeltijdse studie. HAN Employment heeft een online vacaturebank waar organisaties en bedrijven vacatures voor deeltijdstudenten kunnen plaatsen. Ook worden er jaarlijks diverse netwerkbijeenkomsten/trainingen georganiseerd. Wanneer je als student staat ingeschreven bij HAN Employment word je automatisch op de hoogte gehouden van deze evenementen.

7.4.8 HAN Centrum voor Ondernemerschap

Het Centrum voor Ondernemerschap (CvO) van de HAN helpt ambitieuze studenten hun ondernemersdroom en hiermee een carrièreperspectief als ondernemer te realiseren. Ze bieden hen Business Coaching, BusinessClasses, het startersprogramma: de BusinessBooster, Financiering (startersvoucher/leningen), de TopOndernemersRegeling (TOR), inspirerende BusinessEvents en een groot regionaal Netwerk. Het aanbod is extra-curriculair en kosteloos voor studenten. Voor een minor over ondernemen kun je terecht bij de opleiding Ondernemerschap & Retailmanagement. Kijk voor meer informatie op:

I: www1.han.nl/insite/studenten/hulp-ondersteuning-training/studentbegeleiding-en-student-support-center/het-centrum-voor-ondernemerschap

7.4.9 Arbobeleid voor studenten

Wil je meer weten over de regels die betrekking hebben op jouw welzijn en op het veilig en gezond werken binnen de HAN? Of wil je weten wat voor hulpmiddelen we op dat gebied hebben? Kijk dan op HAN Insite Arbo op de speciale pagina voor studenten.

Alhoewel studenten geen arbeid verrichten, zoals bedoeld in de wetgeving, is er wel degelijk beleid binnen de HAN om de gezondheid, veiligheid en het welzijn van de student te ondersteunen.

7.4.10 HAN Voorlichtingscentrum via ASK@han.nl

ASK HAN bestaat uit medewerkers met uitgebreide kennis over de HAN. Zij kunnen niet alleen algemene vragen beantwoorden, maar ook helpen bij specifieke vragen over bijvoorbeeld studievoortgang, aanmelden en inschrijven, voorlichting over opleidingen, bewijs van inschrijving, facilitaire en gebouw-gerelateerde zaken, onderwijsapplicaties en ICT-zaken.

Je kunt ASK HAN bereiken via:

Han.nl/ASKHAN

ASK@HAN.NL

(024) 353 05 00

Je kunt ook langsgaan bij een van de balies op Kapittelweg 33 in Nijmegen of Ruitenberglaan 31 in Arnhem.

DEEL 2 Onderwijs- en examenregeling

1 Over de onderwijs- en examenregeling

In de onderwijs- en examenregeling zijn het onderwijs, de (deel)tentamens en de examens van jouw opleiding en je rechten en plichten geregeld.

De onderwijs- en examenregeling is opgenomen in het Opleidingsstatuut dat geldt voor jouw opleiding en wordt elk studiejaar vastgesteld.

1.1 Begrippen en definities

In deze onderwijs- en examenregeling wordt verstaan onder:

Academie	Een organisatorische eenheid waarbinnen met elkaar samenhangende opleidingen, onderzoek en kennisdienstverlening zijn gegroepeerd.
Afstudeerrichting	Specialisatie binnen een opleiding zoals vastgesteld in de onderwijs- en examenregeling.
Beoordelingscriteria	Concreet en eenduidig te hanteren maatstaven op grond waarvan gemotiveerd beoordeeld wordt of en in welke mate aan de in een (deel)tentamen te toetsen en beoordelen kennis, inzicht en vaardigheden en, zo aan de orde, attitude op het vereiste niveau wordt voldaan.
Beroepsvereisten	Welomschreven kwalificaties op het gebied van kennis, inzicht en vaardigheden en, zo aan de orde, attitude waarover een student moet beschikken voor de uitvoering van het beroep waarvoor wordt opgeleid.
College van Beroep voor de examens	Het College bedoeld in artikel 7.60 van de Wet op het Hoger onderwijs en Wetenschappelijk onderzoek dat een door een student ingesteld beroep behandelt tegen een bepaald besluit van de HAN.
CROHO	Centraal Register Opleidingen Hoger Onderwijs. Vanaf 2024 wordt dit Registratie Instellingen en Opleidingen genoemd (RIO).
Cursus	De term cursus verwijst naar een Eenheid van Leeruitkomsten of een Onderwijseenheid en wordt voor alle opleidingsvarianten en bijbehorende onderwijsconcepten gebruikt.
Doorstroomnorm	De doorstroomnorm is het minimaal aantal studiepunten en/of bepaalde cursussen die je moet hebben behaald voor je kan beginnen met het onderwijs en de toetsing van het tweede jaar.
Eenheid van leeruitkomsten	Een onderwijseenheid waarin een samenhangend geheel van kennis, inzicht en vaardigheden is opgenomen welke een student op een leerwegaafhankelijke manier kan verwerven en waarvan de student de beheersing op een leerwegaafhankelijke manier kan aantonen.

Eindkwalificaties Eindtermen	Welomschreven doelstellingen op het gebied van kennis, inzicht en vaardigheden en, zo aan de orde, attitude waarover een student moet beschikken als de opleiding wordt afgerond.
Erkenning Verworven Competenties (EVC)	Erkenning van competenties (EVC) opgedaan buiten de opleiding, leidend tot een door het Nationaal Kenniscentrum EVC geregistreerd Ervaringscertificaat. Erkenning verworven competenties kunnen leiden tot vrijstelling van het afleggen van (deel)tentamen(s) die betrekking hebben op de eenheid/eenheden van leeruitkomsten of onderwijseenheid/onderwijs-eenheden waarin deze competenties centraal staan.
Examinator	Door de examencommissie aangewezen voor het afnemen van het (deel)tentamen en het vaststellen van het resultaat.
Extraneus	Degene die is ingeschreven aan een universiteit of hogeschool en (deel)tentamens en examens kan afleggen maar geen onderwijs mag volgen of begeleiding krijgt.
HAN	HAN University of Applied Sciences. In interne documenten wordt deze afkorting gebruikt ter vergroting van de leesbaarheid.
Hoofdexaminator	Door de examencommissie aangewezen voor het resultaat van de tentaminering en beoordeling eindverantwoordelijke examinator in het geval er meer examinatoren voor een (deel)tentamen zijn aangewezen.
Inrichtingsvorm	De wijze waarop een opleiding is ingericht: voltijds, deeltijds of dual.
Intekenen	Aanmelden voor deelname aan onderwijs of (deel)tentamens in Osiris.
Keuze-cursus	Een cursus die kan worden gekozen uit twee of meer keuze-cursussen waarna de gekozen cursus voor de student tot het programma en examen behoort en de (deel)tentamens van de niet gekozen onverplichte cursussen voor het getuigschrift niet hoeven te worden afgelegd.
Leeruitkomst	Beschrijft de meetbare leerresultaten (een samenhangend geheel van kennis, inzicht en vaardigheden) die een student dient aan te tonen. Het is een leerwegaafhankelijke weergave van wat een student heeft verworven aan kennis, inzicht en vaardigheden en, zo aan de orde, attitude.
Leerwegplan	Het plan waarin de student een eigen leerweg kan vastleggen, waarbij afspraken worden gemaakt over de invulling van die eigen leerweg inclusief toetsing en begeleiding. In de wet heet dit plan het Studieplan. Zie verder onder <i>Studieplan</i> verderop in deze begrippenlijst.

Leerwegaafhankelijk tentamen	Een (deel)tentamen, dat door de student afgelegd kan worden zonder deelname aan het onderwijs waaraan het (deel)tentamen verbonden is. Leerwegaafhankelijke tentamens zijn erop gericht dat studenten hun verworven kennis, inzicht en vaardigheden kunnen aantonen ongeacht de manier waarop en de omgeving waarin ze die hebben verworven.
Major	De kern van de bacheloropleiding van 210 studiepunten, waarin de student de kwalificaties verwerft die nodig zijn om op hbo-bachelor niveau af te studeren, en daarmee voldoet aan de gestelde beroepsvereisten.
Minor	Het deel van de postpropedeutische fase van de bacheloropleiding bestaande uit één of meerdere samenhangende cursussen. De minor is gericht op verbreding of verdieping van de studie met een studielast van 30 studiepunten.
Module	Een intern samenhangend en in zekere mate zelfstandig deel van de deeltijdse en van de duale opleiding, bestaande uit een of meerdere cursussen, dat is gericht op een reëel cluster van kwalificaties ontleend aan de beroepspraktijk.
Modulecertificaat	Schriftelijke verklaring van de examencommissie, dat een student een module in de deeltijdse of duale opleiding met goed gevolg heeft afgelegd.
OER	Onderwijs- en examenregeling.
Onderwijsarsenaal	De onderwijs- en begeleidingsactiviteiten die een opleiding opgebouwd uit eenheden van leeruitkomsten aan de student aanbiedt ter ondersteuning van het behalen van de (deel)tentamens behorende bij de opleiding.
Onderwijseenheid	Een eenheid van een opleiding die erop gericht is welomschreven doelstellingen te verwezenlijken op het gebied van kennis, inzicht en vaardigheden en die wordt afgesloten met een tentamen. De huidige Onderwijseenheid (OWE) en Eenheid van Leeruitkomsten (EVL) zijn beide specifieke vormen van een onderwijseenheid.
Opleiding	Een samenhangend geheel van onderwijseenheden (OWE of EVL), gericht op de verwezenlijking van welomschreven doelstellingen op het gebied van kennis, inzicht en vaardigheden waarover degene die de opleiding voltooit, dient te beschikken.
Opleidingscommissie	Het wettelijke inspraakorgaan als bedoeld in art. 10.3c van de WHW, met o.a. de taak de kwaliteit van de in Deel 2, hoofdstuk 1 genoemde opleidingen te borgen.
Osiris	Het student-informatiesysteem van de HAN.

Praktijkleerovereenkomst	Overeenkomst gesloten door HAN, een student en een bedrijf of organisatie met betrekking tot de beroepsuitoefening binnen een deeltijdse of duale opleiding als bedoeld in artikel 7.7 lid 5 WHW.
Premaster	Mogelijkheid om tekortkomingen weg te nemen in verband met het niet voldoen aan de toelatingseisen van masteropleidingen.
Student	Degene die als student is ingeschreven aan de HAN voor een opleiding teneinde onderwijs te volgen en (deel)tentamens af te leggen.
Studentbegeleider	Een medewerker belast met studiebegeleiding van een of meer studenten. In Osiris wordt deze medewerker Studiebegeleider genoemd.
Studentroute	Een studentroute is de route van leerwegen en tentamens van een student. De studentroute gaat zowel over de geplande route (vooruitkijkend) als de gevolgde route (daadwerkelijk gevolgd).
Studiejaar	De periode vanaf 1 september tot en met 31 augustus van het daaropvolgende kalenderjaar.
Studielast	Aanduiding van de studiebelasting van een opleiding of een cursus.
Studieplan	Een studieplan is een plan waarin de student de studentroute plant en vastlegt.
Studiepunt	Aan elke opleiding (en elke cursus) zijn studiepunten verbonden. Een studiepunt komt bij een opleiding die is opgebouwd uit onderwijseenheden overeen met de normatieve studielast van 28 studiebelastingsuren. 60 studiepunten staat gelijk aan 1680 uren studie.
Studievoortgangsnorm	De norm die de opleiding stelt en waaraan de student moet voldoen om een positief studieadvies te ontvangen.
Tentamen	Een onderzoek naar de kennis, het inzicht en de vaardigheden en van een student, alsmede de beoordeling van de uitkomsten van dat onderzoek. Een tentamen kan bestaan uit meerdere deeltentamens.
Tentamengelegenheid	De door de opleiding geboden mogelijkheid om een (deel)tentamen af te leggen.
Tentamenmoment	Het moment/tijdstip waarop een (deel)tentamen wordt afgenomen/plaatsvindt.
Traject met bijzondere eigenschap	Een opleidingstraject dat zich onderscheidt van het standaardtraject door een andere tijdsduur, intensiteit, taal of vorm, waarbij de studielast en de kwaliteiten op het gebied van kennis, inzicht en vaardigheden die een student bij de beëindiging van het traject moet hebben verworven, gelijk zijn aan die van de opleiding.
Uittekenen	Het afmelden voor deelname aan onderwijs of (deel)tentamens na intekenen in Osiris.

Vrijstelling	De beslissing van de examencommissie dat niet hoeft te worden deelgenomen aan het (de) (deel)tentamen(s) voor een of meer bepaalde cursussen, omdat naar het oordeel van de examencommissie, reeds over de vereiste kennis, inzicht, competenties en/of vaardigheden en, zo aan de orde, attitude wordt beschikt.
WHW	Wet op het Hoger onderwijs en Wetenschappelijk onderzoek.

Overige begrippen en definities hebben de betekenis zoals die in de landelijke wet- en regelgeving gelden.

1.2 Voor welke opleiding(en) geldt deze onderwijs- en examenregeling?

Dit is de onderwijs- en examenregeling, zoals bedoeld in artikel 7.13 WHW, voor de volgende opleiding(en) van de HAN:

Opleiding	Inrichtingsvorm	CROHO-nummer	Locatie van de opleiding
Associate Degree Praktijkondersteuner Huisartsenzorg	Duaal	Volgt	Nijmegen

1.3 Wat is de voor jou geldende onderwijs- en examenregeling?

Bij de HAN wordt de onderwijs- en examenregeling elk jaar vernieuwd. Dit betekent echter niet dat elk jaar alles verandert. Meestal betreft het alleen enkele veranderingen in het opleidingsprogramma en de organisatie.

Deze onderwijs- en examenregeling geldt voor het studiejaar 2026-2027, dat wil zeggen vanaf 1 september 2026 tot en met 31 augustus 2027.

Als de onderwijs- en examenregeling wordt gewijzigd, verandert niet wat al is gedaan en geweest, maar wijzigingen gelden alleen voor het nieuwe studiejaar. Er kunnen bijzondere regels gelden om van een 'eerdere' onderwijs- en examenregeling naar een nieuwe onderwijs- en examenregeling om te schakelen. Die regels staan in de overgangsregelingen: Deel 2 hoofdstuk 11.

In uitzonderlijke gevallen moet de onderwijs- en examenregeling tijdens een studiejaar worden gewijzigd. Wijziging tijdens een studiejaar kan alleen indien dit redelijkerwijs noodzakelijk is en indien dit niet ten nadele is voor de studenten. Ook dan kan er een overgangsregeling gelden: zie Deel 2, hoofdstuk 11. Het overzicht van vastgestelde wijzigingen wordt opgenomen in Deel 2, paragraaf 11.7.

In gevallen waarin deze onderwijs- en examenregeling niet voorziet, beslist de academiedirecteur. Als het gaat om zaken die onder de bevoegdheid van de examencommissie vallen, dan beslist de voorzitter van de examencommissie. De beslissing wordt binnen vier werkweken bekendgemaakt aan de personen die belang hebben bij deze beslissing.

2 Regelingen rondom toelating

De regels met betrekking tot aanmelding, toelating, vooropleidingseisen, selectie en inschrijving voor de opleiding(en) waarop dit Opleidingsstatuut betrekking heeft, vind je in het Inschrijvingsreglement, zoals aangegeven in Deel 1, hoofdstuk 1.5.

In dit hoofdstuk staan regels die specifiek gelden voor de deficiëntietoetsen, het toelatingsonderzoek 21+ en de eigen bijdrage die in bepaalde gevallen gevraagd mag worden.

2.1 Je voldoet niet aan de nadere vooropleidingseisen (deficiëntie)

2.1.1 Je hebt een havo- of vwo-diploma, maar je voldoet niet aan de nadere vooropleidingseisen
Niet van toepassing.

2.1.2 Inschrijving op grond van een ander diploma, maar je voldoet niet aan de nadere vooropleidingseisen
Niet van toepassing.

2.2 Je voldoet niet aan de wettelijke vooropleidingseisen: toelatingsonderzoek 21+

In het Inschrijvingsreglement is opgenomen in welke gevallen je een toelatingsonderzoek 21+ mag doen, en wat de procedure rondom dit toelatingsonderzoek is.

Het toelatingsonderzoek bestaat uit de volgende onderdelen en eisen:

Voldoende beheersing van de Nederlandse taal om met de [opleiding vult evt. in variant/track van de] opleiding in diezelfde studietaal te kunnen starten.

Voldoende beheersing van de Engelse taal om met de [opleiding vult evt. in variant/track van de] opleiding in diezelfde studietaal te kunnen starten.

2.3 Eisen werkring bij deeltijdopleiding(en)

Als je deze opleiding in deeltijd volgt, worden er eisen gesteld aan je werkring. Die eisen gelden ook als je werkt als zelfstandige. Deze eisen zijn nader beschreven in het inschrijvingsreglement en zijn opgenomen in de beschrijvingen van de cursussen in Deel 2, hoofdstuk 9.

2.4 Leren op de werkplek

Als je wilt leren op de werkplek moet je beoogde werkplek voldoen aan een aantal voorwaarden. De voorwaarden zijn vastgesteld door de opleiding die je volgt. Op de werkplek moet je namelijk de werkzaamheden kunnen verrichten zoals deze beschreven zijn in de specifieke beschrijving van de cursussen in Deel 2, hoofdstuk 9.

Met leren op de werkplek wordt bedoeld dat je een deel van je opleiding vormgeeft door de benodigde kennis, inzicht en ervaring op te doen in de context van de beroepsuitoefening. Dat kan zijn op jouw eigen werkplek, tijdens een stage of op een andere plek.

Leren op de werkplek kan alleen op basis van een driepartijenovereenkomst tussen jou, de werkplek en de HAN waarin duidelijke afspraken zijn gemaakt over wat je leert, de manier waarop je leert en de begeleiding vanuit de HAN en de werkplek.

De overeenkomst die je sluit moet voldoen aan de vereisten die blijken uit de modelovereenkomst van de HAN die past op jouw situatie. Deze eisen gelden ook als je werkt als zelfstandige.

2.5 Studieplan en leerwegplan

2.5.1 Studieplan

Voor het vormgeven van je opleiding kan je een studieplan opstellen. Je maakt dan een overzicht voor een bepaalde periode van de cursussen die je wenst te volgen en de (deel)tentamens die je voornemens bent af te leggen. Je Studentbegeleider kan je hierin begeleiden.

2.5.2 Leerwegplan

Niet van toepassing.

2.6 Eigen bijdrage

Niet van toepassing.

3 Beschrijving van de opleiding

Je leest in dit hoofdstuk over de opbouw, indeling en inrichtingsvormen van de opleiding. Daarnaast lees je in dit hoofdstuk wat de studielast is van de opleiding en welke mogelijkheden er zijn om de opleiding in een bijzonder traject te volgen. Dit hoofdstuk bevat een globale beschrijving. In Deel 2, hoofdstuk 9 is de precieze inhoud van de opleiding beschreven.

3.1 Indeling en inrichting van de opleiding

3.1.1 Indeling van de opleiding

De opleiding bestaat uit een samenhangend geheel van onderwijseenheden (OWE) of eenheden van leeruitkomsten (EVL). We noemen dit een OWE of EVL, bij de HAN beiden ondergebracht in de noemer 'cursussen'. Omdat het onderscheid wel relevant is, kan je in het schema hieronder zien of de cursussen zijn opgebouwd uit onderwijseenheden of eenheden van leeruitkomsten.

In een schema ziet jouw opleiding er als volgt uit.

Curriculum AD POH					
	Periode 1	Periode 2	Periode 3	Periode 4	
Jaar 1	Cursus 'De POH en de patiënt' (20 EC) LUK 1.1 / 4.1 / 5.1		Cursus 'Behandeling en regie' (20 EC) LUK 2.1 / 3.1		Portfolio/CGI (summatief)
	1 summatief tentamen		1 summatief tentamen		
	Cursus Medische kennis 1 (5 EC) LUK 9.1 / 9.2		Cursus Medische kennis 2 (5 EC) LUK 9.3 / 9.4		
	Deeltentamen AFP Algemeen	Deeltentamen AFP/CVRM	Deeltentamen AFP / DM	Deeltentamen AFP / Astma & COPD	
	Cursus Persoonlijke en professionele identiteit en beroepsontwikkeling (10 EC) LUK PPI1 / 8.1				
	Startgesprek	Ontwikkelgesprek	Ontwikkelgesprek		
	Praktijkleren - leercoaching - portfolio opbouw				
Jaar 2	Cursus 'Bevorderen van gezondheid' (5 EC) LUK 5.2				Portfolio/CGI (summatief)
	1 summatief tentamen				
	Cursus 'Kwaliteit en veiligheid' (10 EC) LUK 7.2				
	1 summatief tentamen				
	Cursus 'POH in hoogcomplexere situaties' (20 EC) LUK 1.2 / 2.2 / 6.2 (integratie van medische kennis)				
	Cursus 'Samenwerken en regie' (15 EC) LUK 3.2 / 4.2				
	Cursus 'Persoonlijk leiderschap en beroepsontwikkeling' (10 EC) LUK PPI2 / 8.2				
Ontwikkelgesprek		Ontwikkelgesprek			
Praktijkleren - leercoaching - portfolio opbouw					

Zie voor de nummering van de eindkwalificaties Deel 1 Hoofdstuk 4: De eindkwalificaties voor jouw opleiding en beroepsvereisten, paragraaf 4.3.

De studielast van een opleiding is uitgedrukt in studiepunten.

De opleiding heeft een studielast van 120 studiepunten. Elk studiejaar is zo ingedeeld dat dit een studielast heeft van 60 studiepunten.

3.1.2 Indeling van de duale inrichtingsvorm

Niet van toepassing.

3.2 Opleidingstrajecten

3.2.1 Standaardtraject

Het standaardtraject van de hbo associate degree-opleiding is Nederlandstalig en heeft 120 studiepunten, verdeeld over 2 studiejaar van 60 studiepunten.

Jouw opleiding is samengesteld uit cursussen van minimaal 5 studiepunten.

3.2.2 Trajecten, cursussen en modules in een andere taal dan het Nederlands

De opleiding Associate degree Praktijkondersteuner Huisartsenzorg wordt verzorgd in het Nederlands.

3.2.3 Trajecten met bijzondere eigenschap

Niet van toepassing.

3.2.3.1 Versneld traject

Niet van toepassing.

3.2.3.2 Verkort traject

Niet van toepassing.

3.2.3.3 Verkort traject van associate degree naar bachelorgraad

Het verkorte traject van associate degree naar bachelorgraad is beschreven in het Opleidingsstatuut van de verwante bacheloropleiding.

3.2.3.4 Traject voor topsporters

Niet van toepassing.

3.2.3.5 Gecombineerd traject

Niet van toepassing.

3.2.3.6 Overige bijzondere trajecten

Niet van toepassing.

3.3 Keuzemogelijkheden binnen de opleiding

Niet van toepassing.

3.3.1 Keuze-cursussen

Niet van toepassing.

3.3.2 Afstudeerrichting

Niet van toepassing.

3.4 Als de inhoud of inrichting van jouw opleiding verandert

Het gebeurt regelmatig dat we onderdelen van de opleiding wijzigen of vernieuwen om de kwaliteit van de opleiding en de waarde van jouw diploma (getuigschrift) te waarborgen. In de onderwijs- en examenregeling van een volgend studiejaar kunnen daarom wijzigingen staan in het opleidingsprogramma zoals jij dat gaat volgen.

Wijzigingen in de opleiding kunnen consequenties hebben. Als je studievertraging hebt, moet je – soms – een ander (deel)tentamen behalen dan je eerder had gedacht. Het kan ook betekenen dat een (deel)tentamen nog wel wordt aangeboden, maar dat je geen onderwijs meer over dit onderdeel kunt volgen.

Een wijziging kan niet betekenen dat cursussen of (deel)tentamens die je al behaald hebt, vervallen.

In de overgangsregelingen in Deel 2, hoofdstuk 11 is – voor zover nodig – voor elke wijziging van het curriculum bepaald wat daarvan, voor de studenten die op dat moment zijn ingeschreven voor de opleiding en te maken hebben of krijgen met de wijziging, het gevolg is.

3.5 In- en uittekenen op onderwijs

Als je aan onderwijs wil deelnemen, moet je je op het onderwijs intekenen. Het intekenen op onderwijs vindt plaats in Osiris. Als je niet bent ingetekend, kun je niet aan het onderwijs deelnemen. Dit geldt niet voor onderwijs dat bij de start van de opleiding wordt verzorgd. Op dit onderwijs word je door de opleiding ingetekend.

De opleiding kan bepalen dat intekenen op onderwijs voor een of meerdere cursussen niet via Osiris verloopt. Voor de volgende cursus(sen) geldt dat je je niet via Osiris op het onderwijs hoeft in te tekenen en dat de opleiding het intekenen verzorgt:

Cursusnaam en code:
De POH en de patiënt - POHPAT01
Medische kennis 1 - POHMEK01
Persoonlijk leiderschap en beroepsontwikkeling - POHPPI01

Intekenen op onderwijs is mogelijk vanaf 20 werkdagen tot 10 werkdagen voor aanvang van het onderwijs. Na afloop van de intekentermijn kan je je niet meer op het onderwijs intekenen. Je kan dan nog wel een verzoek tot na-intekenen indienen.

Een verzoek tot na-intekenen wordt toegewezen als de onderwijsvorm na-intekenen toestaat, er geen maximum aantal studenten aan het onderwijs is gesteld of als dit maximum nog niet is overschreden. Als het verzoek tot na-intekenen wordt toegewezen, word je alsnog op het onderwijs ingetekend.

Een verzoek tot na-intekening moet uiterlijk één werkdag voor de start van het onderwijs voor 9.00 uur zijn ingediend. Voor onderwijs dat start bij aanvang van het studiejaar geldt dat na-intekenen nog mogelijk is tot en met de laatste werkdag van de eerste lesweek.

Uittekenen voor onderwijs kan tot uiterlijk een dag voor de start van het onderwijs.

4 Minoren

Niet van toepassing voor associate degree-opleidingen.

5 Extra onderwijs

5.1 Mogelijkheden van extra onderwijs

Als student kun je extra onderwijs volgen aan bij de HAN. Als je daarvoor kiest, breid je je totale studielast uit. De studielast van de *opleiding* wordt nooit meer dan 120 EC, maar jij kan wel meer studiepunten dan dat behalen door extra onderwijs te volgen. Dit kun je doen door bij de HAN:

- één of meer extra cursussen te volgen;
- een extra module te volgen;

Voor deelname aan een extra cursus of module kan een capaciteitsbeperking gelden, waarbij tevens de studenten van de eigen opleiding voorrang krijgen. Als je wilt deelnemen aan extra onderwijs neem dan contact op met je Studentbegeleider.

Voor deelname aan een extra cursus of module heb je geen toestemming nodig van de examencommissie. Let op: dit geldt alleen voor extra onderwijs dat wordt aangeboden door de HAN.

Extra onderwijs behoort niet tot de opleiding. De resultaten van extra onderwijs worden apart vermeld op het getuigschrift. Op het getuigschrift wordt alleen onderwijs vermeld dat je hebt gevolgd tijdens jouw inschrijving voor de opleiding waarvan je je examen hebt behaald.

6 Studieadvies

In dit hoofdstuk lees je dat je een studieadvies krijgt, waarom je dat krijgt en wanneer je het krijgt.

6.1 Het studieadvies: waarom en wanneer krijg je het?

Bij onze instelling staat onderwijs centraal waarin jij gezien, gehoord en gekend wordt. In de begeleiding wordt met een holistische blik naar jou als student gekeken. Vanuit die brede benadering past het dat je een persoonlijk studieadvies krijgt, afgestemd op jouw situatie.

Aan het einde van je eerste studiejaar ontvang jij dit studieadvies. Je ontvangt dit advies op dat moment om jou te helpen je te oriënteren op de opleiding en op het beroep waarvoor je wordt opgeleid. In deze fase krijg je inzicht in de vraag of de opleiding en het beroep bij jou passen en of je de opleiding naar verwachting succesvol kunt doorlopen. Het studieadvies ondersteunt je bij het maken van keuzes voor jouw verdere studieloopbaan en helpt je op weg richting een toekomst die bij jou past.

6.2 Inhoud van het studieadvies

6.2.1 Inhoud studieadvies en consequentie

Je studieadvies bestaat uit twee onderdelen:

- het advies omtrent het voortzetten van de opleiding
 - het advies houdt in 'voortzetten opleiding', dat betekent dat verwacht wordt dat je in staat bent om je opleiding succesvol af te ronden; of
 - het studieadvies houdt in 'niet voortzetten opleiding', dat betekent dat wordt verwacht dat je niet of alleen met veel moeite en inspanning in staat bent om de opleiding succesvol af te ronden.
- daarnaast wordt vastgesteld of je aan de doorstroomnorm hebt voldaan en of je wel of niet kan starten met onderwijs en (deel)tentamens uit het tweede jaar van je opleiding. Zie voor de doorstroomnorm paragraaf 6.4 hieronder.

Het eerste deel van het studieadvies is een zwaarwegend advies namens jouw opleiding, maar je beslist zelf of je dat advies opvolgt. Mocht het studieadvies inhouden dat je moet overwegen je opleiding niet voort te zetten maar een andere keuze te maken, overweeg het advies dan zorgvuldig, voor een verstandige keuze richting de toekomst.

Het tweede deel van het studieadvies, de beslissing omtrent de doorstroomnorm, kan je niet naast je neerleggen. Als je niet aan de doorstroomnorm voldoet, mag je niet starten met het onderwijs of de (deel)tentamens uit het tweede jaar. Een uitzondering vind je hieronder in paragraaf 6.4.

6.2.2 Criteria voor het advies wel of niet voortzetten van de opleiding

Voor het eerste deel van het persoonlijke studieadvies wordt met een holistische blik naar jou als student gekeken.

Het advies wordt gebaseerd op de motivatie en geschiktheid voor de opleiding, persoonlijke omstandigheden en de studievoortgang. Om je motivatie en geschiktheid te kunnen beoordelen kijken we niet alleen naar jouw leerprestaties maar ook naar jouw betrokkenheid, inzet, houding, aanwezigheid en welzijn. Daarnaast wordt ook gekeken naar jouw vaardigheden zoals plannen en organiseren, lezen, schrijven, *leren* leren en kritisch denken. Ook jouw eigen reflecties op deze aspecten worden betrokken in de beoordeling.

6.2.3 Persoonlijke omstandigheden

Indien er persoonlijke omstandigheden spelen, worden deze betrokken in de afweging voor het studieadvies. Op het moment dat persoonlijke omstandigheden jou in de weg zitten bij het studeren, meld dat dan zo snel mogelijk bij je studentbegeleider.

De persoonlijke omstandigheden waarmee rekening gehouden wordt, zijn:

- langdurige of chronische ziekte van betrokkene;
- lichamelijke, zintuiglijke, psychische of andere functiebeperkingen van betrokkene;
- zwangerschap van betrokkene;
- jong ouderschap;
- taalverwervingsachterstand;
- gendertransitie;
- bijzondere familieomstandigheden, zoals mantelzorg;
- combinatie studie met topsport of topondernemerschap;
- lidmaatschap van medezeggenschapsraad, deelraad, studentencommissie of opleidingscommissie;
- lidmaatschap van het bestuur van een studentenorganisatie van enige omvang met volledige rechtsbevoegdheid;
- lidmaatschap van een organisatie van enige omvang, met volledige rechtsbevoegdheid bij wie de behartiging van het algemeen maatschappelijk belang op de voorgrond staat en daartoe daadwerkelijk activiteiten ontplooit;
- overige omstandigheden waarin je activiteiten ontplooit in het kader van de organisatie en het bestuur van de instelling, waarbij je aantoont dat je hier jaarlijks veel tijd aan besteedt;
- overige omstandigheden waar Studentbegeleider rekening mee wil houden in de afweging om tot een besluit te komen.

Krijg je te maken met persoonlijke omstandigheden die invloed hebben op jouw studieresultaten? Bespreek die dan direct met je Studentbegeleider. Deze gaat strikt vertrouwelijk om met je informatie.

6.3 Van wie krijg je het studieadvies?

Het studieadvies krijg je formeel van de Academiedirecteur, het wordt in een persoonlijk gesprek uitgereikt door jouw Studentbegeleider. Je krijgt het advies ook toegestuurd via de e-mail. De mail wordt gestuurd naar jouw HAN-account. Als je niet aanwezig bent op het adviesgesprek waarvoor je bent uitgenodigd, krijg je het advies niet persoonlijk, maar wordt het enkel via de e-mail verstuurd.

6.4 Wanneer mag je door naar het tweede jaar? (Doorstroomnorm)

6.4.1 Doorstroomnorm

Voor jouw opleiding geldt geen doorstroomnorm.

6.4.2 Uitzondering op de doorstroomnorm

Als je nog niet hebt voldaan aan de doorstroomnorm is het mogelijk om bij de examencommissie een gemotiveerd verzoek in te dienen om toch te mogen starten met een of meer cursussen uit het tweede jaar van jouw opleiding, of om alvast deel te mogen nemen aan een of meer (deel)tentamens.

6.5 Beroep omtrent het studieadvies

Tegen het advies om je opleiding wel of niet voort te zetten, kan je niet in beroep. Wel kan je bij je studentbegeleider terecht voor vragen over dat advies.

Tegen de beslissing omtrent de doorstroomnorm kan je wel in beroep. Dit kan je doen bij het *College van beroep voor de examens*, binnen zes weken nadat je de beslissing hebt ontvangen.

Daarnaast kan je bij de examencommissie terecht om toestemming te vragen om toch alvast met één of meer cursussen uit het tweede jaar te mogen starten en (deel)tentamens te mogen afleggen. Bespreek dit altijd eerst met je Studentbegeleider die kan je helpen een goed plan te maken en meedenken waar je je vragen en eventueel je bezwaren, kan neerleggen.

7 Studiebegeleiding en studievoorzieningen

Doel en uitgangspunt is dat je zelf de regie neemt op en verantwoordelijk bent voor je eigen leerproces.

Wij willen dat je je in jouw hele studieloopbaan herkent, gezien en gehoord voelt.

Je hebt recht op goede studiebegeleiding. Iedere opleiding biedt daarvoor ondersteuning. Indien nodig kan de HAN jou academische, psychologische en financiële ondersteuning bieden. HAN Student Support Center biedt je de ondersteuning voor een succesvolle studievoortgang.

7.1 Wat biedt de HAN om goed te kunnen studeren?

De HAN biedt voorzieningen aan die mogelijk maken dat jij goed kunt studeren. Dit zijn onder andere voorzieningen voor studenten die vanwege bijzondere omstandigheden extra ondersteuning nodig hebben tijdens hun studie. Bijvoorbeeld studenten met een functiebeperking, zwangerschap, mantelzorgtaken, taalverwervingsachterstand, een topsportcarrière of bij topondernemerschap.

Daarnaast biedt de HAN speciale begeleiding aan internationale studenten en studenten uit minderheidsgroepen.

HAN Student Support Center biedt ook ondersteuning voor een succesvolle studievoortgang en loopbaanontwikkeling. Dit omvat bijvoorbeeld begeleiding door studentendecanen, studentenpsychologen, studiekeuze- en loopbaancoaches en trainingen op het gebied van persoonlijke ontwikkeling, studievaardigheden en taalvaardigheden. Studenten die dit nodig hebben kunnen extra begeleiding krijgen. Informatie over de voorzieningen die door de HAN geboden worden en de mogelijke begeleiding, kan je verkrijgen bij je Studentbegeleider, of bij HAN Student Support Center. Zie ook Deel 1, hoofdstuk 7.

7.2 Hoe is de studiebegeleiding ingericht?

De studiebegeleiding start met de kennismaking met je Studentbegeleider aan het begin van het studiejaar. Jouw persoonlijke Studentbegeleider nodigt je in het eerste jaar van studeren ten minste drie keer uit voor een gesprek.

De studiebegeleiding is voor het overige geïntegreerd in het onderwijs in de cursussen.

De studiebegeleiding is onderdeel van de cursussen 'Persoonlijke en professionele identiteit en beroepsontwikkeling' in leerjaar 1 en de cursus 'Persoonlijk leiderschap en beroepsontwikkeling' in leerjaar 2. Jouw studentbegeleider verzorgt onderwijs binnen deze cursus waarbij de student ondersteuning geboden wordt bij het zelfstandig leren, het nemen van verantwoordelijkheid en het maken van keuzes ten behoeve van de studieloopbaan. Onderwijs vindt in groepsverband plaats, daarnaast vindt er minimaal drie keer per jaar individuele gesprekken plaats tussen studentbegeleider en student. De studentbegeleider bezoekt tevens minimaal één keer per jaar de werkplek.

8 (Deel)Tentamens en examens

In dit hoofdstuk zijn de tentamens, deeltentamens en het examen van jouw opleiding algemeen geregeld.

8.1 Tentamens en deeltentamens

Aan elke cursus is een tentamen verbonden. Een tentamen kan bestaan uit twee of meer deeltentamens die, in een vooraf bepaalde weging, samen het resultaat voor het tentamen van de cursus bepalen.

8.2 Tentamen

Met het resultaat van het tentamen dat bij een cursus hoort, wordt vastgesteld of is voldaan aan de kennis, het inzicht en/of de vaardigheden en, zo aan de orde, attitudes die zijn vereist om een cursus met goed gevolg af te sluiten. De leeruitkomsten van de (deel)tentamens zijn vastgesteld in Deel 2, hoofdstuk 9.

8.2.1 Ingangseisen

Niet van toepassing.

8.2.2 Deelnameplicht onderwijs

Niet van toepassing.

8.2.3 (Deel)Tentamenvorm

De vorm van een (deel)tentamen is bepaald in de beschrijving van de desbetreffende cursus in Deel 2, hoofdstuk 9. De examencommissie kan, al of niet op verzoek, in bijzondere gevallen van deze vorm afwijken.

De volgende (deel)tentamenvormen kunnen worden gehanteerd:

(Deel)Tentamenvorm	Omschrijving
GESP	Gesprek
KENN	Kennistentamen
PART	Participatie
PERF	Performance
PORT	Portfolio
PRES	Presentatie
PROD	(Beroeps)Product

Mondelinge (deel)tentamenvormen zijn openbaar. De examencommissie kan in bijzondere gevallen van deze regel afwijken. Dit besluit wordt aan alle betrokkenen bekend gemaakt en gemotiveerd.

8.3 Resultaten van (deel)tentamens

Elk (deel)tentamen wordt beoordeeld door een of meer examinatoren, zoals bepaald en aangewezen door de examencommissie.

De examinator stelt het resultaat vast en bepaalt het resultaat van het (deel)tentamen. Indien meer dan één examinator is aangewezen, stelt de hoofdexaminator het definitieve resultaat vast.

Een (deel)tentamen wordt alleen dan beoordeeld als voldaan is aan de praktische criteria. De praktische criteria beschrijven de eisen waaraan moet worden voldaan voordat een (deel)tentamen beoordeeld kan worden (zoals instructies over tijdstip, plaats en vorm van inleveren). Als er praktische criteria gelden kun je deze terugvinden in de digitale leeromgeving van de desbetreffende cursus.

8.3.1 Wanneer heb je een tentamen behaald?

De examinator drukt het resultaat van een tentamen uit in een cijfer of in een woordkwalificatie.

Bij een **cijferbeoordeling** wordt het resultaat van een (deel)tentamen uitgedrukt in één van de volgende cijfers: 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9 of 10, waarbij voor de behaalde resultaten geldt dat cijfers met een decimaal 1; 2; 3; 4 worden afgerond naar beneden. Cijfers met een decimaal 5; 6; 7; 8; 9 worden afgerond naar boven.

Bij een **woordbeoordeling** wordt het resultaat uitgedrukt in een woord. Hiervoor zijn 3 opties mogelijk.

Optie 1:

Bij een **woordbeoordeling met 7 niveaus** wordt het resultaat uitgedrukt in een van de volgende kwalificaties: excellent, goed, ruim voldoende, voldoende, onvoldoende, ruim onvoldoende of slecht.

Daarbij geldt de volgende omrekeningstabel:

Woordkwalificatie	Afkorting woordkwalificatie	Omrekening
excellent	E	10
goed	G	8
ruim voldoende	RV	7
voldoende	VD	6
onvoldoende	OV	5
ruim onvoldoende	RO	4
slecht	S	2

Optie 2:

Bij een **woordbeoordeling met 3 niveaus** wordt het resultaat uitgedrukt in een van de volgende kwalificaties: boven niveau (BN), op niveau (ON) of in ontwikkeling (IO). Hierbij geldt geen omrekeningstabel naar cijfers.

Optie 3:

Bij een **woordbeoordeling met 2 niveaus** wordt het resultaat uitgedrukt in een van de volgende kwalificaties: voldaan (V) en niet voldaan (NV). Hierbij geldt geen omrekeningstabel naar cijfers.

In deel 2, hoofdstuk 9 is in de beschrijving van de cursussen bepaald welke tentamens worden beoordeeld met een cijfer en welke tentamens met een woordkwalificatie worden beoordeeld.

Je hebt het tentamen met goed gevolg afgelegd bij een 6 of hoger, de woordkwalificatie 'voldoende' of hoger, de woordkwalificatie 'op niveau' of hoger of bij de woordkwalificatie 'voldaan'.

Je hebt het tentamen **niet** met goed gevolg afgelegd bij een 5 of lager, de woordkwalificatie 'onvoldoende' of lager,

de woordkwalificatie 'in ontwikkeling' of bij de woordkwalificatie 'niet-voldaan'.

Bij fraude of onregelmatigheid wordt 'NG' (niet geldig) als tentamenresultaat in Osiris geregistreerd.

8.3.2 Wanneer heb je een deeltentamen behaald?

De examinerator drukt het resultaat van een deeltentamen uit in een cijfer of in een van de woordkwalificaties, zie paragraaf 8.3.1.

Een cijfer voor een deeltentamen wordt afgerond tot een cijfer met 1 decimaal. Bij de afronding naar een cijfer met 1 decimaal, worden cijfers met de decimaal 1; 2; 3; 4 afgerond naar beneden.

Cijfers met de decimaal 5; 6; 7; 8 of 9 worden afgerond naar boven.

Je hebt een deeltentamen met goed gevolg afgelegd bij een 5,5 of hoger, de woordkwalificatie 'voldoende' of hoger, de woordkwalificatie 'op niveau' of hoger of bij de woordkwalificatie 'voldaan'.

Je hebt een deeltentamen **niet** met goed gevolg afgelegd bij een 5,4 of lager, de woordkwalificatie 'onvoldoende' of lager, de woordkwalificatie 'in ontwikkeling' of bij de woordkwalificatie 'niet voldaan'.

In deel 2, hoofdstuk 9, is in de beschrijving van de cursussen bepaald welke deeltentamens worden beoordeeld met een cijfer en welke tentamens met een woordkwalificatie worden beoordeeld.

Bij fraude of onregelmatigheid wordt 'NG' (niet geldig) als tentamenresultaat in Osiris geregistreerd.

8.3.3 Hoe komt het tentamencijfer voor een tentamen met deeltentamens tot stand?

Bij de berekening van het cijfer voor het tentamen worden de cijfers voor behaalde deeltentamens gewogen zoals dit in de beschrijving van de cursus in Deel 2, hoofdstuk 9 is bepaald.

Bij deze berekening wordt een woordkwalificatie zoals omschreven onder optie 1 in paragraaf 8.3.1 omgerekend volgens de in paragraaf 8.3.1 opgenomen omrekeningtabel.

Binnen enkele cursussen is het mogelijk om deeltentamens te compenseren. Indien compensatie van deeltentamens mogelijk is, dan is de compensatieregeling opgenomen in de beschrijving van de cursussen in Deel 2, hoofdstuk 9.

Het eindcijfer voor het tentamen wordt als volgt afgerond:

Tentamencijfers met de decimaal 1; 2; 3; 4 worden tot hele cijfers afgerond naar beneden.

Tentamencijfers met de decimaal 5; 6; 7; 8; 9 worden tot hele cijfers afgerond naar boven.

8.3.4 Geldend resultaat

Het hoogst behaalde resultaat voor een tentamen of deeltentamen geldt als behaald resultaat. Ook bij een voldoende resultaat mag je opnieuw deelnemen aan het (deel)tentamen.

8.3.5 Gewogen gemiddelde

Het gewogen gemiddelde is het gemiddelde resultaat van alle afgeronde tentamens binnen het examenprogramma, behalve extra curriculaire onderwijs. Resultaten met een woordbeoordeling, waarvoor een numeriek equivalent is ingericht worden meegenomen in de berekening.

8.4 Deelnemen aan tentamens van de postpropedeutische fase

Niet van toepassing voor associate degree-opleidingen.

8.5 Hoe vaak mag je per studiejaar aan een (deel)tentamen deelnemen?

Een (deel)tentamen wordt minimaal twee keer per studiejaar aangeboden. In de beschrijving van de cursus in Deel 2, hoofdstuk 9 staat omschreven hoe vaak en in welke onderwijsperioden een (deel)tentamen wordt aangeboden.

Enkele (deel)tentamens worden slechts een keer per studiejaar aangeboden. De opleiding kan besluiten om een (deel)tentamen slechts één keer per studiejaar aan te bieden als:

- de aard van het onderwijs en de beoordeling het vaker aanbieden onmogelijk maken;
- fysieke redenen (denk aan inzet van acteurs) of logistieke redenen (bijvoorbeeld het niet kunnen aanbieden van een extra gelegenheid aan het einde van het studiejaar) het vaker aanbieden onmogelijk maken.

Indien het niet mogelijk is om het (deel)tentamen minimaal twee keer per studiejaar aan te bieden, word je hier bij aanmelding voor de cursus en, indien mogelijk, voor aanvang van het studiejaar over geïnformeerd.

Als het (deel)tentamen meer dan twee keer per studiejaar wordt aangeboden, mag je niet altijd aan elk (deel)tentamenmoment deelnemen. Voor jouw opleiding geldt dat je maximaal twee keer per studiejaar aan een (deel)tentamen mag deelnemen.

8.5.1 In- en uittekenen op (deel)tentamens

Als je aan een (deel)tentamen wil deelnemen, moet je je op het (deel)tentamen intekenen. Het intekenen vindt plaats in Osiris. Als je niet bent ingetekend, kun je niet aan het (deel)tentamen deelnemen. Dit geldt niet voor (deel)tentamens die plaatsvinden in de eerste maand na de start van de opleiding. Voor deze (deel)tentamens word je door de opleiding ingetekend.

Intekenen op een (deel)tentamen is mogelijk vanaf minimaal 20 werkdagen tot uiterlijk 10 werkdagen voor de tentamendatum.

Voor performancetoetsen kan voor het intekenen een fictieve tentamendatum als tentamendatum gelden.

Na afloop van de intekentermijn kan je je niet meer op het (deel)tentamen intekenen.

Je kunt dan nog wel een verzoek tot na-intekenen indienen.

Een verzoek tot na-intekening moet uiterlijk één werkdag voor de tentamendatum voor 9.00 uur zijn ingediend. Een verzoek tot na-intekenen wordt afgewezen als het niet meer mogelijk is om de benodigde voorzieningen, faciliteiten of ondersteuning te regelen. Een verzoek tot na-intekening wordt toegewezen in het geval het je laatste (deel)tentamen voor het behalen van een examen betreft of wanneer het (deel)tentamen vanwege een curriculumwijziging voor een laatste keer wordt aangeboden.

Als je je op een (deel)tentamen hebt ingetekend, maar toch niet wil deelnemen, dien je je op het (deel)tentamen uit te tekenen. Uittekenen op een (deel)tentamen kan tot uiterlijk één werkdag voor de tentamendatum. Wanneer je niet uittekent en niet aan het (deel)tentamen deelneemt, wordt door de examiner 'ND' (niet deelgenomen) bij het (deel)tentamenresultaat geregistreerd en heb je een van de tentamengelegenheden gebruikt.

Indien je je door bijzondere omstandigheden niet tijdig hebt kunnen uittekenen, kun je bij de examencommissie een verzoek voor een extra tentamengelegenheid indienen.

8.5.2 Aanvraag extra (deel)tentamengelegenheid

Je kunt bij de examencommissie een extra gelegenheid aanvragen voor een tentamen of een deeltentamen.

Het verzoek is gemotiveerd en omvat in ieder geval een beschrijving van de reden en het belang.

In het reglement examencommissie (zie Deel 3) zijn nadere regels voor het aanvragen van een extra tentamengelegenheid opgenomen.

8.6 (Deel)tentamen in aangepaste vorm

Heb je een functiebeperking of chronische ziekte, of kan je om een andere reden niet aan de reguliere vorm van het (deel)tentamen deelnemen, dan kan je aan de examencommissie vragen om het (deel)tentamen in een vorm te doen die is aangepast aan jouw situatie.

De examencommissie bepaalt, zo nodig na overleg met jou en de examinator, in redelijkheid in welke vorm het (deel)tentamen kan worden afgelegd, welke faciliteiten worden aangeboden en welke afwijkende regels gelden.

8.7 Wanneer wordt de uitslag van een (deel)tentamen bekend?

Het resultaat van een mondeling (deel)tentamen wordt uiterlijk binnen vijf werkdagen bekendgemaakt in Osiris.

Het resultaat van een kennis (deel)tentamen, participatie, performance, portfolio of (beroeps)product wordt uiterlijk binnen 15 werkdagen bekend gemaakt in Osiris.

Een resultaat dat in Osiris is geregistreerd, kan alleen worden gewijzigd in de volgende gevallen:

- Als een aantoonbaar onjuist resultaat in Osiris is ingevoerd.
- In gevallen van fraude, bedrog of persoonsverwisseling.
- Als een examinator om gegronde en gemotiveerde redenen zijn beoordeling heeft herzien.
- Als je bij het College van Beroep voor de Examens of bij het College van Beroep voor het hoger onderwijs beroep hebt ingediend tegen je beoordeling, dit beroep gegrond is verklaard en het resultaat door de examinator is herzien.

Wijzigt een resultaat nadat het al is ingevoerd in Osiris dan ontvang je daarvan bericht.

8.8 Inzage, toelichting en nabespreking

8.8.1 Inzage inclusief toelichting

Binnen vijftien werkdagen na bekendmaking van de resultaten van een (deel)tentamen, krijgt de student de gelegenheid tot inzage in het beoordeelde eigen werk. Tijdens deze inzage wordt de student de mogelijkheid geboden om de vragen en opdrachten van het (deel)tentamen in te zien, de criteria aan de hand waarvan de beoordeling heeft plaatsgevonden (antwoordmodel) en de door de examinator gegeven beoordeling. Tijdens de inzage wordt aan de studenten een toelichting gegeven op de beoordeling. Deze toelichting behelst minimaal het verstrekken van een duidelijk antwoordmodel, maar kan ook uitgebreider plaatsvinden, bijvoorbeeld middels het gezamenlijk bespreken van het (deel)tentamen.

De inzage inclusief toelichting wordt in beginsel voor alle studenten tegelijk georganiseerd (groepsgewijze inzage/toelichting). De inzage/toelichting mag indien mogelijk digitaal plaatsvinden. De toelichting mag mondeling of schriftelijk worden verstrekt. Bij de inzage/toelichting is indien mogelijk (een van) de examinator(en) aanwezig.

Plaats en tijdstip van de inzage worden bepaald door de examinator (in afstemming met de opleiding) bekendgemaakt voorafgaand aan de start van het onderwijs. Indien dat niet mogelijk is, vindt bekendmaking plaats uiterlijk voordat het (deel)tentamen plaatsvindt.

Voor (deel)tentamens die worden afgenomen in de maanden juli en augustus geldt dat de inzage inclusief toelichting zo snel mogelijk maar voor aanvang van het nieuwe studiejaar plaatsvindt.

8.8.2 Nabespreking

Naast de inzage inclusief toelichting bedoeld in paragraaf 8.8.1 kan, indien de studenten daar behoefte aan hebben, een extra toelichting aangeboden worden in de vorm van een nabespreking van de vragen en opdrachten van het (deel)tentamen, de criteria aan de hand waarvan de beoordeling heeft plaatsgevonden (antwoordmodel) en de door de examinerator gegeven beoordeling.

Als belanghebbende heb je daarbij recht op inzage in en nabespreking van je eigen werk met je docent en met de examinerator. Deze nabespreking kan zowel digitaal als fysiek op een HAN-locatie plaatsvinden.

Plaats en tijdstip van de nabespreking worden bepaald door de examinerator. De examinerator zorgt voor tijdige bekendmaking van de plaats en tijd van de nabespreking.

Indien de examinerator kiest voor het organiseren van een nabespreking, vindt deze nabespreking plaats voorafgaand aan de volgende mogelijkheid om deel te nemen aan het (deel)tentamen.

8.9 Leerwegaafhankelijk tentamen

Een leerwegaafhankelijk tentamen is een (deel)tentamen waaraan je kunt deelnemen zonder gebruik te maken van het onderwijsaanbod van de cursus. Als de cursus geen leerwegaafhankelijk (deel)tentamen heeft, kun je een gemotiveerd verzoek indienen bij de examencommissie om in plaats van het reguliere (deel)tentamen aan een leerwegaafhankelijk (deel)tentamen te mogen deelnemen. Dit verzoek omvat in ieder geval een beschrijving van de redenen en het belang.

De examencommissie neemt op grond van het ingediende bewijsmateriaal binnen 20 werkdagen een gemotiveerd besluit.

Indien dit besluit positief is, wijst de examencommissie de examineratoren aan en bepaalt zij de tentamenvorm, met inachtneming van de betreffende leeruitkomsten en/of beoordelingscriteria vermeld in Deel 2, hoofdstuk 9.

8.10 Wanneer en hoe kun je vrijstelling vragen voor een (deel)tentamen?

In Deel 2, hoofdstuk 9 staat per (deel)tentamen beschreven welke kennis, inzicht, vaardigheden en attitude je moet aantonen en hoe die getoetst en beoordeeld worden. Je kunt de examencommissie verzoeken om vrijstelling van één of meer (deel)tentamens als je aantoont dat je de bij het (deel)tentamen behorende kennis, inzicht en vaardigheden en attitude al beheerst. Dit kun je aantonen met:

- het bewijs dat je eerder een tentamen in het hoger onderwijs hebt behaald;
- een officiële rapportage Erkenning Verworven Competenties;
- bewijzen dat je elders de vereiste kennis, het vereiste inzicht en/of de vereiste vaardigheden hebt opgedaan.

De leeruitkomsten van de (deel)tentamens zoals vastgesteld in Deel 2, hoofdstuk 9, vormen hierbij voor de examencommissie de richtlijn voor het verlenen van de vrijstelling.

In het Reglement examencommissie (Deel 3) zijn nadere regels voor het aanvragen van een vrijstelling opgenomen.

De examencommissie kan bepaalde eerder behaalde (deel)tentamens, studiepunten en getuigschriften aanwijzen die recht geven op vrijstelling voor één of meer (deel)tentamens.

Deze aanwijzingen zijn opgenomen in een bijlage die onderdeel is van het Reglement examencommissie.

Deze aanwijzingen kunnen door de examencommissie tevens worden aangemerkt als grondslag voor vrijstellingen voor het afleggen van een of meer (deel)tentamens van cursussen, behorend bij de verkorte trajecten als bedoeld in Deel 2, hoofdstuk 3.

Je krijgt voor een vrijgesteld (deel)tentamen geen cijfer of woordkwalificatie, maar de kwalificatie 'vrijstelling'. Slechts in uitzonderlijke situaties is het mogelijk om in plaats van een vrijstelling het eerder behaalde resultaat over te laten nemen. De examencommissie beoordeelt of het resultaat kan worden overgenomen.

8.11 Het examen

Je haalt het afsluitende associate degree-examen als je alle tentamens behaald hebt die bij het examen horen. Dit is anders als de examencommissie heeft bepaald dat er een extra onderzoek nodig is naar jouw inzicht, vaardigheden en kennis. In dat geval moet je ook dat onderzoek (tentamen) met goed gevolg hebben afgelegd. Pas dan heb je het examen met goed gevolg afgelegd.

8.11.1 Cum laude regeling

8.11.2 Met genoegen regeling

8.12 Resultatenoverzicht, bewijsstukken en verklaringen

8.12.1 Hoe kun je een – gewaarmerkt – overzicht krijgen van je studieresultaten?

Van je tentamenresultaten die in Osiris staan, kun je een uitdraai maken. Als je dit overzicht van resultaten binnen de HAN of elders als officieel bewijsstuk wilt gebruiken, kun je via ASK@han.nl een gewaarmerkt resultatenoverzicht aanvragen. De waarmaking biedt geen garantie dat de desbetreffende autoriteit dit dan ook als zodanig erkent.

8.12.2 Bewijsstuk tentamen

Van elk afgelegd (deel)tentamen ontvang je van de examinator een (digitaal) bewijsstuk. Dit bewijsstuk vermeldt de naam en code van het (deel)tentamen, de cursus en je resultaat. De examinator is verplicht om je dat bewijs te geven.

Bewaar zelf deze bewijzen goed.

8.12.3 Verklaring

Stop je met de opleiding en heb je geen recht op een associate degree-getuigschrift?

Als je meer dan één tentamen hebt behaald ontvang je desgevraagd van de examencommissie een verklaring waarin staat welke tentamens je hebt behaald, voor welke opleiding, hoeveel studiepunten je hiervoor hebt gekregen en, als dat van toepassing is, het programma waarvoor dit wordt uitgereikt.

8.12.4 Modulecertificaat

Niet van toepassing.

8.13 Getuigschrift, graad en diplomasupplement

Associate degree-getuigschrift en diplomasupplement

In de maand waarin je verwacht alle tentamens van de opleiding te behalen vraag je het getuigschrift aan via Osiris. Pas na je aanvraag controleert de examencommissie of je inderdaad alle tentamens van de opleiding hebt behaald, of je bent ingeschreven voor de opleiding en of je voldaan hebt aan al je financiële verplichtingen jegens de HAN. Daarna reikt de examencommissie het getuigschrift en het bijbehorende Engelstalige diplomasupplement uit. De

officiële datum van afstuderen is de dag dat de examencommissie vaststelt dat je alle vereiste studiepunten hebt behaald.

8.13.1 Graad en graadtoevoeging

Nadat de examencommissie heeft vastgesteld dat je het examen met goed gevolg hebt afgelegd, verleent het college van bestuur van de HAN je de graad Associate degree.

Deze graad staat ook op je getuigschrift. De daarbij behorende officiële bekorting die je in binnen- en buitenland achter je achternaam mag zetten luidt: Ad.

8.13.2 Uitstel getuigschrift

Je mag het aanvragen van je getuigschrift uitstellen. De maximale termijn van uitstel is twee jaar.

De examencommissie beoordeelt wat, gezien de reden van het uitstel, de termijn van uitstel moet zijn. Binnen de termijn die de examencommissie vaststelt, moet je je getuigschrift dan alsnog aanvragen. Als je dat niet doet, gaat de examencommissie er na afloop van die termijn zelf toe over om alsnog je getuigschrift uit te reiken, tenzij je op tijd bij de examencommissie om verlenging van de termijn hebt aangevraagd.

8.14 Beroep

Tegen een beslissing inzake het onderwijs, de examens en de tentamens op grond van de onderwijs- en examenregeling, kun je binnen 6 weken beroep instellen bij het College van Beroep voor de Examens van de HAN. Tegen welke beslissingen je beroep kunt instellen en hoe je dit doet, vind je op HAN Insite bij Bureau Klachten en Geschillen.

9 Beschrijving van het onderwijs

In dit hoofdstuk is het onderwijs van jouw opleiding beschreven.

Hieronder staat een schematisch overzicht van de inrichtingsvormen en opleidingstrajecten.

Naam opleiding:	Associate Degree Praktijkondersteuner Huisartsenzorg
CROHO-nummer	Volgt
Inrichtingsvorm	Duaal
Taal	Nederlands
Varianten en trajecten	Niet van toepassing

9.1 Cursussen van de opleiding

Cursussen van de opleiding

Zie Deel 3, bijlage bij hoofdstuk 9.

9.2 Minoren van de opleiding

Niet van toepassing voor associate degree-opleidingen.

9.3 Afstudeerrichtingen

Niet van toepassing.

9.4 Premasters

Niet van toepassing voor associate degree-opleidingen.

9.5 Deeltijdse en/of duale inrichtingsvorm

9.5.1 Deeltijdse inrichtingsvorm

Niet van toepassing.

9.5.2 Duale inrichtingsvorm

Zie Deel 3, bijlage bij hoofdstuk 9 - Duale inrichtingsvorm.

9.6 Trajecten met bijzondere eigenschap

9.6.1 Versneld traject

Niet van toepassing.

9.6.2 Verkort traject

Niet van toepassing.

9.6.3 Verkort traject van associate degree naar bachelorgraad

Niet van toepassing.

9.6.4 Traject voor topsporters

Niet van toepassing.

9.6.5 Gecombineerd traject

Niet van toepassing.

9.6.6 Overige trajecten met bijzondere eigenschap

Niet van toepassing.

10 Evaluatie van het onderwijs

10.1 Evaluatiestructuur

Voor alle opleidingen van de HAN is een Kwaliteitskader vastgesteld. Dit is afgestemd op het accreditiekader van de Nederlands-Vlaamse Accreditatie Organisatie (NVAO) en het past bij het aan de HAN geformuleerde onderwijsbeleid. In dit kader is onder meer vastgelegd dat er regelmatig evaluaties onder studenten, afgestudeerden, werkveld en personeel plaatsvinden.

Op HAN niveau worden diverse onderzoeken uitgevoerd:

- De startmonitor is een landelijk onderzoek waarbij het voorlichtingsgebruik en het studiekeuzeproces van de student in kaart wordt gebracht en inventariseert hoe studenten landen in hun opleiding.
- Daarnaast neemt de HAN jaarlijks met alle opleidingen deel aan de Nationale Studenten Enquête (NSE) waarin studenten aangeven hoe tevreden zij zijn over de verschillende aspecten van de opleiding.
- Ieder jaar vindt een alumni-onderzoek plaats via de hbo-monitor. Hiermee wordt voor alle opleidingen onderzocht hoe alumni terugkijken op hun opleiding en hoe zij de aansluiting op de arbeidsmarkt ervaren.
- HAN-studenten die de opleiding zonder getuigschrift verlaten worden benaderd met de vraag wat de reden van hun vertrek is (exit-onderzoek).
- Verder worden de studievoortgang en de uitval per opleiding gemonitord.

Iedere zes jaar worden opleidingen geaccrediteerd door de NVAO, met daaraan voorafgaand een externe visitatie door een panel van deskundigen. Halverwege deze accreditatiecyclus wordt bij opleidingen een interne audit of ontwikkelgesprek uitgevoerd door een panel waarin externe domeindeskundigen zitten, eventueel aangevuld met internen. De audit, of het ontwikkelgesprek, geeft input voor verdere verbeteractiviteiten. Opleidingen kunnen kiezen voor een audit op basis van de 4 standaarden (van de beperkte opleidingsbeoordeling) van de NVAO of een ontwikkelgesprek over door de opleiding zelf gekozen thema's. De borging van het gerealiseerd eindniveau (standaard 4) is altijd onderdeel van de audit of het ontwikkelgesprek.

10.2 Evaluatie door de opleiding

De academiedirecteur is verantwoordelijk voor de opbouw en de kwaliteit van de opleiding.

Input vanuit verschillende evaluaties wordt structureel meegenomen in de doorontwikkeling van het onderwijs. De academiedirecteur stelt jaarlijks een (kwaliteits-) jaarverslag van de opleiding vast, dat samen met het interne auditrapport, visitatierapport en de uitkomsten van de diverse evaluaties, dient voor de interne en externe dialoog over de kwaliteit van de opleiding. Dit (kwaliteits-) jaarverslag beschrijft welke verbeteracties voor het verslagjaar waren afgesproken, hoe deze zijn uitgevoerd en wat de resultaten daarvan zijn.

Op basis van de analyse van evaluatiegegevens over het verslagjaar is omschreven welke verbeteracties voor het lopende jaar worden uitgevoerd. De evaluatiegegevens komen tot stand door evaluaties van cursussen, jaarevaluaties en curriculumevaluaties met docenten, studenten, alumni en beroepspraktijk, en de evaluatieonderzoeken die centraal door de HAN worden uitgevoerd.

Het academiemanagement en/of de opleidings-, curriculum- en examencommissies zijn in deze cyclus op opleidingsniveau betrokken door middel van een beknopte reactie daarop die in de bijlagen van het jaarverslag wordt opgenomen.

10.3 Rol van de opleidingscommissie

De taken, rol en verantwoordelijkheden van de opleidingscommissie bij de evaluatie zijn bepaald in het Reglement opleidingscommissie (zie Deel 3). De opleidingscommissie kan ook het initiatief nemen en een specifiek evaluatieonderzoek uitvoeren.

10.4 Opleidingsspecifieke kwaliteitszorg

Studenten, medewerkers en werkveld worden regelmatig betrokken bij het kwaliteitszorgproces. De opleiding peilt regelmatig de mening van studenten over allerlei zaken die betrekking hebben op het onderwijs in de ruime zin van het woord. In de eerste plaats het feitelijke onderwijs dat een student in een bepaald semester gevolgd heeft, maar bijvoorbeeld ook het studiemateriaal, planning van de uren en de studietaken.

11 Overgangsregelingen

11.1 Wijzigingsmoment

Behalve in geval van verschrijving, overmacht, voldoen aan wettelijk voorschrift of als de wijziging in jouw voordeel is, kan een wijziging van de onderwijs- en examenregeling alleen in werking treden met ingang van 1 september van een volgend studiejaar.

Dit hoofdstuk bevat de regels voor de eerbiediging van verkregen rechten en gewekt vertrouwen.

11.2 Geldigheid getuigschrift

Een behaald associate degree-getuigschrift is onaantastbaar, behoudens in geval van bewezen fraude bij het behalen daarvan.

11.3 Behaalde studiepunten en studieresultaten

Een tentamenresultaat en de daarbij behorende studiepunten blijven geldig totdat de examencommissie gemotiveerd heeft besloten dat de getentamineerde stof zodanig sterk is verouderd dat deze niet meer bruikbaar is in het beroep en de geldigheidsduur met ingang van een door de examencommissie bepaalde datum is vervallen. Behaalde (deel)tentamens blijven geldig, en kunnen – als ze nog passen in het nieuwe programma - leiden tot vrijstellingen voor (deel)tentamens. Een (deel)tentamen kan indien mogelijk, ondergebracht worden in een andere cursus ter vervanging van een ander (deel)tentamen met dezelfde leeruitkomsten of leerdoelen.

11.4 Gevolgd onderwijs, (deel)tentamen niet gedaan of niet behaald

De student die een cursus in het studiejaar voorafgaande aan een curriculumwijziging heeft gevolgd, maar geen (deel)tentamen heeft gedaan of een (deel)tentamen niet heeft behaald, heeft recht op nog ten minste twee gelegenheden voor het (deel)tentamen. Ook heeft de student recht op herhalingsonderwijs ter voorbereiding op het (deel)tentamen.

De examencommissie kan hiervan in bijzondere gevallen ten gunste van de student afwijken. Je kunt als je dat wilt zelf direct kiezen voor de nieuwe programma-opzet en je aanmelden voor een vernieuwde of veranderde cursus. Je doet daarmee afstand van je beroep op het overgangsrecht.

11.5 Overgangsregeling wijziging regeling 'cum laude' en/of 'met genoeg'

Niet van toepassing.

11.6 Overgangsregeling nieuw persoonlijk studieadvies

Niet van toepassing.

11.7 Opleidingsspecifieke overgangsregelingen

Niet van toepassing.

11.8 Vastgestelde wijzigingen in dit Opleidingsstatuut

Niet van toepassing.

DEEL 3 Overige regelingen

1 Regeling schriftelijke en digitale (deel)tentamens

In deze regeling staat beschreven wat er van de student wordt verwacht en wat de student van de HAN kan verwachten bij schriftelijke en digitale (deel)tentamens onder begeleiding van surveillanten, zodat deze (deel)tentamens goed kunnen verlopen.

In deze regeling zijn vastgelegd:

1. De gedragsregels voor studenten bij afname van schriftelijke en digitale (deel)tentamens, voor zover niet vastgelegd in het Studentenstatuut, de Onderwijs- en examenregeling of aanverwante regelingen.
2. De gedragsregels voor studenten bij de inzage en toelichting van schriftelijke en digitale (deel)tentamens, voor zover niet vastgelegd in het Studentenstatuut, de Onderwijs- en examenregeling of aanverwante regelingen

Waar surveillant staat, wordt bedoeld diegene die aanwezig is bij afname van het (deel)tentamen en toeziet dat deze goed verloopt.

1 Gedragsregels voor studenten tijdens tentamenafname

De faciliteiten die de HAN biedt voor studenten in het kader van schriftelijke en digitale (deel)tentamens, zijn vastgelegd in het Studentenstatuut, de Onderwijs- en examenregeling en aanverwante regelingen. Binnen de HAN geldt ook een algemene gedragsregeling voor studenten. Deze gedragsregeling bevat naast algemene bepalingen ook bepalingen ten aanzien van het gedrag van studenten in de tentamenlocaties. In deze regeling tentamens staan additionele bepalingen ten aanzien van het gedrag van studenten bij de afname van met name schriftelijke en digitale (deel)tentamens.

Gedrag

De student:

1. volgt de instructies van de surveillant op en gaat respectvol met de surveillant om;
2. gedraagt zich zodanig dat andere studenten niet gestoord worden bij binnenkomst en bij vertrek van de tentamenlocatie alsmede tijdens de tentamenafname. De student dient voor, gedurende en na het tentamen stilte in acht te nemen in en in de directe omgeving van de ruimte waarin het tentamen plaatsvindt;
3. neemt bij onduidelijkheden voor en/of tijdens het (deel)tentamen zo spoedig mogelijk contact op met de surveillant.

Identificatie en toelating

De student:

1. meldt zich tijdig (15 minuten voor aanvang van het tentamen) bij het tentamenlokaal;
2. wordt alleen toegelaten tot het -(deel)tentamen als de student zich kan identificeren met een geldige HAN collegekaart of een geldig identiteitsdocument. Hieronder wordt verstaan:
 - o een paspoort;
 - o een Europees identiteitsbewijs;
 - o een Nederlands rijbewijs;
 - o een Europees rijbewijs;
 - o een Nederlands vreemdelingendocument.
3. die deelneemt aan een landelijk (deel)tentamen kan zich alleen middels een identiteitsdocument identificeren;

4. dient – ter controle van de identiteit door de surveillant – de eigen, geldige HAN collegekaart of geldig identificatiebewijs rechtsboven op de tafel te leggen gedurende de tentamenafname;
5. tekent bij binnenkomst op de presentielijst ter bevestiging van deelname aan het (deel)tentamen;
6. die niet op de presentielijst vermeld staat mag niet deelnemen aan het (deel)tentamen. Wanneer een student aan kan tonen in de Osiris-app dat er een intekening is voor het (deel)tentamen wordt er contact gezocht met de academie om dit te checken.
7. Voor de identificatie mag de surveillant redelijke maatregelen nemen om mogelijk te maken dat de student zich kan identificeren.

Diefstal/verlies legitimatie

Als de student door diefstal of verlies geen geldig legitimatie kan tonen, kan met een originele aangifte van diefstal en/of een originele aanvraag nieuw identiteitsdocument van de gemeente deelgenomen worden aan het (deel)tentamen. Om toegang tot het tentamenlokaal te krijgen, moet de student met het document van aangifte en/of aanvraag identiteitsdocument tijdig bij CTO een aanvraag toegang tot deelname doen. De student ontvangt van CTO een formulier waarmee de surveillant de student toegang geeft tot het lokaal om het (deel)tentamen te maken. Het formulier is voor één (deel)tentamen geldig en moet volgend schriftelijk of digitale (deel)tentamen opnieuw worden aangevraagd.

Extra vereisten bij digitaal (deel)tentamen

1. Bij afname van een digitaal (deel)tentamen wordt van een student vereist dat de student actief heeft deelgenomen aan een proeftentamen dat door de opleiding wordt georganiseerd en dat de student is geïnformeerd over de toetsapplicatie, de fraudepreventie applicatie en de toelichting op gebruik persoonsgegevens.

Extra vereisten bij digitaal (deel)tentamen BYOD

2. De ten behoeve van het digitale (deel)tentamen door de student meegenomen laptop dient te voldoen aan de eisen die de HAN hieraan stelt. Deze eisen zijn te vinden op HAN Insite: <https://han.nl/insite/byod>.
3. Indien de laptop van de student niet compatibel is met de tentamen- en fraudepreventiesoftware of de software niet wil/kan installeren, kan de student voor deelname aan het digitale (deel)tentamen via Osiris een aanvraag doen voor een BYOD leenlaptop. Termijn voor aanvragen is tot 11 werkdagen voorafgaand aan afname van het (deel)tentamen, met uitzondering bij een calamiteit. In geval van een calamiteit kan de student binnen 11 werkdagen voor de afname van het (deel)tentamen, bij de opstart en/of tijdens het (deel)tentamen een BYOD leenlaptop verwachten.

Voor aanvang van het schriftelijke en digitale (deel)tentamen

De student:

1. legt uitsluitend zaken die de student nodig heeft voor het maken van een schriftelijke en digitaal (deel)tentamen op/naast de tafel;
2. mag - tenzij uitdrukkelijk anders bepaald - tijdens het schriftelijke en digitale (deel)tentamen niet in het bezit zijn van andere digitale gegevensdragers dan uitdrukkelijk toegestaan en noodzakelijk voor het maken van het (deel) tentamen, resp. apparatuur met geïntegreerde digitale gegevensdrager(s), zoals USB-stick, rekenmachine, speciaal horloge, speciale bril, speciale oordopjes e.d.;
3. mag geen horloge dragen. In alle tentamenlocaties is een klok aanwezig, die een indicatie van de tijd geeft. Surveillanten zijn leidend in het doorgeven van de correcte tijd;
4. mag - tenzij uitdrukkelijk anders bepaald - tijdens het schriftelijke en digitale (deel)tentamen geen gebruik

maken van de volgende hulpmiddelen: papieren en digitale versie(s) van woordenboek(en), wetboek(en), (hand)boek(en) e.d. In het geval deze hulpmiddelen zijn toegestaan, zijn deze digitale of papieren hulpmiddelen toegankelijk gemaakt en kunnen deze hulpmiddelen door de surveillanten gecontroleerd worden;

5. dient jas, muts, das, tas(sen), etui(s), mobiele telefoon(s), smartphone(s), digitale gegevensdrager(s) en apparatuur met geïntegreerde digitale gegevensdrager(s) e.d. neer te leggen op de door de surveillant aangewezen plaats;
6. dient de mobiele telefoon(s), smartphone(s) e.d. uit te zetten alvorens deze weg te leggen tenzij de Multi-Factor Authenticatie en/of wachtwoordmanager/reset nodig zijn. De telefoons zijn dan toegestaan totdat het wachtwoord om (deel)tentamen te starten is gecommuniceerd;
7. vermeldt bij aanvang van het schriftelijke of digitale (deel)tentamen op alle schriftelijke tentamendocumenten naam, studentnummer, klas/groep en verdere door surveillant gevraagde gegevens. Bij gebruik van het kladpapier, noteert de student deze gegevens ook hierop;
8. heeft na de daadwerkelijke aanvang van het schriftelijke of digitale (deel)tentamen geen onmiddellijke toegang tot de tentamenlocatie. Studenten die niet in staat zijn op tijd op de tentamenlocatie aanwezig te zijn, mogen op het moment dat 30 minuten van de tentamentijd is verstreken de tentamenlocatie alsnog betreden en voor de resterende tentamenduur aan het (deel)tentamen deelnemen. De surveillant noteert welke studenten te laat zijn. Studenten houden zich strikt aan de aanwijzingen van de surveillanten met betrekking tot de plekken waar zij plaats mogen nemen en storen de studenten die al een aanvang hebben gemaakt met het (deel)tentamen niet;
9. mag voorafgaand aan een digitaal (deel)tentamen alleen inloggen bij de toetsapplicatie met de eigen persoonlijke inloggegevens. De student krijgt op het startmoment van het digitale (deel)tentamen het wachtwoord of de toegangscode om het digitale (deel)tentamen te starten.

Tijdens het schriftelijke en digitale (deel)tentamen

De student:

1. mag tijdens een tentamenzitting van 120 minuten of korter geen gebruik maken van het toilet. Bij een tentamenzitting die langer duurt dan 120 minuten, is toiletbezoek na 120 minuten onder begeleiding van een surveillant toegestaan. Uitzonderingen bij alle schriftelijke en digitale (deel)tentamens in geval van fysieke ongemakken zijn mogelijk, mits uiterlijk 15 minuten voor aanvang van het (deel)tentamen gemeld bij de surveillant of in geval van binnenkomst 30 minuten na aanvang van het (deel)tentamen direct bij binnenkomst;
2. mag tijdens de eerste 30 minuten na de feitelijke aanvang van een schriftelijk of digitale (deel)tentamen niet vertrekken of het werk inleveren (om onrust en/of onregelmatigheden tegen te gaan). Indien er studenten zijn die 30 minuten na aanvang alsnog de tentamenlocatie betreden, mogen de studenten die al willen vertrekken dat pas doen als de verlate studenten zijn gestart met het maken van hun (deel)tentamen;
3. die op basis van Osiris of een daartoe strekkend besluit van de examencommissie recht heeft op extra tentamenfaciliteiten wordt daartoe in de gelegenheid gesteld. Deze faciliteiten zijn van toepassing als de student bij het intekenen op het schriftelijke of digitale (deel)tentamen heeft aangegeven gebruik te willen maken van deze faciliteiten;
4. mag tijdens een schriftelijk en digitaal (deel)tentamen dat minder dan 150 minuten duurt geen etenswaren nuttigen; bij een tentamenzitting van 150 minuten of langer mag de student etenswaren nuttigen die geen onnodige hinder voor medestudenten veroorzaken;
5. mag alleen drinkwaren uit een af te sluiten flesje/pakje nuttigen;

6. dient het schriftelijk (deel)tentamen met de voorgeschreven schrijfbenodigdheden (zwarte of blauwe pen bij schriftelijke (deel)tentamens en potlood bij schrapkaart) te maken;
7. draagt er zorg voor dat schrapformulieren op de juiste wijze en volgens de instructie van de surveillant worden ingevuld;
8. mag op geen enkele manier (delen van) een schriftelijk of digitaal (deel)tentamen kopiëren of scannen of anderszins (de inhoud van) een (deel)tentamen buiten de tentamenlocaties brengen;
9. mag geen gebruik maken van ongeoorloofde digitale bronnen, faciliteiten of functies.

Hulpmiddelen

De student:

1. mag geen andere hulpmiddelen gebruiken dan die zijn toegestaan. De toegestane hulpmiddelen worden tijdig bekendgemaakt door de opleiding en staan tevens vermeld op het tentamenvoorblad;
2. draagt er zorg voor dat hulpmiddelen niet zijn voorzien van bijschrijvingen etc. behalve als op het tentamenvoorblad staat aangegeven dat dit toegestaan is;
3. mag gebruik maken van een muis en oordopjes. In het geval van BYOD zorgt de student dat deze voldoen aan de eisen die de HAN hieraan stelt. Deze eisen zijn te vinden op HAN Insite: Digitaal toetsen en inleveren.
4. zorgt in geval van digitale tentaminering met BYOD dat de meegenomen laptop voldoet aan de eisen die de HAN daaraan stelt. Deze eisen zijn te vinden op HAN Insite: <https://han.nl/insite/byod>.

(Vermoedelijke) Onregelmatigheid of fraude

1. De student wordt voor de bepalingen rondom onregelmatigheden of fraude, sancties bij onregelmatigheid of fraude, inbeslagname van bewijsmateriaal verwezen naar Deel 2 van het opleidingsstatuut (de onderwijs- en examenregeling), en Deel 3, hoofdstuk 3 van het opleidingsstatuut (het reglement examencommissie);
2. Wanneer de surveillant een vermoeden van een onregelmatigheid of fraude heeft geconstateerd, mag de student het schriftelijke of digitale (deel)tentamen afmaken, en ondertekent de student het door de surveillant ingevulde formulier 'Proces-verbaal tentamen' voor 'gezien'.

Inleveren tentamendocumenten

De student:

1. controleert vóór inlevering van de tentamenuitwerking en -opdracht(en) of op alle in te leveren tentamenstukken de eigen naam, studentnummer, klas/groep en verdere door surveillant gevraagde gegevens (juist) zijn ingevuld;
2. levert alle tentamendocumenten inclusief gebruikt en ongebruikt kladpapier in bij de surveillant;
3. zorgt ervoor dat alles netjes en opgeruimd wordt achtergelaten alvorens de tentamenlocatie te verlaten;
4. zorgt er in geval van digitale tentaminering ervoor dat de toetsapplicatie en de fraudepreventie applicatie onder supervisie van de surveillant worden afgesloten.

2 Gedragsregels voor studenten tijdens inzage/toelichting beoordeeld tentamenwerk

Er is een gedragsregeling voor studenten. Deze gedragsregeling bevat naast algemene bepalingen ook bepalingen ten aanzien van het gedrag van studenten in de tentamenlocaties.

In deze regeling schriftelijke en digitale (deel)tentamens staan additionele bepalingen m.b.t. de inzage van beoordeeld tentamenwerk (verder te noemen 'inzage').

Vooraf: Alleen studenten die hebben deelgenomen aan het schriftelijke of digitale (deel)tentamen waarvoor de inzage/toelichting is georganiseerd mogen in het lokaal aanwezig zijn. Tijdens de inzage is een docent en/of een surveillant aanwezig. Bij een toelichting is een examiner aanwezig.

Waar hieronder surveillant staat, wordt bedoeld diegene die aanwezig is bij de inzage/toelichting en toeziet dat deze goed verloopt.

Gedrag

De student:

1. volgt de instructies van de surveillant op en gaat respectvol met de surveillant om;
2. gedraagt zich zodanig dat andere studenten niet worden gestoord bij binnenkomst en bij vertrek van het lokaal waar de inzage plaatsvindt (verder te noemen 'lokaal'), alsmede tijdens de inzage;
3. neemt bij onduidelijkheden tijdens de inzage z.s.m. contact op met de surveillant.

Identificatie en toelating

De student:

1. toont de surveillant ter identificatie de eigen, geldige HAN collegekaart of een geldig identificatiebewijs:
 - een paspoort;
 - een Europees identiteitsbewijs;
 - een Nederlands rijbewijs;
 - een Europees rijbewijs;
 - een Nederlands vreemdelingendocument.Als de student geen HAN collegekaart of een geldig identificatiebewijs kan tonen, wordt de student uitgesloten van deelname aan de inzage/toelichting.
2. In het geval van diefstal of verlies van het identiteitsdocument kan alleen met een originele aangifte van diefstal en/of een originele aanvraag nieuw identiteitsdocument van de gemeente een bewijs van inschrijving aangevraagd worden bij de Centrale Tentamenorganisatie om toegelaten te worden tot het lokaal.
3. noteert de eigen naam op de door de surveillant aangereikte intekenlijst ter bevestiging van deelname aan de inzage/toelichting;
4. dient – ter controle van de eigen identiteit door de surveillant – de eigen, geldige HAN collegekaart of geldig identificatiebewijs rechtsboven op de tafel te leggen gedurende de inzage/toelichting;
5. wordt alleen toegelaten tot de digitale inzage wanneer de student een laptop bij zich heeft die voldoet aan de door de HAN gestelde eisen. Deze eisen zijn te vinden op HAN Insite. Voor studenten zonder geschikte laptop is het mogelijk om gebruik te maken van de beschikbare leenlaptops BYOD.

Aanvang en hulpmiddelen

De student:

1. dient bij inzage/toelichting van een schrapkaarttentamen zelf zorg te dragen voor een kopie van het eigen antwoordformulier (gele doorslag);
2. dient bij inzage/toelichting van een digitaal (deel)tentamen alleen in de loggen bij de toetsapplicatie met de eigen persoonlijke inloggegevens;
3. legt uitsluitend die (toegestane) hulpmiddelen op tafel die vermeld staan op het inzage voorblad of door de surveillant aan het begin van de inzage meegedeeld worden;

4. mag - tenzij uitdrukkelijk anders bepaald - niet in het bezit zijn van digitale gegevensdragers, resp. apparatuur met geïntegreerde digitale gegevensdrager(s), zoals mobiele telefoon, smartphone, USB-stick, rekenmachine, speciaal horloge, speciale bril, speciale oordopjes e.d.;
5. dient jas, muts, das, tas(sen), etui(s), mobiele telefoon(s), smartphone(s), digitale gegevensdrager(s) en apparatuur met geïntegreerde digitale gegevensdrager(s) e.d. neer te leggen op de door de surveillant aangewezen plaats;
6. draagt er tevens zorg voor dat mobiele telefoon(s), smartphone(s) of andere digitale gegevensdrager(s) en apparatuur met geïntegreerde digitale gegevensdrager(s) uit staan alvorens deze weg te leggen.

Tijdens de inzage/toelichting

De student:

1. mag tijdens de inzage/toelichting geen gebruik maken van het toilet;
2. mag tijdens de inzage/toelichting geen etenswaren nuttigen;
3. mag alleen drinkwaren uit een af te sluiten flesje/ pakje nuttigen;
4. mag in geval van schriftelijke tentaminering alleen die documenten op tafel hebben liggen waarvan de surveillant heeft aangegeven dat ze op tafel mogen liggen;
5. mag geen aantekeningen of wijzigingen aanbrengen in de gemaakte tentamenuitwerking. Mocht de student dit toch doen dan wordt dit als onregelmatigheid gemeld bij de examencommissie;
6. mag geen standaarduitwerkingen of opgaven meenemen, kopiëren of scannen. Ook het overschrijven van de eigen tentamenuitwerking en/of die van andere studenten is niet toegestaan;
7. is niet toegestaan op welke manier dan ook (delen van) een schriftelijk of digitaal (deel)tentamen te kopiëren of scannen of op welke andere wijze dan ook (de inhoud van) een schriftelijk of digitaal (deel)tentamen buiten de tentamenlocaties te brengen;
8. mag geen gebruik maken van ongeoorloofde digitale bronnen, faciliteiten of functies;
9. mag bij digitale inzage bij toetsapplicatie ANS in de applicatie een discussie starten bij de desbetreffende vraag.

Verzoek tot correctie van de beoordeling

De student:

1. vult alle gevraagde gegevens op het formulier Verzoek tot correctie van de beoordeling nauwkeurig in.

(Vermoedelijke) Onregelmatigheid

Voor de geldende bepalingen bij onregelmatigheden of fraudes, sancties bij onregelmatigheid of fraude en inbeslagname van bewijsmateriaal wordt verwezen naar de geldende bepalingen in Deel 2 van het Opleidingsstatuut (de onderwijs- en examenregeling), en Deel 3, hoofdstuk 3 van het opleidingsstatuut (het Reglement examencommissie).

Inleveren ingezien (beoordeeld) tentamenwerk

De student:

1. levert alle ter inzage/tijdens de toelichting gekregen documenten in bij de surveillant;
2. zorgt er in geval van digitale tentaminering voor dat de toetsapplicatie en de fraudepreventie applicatie onder supervisie van de surveillant afgesloten worden;
3. zorgt ervoor dat alles netjes en opgeruimd wordt achtergelaten alvorens het lokaal te verlaten.

3 Slotbepalingen

Onvoorziene omstandigheden

In uitzonderlijke situaties en in gevallen waarin deze regeling niet voorziet en waarin een onmiddellijke beslissing noodzakelijk is, beslist:

- a. zo dit tot de bevoegdheid hoort van de Centrale Tentamenorganisatie de leidinggevende van de Centrale Tentamenorganisatie
- b. zo dit tot diens bevoegdheid hoort: de examinator;
- c. zo dit tot diens bevoegdheid hoort: de voorzitter van de examencommissie;
- d. indien niet kan worden afgewacht tot één van bovenstaande bevoegden aanwezig is: de surveillant, in overleg met de coördinerend surveillant.

De beslissing wordt zo spoedig mogelijk meegedeeld aan de belanghebbende(n).

Klacht en beroep betreffende beslissingen en handelwijzen van het tentamenbureau

Zie hiervoor de volgende HAN regelingen:

- 'Klachtenregeling';
- 'Regeling rechtsbescherming besluiten het onderwijs betreffende (COBEX)'.

De surveillant grijpt in geval van een redelijk vermoeden van een onregelmatigheid of fraude direct in. De surveillant laat de student onder voorbehoud het (deel)tentamen afmaken en neemt alle bescheiden in waarmee de vermoedelijke onregelmatigheid/fraude heeft plaatsgevonden. De surveillant vult dit formulier in en levert dit met alle bescheiden na afloop van het (deel)tentamen direct in bij de coördinator-surveillant. De student ontvangt een kopie van het ingevulde formulier. Via het Tentamenbureau gaat het formulier vervolgens naar de examencommissie. De examencommissie neemt contact op met de student.

The supervisor intervenes immediately in case of a suspected irregularity or fraud. They provisionally allow the student to finish the (modular) exam, and seizes all documents that they suspect are involved in the suspected irregularity/fraud. The supervisor fills in this form and submits it to the coordinating supervisor along with all accompanying items immediately after the (modular) exam. The student in question receives a copy of the completed form. The form is then sent to the Board of Examiners via the exams office. The Board of Examiners will contact the student.

2 Reglement examencommissie

2 Reglement examencommissie Academie Gezondheid en Vitaliteit Bacheloropleidingen 2026-2027

Inhoudsopgave

Paragraaf 1: Algemene bepalingen	2
Paragraaf 2: Besluitvorming en mandaten, taken en vergaderingen	2
Paragraaf 3: Kwaliteitsbewaking examens, tentamens en organisatie	5
Paragraaf 4: Aanwijzen en deskundigheid examinatoren	6
Paragraaf 5: Nadere regels m.b.t. beslissingen aangaande individuele studenten	7
Paragraaf 6: Onregelmatigheid en fraude bij (deel)tentamens	11
Paragraaf 7: Getuigschrift en diplomasupplement	14
Paragraaf 8: Jaarverslag examencommissie	14
Paragraaf 9: Slotbepalingen	14
Bijlage 1: Door examencommissie gemandateerde taken	16
Bijlage 2: Door of namens het college van bestuur aan de examencommissie gemandateerde taken	18
Bijlage 3: Voor recht op specifieke vrijstelling(en) aangewezen eerder behaalde (deel)tentamens, certificaten en andere verklaringen, diploma's en getuigschriften	19

Paragraaf 1: Algemene bepalingen

Artikel 1.1 Begripsbepalingen

Voor dit reglement gelden de definities en bepalingen die zijn opgenomen in paragraaf 1.1 van de Onderwijs en Examenregeling.

Artikel 1.2 Status en toepasselijkheid van het reglement

1. Dit reglement bevat regels over taken en bevoegdheden van de examencommissie Academie Gezondheid en Vitaliteit Bacheloropleidingen en maatregelen die zij in dit verband kan nemen alsmede regels over de uitvoering ervan.
2. Het modelreglement wordt jaarlijks met instemming van de medezeggenschapsraad door het college van bestuur als deel van het kader Opleidingsstatuut vastgesteld. De examencommissie kan leden, artikelen en paragrafen aanpassen, mits genoemde aanpassingen niet in strijd komen met de onderwijs- en examenregeling(en) van de opleiding(en), het Studentenstatuut HAN en de WHW.
3. Het reglement is vastgesteld door de examencommissie en van toepassing op (de cursussen, (deel)tentamens en examens van de opleiding(en):
 - Hbo verpleegkunde (voltijd en deeltijd)
 - Medische Hulpverlening
 - Vaktherapie (voltijd en deeltijd)
 - Associate degree Praktijkondersteuner Huisarts

Paragraaf 2: Besluitvorming en mandaten, taken en vergaderingen

Artikel 2.1 Besluitvorming en mandaten

1. De voorzitter van de examencommissie tekent besluiten van de examencommissie, tenzij de tekenbevoegdheid is gemandateerd.
2. De examencommissie kan, voor aangelegenheden de dagelijkse gang van zaken betreffende, een dagelijkse commissie (DC) instellen. Deze commissie bestaat uit de voorzitter van de examencommissie en een ander lid en wordt - voor zover die functie wordt ingesteld - ondersteund door de ambtelijk secretaris. De dagelijkse commissie is, op basis van een algemeen mandaat, bevoegd om de lopende zaken te regelen. In geval in voorkomende situaties de DC niet tot besluitvorming komt, zal op zo kort mogelijke termijn de situatie aan de examencommissie ter besluitvorming worden voorgelegd.
3. De examencommissie kan in zijn werkzaamheden worden ondersteund door een ambtelijk secretaris.
4. Door de examencommissie gemandateerde taken zijn opgenomen in bijlage 1 van dit reglement. De examencommissie blijft volledig verantwoordelijk voor eventueel door haar gemandateerde taken en/of bevoegdheden.
5. Door of namens het college van bestuur aan de examencommissie gemandateerde taken zijn opgenomen in een overzicht dat geraadpleegd kan worden in bijlage 2.
6. De examencommissie draagt er zorg voor dat regelmatig aan haar (schriftelijk) gerapporteerd wordt betreffende de voortgang van door haar gemandateerde taken en/of bevoegdheden.

Artikel 2.2 Taken en bevoegdheden examencommissie

De examencommissie heeft de volgende taken en bevoegdheden:

1. Het borgen van de kwaliteit van (deel)tentamens en examens.
2. Het in aanvulling op de OER vaststellen van richtlijnen en aanwijzingen om (deel)tentamens en examens objectief, betrouwbaar, valide en transparant te beoordelen en het resultaat vast te stellen.
3. Het besluiten dat de geldigheidsduur van behaalde (deel)tentamenresultaten en de daarbij behorende studiepunten is vervallen, met ingang van een door de examencommissie bepaalde datum, indien gemotiveerd kan worden dat de kennis, het inzicht en/of de vaardigheden zodanig sterk verouderd zijn dat deze niet meer bruikbaar zijn in het beroep.
4. Het beslissen op vrijstellingsverzoeken van studenten. Indien blijkt dat het genomen besluit is gebaseerd op door de student aangeleverd onjuist bewijsmateriaal, is de examencommissie bevoegd dit besluit in te trekken.
5. Het besluiten dat bepaalde eerder behaalde (deel)tentamens, certificaten en andere verklaringen, diploma's en getuigschriften recht geven op vrijstelling van het afleggen van één of meer (deel)tentamens. Een overzicht van aanwijzingsbesluiten voor groepen studenten is opgenomen in bijlage 3 van dit reglement.
6. Het vaststellen van nadere regels in verband met mogelijke fraude en/of onregelmatigheden van een (aankomend) student of extraneus en de in dat verband te nemen maatregelen.
7. Het vaststellen van beleid en regels met betrekking tot de uitvoering van de taken en bevoegdheden zoals beschreven in de leden 1, 2, 3, 4 en 5.
8. Het borgen van de kwaliteit van de organisatie en de procedures rondom tentamens en examens.
9. Bij het vaststellen van richtlijnen en aanwijzingen zoals bedoeld in lid 2 wordt gewerkt met protocollen voor het beoordelen van (eind)werkstukken waarbij zo mogelijk wordt aangesloten bij landelijke eisen.
10. Het aanwijzen van examinatoren en hoofdexaminatoren ten behoeve van het afnemen van (deel)tentamens en het vaststellen van het resultaat daarvan. De examencommissie stelt richtlijnen op voor de aanwijzing van en opdracht aan (hoofd)examinatoren per tentamenvorm.
11. Het beëindigen van de aanwijzing als examiner.
12. Het doen van voorstellen aan het college van bestuur om de inschrijving van een student te beëindigen bij ernstige fraude.
13. Het adviseren van het college van bestuur in verband met beëindigen van de opleiding van de student als gevolg van zijn gedraging in relatie tot toekomstige beroepsuitoefening.
14. Het beslissen bij verdenking van een door een student gepleegde onregelmatigheid en/of fraude en het zo nodig treffen van maatregelen ter zake, een en ander conform het reglement examencommissie zoals vastgesteld is door de examencommissie.
15. Het beslissen op het verzoek van een student om een minor te volgen conform de OER.
16. Het beslissen welke HAN-minoren worden goedgekeurd als minor voor het getuigschrift van de opleiding(en). Het overzicht van deze door de examencommissie goedgekeurde HAN-minoren kan geraadpleegd worden via Insite: [Bachelor minoren agv](#)
17. Het beslissen op het verzoek van een student tot een extra gelegenheid voor het afleggen van een (deel)tentamen.

18. Alleen voor opleidingen opgebouwd uit onderwijseenheden: het beslissen op het verzoek van de student voor het afleggen van een leerwegaafhankelijk (deel)tentamen van een cursus.
19. Het beslissen op het verzoek van de bachelorstudent om (deel)tentamens van het afsluitend examen af te mogen leggen voordat het propedeutisch examen met goed gevolg is afgelegd.
20. Het beslissen op het verzoek van een student om onderwijs te mogen volgen en (deel)tentamens af te mogen leggen in afwijking van geldende ingangseisen.
21. Het beslissen op het verzoek van een student om (deel)tentamens in een andere vorm af te mogen leggen dan bepaald in de onderwijs- en examenregeling.
22. Het beslissen op het verzoek van een student om, op grond van een functiebeperking, chronische ziekte of om een andere reden zoals zwangerschap, (deel)tentamens op een aangepaste wijze af te mogen leggen.
23. Het beslissen op een verzoek van een student om een mondeling tentamen niet openbaar te laten zijn. In geval van bijzondere redenen zoals geheimhoudingsplicht bij een afstudeerzitting kan de examencommissie ook zonder verzoek van de student het (principe)besluit nemen bepaalde (deel)tentamens niet openbaar te laten zijn.
24. Het uitreiken van bewijsstukken, modulecertificaten en verklaringen.
25. Het mede vormgeven aan het examenbeleid van de opleiding of groep van opleidingen.
26. Het adviseren van de academiedirecteur over de onderwijs- en examenregelingen(en).
27. Het uitreiken van een getuigschrift ten bewijze dat een examen met goed gevolg is afgelegd nadat door het college van bestuur is verklaard dat aan de procedurele eisen voor afgifte is voldaan.
28. Deze eisen zijn:
 - de student dient voor het verlenen van de graad ingeschreven te staan bij de HAN;
 - het collegegeld dient betaald te zijn.
29. Het beslissen over de termijn van uitstel wanneer een student het getuigschrift niet aanvraagt, nadat de student alle onderdelen van het examen heeft behaald.
30. Het desgevraagd - aan degene die meer dan één tentamen met goed gevolg heeft afgelegd en aan wie geen getuigschrift als bedoeld in artikel 7.11 lid 2 WHW kan worden uitgereikt - verstrekken van een verklaring waarin in elk geval de tentamens zijn vermeld die met goed gevolg zijn afgelegd.
31. Het uitreiken van een getuigschrift bekwaamheidsonderzoek als bewijs dat het bekwaamheidsonderzoek met goed gevolg is afgesloten in het kader van de zij-instroom in het beroep van leraar en docent.
32. Alleen voor opleidingen opgebouwd uit onderwijseenheden: Het beslissen op een verzoek tot vrijstelling van een deelnameplicht, al dan niet onder oplegging van een gelijkwaardige vervangende eis.

Artikel 2.3 Vergaderingen examencommissie

1. De examencommissie vergadert ten minste 20 maal per jaar.
2. De data van de vergaderingen van de examencommissie worden zodanig gepland dat zij aansluiten bij de planningscyclus van de opleiding(en) en de academie.
3. De examencommissie beslist bij gewone meerderheid van uitgebrachte stemmen.
4. Indien bij stemmen de stemmen staken, beslist de stem van de voorzitter.
5. Bij gelegenheid van de eerstvolgende vergadering bekrachtigt de examencommissie formeel de beslissingen de dagelijkse gang van zaken betreffende, die de dagelijkse commissie op basis van haar algemeen mandaat tussentijds heeft genomen, evenals

eventuele andere beslissingen die op basis van gemandateerde taken/ bevoegdheden zijn genomen.

6. De (ambtelijk) secretaris van de examencommissie draagt er zorg voor dat van elke vergadering een verslag wordt gemaakt. Het verslag wordt de eerstkomende vergadering van de examencommissie vastgesteld. Onderdeel van het verslag is een besluitenlijst.
7. De (ambtelijk) secretaris van de examencommissie draagt er zorg voor dat de academiedirecteur¹ en de overige leden van de examencommissie tijdig een exemplaar van het vastgestelde verslag ontvangen.
8. De (ambtelijk) secretaris van de examencommissie draagt er zorg voor dat vastgestelde, geanonimiseerde, vergaderverslagen digitaal kunnen worden ingezien door docenten/studenten/lectoren en andere betrokkenen van de opleiding(en).

Artikel 2.4 Gezamenlijk overleg academiedirecteur en examencommissie(s)

1. De voorzitter van de examencommissie overlegt één keer per studiejaar (gezamenlijk) met de voorzitters van alle andere examencommissies binnen de academie.
2. De examencommissie overlegt één keer per studiejaar met de academiedirecteur.
3. De examencommissie overlegt één keer per studiejaar (gezamenlijk) met alle voorzitters van de examencommissies van de betreffende academie en de academiedirecteur.

Paragraaf 3: Kwaliteitsbewaking examens, tentamens en organisatie

Artikel 3.1 Het borgen van de kwaliteit van tentamens

1. De examencommissie borgt de kwaliteit van de (deel)tentamens.
2. De examencommissie gaat na of de richtlijnen en aanwijzingen zoals bedoeld in artikel 3.2 in de praktijk nageleefd worden en leiden tot (deel)tentamens van goede kwaliteit.
3. De examencommissie zal daar waar nodig aanwijzingen ter verbetering doen.
4. Voor het waarborgen van de validiteit, betrouwbaarheid, uitvoerbaarheid en transparantie van de tentaminering stelt de examencommissie (jaarlijks) een toezichtsplan/borgingsplan op. Dit plan is op te vragen via de ambtelijk secretaris van de examencommissie.

Artikel 3.2 Richtlijnen en aanwijzingen t.b.v. de tentamens

1. Het afnemen van (deel)tentamens en het vaststellen van het resultaat daarvan geschiedt door (hoofd)examinatoren aangewezen door de examencommissie.
2. De (hoofd)examinatoren toetsen en beoordelen de (deel)tentamens aan de hand van de in de onderwijs- en examenregeling(en) opgenomen criteria en door de examencommissie vastgestelde richtlijnen en aanwijzingen.
3. De examencommissie stelt richtlijnen en aanwijzingen vast over:
 - de constructie van (deel)tentamens. Deze zijn op te vragen via de ambtelijk secretaris van de examencommissie.
 - de afname van (deel)tentamens. Deze zijn op te vragen via de ambtelijk secretaris van de examencommissie.
 - de beoordeling en vaststelling van het resultaat van (deel)tentamens. Deze zijn op te vragen via de ambtelijk secretaris van de examencommissie.

¹ Hiermee wordt bedoeld: degene die zeggenschap heeft over de opleiding en de directe gesprekspartner is van de examencommissie. In verband met HAN2020 is in dit model niet aan te geven welke functionaris hier moet worden opgenomen. Dit kan de examencommissie in haar reglement zelf aanpassen.

Artikel 3.3 Het borgen van de kwaliteit van het examen

1. De examencommissie borgt de kwaliteit van de examens. Zij stelt hiertoe beleid vast en handelt daarnaar.
2. De examencommissie onderzoekt regelmatig of het geheel van de tentamens alle beoogde eindkwalificaties toetst.
3. De examencommissie stelt vast of de student beschikt over de kennis, inzicht en vaardigheden en eventueel attitude, zoals beschreven in de OER, die noodzakelijk zijn voor het verkrijgen van een graad. Tevens stelt de examencommissie vast of een judicium wordt toegekend. Hiervoor hanteert de examencommissie een (afstudeer) protocol dat is op te vragen via de ambtelijk secretaris van de examencommissie.
4. De examencommissie is bevoegd ten behoeve van een zorgvuldig besluit tot vaststelling als bedoeld in het vorige lid de examinandus een eigen nader onderzoek/tentamen af te nemen.
5. De examencommissie onderzoekt periodiek het niveau van de eindwerken. De examencommissie kan dit onderzoek door andere personen laten uitvoeren, waarna door hen een rapportage aan de examencommissie wordt uitgebracht.
6. De examencommissie gaat oneigenlijke toekenning van studiepunten of onthouding ervan door examinatoren tegen.

Artikel 3.4 Het borgen van kwaliteit van de organisatie en procedures rondom tentamens en examens

1. De examencommissie is verantwoordelijk voor het borgen van de kwaliteit van de organisatie en procedures rondom (deel)tentamens en examens.
2. De examencommissie ziet toe op de naleving van de richtlijnen en aanwijzingen over de afname van (deel)tentamens zoals opgenomen in artikel 3.2 lid 3. De examencommissie heeft hiervoor periodiek overleg met het tentamenbureau en indien noodzakelijk met het college van bestuur.

Artikel 3.5. Externe validering van examenkwaliteit

De examencommissie draagt zorg voor externe validering van de examenkwaliteit door het bevorderen van:

- opleidings-/academie-overstijgende tentaminering;
- het hanteren van een gezamenlijk protocol t.b.v. de beoordeling van eindwerkstukken;
- de inzet van externe deskundigen bij het opstellen van (deel)tentamens en beoordelingsprocedures;
- de inzet van externe deskundigen bij het beoordelen van tentamenresultaten;
- de eventuele inzet van externe toezichhouders om de kwaliteit van de beoordeling van de eindwerkstukken te bewaken.

Paragraaf 4: Aanwijzen en deskundigheid examinatoren

Artikel 4.1 Aanwijzen en deskundigheid van examinatoren

1. Voor de constructie, het afnemen en de beoordeling van (deel)tentamens alsmede het vaststellen van het resultaat daarvan wijst de examencommissie (externe) examinatoren aan. Indien er meerdere examinatoren voor een (deel)tentamen zijn wijst de examencommissie ook hoofdexaminatoren aan.

2. (Hoofd)examinatoren zijn - afhankelijk van hun rol in het toetsproces - deskundig in het vakgebied en beschikken over onderwijskundige kennis en vaardigheden wat betreft het opstellen van (deel)tentamens, het vaststellen van beoordeelwijze en -norm, het organiseren van (deel)tentamens en het kunnen analyseren van de (deel)tentamenresultaten op basis van richtlijnen en criteria voor betrouwbare, valide en transparante toetsing en beoordeling.
3. De examencommissie ziet er op toe dat de examinatoren voldoende deskundig zijn. De examencommissie verzoekt de academiedirecteur waar nodig maatregelen te treffen om de deskundigheid van examinatoren te bevorderen.
4. Om de deskundigheid van de (hoofd)examinatoren te waarborgen, gebruikt de examencommissie een profielschets en hanteert deze bij het aanwijzen van de examinatoren. Deze profielschets(en) zijn op te vragen bij de Examencommissie.
5. Examinatoren worden aangewezen voor een of meer specifieke opleidingsonderdelen (cursus, (deel) tentamen, fase, vakgebied) en voor een specifieke periode.
6. De examencommissie informeert examinatoren over hun aanwijzing en de gehanteerde profielschets.
7. Examinatoren en overige betrokkenen kunnen zo nodig door de examencommissie worden gehoord en verstrekken de commissie de gevraagde inlichtingen en/of adviezen.
8. Examinatoren moeten desgevraagd de examencommissie kunnen voorzien van materiaal aan de hand waarvan de toetskwaliteit en de beoordelingswijze en -resultaten beoordeeld kunnen worden (zoals: leerdoelen, toetsplan, toetsmatrijs, een antwoordmodel, beoordelingsschema, beoordelingscriteria bij opdrachten, het (deel)tentamen en/of de opdracht(en) zelf, de toetsresultaten en een analyse daarvan).
9. De examencommissie kan de aanwijzing van een examiner intrekken wanneer deze niet - of niet meer - aan de gestelde deskundigheidseisen voldoet.

Paragraaf 5: Nadere regels m.b.t. beslissingen aangaande individuele studenten

Artikel 5.1 OER als kaderstellend document

In de OER zijn kaderstellende bepalingen vastgelegd met betrekking tot (deel)tentamens, minoren, beoordelingscriteria, vrijstellingen, leerwegaafhankelijke (deel)tentamens, beheersing van de Nederlandse taal, uitbreiding van de studielast, studieadviezen en studeren met een functiebeperking, chronische ziekte of met een andere bijzondere gesteldheid zoals zwangerschap.

Artikel 5.2 Nadere regels m.b.t. vrijstelling van (deel)tentamens

1. De procedure voor de aanvraag van en verlening van vrijstelling(en) is als volgt:
 - Een verzoek voor vrijstelling voor een onderwijseenheid/module en/of deeltentamen wordt bij voorkeur in de maand september ingediend. In de praktijk kunnen vrijstellingen op elk moment in het studiejaar worden aangevraagd. Studenten dienen echter rekening te houden met een beoordelingstermijn van maximaal 20 werkdagen. Daarbij wordt af en toe nog aanvullende informatie opgevraagd. Dit betekent dan op dat moment een afwijzing en de aanvraag wordt opnieuw beoordeeld wanneer de aanvraag is aangepast en het aanvullende bewijsmateriaal is aangeleverd.
 - Een verzoek voor vrijstelling moet altijd digitaal via een zaak in Osiris worden ingediend.
 - Bij het verzoek moet de student authentiek bewijsmateriaal toevoegen waarmee hij wil

aantonen:

- De beroepstaken/indicatoren/eenheid van leeruitkomsten van de onderwijseenheid/module reeds te beheersen (vrijstelling gehele OWE/Module);
 - Reeds aan de beoordelingscriteria van een deeltentamen/leeruitkomst te voldoen (vrijstelling voor een deeltentamen).
- De beroepstaken/indicatoren en de beoordelingscriteria/leeruitkomsten staan beschreven in deel 3 van het OSOER bij de beschrijving van de betreffende onderwijseenheid/module.
 - De examencommissie kan zich bij haar besluitvorming over het verzoek laten adviseren door een examiner dan wel een externe deskundige.
 - De examencommissie beslist binnen 20 werkdagen over het ingediende verzoek en deelt dit gemotiveerd schriftelijk aan de student mede via Osiris.
 - Indien de vrijstelling is verleend of het leerwegaafhankelijke tentamen met een voldoende of hoger is beoordeeld, zorgt de examencommissie voor registratie van de verleende vrijstelling of de behaalde beoordeling in Osiris.
2. Aanwijzingsbesluiten waarin een of meer vrijstellingen in het vooruitzicht worden gesteld voor speciale doelgroepen (bijvoorbeeld in het kader van een verkorte route) zijn te vinden in bijlage 3.

Artikel 5.3 Nadere regels m.b.t. studeren met een functiebeperking, chronische ziekte of met een andere bijzondere gesteldheid zoals zwangerschap

1. Studenten met een handicap, chronische ziekte, taalverwervingsachterstand of topsportstatus kunnen met inachtneming van de beroepseisen tentamenfaciliteiten of aanpassingen in de wijze waarop zij het studieprogramma doorlopen, toegekend krijgen (conform studentenstatuut).
2. Een verzoek voor extra faciliteiten wordt bij voorkeur in de maand september doch uiterlijk in de tweede week van een onderwijseenheid/module ingediend via een zaak in Osiris.
3. Tot toekenning van faciliteiten vanwege handicap of chronische ziekte wordt slechts overgegaan indien de student bij zijn verzoek voor toekenning van faciliteiten een onderzoeksrapport van een ter zake erkende deskundige overlegt (b.v. dyslexieverklaring van erkende GZ-psycholoog, een DSM-diagnose door psychiater of Klinisch psycholoog etc.) en de aanpassing zich verhoudt met de beroepseisen.
4. Studenten die door de senior-studieloopbaanbegeleider zijn aangemerkt als anderstalige student kunnen bij toetsen aanspraak maken op de volgende extra voorzieningen:
 - De student krijgt bij alle schriftelijke toetsen verlengde toetstijd;
 - De student mag tijdens schriftelijke toetsen gebruikmaken van een woordenboek;
 - Daar waar inhoudelijke verslaglegging beoordeeld wordt (stageverslag, schrijfpodracht etc.) vervallen de eisen die aan de beheersing van de Nederlandse taal gesteld worden en mag de student worden opgeroepen voor een verhelderend gesprek wanneer een verslag door gebrekkig Nederlands moeilijk te beoordelen is, voor de volgende cursussen:
 - alle cursussen leerjaar 1 en 2 van de MHV, vaktherapie en hbo-v voltijd;
 - alle cursussen leerjaar 1 en 2 van de hbo-v deeltijd voor studenten gestart in studiejaar 2026-2027 of later;
 - De module oriënterende verpleegkundige, organiserende verpleegkundige en de zorgprofessional van de hbo-v deeltijd voor studenten gestart in studiejaar 2025-2026 of eerder.

5. Studenten met een topsportstatus moeten ter verkrijging van faciliteiten bewijsmateriaal zoals participatie aan trainingen en wedstrijden overleggen.

Artikel 5.4 Nadere regels m.b.t. vrije minoren

De examencommissie ontvangt via een zaak in Osiris van de student bewijsstukken van de met goed gevolg afgelegde tentamens van de door de examencommissie goedgekeurde tentamens behorende bij een vrije minor. Deze bewijsstukken kunnen bestaan uit een certificaat, een verklaring of andere documenten waaruit blijkt dat het goedgekeurde tentamen met goed gevolg is afgelegd.

1. De bewijsstukken worden door de examencommissie gearhiveerd.
2. Nadat de bewijsstukken door de examencommissie ontvangen zijn, wordt de kwalificatie voor het tentamen of de tentamens behorende bij de vrije minor door de examencommissie vastgelegd in het Osiris van de HAN.
3. In het geval van een vrije minor beoordeelt de examencommissie of de minor aan de volgende criteria voldoet:
 - de minor is van voldoende niveau (hbo postpropedeutisch niveau);
 - de minor is van voldoende omvang (studiebelasting is gelijk aan 30 studiepunten = 840 studiebelastingsuren);
 - de minor is verbredend en/of verdiepend op de major van de opleiding. Een student kan onderbouwen wat de toegevoegde waarde van de minor is in het licht van de opleiding en de minor overlapt niet met het majorprogramma.

Alleen wanneer een beoogde vrije minor aan bovenstaande criteria voldoet kan deze worden ingezet.

Artikel 5.5 Nadere regels m.b.t. studieadviezen (indien gemandateerd door de academiecteur)

Wanneer een student van de opleidingen MHV of hbo-v (voltijd of deeltijd) een bindend negatief studieadvies dreigt te krijgen heeft hij de mogelijkheid gehoord te worden door de examencommissie om zijn persoonlijke omstandigheden toe te lichten. De student dient zich hiervoor per e-mail bij de examencommissie (examencommissie-bachelors.agv@han.nl) aan te melden en dient voorafgaand aan het gesprek een advies van de studieloopbaanbegeleider aan te leveren en een eventuele verklaring van een ter zake doende deskundige in het geval van persoonlijke medische omstandigheden. De examencommissie beoordeelt de situatie van de student en kan besluiten het uitspreken van het studieadvies op te schorten tot een nader te bepalen moment. Indien er geen grond is voor opschorting spreekt de academiecteur het bindend negatief studieadvies uit. Voor de opleiding Vaktherapie geldt: wanneer een student een bindend negatief studieadvies dreigt te krijgen heeft hij de mogelijkheid gehoord te worden door de academiemanager. Het bindend studieadvies wordt uit naam van de academiemanager verstuurd.

Artikel 5.6 Nadere regels m.b.t. aanvragen extra tentamengelegenheid

Voor de opleidingen hbo-v (voltijd en deeltijd) en MHV geldt:

1. Een student mag per studiejaar tweemaal deelnemen aan een deeltentamen. Uitzondering hierop zijn de onderwijseenheden BPV en de eindtoets leerjaar 1 verpleegkunde voltijd. De deeltentamens van de onderwijseenheden BPV en de eindtoets worden minimaal eenmaal per studiejaar aangeboden.
1. Een deeltentamen wordt meerdere keren per jaar geprogrammeerd. Hierdoor kan de student zelf kiezen op welke momenten hij zijn toegestane toetsmomenten benut.

2. De student kan slechts deelnemen aan een deeltentamen indien hij/zij zich tijdig heeft ingeschreven voor een toetsmoment in Osiris.
3. Een student kan zich tot 1 dag voor de tentamendatum uittekenen.
4. Wanneer een tentamen binnen een dag plaatsvindt geldt dat uitschrijving slechts met instemming van de academiemanager van betreffend leerjaar/opleiding mogelijk is.
5. Inschrijving voor een tentamen buiten de inschrijftermijn is slechts met instemming van de academiemanager van betreffend leerjaar/opleiding mogelijk.
6. Een verzoek voor een extra toetsmoment moet altijd schriftelijk worden ingediend bij de examencommissie (examencommissie-bachelors.agv@han.nl).
7. Een verzoek voor een extra toetskans en/of een vervroegd toetsmoment ten behoeve van afstuderen (vanwege beperkte studieachterstand examen niet behaald) wordt pas in de examenvergadering in behandeling genomen, dat wil zeggen op het moment dat alle andere tentamenresultaten bekend zijn.
8. Een student komt in aanmerking voor een extra toetskans en/of een vervroegd toetsmoment ten behoeve van het afstuderen wanneer hij een achterstand van maximaal twee deeltentamens heeft.

Voor de opleiding Vaktherapie (voltijd en deeltijd) geldt:

1. Een student mag per studiejaar tweemaal deelnemen aan een (deel)tentamen.
2. Mocht een student niet deel kunnen nemen aan een (deel)tentamen door persoonlijke omstandigheden of overmachtsituatie, die van invloed zijn geweest op de voorbereiding en/of uitvoering van de toets, dan dient hij/zij deze omstandigheden zo tijdig mogelijk aan te geven bij de slb-er. De student kan (in overleg met de slb-er) een verzoek indienen bij de academiemanager om in het huidige studiejaar een ander toetsmoment te plannen.
3. Studenten die niet hebben deelgenomen aan een OWE en toch gebruik willen maken van een toetsmoment (b.v. om een (on)voldoende te verbeteren) dienen zich uiterlijk in week 2 van de betreffende periode aan te melden bij de eigen slb-er.
4. Een verzoek voor een extra toetsmoment ten behoeve van afstuderen wordt pas in behandeling genomen als er nog maar een (deel)tentamen open staat.
5. Een verzoek voor een extra toetsmoment moet altijd schriftelijk worden ingediend bij de examencommissie.

Artikel 5.7 Nadere regels m.b.t aanvragen andere tentamenvorm

Voor alle opleidingen geldt:

Een verzoek voor het mogen afleggen van een tentamen in een andere toetsvorm wordt slechts in behandeling genomen indien de student:

- minimaal 3 keer heeft deelgenomen aan de standaard toetsvorm;
- gebruik heeft gemaakt van de standaardondersteuning bij toetsen (inzage en nabespreking heeft bijgewoond en aan individuele toetsbespreking heeft deelgenomen);
- het verzoek indient op grond van een functiebeperking zoals beschreven in artikel 5.3 van dit reglement.
- de relatie tussen de persoonlijke omstandigheden en de aangevraagde aanpassing voldoende aannemelijk maakt.

Bij het besluiten tot een aangepaste toetsvorm dient altijd zo dichtbij de oorspronkelijke toetsvorm als mogelijk gebleven te worden.

Artikel 5.8 Nadere regels m.b.t aanvragen leerwegaafhankelijk tentamen

Niet van toepassing.

Artikel 5.9 Nadere regels m.b.t. bepalen van de termijn van uitstel bij het niet aanvragen van een diploma.

Niet van toepassing.

Artikel 5.10 Nadere regels m.b.t. het vervallen van oude studiepunten

Voor hbo-v voltijd geldt:

1. Vanaf september 2016 worden de studenten van de opleiding Verpleegkunde-voltijd opgeleid conform het landelijke beroepsprofiel Bachelor Nursing 2020. Dit profiel wijkt sterk af van het oude opleidingsprofiel. De eindkwalificaties van het oude opleidingsprofiel wijken af van de eindkwalificaties van het nu geldende opleidings- en beroepsprofiel. Om die reden dienen studenten die gestart zijn voor september 2016, ongeacht het reeds behaalde aantal studiepunten, de onderwijseenheid Ondernemerschap te volgen en te behalen.

Paragraaf 6: Onregelmatigheid en fraude bij (deel)tentamens

Artikel 6.1 Definitie van onregelmatigheid en fraude

1. Onder onregelmatigheid wordt verstaan: 'elk handelen of nalaten van een betrokkene waardoor bewust of onbewust een onjuiste indruk wordt gewekt van de kennis, inzicht en vaardigheden en zo aan de orde attitude van zichzelf of van een of meer andere betrokkenen.'
2. Onder fraude wordt verstaan: 'elk handelen of nalaten waarvan betrokkene wist of behoorde te weten dat dit handelen of nalaten het op de juiste wijze vormen van een oordeel over zijn of andermans kennis, inzicht en vaardigheden en zo aan de orde attitude geheel of gedeeltelijk onmogelijk maakt en/of het opzettelijk beïnvloeden door betrokkene van (onderdelen van) het tentamen- of vrijstellingsverleningsproces met als doel het resultaat van het (deel)tentamen of vrijstellingsbesluit te beïnvloeden of met als doel een ander resultaat uit het (deel)tentamen of vrijstellingsverzoek te verkrijgen.'
3. Onder onregelmatigheid c.q. fraude wordt in ieder geval begrepen:
 - a. het bewust of onbewust als eigen werk opnemen in een portfolio en/of als eigen (groep)werk presenteren c.q. inleveren van (groep)werk (zoals scriptie, werkstuk, opdracht, of ander ter beoordeling in te leveren schriftelijk stuk) dat geheel of gedeeltelijk is overgenomen en/of door de student ongeoorloofd met een of meer andere(n) en/of door generatieve AI is gemaakt. Hieronder vallen ook de volgende regels;
 - i. het parafaseren van de inhoud van andermans teksten zonder voldoende bronverwijzingen;
 - ii. het gebruik maken dan wel overnemen van andermans teksten, gegevens of ideeën zonder volledige en correcte bronvermelding;
 - iii. het niet duidelijk aangeven in de tekst, bijvoorbeeld via aanhalingstekens of een bepaalde vormgeving, dat tekst letterlijk van een andere auteur is overgenomen, zelfs indien een correcte bronvermelding is opgenomen;
 - iv. het indienen van een eerder ingediende of daarmee vergelijkbare tekst voor opdrachten van andere tentamens of deeltentamens;
 - v. het indienen van of andersoortige schriftelijke stukken die verworven zijn van een commerciële instelling of die (al dan niet tegen betaling) door iemand anders zijn geschreven.

- vi. het niet of nauwelijks hebben meegewerkt aan een (groeps)opdracht, terwijl de student zelf of via een ander zijn naam onder het (groeps)werk heeft geplaatst.
- b. het bekend maken of zich in kennis stellen van vragen en/of –antwoorden van een (deel)tentamen voorafgaand aan, tijdens en/of na het afnemen van het (deel)tentamen;
- c. het op enige wijze verlenen van hulp of steun aan een medestudent als gevolg waarvan een onjuiste indruk van de kennis, inzicht en/of vaardigheden van de student wordt gewekt;
- d. het hulp of steun zoeken en/of verkrijgen van een medestudent of een ander als gevolg waarvan een onjuiste indruk van de kennis, inzicht en/of vaardigheden van de student wordt gewekt;
- e. het binnen handbereik hebben van niet- toegestane hulpmiddelen tijdens het (deel)tentamen;
- f. het tijdens het (deel)tentamen gebruiken van toegestane hulpmiddelen waarin niet-toegestane aantekeningen en/of toevoegingen voorkomen (bijgeschreven of op losse blaadjes);
- g. het zonder uitdrukkelijke toestemming verlaten van de tentamenlocatie en in die locatie terug te keren tijdens het (deel)tentamen;
- h. het verlaten van de tentamenlocatie met een (deel van het) gemaakte (deel)tentamen, ook wanneer deze uitwerking vervolgens wordt aangeboden aan de surveillant of diens plaatsvervanger;
- i. het aanbrengen van wijzigingen in de bij de examinerator ingeleverde of reeds door de examinerator beoordeelde schriftelijke (deel)tentamens.
- j. het maken van een (deel)tentamen onder de naam van een ander dan wel dit laten doen;
- k. het overtreden van regels voor inzage in en nabespreking van beoordeeld tentamenwerk;
- l. al die overige zaken of voorvallen die als zodanig door de voorzitter van de examencommissie worden benoemd.

Artikel 6.2. Inbeslagname bewijsmateriaal

In geval van een redelijk vermoeden van een onregelmatigheid of fraude zijn de examencommissie, (hoofd)examinator en degenen, die namens het college van bestuur betrokken zijn bij het (deel)tentamen, bevoegd tot inbeslagname van enig materiaal dat kan dienen als bewijs van de onregelmatigheid of fraude. Uiterlijk nadat de beslissing van de examencommissie als bedoeld in artikel 6.5 onherroepelijk is geworden, retourneert de examencommissie het materiaal aan de betrokkene.

Artikel 6.3 Maatregelen bij onregelmatigheid, respectievelijk fraude

1. Indien een student zich ten aanzien van enig deel van het (deel)tentamen aan enige onregelmatigheid of fraude heeft schuldig gemaakt, kan de examencommissie een of meer van de volgende maatregelen treffen:
 - a. het geven van een schriftelijke waarschuwing;
 - b. het geven van een schriftelijke berisping;
 - c. het ongeldig verklaren van een afgenomen (deel)tentamen en het tentamenresultaat waarvan de examencommissie de kwaliteit door deze onregelmatigheid of fraude niet kan garanderen. Het ongeldig verklaren van een

- afgenomen (deel)tentamen leidt tot het registreren van een 'NG' bij het (deel)tentamenresultaat in Osiris;
- d. het onthouden van het getuigschrift aan de student (indien de onregelmatigheid of fraude eerst na afloop van het (deel)tentamen wordt ontdekt);
 - e. bepalen dat het getuigschrift slechts kan worden uitgereikt na een hernieuwde toetsing op een door de examencommissie te bepalen wijze, datum en tijd (indien de onregelmatigheid of fraude eerst na afloop van het (deel)tentamen wordt ontdekt);
 - f. intrekking van het getuigschrift nadat dit is uitgereikt (indien de ernstige vorm van fraude eerst na afloop van het uitreiken van het getuigschrift wordt ontdekt).
2. Bij onregelmatigheid of fraude kan de examencommissie besluiten tot ontzegging van deelname aan één of meer (deel)tentamens voor de termijn van ten hoogste één jaar.
 3. Bij een ernstige vorm van fraude kan de examencommissie het college van bestuur voorstellen de inschrijving voor de opleiding van betrokkene definitief te beëindigen.
 4. Indien een afgenomen (deel)tentamen volgens de examencommissie niet voldoet aan de kwaliteitscriteria voor toetsing als gevolg van een onregelmatigheid of fraude gepleegd door een ander dan de student, dan kan de examencommissie besluiten om (een deel van) het (deel)tentamen en/of het tentamenresultaat ongeldig te verklaren. Het ongeldig verklaren van een afgenomen (deel)tentamen leidt tot vervallen van of het niet toekennen van een tentamenresultaat. Aan getroffen studenten kan een vervangende gelegenheid geboden worden het desbetreffende (deel van het) (deel)tentamen af te leggen.

Artikel 6.4. Horen student, melder en (eventueel) een of meer relevante derden

1. De examencommissie deelt onverwijld, zo mogelijk mondeling en in ieder geval schriftelijk, aan de student mede dat er een melding van een onregelmatigheid of fraude bij een (deel)tentamen hem betreffende is ontvangen.
2. De examencommissie stelt de student in de gelegenheid te worden gehoord alvorens er een definitief besluit wordt genomen.
3. Indien de student wenst te worden gehoord, dient hij dit schriftelijk kenbaar te maken en wel binnen 8 werkdagen na dagtekening van het schrijven waarin de student over de mogelijkheid tot horen is geïnformeerd.
4. De student wordt gehoord uiterlijk 10 werkdagen nadat het verzoek daartoe is ontvangen.
5. De examencommissie kan de melder en eventueel een of meer derden horen alvorens zij een definitief besluit neemt over de onregelmatigheid of fraude.
6. Voordat het horen plaatsvindt wordt de student erop gewezen, dat hij niet verplicht is tot antwoorden op de door de examencommissie gestelde vragen.
7. Eventueel door de student meegebrachte derden mogen niet worden geweigerd. Zij mogen als toehoorder bij het horen aanwezig zijn.

Artikel 6.5 Bekendmaking besluit

1. Indien de student niet binnen 8 werkdagen na dagtekening van het schrijven waarin de student over de mogelijkheid tot horen werd geïnformeerd, schriftelijk heeft gereageerd, gaat de examencommissie ervan uit dat de student niet gehoord wenst te worden. De examencommissie informeert de student binnen 10 werkdagen na het verstrijken van deze termijn schriftelijk over het genomen besluit dan wel voorstel/advies aan het college van bestuur.
2. Indien de student, melder en/of een of meer relevante derden zijn gehoord, informeert de examencommissie de student binnen 10 werkdagen na het horen schriftelijk over het genomen besluit dan wel een voorstel/advies aan het college van bestuur.

Paragraaf 7: Getuigschrift en diplomasupplement

Artikel 7.1 OER als kaderstellend document

1. In de OER zijn kaderstellende bepalingen vastgelegd op het gebied van eenheden van leeruitkomsten/onderwijseenheden, tentamens en getuigschriften.
2. De examencommissie maakt gebruik van de door het college van bestuur vastgelegde formats voor getuigschriften, diplomasupplementen en certificaten² en gaat daarbij uit van de uitgangspunten en werkwijzen omtrent de uitreiking zoals geformuleerd in de toelichting bij dit besluit.
3. Nadat de examencommissie heeft vastgesteld dat het bachelorexamen met goed gevolg is afgelegd, kan een student een verzoek indienen om eerder dan op de vastgestelde momenten zijn getuigschrift overhandigd te krijgen. De examencommissie willigt dit verzoek in, waarbij een student rekening moet houden met een verwerkingstermijn van minimaal 10 werkdagen.

Artikel 7.2 Getuigschriftvertaling

Voor vertalingen kunnen afgestudeerden zich wenden tot een beëdigd tolk/vertaler (zie: www.ngtv.nl).

Alle kosten voor de vertalingen zijn voor rekening van de student.

Paragraaf 8: Jaarverslag examencommissie

Artikel 8.1 Jaarlijkse rapportage examencommissie en academiedirecteur

1. De examencommissie stelt jaarlijks, in de maand november, een verslag op van haar werkzaamheden over het voorgaande studiejaar en stuurt dit naar het college van bestuur en de academiedirecteur.
2. De examencommissie maakt gebruik van de handreiking voor het jaarverslag.
3. De betrokken academiemanager ontvangt een afschrift van het jaarverslag.

Paragraaf 9: Slotbepalingen

Artikel 9.1 Onvoorziene omstandigheden

In gevallen waarin dit reglement niet voorziet en waarin een onmiddellijke beslissing noodzakelijk is, beslist, zo dit tot de bevoegdheden van de examencommissie behoort, de voorzitter van de examencommissie. Zijn beslissing deelt hij zo spoedig mogelijk mee aan de belanghebbenden bij de beslissing.

Artikel 9.2 Klacht en beroep inzake beslissingen en handelwijzen van een examencommissie

1. Tegen een besluit van de examencommissie of een examinerator kan een student binnen 6 weken na bekendmaking van dit besluit beroep aantekenen bij het College van Beroep voor de Examens. De procedure staat vermeld in de 'Regeling rechtsbescherming besluiten het onderwijs betreffende (COBEX)' van het studentenstatuut HAN.
2. Elk besluit van de examencommissie of individuele examinerator bevat een rechtsmiddelenclausule. In deze clausule is ten minste het volgende opgenomen:

² Laatst vastgestelde versie: CvB-besluit 2021/1883. Controleer altijd of er een meer recente versie is vastgesteld.

- a) het is mogelijk binnen zes weken na dagtekening van het desbetreffende besluit in beroep te worden gegaan;
 - b) het beroep kan worden ingediend bij het College van Beroep voor de Examens;
 - c) de juiste en actuele adresgegevens van het College van Beroep voor de Examens.
 - d) een verwijzing - voor meer informatie - naar de 'regeling rechtsbescherming besluiten het onderwijs betreffende' van het studentenstatuut HAN.
3. Indien een student een klacht wil indienen tegen een examinator of examencommissielid, dan wordt verwezen naar de procedure zoals vermeld in het reglement 'Klachten' van het studentenstatuut HAN.
 4. Indien een klacht of beroep een lid van de examencommissie betreft, neemt dit examencommissielid niet namens de examencommissie deel aan de behandeling van de klacht of het beroep.

Artikel 9.3 Vaststelling, inwerkingtreding en wijziging

1. Dit reglement is vastgesteld door de examencommissie Academie Gezondheid en Vitaliteit bacheloropleidingen (AGVB) op 27 februari 2026 en treedt in werking met ingang van 1 september 2026
2. Het reglement is ter vervanging van het reglement examencommissie Academie Gezondheid en Vitaliteit bacheloropleidingen (AGVB) dat is vastgesteld op 28 februari 2025.
3. Dit reglement wordt bekendgemaakt aan de studenten en de medewerkers van opleiding(en) genoemd in artikel 1.2 lid 3 van dit reglement door opname in het Opleidingsstatuut.
4. Wijzigingen van dit reglement worden door de betreffende examencommissie bij afzonderlijk besluit vastgesteld. Wijzigingen gedurende het lopende studiejaar vinden uitsluitend plaats indien dit noodzakelijk is voor de bescherming van de belangen van studenten.
5. Wijzigingen van dit reglement kunnen voor de student geen nadelige uitwerking hebben op eerder genomen besluiten van de examencommissie, die krachtens dit reglement zijn genomen.

Nijmegen, 27 februari 2026

Namens de examencommissie Academie Gezondheid en Vitaliteit Bacheloropleidingen,



Mevrouw C.W.J. Campman Melssen, voorzitter

Bijlage 1: Door examencommissie gemandateerde taken

Overzicht van de door de examencommissie gemandateerde taken (door examencommissie – mandaatgever - genomen mandaatsbesluit(en)).

	Door examencommissie gemandateerde taken	Gemandateerd orgaan ³ of functie of specifieke taak van de gemandateerde medewerker ⁴
1	<ul style="list-style-type: none"> a. Beslissen op individuele vrijstellingsverzoeken van studenten b. Beslissen op verzoeken m.b.t. bijzondere leerroutes en leerwegonafhankelijke tentamens c. Beslissen om een student een extra (deel)tentamen gelegenheid te bieden d. Beslissen op verzoek om een andere tentamenvorm e. Beslissen bij verdenking van een door een student gepleegde onregelmatigheid en zo nodig treffen van maatregelen conform de sanctieladder, zoals is vastgesteld door de examencommissie AGV Bacheloropleidingen. f. Beslissen op verzoeken voor het volgen van een Kies op Maat minor. g. Al dan niet verlenen van goedkeuring aan een student om een vrije minor, zijnde niet een Kies op Maat minor te volgen h. Verlenen van toestemming aan studenten die nog niet in het bezit zijn van een propedeuse om deel te nemen aan (deel)tentamens van de hoofdfase. 	Leden examencommissie
2	<ul style="list-style-type: none"> a. Beslissen op verzoeken om verlengde toetstijd en spraakondersteuning voor studenten met een functiebeperking 	Senior slb

³ Bijvoorbeeld commissie of bureau (dagelijkse commissie, toetscommissie, taakteam toetsing, tentamenbureau).

⁴ De officiële functie (benaming) van een medewerker (bijv. academiedirecteur, docent, hogeschool hoofddocent, opleider, trainer, adviseur, secretaresse) staat o.m. vermeld op HAN Insite bij 'Onze mensen'. Een taak betreft specifieke werkzaamheden die door een functionaris, al dan niet middels officiële opdracht/aanwijzing, verricht worden (bijv. voorzitter examencommissie, ambtelijk secretaris, studieloopbaanbegeleider, teamleider, administratief medewerker, examiner).

Het gaat in deze kolom uiteraard om de specifieke taak die relevant is in het kader van het door de examencommissie verstrekte materiaal.

	<p>b. Beslissen op verzoeken om gebruik woordenboek, verlengde toetstijd en toetsen in een apart lokaal met andere studenten met verlengde toetstijd van studenten waarvoor Nederlands de tweede taal is.</p> <p>c. Beslissen op verzoeken voor aanpassing van de toetsplanning voor studenten met een topsportstatus.</p>	
3	Vaststellen of een student voldoet aan alle voorwaarden om een getuigschrift te ontvangen (accorderen via slaagoverzichten)	Voorzitter examencommissie/ secretaris examencommissie
4	Het neutraliseren van een toetsinschrijving wanneer een student vanwege persoonlijke omstandigheden geen gebruik heeft kunnen maken van het toetsmoment.	Academiemanager

Nota bene:

- Het mandaat blijft geldig behoudens intrekking door de examencommissie en zolang gemandateerde persoon in dienst is van de HAN en de hierboven genoemde specifieke taak verricht.
- Tenzij expliciet anders vermeld zijn gemandateerden niet bevoegd tot ondermandatering.

Nijmegen 27 februari 2026

Namens de examencommissie Academie Gezondheid en Vitaliteit Bacheloropleidingen,



Mevrouw C.W.J. Campman Melssen, voorzitter

Bijlage 2: Door of namens het college van bestuur aan de examencommissie gemandateerde taken

Overzicht van aan de examencommissie gemandateerde taken.

	Aan de examencommissie gemandateerde taken
1	Het verlenen van de graad Bachelor of Science (BSc)
2	Het verlenen van de graad Associate degree (Ad)

Nota bene:

- Het mandaat blijft geldig behoudens intrekking en zolang gemandateerde in dienst is van de HAN en de hierboven genoemde specifieke taak verricht.
- Tenzij expliciet anders vermeld zijn gemandateerden niet bevoegd tot ondermandatering.

Bijlage 3: Voor recht op specifieke vrijstelling(en) aangewezen eerder behaalde (deel)tentamens, certificaten en andere verklaringen, diploma's en getuigschriften

Vrijstelling voor de minor in de opleiding hbo-v (voltijd en deeltijd)

Verantwoording

De examencommissie acht dat een behaald getuigschrift van een aantal opleidingen een vrijstelling voor de minor binnen de opleiding Verpleegkunde verantwoordt. Het betreffende getuigschrift mag daarbij niet langer dan 10 jaar geleden uitgereikt zijn. Indien het getuigschrift langer dan tien jaar geleden is uitgereikt en de student tot heden relevante werkervaring heeft opgedaan, kan per besluit van de examencommissie de door de examencommissie gehanteerde termijn van 10 jaar van het getuigschrift verlengd worden.

Betreffende bacheloropleidingen:

Ba Sociaal Pedagogische Hulpverlening
Ba Fysiotherapie
Ba Ergotherapie
Ba Logopedie
BA Voeding en diëtetiek
Ba Toegepaste Psychologie
Ba Pedagogiek Ba Maatschappelijk werk en dienstverlening
Ba Creatieve therapie
Ba Medische hulpverlening
BA leraar zorg en welzijn
BA management in zorg en dienstverlening
BA Social Work
BA Vaktherapie

Betreffende door CZO gecertificeerde en erkende opleidingen

Anesthesiemedewerker
Ambulanceverpleegkundige
Cardiac care verpleegkundige
Dialyseverpleegkundige
Geriatricverpleegkundige
Gipsverbandmeester
Intensive care verpleegkundige
Intensive care-kinderverpleegkundige
Intensive care-neonatologieverpleegkundige
Kinderverpleegkundige
Medium care verpleegkunde
Neuroverpleegkundige
Obstetricverpleegkundige
Oncologieverpleegkundige
Recoveryverpleegkundige
Spoedeisende hulp verpleegkundige
Endoscopieverpleegkundige

Vrijstelling voor de minor in de opleiding MHV

Verantwoording

De examencommissie acht dat een behaald getuigschrift van een aantal opleidingen een vrijstelling voor de minor binnen de opleiding MHV verantwoordt. Het betreffende getuigschrift mag daarbij niet langer dan 10 jaar geleden uitgereikt zijn. Indien het getuigschrift langer dan tien jaar geleden is uitgereikt en de student tot heden relevante werkervaring heeft opgedaan, kan per besluit van de examencommissie de door de examencommissie gehanteerde termijn van 10 jaar van het getuigschrift verlengd worden.

Betreffende bacheloropleidingen:

Ba Verpleegkunde
Ba Fysiotherapie
Ba Toegepaste Psychologie
Ba Maatschappelijk werk en dienstverlening

Vrijstelling voor de minor in de opleiding Vaktherapie (voltijd en deeltijd)

Verantwoording

De examencommissie acht dat een behaald getuigschrift van een aantal opleidingen een vrijstelling voor de minor binnen de opleiding Vaktherapie verantwoordt. Het betreffende getuigschrift mag daarbij niet langer dan 10 jaar geleden uitgereikt zijn. Indien het getuigschrift langer dan tien jaar geleden is uitgereikt en de student tot heden relevante werkervaring heeft opgedaan, kan per besluit van de examencommissie de door de examencommissie gehanteerde termijn van 10 jaar van het getuigschrift verlengd worden.

Betreffende bacheloropleidingen:

Ba Sociaal Pedagogische Hulpverlening
Ba Fysiotherapie
Ba Ergotherapie
Ba Logopedie
Ba Voeding en diëtetiek
Ba Toegepaste Psychologie
Ba Pedagogiek
Ba Maatschappelijk werk en dienstverlening
Ba Medische hulpverlening
Ba Leraar zorg en welzijn
Ba Management in zorg en dienstverlening
Ba Sportkunde
Ba Social Work
Ba Leraar Lichamelijke opvoeding
Ba Verpleegkunde

Vrijstelling in de opleiding hbo-v deeltijd voor studenten gestart in studiejaar 2025-2026 of eerder op basis van behaald diploma mbo-v/Inservice A/B/Z

Verantwoording

Bij de opleiding Verpleegkunde – deeltijd bestaat er een verkort programma voor studenten die reeds een getuigschrift Verpleegkunde niveau 4 of diploma Inservice-opleiding A, B of Z behaald hebben en BIG-geregistreerd zijn.

Sinds 1996 worden vijf kwalificatieniveaus onderscheiden voor verpleegkundigen, verzorgenden en helpenden, waarvan er twee niveaus betrekking hebben op het domein van de verpleegkundige, namelijk niveau 4 (mbo-v en Inservice A, B of Z-opgeleid) en niveau 5 (hbo-v opgeleid). Om doorstroming van niveau 4 naar niveau 5 mogelijk te maken heeft de opleiding verpleegkunde van de HAN een programma ontwikkeld voor de instromende student die reeds een diploma Verpleegkunde niveau 4 heeft behaald.

Om te beoordelen welke vrijstellingen de hbo-v Nijmegen op basis van de reeds behaalde kwalificatie verantwoord kan toekennen aan betreffende deeltijdstudent, heeft de examencommissie onderdelen van de hbo-v deeltijd opleiding vergeleken met eindkwalificaties uit het Kwalificatiedossier voor de verpleegkundige-niveau 4, zoals deze landelijk zijn vastgesteld door Calibris (KMC).

Bevindingen bij vergelijking

1. Op basis van de in het kwalificatiedossier beschreven kerntaak 1- "Het bieden van zorg en begeleiding in het verpleegkundig proces" is geconcludeerd dat de niveau 4 -opgeleide de competenties verworven heeft die centraal staan in de modulen:

- De uitvoerende verpleegkundige
- De organiserende verpleegkundige
- Propedeuse-examen met daarin integrale toets 1

De uitwerking in het kwalificatiedossier van kerntaak 1 in een 9-tal werkprocessen is uitvoerig en sluit goed aan bij hetgeen door de studenten op de hbo-v bij de beroepsrollen "Zorgverlener", "Samenwerkingspartner" (kerncompetentie 7 en 8), "Reflectieve EBP-professional" (kerncompetentie 13,14 en 15), "Gezondheidsbevorderaar" en "Organisator" aan bod komt. Op grond van deze bevindingen acht de examencommissie een vrijstelling voor bovenstaande modulen verantwoord.

2. Op basis van de in het kwalificatiedossier beschreven kerntaak 2- "Het uitvoeren van organisatie- en professie gebonden taken" is geconcludeerd dat niveau 4 - opgeleiden de competenties verworven hebben die die centraal staan in module:

- De zorgprofessional.

De uitwerking in het kwalificatiedossier van kerntaak 2 in 3 werkprocessen wordt binnen de opleiding uitgewerkt bij de beroepsrollen "Communicator", "Samenwerkingspartner" (kerncompetentie 9 en 10), "Reflectieve EBP-professional" (kerncompetentie 11 en 12) en "Professional en Kwaliteitsbevorderaar", allen op niveau 1. De onderwijseenheid De zorgprofessional omvat deze beroepsrollen en kerncompetenties. Op grond van deze bevindingen acht de examencommissie een vrijstelling voor de module De zorgprofessional verantwoord.

Met bovenstaande is een verkorting van 90 sbu verantwoord.

Vrijstelling in de opleiding hbo-v voltijd voor studenten gestart in studiejaar 2025-2026 of eerder op basis van behaald diploma mbo-v

Studenten met een afgeronde mbo-v opleiding kunnen instromen in de hbo-v voltijd. De betreffende studenten volgen een verkort programma en worden voor 60 studiepunten vrijgesteld.

Verantwoording

Per september 2017 volgen de studenten die de hbo-v voltijd verkorte route voor mbo-v-opgeleiden volgen, het curriculum dat aansluit bij het landelijk beroepsprofiel Bachelor 2020.

Ter beoordeling of studenten die in het bezit zijn van een diploma verpleegkunde niveau 4 in aanmerking komen voor vrijstellingen in onze opleiding, zijn de kernbegrippen en het daarbij geformuleerde beroepsgedrag, die onze opleiding in elke leerjaar als eindkwalificatie heeft vastgesteld, vergeleken met het Kwalificatiedossier MBO –Verpleegkunde kwalificatierapport (2012, Calibris).

Op basis van deze analyse heeft de examencommissie besloten een vrijstelling van 60 stp toe te kennen aan diegene die in het bezit zijn van een diploma Verpleegkunde niveau 4.

De analyse staat in het overzicht op de volgende bladzijde beschreven.

Toelichting bij dit overzicht:

1. De propedeuse van de hbo-v bestaat uit twee onderwijseenheden welke in de tabel hieronder in de eerste kolom zijn beschreven.
2. In het mbo-kwalificatiedossier worden de eindtermen niet uitgedrukt in kernbegrippen maar in competenties. De kernbegrippen zoals ze in kolom 3 beschreven staan zijn in een samenwerking tussen mbo-raad (Opleidingen verpleegkunde) en het LOOV (2017) geïdentificeerd als behorend tot het curriculum van de mbo-v. De mate waarin aandacht besteed is aan deze kernbegrippen is niet per kernbegrip gelijk maar garandeert een voldoende bekend zijn met de betreffende kennis en vaardigheid om tot een vrijstelling te komen op die kernbegrippen op het niveau van de propedeuse van de hbo-v.
3. De in de tweede kolom beschreven kernbegrippen zijn de kern van het onderwijs van de in de eerste kolom beschreven onderwijseenheid. De rode kernbegrippen in de tweede kolom worden zoals in de derde kolom te zien is, voldoende behandeld binnen de mbo-v om ze op niveau 1 binnen de hbo-v vrij te stellen. De zwarte kernbegrippen in de tweede kolom worden niet voldoende gedekt door de hbo-v en worden in het eerste jaar van de instroomroute van de hbo-v aangeboden in de daarvoor specifiek ontwikkelde onderwijseenheden "Zorg ontwerpen" en "Preventie"

Onderwijseenheid	Aangeboden kernbegrippen op niveau 1 bij deze OWE voor de reguliere VT hbo-v	Vrijgestelde Kernbegrippen voor mbo-v instroom op niveau 1 hbo-v
<p>OWE 1 Oriëntatie op het verpleegkundig beroep</p> <p>In deze cursus staat het oriënteren op het verpleegkundig beroep centraal. Er wordt toegewerkt naar een praktische toepassing van het verpleegkundig proces in de vorm van een zorgplan.</p> <p>De student maakt een begin met het ontwikkelen van een professionele houding. Er wordt stil gestaan bij het eigen handelen, de wijze van communiceren en eigen normen en waarden in relatie tot het beroep. Daarnaast wordt de basis</p>	<p>1. Klinisch redeneren</p> <p>4. Uitvoeren van zorg</p> <p>5. Persoonsgerichte communicatie</p> <p>7. Professionele relatie</p> <p>8. Gezamenlijke besluitvorming</p> <p>11. Onderzoekend vermogen</p> <p>12. Inzet EBP</p> <p>13. Deskundigheidsbevordering</p> <p>14. Professionele reflectie</p> <p>19. Verpleegkundig ondernemerschap</p> <p>23. Participeren in kwaliteitszorg</p> <p>24. Professioneel gedrag</p>	<p>Op basisniveau aan bod gekomen binnen de mbo-v</p> <p>1. Klinisch redeneren</p> <p>9. Multidisciplinair samenwerken</p> <p>10. Continuïteit van zorg</p> <p>17. Gezond gedrag bevorderen</p> <p>20. Coördinatie van zorg</p> <p>21. Veiligheid bevorderen</p> <p>22. Kwaliteit van zorg leveren</p> <p>24. Professioneel gedrag</p> <p>Uitvoerig aan bod gekomen binnen de mbo-v</p> <p>2. Zelfmanagement versterken</p>

gelegd ten aanzien van het reflecterend en onderzoekend vermogen.		<ul style="list-style-type: none"> 4. Uitvoeren van zorg 5. Persoonsgerichte communicatie 7. Professionele relatie 8. Gezamenlijke besluitvorming
<p>OWE 2 Vaardig in de basis</p> <p>Deze onderwijseenheid behoort tot het propedeutisch programma van de opleiding en vormt een voorbereiding op de daar op volgende onderwijseenheden.</p> <p>In deze cursus staat het toewerken naar het verlenen van integrale zorg in een laagcomplexiteit situatie centraal.</p> <p>Vaardig in de basis wordt in één geheel aangeboden maar in drie delen in het OS/OER beschreven. Zo kunnen tussentijds studiepunten toegekend worden voor behaalde competenties waardoor de propedeuse student resultaat ziet in het toekennen van studiepunten wanneer een tentamen behaald is.</p>	<ul style="list-style-type: none"> 1. Klinisch redeneren 2. Zelfmanagement versterken 3. Indiceren van zorg 4. Uitvoeren van zorg 5. Persoonsgerichte communicatie 6. Inzet informatie- en communicatietechnologie (ICT) 7. Professionele relatie 8. Gezamenlijke besluitvorming 9. Multidisciplinair samenwerken 10. Continuïteit van zorg 14. Professionele reflectie 15. Morele sensitiviteit 16. Preventiegericht analyseren 17. Gezond gedrag bevorderen 18. Verpleegkundig leiderschap 19. Verpleegkundig ondernemerschap 20. Coördinatie van zorg 22. Kwaliteit van zorg leveren 24. Professioneel gedrag 	<p>Op basisniveau aan bod gekomen binnen de mbo-v</p> <ul style="list-style-type: none"> 1. Klinisch redeneren 9. Multidisciplinair samenwerken 10. Continuïteit van zorg 17. Gezond gedrag bevorderen 20. Coördinatie van zorg 22. Kwaliteit van zorg leveren 24. Professioneel gedrag <p>Uitvoerig aan bod gekomen binnen de mbo-v</p> <ul style="list-style-type: none"> 2. Zelfmanagement versterken 4. Uitvoeren van zorg 5. Persoonsgerichte communicatie 7. Professionele relatie 8. Gezamenlijke besluitvorming

Vrijstelling in de opleiding hbo-v voor studenten gestart in studiejaar 2026-2027 op basis van behaald diploma mbo-v

De examencommissie kan op basis van regelgeving van de WHW (artikel 7.13, lid r) en de onderwijs- en examenregeling (OER) vrijstelling verlenen op basis van eerder gevolgd en NVAO-geaccrediteerd onderwijs. De bacheloropleiding Verpleegkunde biedt een verkort programma aan voor studenten die reeds een mbo-verpleegkunde-diploma hebben behaald en BIG-geregistreerd zijn. Aangezien het mbo-verpleegkunde-diploma, hoewel voorzien van Crebonummer 23182, niet officieel door de NVAO geaccrediteerd is, heeft de examencommissie voor deze doelgroep een vergelijking gemaakt in de verworven competenties binnen de mbo-verpleegkunde-opleiding en de leeruitkomsten van het majorprogramma bachelor Verpleegkunde. Op basis van de hierna volgende verantwoording heeft de examencommissie besloten om studenten van de bacheloropleiding Verpleegkunde met een mbo-verpleegkunde-diploma van ná 2000 vrij te stellen voor – op voorwaarde dat zij alle toetsing van de mbo-schakelsemester met een voldoende afgerond hebben (de student ontvangt de vrijstellingen nadat de cursussen van het mbo-schakelsemester gevolgd en met een voldoende afgerond zijn):

- Leeruitkomst 1.1a + 1.1b
- Leeruitkomst 2.1
- Leeruitkomst 2.2a + 2.2b
- Leeruitkomst 3.2
- Leeruitkomst 4.1
- Leeruitkomst 7.1
- Leeruitkomst 8.1
- Leeruitkomst PPI1a + PPI1b

Enkele elementen vanuit bovenstaande leeruitkomsten komen niet specifiek terug in het kwalificatiedossier van de mbo-verpleegkunde-opleiding. Deze zaken worden meegenomen in de leeruitkomsten op een hoger niveau die behandeld en getoetst worden in de mbo-schakelmodule.

Dit betreft de volgende zaken:

- Je verzamelt **op methodische wijze** relevante gegevens over de zorgvrager om de zorgbehoefte vast te stellen (LUK 1.1a) → **schakelsemester LUK 1.2B**
- Je rapporteert en evalueert **methodisch** de verleende zorg en de zorgdoelen (LUK 2.2b) → **schakelsemester LUK 1.2B**
- Je herkent en analyseert gedrag en externe factoren die invloed hebben op gezond leven. **Dit doe je op methodische wijze** en met gebruik van kennis van thema's en begrippen **binnen actuele kaders en richtlijnen met betrekking tot gezond leven. Je reflecteert op je eigen ervaringen ten aanzien van gezond leven** (LUK 4.1) → **schakelsemester LUK 4.2**
- Je legt de basisprincipes van **zelfregie, zelfredzaamheid, Positieve gezondheid** en samen beslissen uit en benoemt het belang hiervan. **Je beschrijft manieren waarop een verpleegkundige deze kan ondersteunen** en houdt hierbij rekening met de (**culturele**) achtergrond, situatie en wensen van de zorgvrager (LUK 7.1). → **schakelsemester LUK 4.2**
- **Je brengt samen met de zorgvrager het formele en informele (zorg/welzijns)netwerk in kaart. Je beschrijft hierbij de relaties, taken en rollen van relevante betrokkenen** (LUK 8.1). → **schakelsemester LUK 8.2**
- **Je geeft een onderbouwd antwoord op de vraag 'Kan en wil ik bachelor verpleegkundige worden?'**. Je verkent met behulp van bestaande visies op het verpleegkundig vak, wat het vak van verpleegkundige inhoudt, hoe jouw beeld hierover zich ontwikkeld heeft en of dit past bij wie jij bent. Je onderzoekt dit vanuit een open en nieuwsgierige houding (LUK PPI1a) → **schakelsemester LUK 9.2**

- **Je toont persoonlijk leiderschap** door vanuit een proactieve houding te **benoemen wat je hebt geleerd, wat je wil leren en te leren hebt en wat je daarvoor nodig hebt in je ontwikkeling naar bachelor verpleegkundige. Je verkent je eigen kwaliteiten en ontwikkelpunten en reflecteert hierop** vanuit een open en lerende houding. Je maakt actief gebruik van feedback en feedforward (LUK PPI1b) → schakelsemester LUK 9.2

SCHAKELSEMESTER MBO-V INSTROOM

Bouwsteen	Cursussen	
	Periode 1	Periode 2
Verpleegkundig proces	Schakelcursus 'De verpleegkunde op hbo-niveau' 20 studiepunten LUK 1.2B, 8.2, 4.2, 5.2 en 6.2 Inclusief praktijkcomponent blend (128 uur urenverantwoording)	
Regie en samenwerken		
Bevorderen van gezond leven zelfregie en zelfredzaamheid		
Kwaliteit en innovatie		
Verpleegkundige identiteit	Schakelcursus 'HBO-beroepsontwikkeling' 10 studiepunten LUK 9.2, LUK PPI2 Inclusief praktijkcomponent blend (128 uur urenverantwoording)	
Praktijkcomponent blend voltijd		Werkplekleren zorgcontext 8 weken 3 dagen per week (192 uur)
Praktijkcomponent blend deeltijd	Doorlopend	

Vergelijking bachelor verpleegkunde vrijgestelde leeruitkomsten met kwalificatiedossier mbo-v

Beroepstaak	Vrijgestelde leeruitkomst	Overlap kwalificatiedossier mbo-v (2020)	Overlap kwalificatiedossier mbo-v (2026)
Vaststellen van benodigde zorg	<ul style="list-style-type: none"> 1.1a - Je verzamelt op methodische wijze relevante gegevens over de zorgvrager om de zorgbehoefte vast te stellen in een gestandaardiseerde/voorspelbare zorgsituatie. Hierbij zet je (communicatieve) basisvaardigheden in. 1.1b - Je stelt op basis van een vastgestelde zorgbehoefte een passend zorgplan op waarin een doel, interventies en evaluatiecriteria beschreven zijn. Hierbij houd je rekening met de wensen, behoeften, achtergrond en context van de zorgvrager. 	<p>B1-K1-W2 (p. 9):</p> <ul style="list-style-type: none"> - Verzamelt actief en doeltreffend vanuit diverse bronnen, observaties en eigen ervaringen, relevante informatie voor het plan van de zorgvrager. - De beginnend beroepsbeoefenaar stelt zich op de hoogte van de zorgbehoefte van de zorgvrager. <p>B1-K1 (p. 7):</p> <ul style="list-style-type: none"> - Zij werkt regelmatig alleen of in teamverband in laag, midden of hoog complexe omstandigheden. <p>Typering van de beroepsgroep (p. 6):</p> <ul style="list-style-type: none"> - de Mbo-Verpleegkundige communiceert 'op maat', met een groot inlevingsvermogen en op een open en respectvolle manier met de zorgvrager en het sociale netwerk. Ze is zich bewust van de impact van haar verbale en non-verbale communicatie. <p>B1-K1-W5 (p. 11):</p>	<p>B1-K1-W1 (p. 9):</p> <ul style="list-style-type: none"> - De beginnend beroepsbeoefenaar verzamelt en analyseert informatie over de lichamelijke, sociale, psychische gezondheid en het welzijn van de zorgvrager. - De zorg- en/of ondersteuningsbehoefte is geïnventariseerd, besproken en gerapporteerd. <p>P2 Mbo-Verpleegkundige (p. 20):</p> <p>De werkzaamheden van de mbo-verpleegkundige variëren van het opstellen van het zorgplan en het adviseren en informeren over preventie tot het uitvoeren van zorginterventies en verpleegtechnische handelingen en het coördineren van de zorgverlening, ook in complexe situaties en/of bij onbegrepen gedrag.</p> <p>B1-K1-W1 (p. 9):</p> <ul style="list-style-type: none"> - Luistert actief en zonder oordeel naar

		<p>- Zij zet diverse communicatiemethoden en -technieken in en stemt haar communicatiebenadering af op de zorgvrager. Zij schenkt indien nodig specifiek aandacht aan een zorgvrager die zich verbaal of non-verbaal niet goed kan uiten.</p> <p>- stemt haar communicatie en gedrag adequaat af op het niveau van de zorgvrager en het sociale netwerk.</p> <p>- zet communicatiemethoden en -technieken effectief in.</p> <p>B1-K1-W7 (p. 12):</p> <p>- communiceert, ook in onduidelijke of stressvolle situaties, helder en eenduidig met anderen.</p> <p>B1-K1-W2 (p. 9)</p> <p>- De beginnend beroepsbeoefenaar stelt zich op de hoogte van de zorgbehoefte van de zorgvrager. ... Zij stelt met de zorgvrager en/of zijn sociale netwerk een plan op.</p> <p>- formuleert duidelijke doelen, voorwaarden en interventies die wenselijk zijn voor de te verlenen zorg.</p> <p>- beoordeelt adequaat en in overleg met de</p>	<p>de zorgvrager en/of naastbetrokkenen.</p> <p>- Stemt de communicatie af op doel en doelgroep.</p> <p>- Reageert adequaat op (non-)verbale signalen van de zorgvrager.</p> <p>B1-K1-W2 (p. 9):</p> <p>- De beginnend beroepsbeoefenaar gebruikt beschikbare informatie om een bijdrage te leveren aan het zorgplan.</p> <p>- De beginnend beroepsbeoefenaar bespreekt ook de wensen en verwachtingen en stelt samen met de zorgvrager en/of naastbetrokkenen en collega's doelen vast.</p> <p>B1-K1-W2 (p. 10):</p> <p>- Stelt passende en realistische doelen.</p> <p>- Luistert actief naar de zorgvrager en diens omgeving.</p> <p>- formuleert in afstemming met de zorgvrager en/of naastbetrokkenen en/of zorgprofessionals duidelijke en haalbare doelen en interventies.</p>
--	--	--	--

		<p>zorgvrager of de evaluatie van interventies leidt tot een aanpassing in het plan</p> <p>Typering van de beroepengroep (p. 6):</p> <ul style="list-style-type: none"> - De zorg en ondersteuning is gericht op de wensen van de zorgvrager. <p>B1-K1-W2 (p. 9):</p> <ul style="list-style-type: none"> - De beginnend beroepsbeoefenaar spreekt met de zorgvrager en zijn sociale netwerk over mogelijkheden, beperkingen en behoefte aan zorg/ondersteuning en wensen en verwachtingen. <p>B1-K1-W3 (p. 10):</p> <ul style="list-style-type: none"> - houdt actief rekening met mogelijkheden, wensen en gewoonten van de zorgvrager en het sociale netwerk. 	
Verlenen van verpleegkundige zorg	<ul style="list-style-type: none"> • 2.1 - Je verleent onder begeleiding veelvoorkomende zorg binnen een (gesimuleerde) praktijksetting volgens het zorgplan. Je maakt op een professionele wijze contact met de zorgvrager en communiceert persoonsgericht. Hierbij hou je rekening met wensen en behoeften, achtergrond en context. Je maakt gebruik van de basiskennis van anatomie, fysiologie en pathologie in de zorgverlening. Je werkt 	<p>B1-K1 (p. 7):</p> <ul style="list-style-type: none"> - Zij werkt regelmatig alleen of in teamverband in laag, midden of hoog complexe omstandigheden. <p>Typering van de beroepengroep (p. 6):</p> <ul style="list-style-type: none"> - de Mbo-Verpleegkundige communiceert 'op maat', met een groot inlevingsvermogen en op een open en 	<p>P2 Mbo-Verpleegkundige (p. 20):</p> <p>De werkzaamheden van de mbo-verpleegkundige variëren van het op- en bijstellen van het zorgplan en het adviseren en informeren over preventie tot het uitvoeren van zorginterventies en verpleegtechnische handelingen en het</p>

	<p>veilig en verantwoordt op welke wijze je je hierbij houdt aan geldende kaders en regelgeving.⁵</p>	<p>respectvolle manier met de zorgvrager en het sociale netwerk. Ze is zich bewust van de impact van haar verbale en non-verbale communicatie.</p> <p>B1-K1-W5 (p. 11):</p> <ul style="list-style-type: none"> - Zij zet diverse communicatiemethoden en -technieken in en stemt haar communicatiebenadering af op de zorgvrager. Zij schenkt indien nodig specifiek aandacht aan een zorgvrager die zich verbaal of non-verbaal niet goed kan uiten. - stemt haar communicatie en gedrag adequaat af op het niveau van de zorgvrager en het sociale netwerk. - zet communicatiemethoden en -technieken effectief in. <p>B1-K1-W7 (p. 12):</p> <ul style="list-style-type: none"> - communiceert, ook in onduidelijke of stressvolle situaties, helder en eenduidig met anderen. <p>Typering van de beroepsgroep (p. 6):</p> <ul style="list-style-type: none"> - De zorg en ondersteuning is gericht op de wensen van de zorgvrager. <p>B1-K1-W3 (p. 10):</p>	<p>coördineren van de zorgverlening, ook in complexe situaties en/of bij onbegrepen gedrag.</p> <p>B1-K1-W3 (p. 10):</p> <ul style="list-style-type: none"> - De beginnend beroepsbeoefenaar voert de interventies uit zoals beschreven in het zorgplan. - Stemt begeleiding en communicatie adequaat af op het doel, gedrag, functioneren en gezondheid van de zorgvrager. <p>B1-K1-W1 (p. 9):</p> <ul style="list-style-type: none"> - Luistert actief en zonder oordeel naar de zorgvrager en/of naastbetrokkenen. - Stemt de communicatie af op doel en doelgroep. - Reageert adequaat op (non-)verbale signalen van de zorgvrager. <p>B1-K1 (p. 7):</p> <ul style="list-style-type: none"> - Om de werkzaamheden te kunnen uitvoeren zijn ... sociaal-communicatieve vaardigheden essentieel. <p>B1-K1-W3 (p. 10):</p> <ul style="list-style-type: none"> - Daarbij houdt die rekening met mogelijke belastbaarheid van zowel de zorgvrager
--	--	---	---

⁵ Inclusief specifieke vaardigheden m.b.t. het reanimeren en verpleegkundig rekenen. Bij voldoen aan de reanimatierichtlijnen conform de NRR, ontvangt de student het NRR-certificaat.

		<p>- houdt actief rekening met mogelijkheden, wensen en gewoonten van de zorgvrager en het sociale netwerk.</p> <p>B1-K1 (p. 7):</p> <p>- heeft brede kennis van anatomie, fysiologie, pathologie en farmacologie relevant voor werkveld en doelgroep.</p> <p>Typering van de beroepsgroep (p. 7):</p> <p>- Ze heeft een professionele beroepshouding die is gebaseerd op de beroepscode en is afgestemd op de visie en richtlijnen van de instelling waar zij werkt.</p> <p>B1-K2-W3 (p. 14):</p> <p>- is nauwkeurig in het volgen van protocollen, procedures en wettelijke richtlijnen.</p>	<p>als de naastbetrokkenen.</p> <p>B1-K1-W6 (p. 12):</p> <p>- De beginnend beroepsbeoefenaar geeft de zorgvrager en/of naastbetrokkenen op basis van vragen en behoeften (ook ongevraagd) voorlichting en/of advies waarmee de gezondheid, het welzijn en de eigen regie worden onderhouden of verbeterd.</p> <p>B1-K1 (p. 8):</p> <p>- Heeft brede en specialistische kennis van anatomie, fysiologie en farmacologie in relatie tot werk.</p> <p>- Heeft brede en specialistische kennis van pathologie.</p> <p>Typerende beroepshouding (p. 6):</p> <p>- De beginnend beroepsbeoefenaar heeft een professionele beroepshouding die is gebaseerd op de beroepscode en is afgestemd op de visie en richtlijnen van de instelling waar die werkt.</p> <p>B1-K1-W3 (p. 11):</p> <p>- Handelt consequent binnen de grenzen van de</p>
--	--	--	---

			<p>eigen bevoegdheid en bekwaamheid.</p> <p>B1-K1-W5 (p. 11):</p> <ul style="list-style-type: none"> - indien nodig kan de beginnend beroepsbeoefenaar beargumenteerd afwijken van protocollen/richtlijnen. <p>B1-K1-W5 (p. 12):</p> <ul style="list-style-type: none"> - handelt adequaat volgens voorgeschreven procedures, wettelijke richtlijnen en afspraken van de organisatie.
	<ul style="list-style-type: none"> • 2.2a - Je verleent zelfstandig veelvoorkomende zorg binnen een praktijksetting, gebruikmakend van klinisch redeneren. Hierbij werk je samen met de zorgvrager en pas je de communicatie aan op de individuele zorgvrager en diens netwerk. Hierbij hou je rekening met wensen en behoeften, achtergrond en context. Je maakt slim gebruik van technologie en werkt conform de geldende beroepskaders en visie van de organisatie.⁶ 	<p>B1-K1 (p. 7):</p> <ul style="list-style-type: none"> - Zij werkt regelmatig alleen of in teamverband in laag, midden of hoog complexe omstandigheden. <p>B1-K1 (p. 8):</p> <ul style="list-style-type: none"> - kan diagnostisch/klinisch redeneren toepassen. <p>Typering van de beroepsgroep (p. 6):</p> <ul style="list-style-type: none"> - de Mbo-Verpleegkundige communiceert 'op maat', met een groot inlevingsvermogen en op een open en respectvolle manier met de zorgvrager en het sociale netwerk. Ze is zich bewust van de impact van haar verbale en non- 	<p>P2 Mbo-Verpleegkundige (p. 20):</p> <p>De werkzaamheden van de mbo-verpleegkundige variëren van het op- en bijstellen van het zorgplan en het adviseren en informeren over preventie tot het uitvoeren van zorginterventies en verpleegtechnische handelingen en het coördineren van de zorgverlening, ook in complexe situaties en/of bij onbegrepen gedrag.</p> <p>B1-K1 (p. 8):</p> <ul style="list-style-type: none"> - Kan klinisch redeneren toepassen. <p>B1-K1-W3 (p. 10):</p> <ul style="list-style-type: none"> - De beginnend beroepsbeoefenaar

⁶ Inclusief specifieke vaardigheden m.b.t. het reanimeren. Bij voldoen aan de reanimatierichtlijnen conform de NRR, ontvangt de student het NRR-certificaat.

		<p>verbale communicatie.</p> <p>B1-K1-W5 (p. 11):</p> <ul style="list-style-type: none"> - Zij zet diverse communicatiemethoden en -technieken in en stemt haar communicatiebenadering af op de zorgvrager. Zij schenkt indien nodig specifiek aandacht aan een zorgvrager die zich verbaal of non-verbaal niet goed kan uiten. - stemt haar communicatie en gedrag adequaat af op het niveau van de zorgvrager en het sociale netwerk. - zet communicatiemethoden en -technieken effectief in. <p>B1-K1-W7 (p. 12):</p> <ul style="list-style-type: none"> - communiceert, ook in onduidelijke of stressvolle situaties, helder en eenduidig met anderen. <p>Typering van de beroepsgroep (p. 6):</p> <ul style="list-style-type: none"> - De zorg en ondersteuning is gericht op de wensen van de zorgvrager. <p>B1-K1-W3 (p. 10):</p> <ul style="list-style-type: none"> - houdt actief rekening met mogelijkheden, wensen en gewoonten van de zorgvrager en het sociale netwerk. <p>B1-K1 (p. 8):</p>	<p>ondersteunt de zorgvrager bij zaken zoals preventie, persoonlijke verzorging, het zorgdragen voor de opname van voeding en vocht, en bij uitscheiding, het zorgdragen voor mobiliteit en het bewaken van vitale functies, het beïnvloeden van de lichaamstemperatuur en het bevorderen van slaap, rust en een veilige omgeving.</p> <p>B1-K1-W3 (p. 10):</p> <ul style="list-style-type: none"> - Stemt begeleiding en communicatie adequaat af op het doel, gedrag, functioneren en gezondheid van de zorgvrager. <p>B1-K1-W1 (p. 9):</p> <ul style="list-style-type: none"> - Luistert actief en zonder oordeel naar de zorgvrager en/of naastbetrokkenen. - Stemt de communicatie af op doel en doelgroep. - Reageert adequaat op (non-)verbale signalen van de zorgvrager. <p>B1-K1 (p. 7):</p> <ul style="list-style-type: none"> - Om de werkzaamheden te kunnen uitvoeren zijn ... sociaal-communicatieve vaardigheden essentieel.
--	--	---	---

		<p>- kan technologische hulpmiddelen en instrumenten inzetten en gebruiken, waaronder e-health.</p> <p>Typering van de beroepsgroep (p. 7):</p> <p>- Ze heeft een professionele beroepshouding die is gebaseerd op de beroepscode en is afgestemd op de visie en richtlijnen van de instelling waar zij werkt.</p> <p>B1-K1 (p. 8):</p> <p>- kan de (organisatiespecifieke) visie op zorg toepassen in haar dagelijkse werkzaamheden.</p> <p>B1-K2 (p. 13):</p> <p>- heeft kennis van kwaliteitskaders binnen de organisatie.</p> <p>B1-K2-W3 (p. 14):</p> <p>- is nauwkeurig in het volgen van protocollen, procedures en wettelijke richtlijnen.</p>	<p>B1-K1-W3 (p. 10):</p> <p>- Daarbij houdt die rekening met mogelijke belastbaarheid van zowel de zorgvrager als de naastbetrokkenen.</p> <p>B1-K1-W6 (p. 12):</p> <p>- De beginnend beroepsbeoefenaar geeft de zorgvrager en/of naastbetrokkenen op basis van vragen en behoeften (ook ongevraagd) voorlichting en/of advies waarmee de gezondheid, het welzijn en de eigen regie worden onderhouden of verbeterd.</p> <p>B1-K1-W3 (p. 10):</p> <p>- Weet zorgtechnologische hulpmiddelen passend in te zetten.</p> <p>Typerende beroepshouding (p. 6):</p> <p>- De beginnende beroepsbeoefenaar heeft een professionele beroepshouding die is gebaseerd op de beroepscode en is afgestemd op de visie en richtlijnen van de instelling waar die werkt.</p> <p>B1-K1 (p. 7):</p> <p>- ... is verantwoordelijk voor het handelen binnen de grenzen</p>
--	--	--	---

			<p>van de eigen bevoegdheid en bekwaamheid volgens de kaders van de wet BIG.</p> <p>B1-K1 (p. 8):</p> <ul style="list-style-type: none"> - Heeft kennis van branche- en organisatiespecifieke protocollen, richtlijnen, kwaliteitskaders en standaarden. - Heeft kennis van de visie en werkwijze van de organisatie.
	<ul style="list-style-type: none"> • 2.2b - Je rapporteert en evalueert methodisch de verleende zorg en de zorgdoelen en past het zorgplan zo nodig aan. Je reflecteert op je handelen en past dit zo nodig aan. 	<p>B1-K1-W1 (p. 9):</p> <ul style="list-style-type: none"> - rapporteert bevindingen nauwkeurig en volledig en past indien nodig in overleg de zorgverlening aan. <p>B1-K1-W2 (p. 9):</p> <ul style="list-style-type: none"> - De beginnend beroepsbeoefenaar stelt het plan op basis van de evaluatie van de interventies indien nodig bij. <p>B1-K2 (p. 13):</p> <ul style="list-style-type: none"> - kan reflectievaardigheden toepassen. <p>B1-K2-W1 (p. 13):</p> <ul style="list-style-type: none"> - De beginnend beroepsbeoefenaar reflecteert op het eigen handelen en functioneren, vraagt om feedback en geeft feedback. Zij formuleert voor zichzelf verbeteracties voor 	<p>B1-K1 (p. 8):</p> <ul style="list-style-type: none"> - Kan rapportagevaardigheden toepassen. <p>B1-K1-W1 (p. 9):</p> <ul style="list-style-type: none"> - De beginnend beroepsbeoefenaar rapporteert de resultaten en zorgt ervoor dat de nodige vervolgstappen worden genomen. <p>B1-K1-W2 (p. 9):</p> <ul style="list-style-type: none"> - Op basis van signalen kan de beginnend beroepsbeoefenaar het zorgplan bijstellen. <p>B1-K1-W2 (p. 10):</p> <ul style="list-style-type: none"> - actualiseert het zorgplan consequent. <p>B1-K3-W2 (p. 17):</p> <ul style="list-style-type: none"> - De beginnend beroepsbeoefenaar reflecteert op het eigen handelen. <p>P2-K1 (p. 21):</p>

		haar werkzaamheden.	- kan reflectievaardigheden toepassen.
Regie voeren op zorg	<ul style="list-style-type: none"> 3.2 - Je regisseert veelvoorkomende zorg in een afgebakende zorgsetting. Je bent je bewust van de verschillen tussen en belangen van de diverse betrokkenen. Je borgt de continuïteit van zorg. Je evalueert de wijze waarop je het zorgproces georganiseerd hebt. 	<p>B1-K1-W6 (p. 11):</p> <ul style="list-style-type: none"> - Organiseert en coördineert de zorgverlening van de zorgvragers. - De beginnend beroepsbeoefenaar organiseert en verleent zorg aan de individuele zorgvrager conform visie en beleid van de organisatie. Zij maakt een planning en verdeelt de werkzaamheden. - Ze stemt de zorgverlening af met de zorgvragers, het sociale netwerk, collega's en andere deskundigen. - Ze ziet toe op de uitvoering en continuïteit in de zorgverlening aan de zorgvrager, ook op de zorg die buiten de eigen organisatie plaatsvindt. <p>Typering van de beroepsgroep (p. 7):</p> <ul style="list-style-type: none"> - Zij kan omgaan met en bemiddelen in tegengestelde belangen en met het sociale netwerk van de zorgvrager. <p>B1-K1-W2 (p. 9):</p> <ul style="list-style-type: none"> - De beginnend beroepsbeoefenaar stelt het plan op basis van de 	<p>P2 Mbo-Verpleegkundige (p. 20):</p> <ul style="list-style-type: none"> - ... het coördineren van de zorgverlening, ook in complexe situaties en/of bij onbegrepen gedrag. <p>P2-K1 (p. 20):</p> <ul style="list-style-type: none"> - Organiseert en coördineert de zorgverlening. <p>Typerende beroepshouding (p. 6):</p> <ul style="list-style-type: none"> - De beginnend beroepsbeoefenaar bewaakt tegengestelde belangen ... <p>B1-K2 (p. 14):</p> <ul style="list-style-type: none"> - De complexiteit zit in de dynamiek van de verschillende (in)formele zorgrelaties, beschikbaarheid, perspectieven en belangen binnen de keten. <p>Vakkennis en vaardigheden (p. 14):</p> <ul style="list-style-type: none"> - De beginnend beroepsbeoefenaar heeft kennis van verschillende partijen in de ketenzorg en sociale kaart. - De beginnend beroepsbeoefenaar kan verschillende

		<p>evaluatie van de interventies indien nodig bij.</p> <p>B1-K1-W7 (p. 12):</p> <ul style="list-style-type: none"> - Achteraf evalueert zij de crisissituatie met de zorgvrager, collega's en betrokkenen, en maakt zo nodig afspraken om herhaling te voorkomen. 	<p>perspectieven innemen.</p> <p>P2-K1-W3 (p. 22):</p> <ul style="list-style-type: none"> - ... monitort de continuïteit van de zorgverlening. - De beginnend beroepsbeoefenaar signaleert kansen en knelpunten voor de uitvoering van de werkzaamheden en de kwaliteit van de zorgverlening en past de werkwijze aan als dat nodig is. <p>B1-K3-W2 (p. 17):</p> <ul style="list-style-type: none"> - Evalueert de werkzaamheden en ontwikkelt zichzelf als professional.
Samenwerken in het (in)formele (zorg)netwerk	<ul style="list-style-type: none"> • 8.1 - Je brengt samen met de zorgvrager het <u>formele</u> en <u>informele</u> (zorg/welzijns)netwerk in kaart. Je beschrijft hierbij de relaties, taken en rollen van relevante betrokkenen. Je zet hierbij <u>communicatieve basisvaardigheden</u> in en gebruikt hierbij passende communicatiemiddelen en -vormen. 	<p>B1-K1 (p. 8):</p> <ul style="list-style-type: none"> - kan de sociale kaart maken en maatschappelijke steunsystemen in kaart brengen. <p>Typering van de beroepengroep (p. 6):</p> <ul style="list-style-type: none"> - Technologische middelen maken het mogelijk om ook op afstand te communiceren met zorgvragers. <p>B1-K1-W5 (p. 11):</p> <ul style="list-style-type: none"> - Zij zet diverse communicatiemethoden en -technieken in. - zet communicatiemethoden en -technieken effectief in. 	<p>B1-K1 (p. 7):</p> <ul style="list-style-type: none"> - Om de werkzaamheden te kunnen uitvoeren zijn ... sociaal-communicatieve vaardigheden essentieel. <p>B1-K1 (p. 8) en B1-K2 (p. 14):</p> <ul style="list-style-type: none"> - Kan gangbare digitale informatie- en communicatiemiddelen, -toepassingen en systemen gebruiken.
Bevorderen van gezond leven	<ul style="list-style-type: none"> • 4.1 - Je herkent en analyseert gedrag en 	B1-K1-W1 (p. 8)	B1-K1-W1 (p. 9):

	<p>externe factoren die invloed hebben op gezond leven. Dit doe je op methodische wijze en met gebruik van kennis van thema's en begrippen binnen actuele kaders en richtlijnen met betrekking tot gezond leven. Je reflecteert op eigen ervaringen ten aanzien van gezond leven.</p>	<p>- De beginnend beroepsbeoefenaar verzamelt continu gegevens over de gezondheidstoestand van de zorgvrager en past risicosignalering toe. Ze signaleert veranderingen in het gedrag, de gezondheidstoestand, het welbevinden en de veiligheid van de zorgvrager. Op basis van bevindingen geeft ze gevraagd en ongevraagd advies ten behoeve van ..., het bevorderen van gezondheid en het realiseren van een gezonde leefstijl.</p> <p>B1-K1 (p. 7):</p> <p>- heeft brede kennis van gezondheidsrisico's behorend bij de doelgroep.</p>	<p>- De beginnend beroepsbeoefenaar signaleert mogelijke risico's en gezondheidsproblemen.</p> <p>B1-K1 (p. 8)</p> <p>- Heeft brede en specialistische kennis van voeding, beweging en leefstijl in relatie tot zorg en gezondheid.</p>
<p>Bevorderen van zelfregie en zelfredzaamheid</p>	<ul style="list-style-type: none"> 7.1 - Je legt de basisprincipes van zelfregie, zelfredzaamheid, Positieve Gezondheid en samen beslissen uit en benoemt het belang hiervan. Je beschrijft manieren waarop een verpleegkundige deze kan ondersteunen en houdt hierbij rekening met de (culturele) achtergrond, situatie en wensen van de zorgvrager. 	<p>B1-K1 (p. 8):</p> <p>- heeft brede kennis van zelfmanagement en het versterken van zelfmanagement.</p> <p>- heeft specialistische kennis van gezamenlijk besluitvormingsprocessen.</p> <p>Typering van de beroepsgroep (p. 6):</p> <p>- De zorg en ondersteuning is gericht op de wensen van de zorgvrager.</p> <p>B1-K1-W3 (p. 10):</p> <p>- houdt actief rekening met</p>	<p>B1-K1 (p. 7):</p> <p>- Heeft brede en specialistische kennis van de eigen en andere culturen.</p> <p>- Heeft brede en specialistische kennis van verschillende visies op gezondheid waaronder positieve gezondheid.</p> <p>B1-K1 (p. 8):</p> <p>- Heeft brede en specialistische kennis van samen beslissen.</p> <p>B1-K1-W3 (p. 10):</p> <p>- Daarbij houdt die rekening met</p>

		mogelijkheden, wensen en gewoonten van de zorgvrager en het sociale netwerk.	mogelijke belastbaarheid van zowel de zorgvrager als de naastbetrokkenen. B1-K1-W6 (p. 12): - De beginnend beroepsbeoefenaar geeft de zorgvrager en/of naastbetrokkenen op basis van vragen en behoeften (ook ongevraagd) voorlichting en/of advies waarmee de gezondheid, het welzijn en de eigen regie worden onderhouden of verbeterd.
Persoonlijke en professionele identiteitsontwikkeling	<ul style="list-style-type: none"> • PPI1a - Je geeft een onderbouwd antwoord op de vraag 'Kan en wil ik bachelor verpleegkundige worden?' Je verkent met behulp van bestaande visies op het verpleegkundig vak, wat het vak van verpleegkundige inhoudt, hoe jouw beeld hierover zich ontwikkeld heeft en of dit past bij wie jij bent. Je onderzoekt dit vanuit een open en nieuwsgierige houding. • PPI1b - Je toont persoonlijk leiderschap door vanuit een proactieve houding te benoemen wat je hebt geleerd, wat je wil leren en te leren hebt en wat je daarvoor nodig hebt in je ontwikkeling naar bachelor verpleegkundige. Je verkent je eigen kwaliteiten en ontwikkelpunten en reflecteert hierop vanuit een open en lerende houding. Je maakt actief gebruik van feedback en feed forward. 	B1-K2-W1 (p. 13): - Zij houdt maatschappelijke, technologische en vakinhoudelijke ontwikkelingen in de sector bij en houdt zich op de hoogte van actuele wet- en regelgeving m.b.t. de beroepsuitoefening, de actuele visie op zorg en welzijn en technologische hulpmiddelen. Zij bespreekt deze ontwikkelingen met collega's en begeleiders om hier een visie op te vormen. - De beginnend beroepsbeoefenaar reflecteert op het eigen handelen en functioneren, vraagt om feedback en geeft feedback.	B1-K3-W2 (p. 17) - staat open voor de visie van anderen. B1-K3-W2 (p. 17): - De beginnend beroepsbeoefenaar reflecteert op het eigen handelen en de visie op de beroepsuitoefening. Typering van de beroepsgroep (p. 6): - De beginnend beroepsbeoefenaar heeft een open, proactieve houding. - De beginnend beroepsbeoefenaar is nieuwsgierig en onderzoekend. B1-K3-W2 (p. 17): - De beginnend beroepsbeoefenaar noemt verbeterpunten voor het eigen handelen,

		<p>- Zij formuleert voor zichzelf verbeteracties voor haar werkzaamheden.</p> <p>B1-K2-W1 (p. 14):</p> <p>- gebruikt feedback doelbewust om zich verder te ontwikkelen.</p> <p>- formuleert meetbare, uitdagende en haalbare verbeterpunten voor haar werkzaamheden en toont verantwoordelijkheid in het halen hiervan.</p> <p>B1-K2-W2 (p. 14):</p> <p>- heeft een open en verbindende houding richting andere betrokkenen en bij de samenwerking rondom de zorgvrager;</p> <p>Typering van de beroepsgroep (p. 7):</p> <p>- Zij is nieuwsgierig en onderzoekend.</p>	<p>de beroepshouding en gedrag en mogelijke kansen, knelpunten of risico's voor de zorgverlening en/of patiëntveiligheid. De beginnend beroepsbeoefenaar maakt de eigen ontwikkeling inzichtelijk ...'</p> <p>- De beginnend beroepsbeoefenaar verzamelt feedback, bespreekt de feedback met collega's en geeft zelf ook feedback aan anderen.</p> <p>- stelt zich constructief, onderzoekend en leergierig op.</p>
--	--	--	---

3 Reglement opleidingscommissie

3 Reglement opleidingscommissie

Inhoud

<i>Hoofdstuk 1</i>	<i>Inleidende bepalingen</i>	<i>2</i>
<i>Hoofdstuk 2</i>	<i>Opleidingscommissie</i>	<i>2</i>
<i>Hoofdstuk 3</i>	<i>Verkiezingen</i>	<i>3</i>
<i>Hoofdstuk 4</i>	<i>Benoeming</i>	<i>6</i>
<i>Hoofdstuk 5</i>	<i>Functies en functioneren</i>	<i>6</i>
<i>Hoofdstuk 6</i>	<i>Taken en bevoegdheden opleidingscommissie</i>	<i>9</i>
<i>Hoofdstuk 7</i>	<i>Kwaliteitszorg</i>	<i>12</i>
<i>Hoofdstuk 8</i>	<i>Betrokkenheid bij accreditatie</i>	<i>12</i>
<i>Hoofdstuk 9</i>	<i>Geschillen</i>	<i>12</i>
<i>Hoofdstuk 10</i>	<i>Faciliteiten</i>	<i>13</i>
<i>Hoofdstuk 11</i>	<i>Slotbepalingen</i>	<i>14</i>

Hoofdstuk 1 Inleidende bepalingen

Artikel 1 Status en begripsbepalingen

1. Dit reglement is een reglement als bedoeld in het bestuurs- en beheersreglement van HAN University of Applied Sciences (hierna: HAN).
2. Dit reglement is van toepassing op de opleidingscommissie voor de opleiding Associate degree Praktijkondersteuner Huisartsenzorg
3. De definities en bepalingen uit de begrippenlijst van bijlage 1 bij het Opleidingsstatuut zijn op dit reglement van toepassing.

Hoofdstuk 2 Opleidingscommissie

Artikel 2 Instellen opleidingscommissie(s)

1. Voor elke opleiding of voor een groep van opleidingen wordt een opleidingscommissie ingesteld.
2. Indien een academie slechts één opleiding omvat worden de taken en bevoegdheden van de opleidingscommissie door de academieraad uitgeoefend.
3. In het geval een opleidingscommissie voor twee of meer opleidingen wordt ingesteld, wordt die opleidingscommissie een gemeenschappelijke opleidingscommissie genoemd. Het besluit tot instelling of opheffing van een gemeenschappelijke opleidingscommissie wordt door de academiedirecteur genomen en vereist de instemming van de academieraad van de desbetreffende academie. Bij het besluit tot instemming consulteert de desbetreffende academieraad de desbetreffende opleidingscommissies.
4. De bepalingen in dit reglement gelden ook voor de gemeenschappelijke opleidingscommissie, tenzij de aard van de bepaling zich tegen toepassing verzet.
5. Binnen een opleidingscommissie kunnen zo nodig één of meerdere kamers worden ingesteld. Een kamer kan worden ingesteld naar inrichtingsvorm, naar de bijzondere eigenschap van de opleiding (bijvoorbeeld Engelstaligheid), naar locatie van de opleiding of naar gelang een andere bijzonderheid van de opleiding daartoe noodzaakt.¹
6. De opleidingscommissie voor de opleiding Associate degree Praktijkondersteuner Huisartsenzorg is voor één opleiding ingesteld. De opleidingscommissie Associate degree Praktijkondersteuner Huisartsenzorg bestaat uit één kamer.

Artikel 3 Gezamenlijke vergadering

Indien de opleidingen van één academie niet een gemeenschappelijke opleidingscommissie hebben, vergaderen alle opleidingscommissies behorend tot de academie ten minste twee keer per jaar in een gezamenlijke vergadering over gemeenschappelijke punten, waaronder ten minste de punten genoemd in artikel 27 lid 4 van dit reglement.

Artikel 4 Samenstelling opleidingscommissie

1. De opleidingscommissie bestaat uit minimaal 4 leden.
2. De helft van de leden van de (kamer van de) opleidingscommissie bestaat uit studenten van de desbetreffende opleiding en de andere helft van de leden van de (kamer van de) opleidingscommissie bestaat uit personeel van de desbetreffende opleiding

¹ Zie voor de taken en bevoegdheden van een kamer de omschrijving in artikel 27 lid 3 van het reglement.

3. Zij die deel uitmaken van het academie- of opleidingsmanagement of werkzaam zijn als *onderwijsmanager* kunnen niet tevens lid zijn van de opleidingscommissie.

Artikel 5 Zittingsduur

1. De leden van een opleidingscommissie, en leden van de gezamenlijke vergadering die uit en door de studenten zijn benoemd, hebben 2 jaar zitting. De leden van een opleidingscommissie, kamer(s) en leden van de gezamenlijke vergadering die uit en door het personeel zijn gekozen/benoemd, hebben 4 jaar zitting.
2. De zittingstermijn vangt aan op 1 september.
3. Alle leden treden aan het einde van hun zittingsperiode tegelijk af.
4. De leden van een opleidingscommissie, kamer(s) en leden van de gezamenlijke vergadering kunnen aan het einde van hun zittingsperiode *herkozen/herbenoemd* worden, met dien verstande dat de leden die uit en door het personeel zijn *gekozen/benoemd* twee aansluitende termijnen zitting kunnen hebben en daarna eerst weer *herkozen/herbenoemd* kunnen worden na één termijn geen zitting te hebben gehad. De leden die uit en door de studenten gekozen zijn kunnen na aftreden *herkozen/herbenoemd* worden met een maximum van vier aansluitende studiejaar.

Artikel 6 Beëindiging lidmaatschap

1. Het lidmaatschap van een opleidingscommissie, *kamer* en de gezamenlijke vergadering eindigt door:
 - a. het aflopen van de zittingsperiode, tenzij het lid opnieuw *herkozen/benoemd* wordt;
 - b. tussentijds:
 - in geval van overlijden;
 - indien de samenstelling van de opleidingscommissie niet meer voldoet aan de eisen zoals opgenomen in dit reglement;
 - in het geval de docent niet meer aan het academie, respectievelijk de betreffende opleiding verbonden is;
 - in geval de student de opleiding verlaten heeft.
2. Een lid van de opleidingscommissie kan te allen tijde het lidmaatschap beëindigen, door het lidmaatschap *met vermelding van reden-* schriftelijk bij de desbetreffende academiecteur op te zeggen.

Artikel 7 Wijze van samenstellen

1. De samenstelling van de opleidingscommissie geschiedt op basis van verkiezingen/voordracht en benoeming.
2. Jaarlijks wordt bezien of het wenselijk is de wijze van samenstelling te handhaven.

Indien de opleidingscommissie in het hiervoor gaande artikel voor verkiezingen heeft gekozen, dan zijn de bepalingen in hoofdstuk 3 van toepassing. Indien de opleidingscommissie in het hiervoor gaande artikel voor benoeming gekozen heeft, dan zijn de bepalingen in hoofdstuk 4 van toepassing. Bij een keuze voor benoeming dient jaarlijks bezien te worden of het wenselijk is deze wijze van samenstelling te handhaven.

Hoofdstuk 3 Verkiezingen

Artikel 8 Kiesrecht

1. De leden van de opleidingscommissie worden rechtstreeks gekozen door de studenten en het personeel dat op de peildatum van het maken van het kiesregister staan ingeschreven als student van desbetreffende opleiding of groep van opleidingen respectievelijk werkzaam is bij de desbetreffende opleiding of groep van opleidingen. Iedere kiesgerechtigde brengt één stem uit.
2. Verkiesbaar tot lid van de opleidingscommissie zijn studenten die ingeschreven staan als student van desbetreffende opleiding of groep van opleidingen en personeel dat werkzaam is bij de desbetreffende opleiding of groep van opleidingen.

Artikel 9 Verkiezingen

1. De verkiezingen van de leden die uit en door het personeel worden gekozen vinden om de vier jaar plaats. De verkiezingen van de leden die uit het en door de studenten worden gekozen vinden om de 2 jaar plaats.
2. De verkiezingen voor alle opleidingscommissies vinden gelijktijdig plaats op een door het college van bestuur in samenspraak met de medezeggenschapsraad vast te stellen datum. Deze datum wordt in de jaarplanning van de HAN opgenomen. Afwijken van deze datum is alleen toegestaan na schriftelijke goedkeuring van het college van bestuur.
3. Verkiezingen vinden plaats op basis van een personenstelsel.
4. De verkiezingen voor de leden van een (groep van) opleiding(en) worden per (groep van) opleiding(en) georganiseerd door een door de academiedirecteur in overleg met de opleidingscommissie(s) samengestelde kiescommissie.
5. De kiescommissie heeft onder meer tot taak:
 - het vaststellen van de kiesregisters;
 - het beslissen op verzoeken tot verbetering van de kiesregisters;
 - het beslissen over de geldigheid van de kandidaatstelling;
 - het treffen van allen voorzieningen om een ordelijk verloop van de verkiezingen te verzekeren;
 - het vaststellen en bekendmaken van een tijdpad voor de verkiezingen;
 - contacten onderhouden met ondersteunende dienstverleners, zoals ICT;
 - het vaststellen van de uitslag van de verkiezingen.
6. In het geval de kiescommissie onregelmatigheden bij de verkiezingen of uitslag constateert, doet zij hiervan opgave bij de opleidingscommissie. Indien de onregelmatigheden tot beïnvloeding van het stemresultaat hebben kunnen leiden, kan de opleidingscommissie in overleg met de academiedirecteur tot nieuwe verkiezingen besluiten.

Artikel 10 Kandidaatstelling

1. Per opleidingscommissie wordt voor de verkiezingen van de desbetreffende opleidingscommissie een kandidatenlijst opgesteld. Op de lijsten staan de namen van verkiesbare personeelsleden en verkiesbare studenten.
2. Kandidaten voor de verkiezingen van het deel van de commissie dat uit en door het personeel wordt gekozen, kunnen door personeelsleden en door organisaties van personeel worden gesteld.
3. Kandidaten voor de verkiezingen van het deel van de commissie dat uit en door studenten wordt gekozen, kunnen door studenten en door organisaties van studenten worden gesteld.
4. Aanmelden als kandidaat geschiedt op een daarvoor bestemd formulier bij de kiescommissie. De periode voor kandidaatstelling bedraagt ten minste 10 werkdagen en eindigt ten minste 14 dagen voor de aanvang van de verkiezingen.

Artikel 11 Stemming

1. De verkiezingen vinden per opleidingscommissie bij geheime digitale stemming plaats. Er kan gedurende vijf werkdagen gestemd worden.
2. Indien er niet meer kandidaten per opleidingscommissie zijn gesteld dan er plaatsen te vervullen zijn, vinden er voor die desbetreffende opleidingscommissie geen verkiezingen plaats en worden de gestelde kandidaten geacht te zijn gekozen.
3. Indien er minder kandidaten zijn gesteld dan er plaatsen te vervullen zijn, vinden er binnen zes weken nieuwe verkiezingen plaats. Bij de vaststelling van de zes weken worden de verplichte vrije weken conform de officiële jaarplanning van de HAN niet meegeteld.
4. Kandidaten die zich na de in het vorige lid gestelde termijn voor een niet ingevulde vacature melden, kunnen na overleg van de voorzitter van de opleidingscommissie met de academiedirecteur alsnog tot de opleidingscommissie toegelaten worden.

Artikel 12 Uitslag verkiezingen

1. Toedeling van de zetels geschiedt per opleidingscommissie en per geleding aan de kandidaten die achtereenvolgens het grootste aantal stemmen hebben behaald, behoudens het bepaalde in lid 3 van dit artikel.
2. Bij de toedeling van de zetels aan kandidaten voor een gemeenschappelijke opleidingscommissie hebben de kiesgerechtigde personeelsleden en studenten van elke opleiding elk het recht door ten minste één lid van zijn geleding vertegenwoordigd te zijn in de gemeenschappelijke opleidingscommissie.
3. Indien per geleding en per opleiding de zetel bedoeld in lid 2 niet wordt verworven, worden de daartoe benodigde zetels ontnomen aan hen die achtereenvolgens het kleinst aantal stemmen hebben behaald. Toedeling van de zetels bedoeld in lid 2 geschiedt vervolgens per geleding aan hen die daar, naar rato van het aantal behaalde stemmen, het eerst voor in aanmerking komen.

Artikel 13 Tussentijdse vacature

1. In geval van een tussentijdse vacature wordt een opengevallen plaats ingenomen door de kandidaat op de kandidatenlijst van de kiesgerechtigde geleding waar zich de vacature voordoet, die bij de laatst gehouden verkiezingen direct na de laatst gekozen kandidaat het meeste aantal stemmen heeft behaald. Indien de opengevallen plaats een garantiezetel betreft, zoals bedoeld in artikel 12 lid 2, wordt de opengevallen plaats ingenomen door de kandidaat die daar, naar rato van het aantal behaalde stemmen, het eerst voor in aanmerking komt.
2. Als een tussentijdse vacature niet meer kan worden ingevuld vanuit de lijst waaruit de opengevallen zetel afkomstig was, zijn de overgebleven leden van de desbetreffende geleding gerechtigd voor het resterende deel van de zittingsperiode zelf, met inachtneming van het bepaalde in artikel 12 lid 2, een kandidaat te kiezen.

Artikel 14 Bezwaar

Iedere belanghebbende kan tegen een besluit van de opleidingscommissie of kiescommissie in het kader van de verkiezingen bezwaar maken bij de opleidingscommissie. De opleidingscommissie treft indien nodig de nodige voorzieningen en beslist binnen vier weken op het bezwaar en deelt het besluit aan de belanghebbende mee.

Artikel 15 Kiesreglement

Ter nadere regeling van de verkiezingen kan door de academiedirecteur een kiesreglement vastgesteld worden.

Hoofdstuk 4 Benoeming

Artikel 16 Benoeming

De leden van de opleidingscommissie worden door de academiedirecteur benoemd.

Artikel 17 Procedure

1. Voor afloop van de zittingstermijn dragen de leden van de studentengeleding van de opleidingscommissie met inachtneming van artikel 4 van elke (tot de groep van opleidingen behorende) opleiding minimaal één student ter benoeming aan de academiedirecteur voor. De voordracht wordt opgesteld door de opleidingscommissie van de betreffende opleiding(en), dan wel door of namens de academiedirecteur.
2. Voor afloop van de zittingstermijn dragen de leden van de personeelsgeleding van de opleidingscommissie met inachtneming van artikel 4 van elke tot (tot de groep van opleidingen behorende) opleiding minimaal één personeelslid voor de komende zittingsperiode aan de academiedirecteur ter benoeming voor. De voordracht wordt opgesteld door de opleidingscommissie van de betreffende opleiding(en), dan wel door of namens de academiedirecteur.
3. Indien voor de opleidingen van een academie niet één gezamenlijke opleidingscommissie is ingesteld, kiest elke afzonderlijke opleidingscommissie behorend tot de academie jaarlijks uit haar midden een medewerker en een student, die naast de voorzitter, in de gezamenlijke vergadering worden afgevaardigd.

Artikel 18 Tussentijdse vacature bij benoeming

1. In het geval van een tussentijdse vacature bij een opleidingscommissie of kamer benoemt de academiedirecteur een opvolger. De benoemingsprocedure uit artikel 17 wordt gevolgd.
2. De benoeming van een opvolger geschiedt binnen 4 weken na het ontstaan van de tussentijdse vacature.
3. De tussentijdse opvolger treedt af op het moment dat degene wiens lidmaatschap tussentijds is geëindigd had moeten aftreden.

Hoofdstuk 5 Functies en functioneren

Artikel 19 Functies

1. De opleidingscommissie en kamer kiest uit haar midden een voorzitter en een secretaris, en voor elk van beide een plaatsvervanger.
2. Een (kamer van een) opleidingscommissie wordt vertegenwoordigd door de voorzitter of diens plaatsvervanger.

Artikel 20 Besluitvorming

1. De opleidingscommissie of kamer beslist met gewone meerderheid van stemmen. Een onthouding wordt niet meegerekend. Er kan alleen gestemd worden als de meerderheid van de leden bij de vergadering aanwezig is.

2. Stemming vindt plaats zonder aanwezigheid van de directie of gesprekspartner.
3. De leden van de opleidingscommissie adviseren en stemmen zonder last of ruggenspraak.
4. Bij afwezigheid kan een lid zijn stem per volmacht uitbrengen. Volmachten worden aan het begin van de vergadering schriftelijk afgegeven. Een lid kan slechts door een ander lid per keer gevolmachtigd worden. De gevolmachtigde stemt zonder last of ruggenspraak. Een volmacht telt mee bij het bepalen van het quorum van de vergadering.
5. Eenieder die bij de uitvoering van de taak van de commissie betrokken is en daarbij de beschikking krijgt over gegevens waarvan hij het vertrouwelijke karakter kent of redelijkerwijs moet vermoeden, is verplicht tot geheimhouding.
6. De (kamer van de) opleidingscommissie draagt er in voorkomende gevallen zorg voor dat ook het standpunt van de minderheid van de uitgebrachte stemmen aan de academiedirecteur en/of academiemanager kenbaar wordt gemaakt.
7. De opleidingscommissie draagt er zorg voor dat haar besluiten, adviezen en voorstellen ter inzage liggen op een voor de docenten en de studenten van de academie, respectievelijk de opleiding toegankelijke plaats.

Artikel 21 Vergaderingen

1. De [kamer van de] opleidingscommissie vergadert (minimaal) acht maal per jaar en voorts in het geval minstens de helft van de leden van de [kamer van de] opleidingscommissie hierom verzoekt. De vergadering wordt bijeengeroepen door de voorzitter van de opleidingscommissie of kamer. Op de eerste vergadering wordt in overleg met de academiedirecteur een vergaderrooster opgesteld, dat op de website van de opleiding wordt gepubliceerd.
2. De leden van de [kamer van de] opleidingscommissie ontvangen uiterlijk vijf werkdagen voor aanvang van de vergadering een schriftelijke uitnodiging voor de vergadering. De uitnodiging is voorzien van een agenda.
3. De vergaderstukken worden uiterlijk vier werkdagen voor aanvang van de vergadering aan de leden van de opleidingscommissie gezonden. Bij latere toezending kunnen de leden ter vergadering met meerderheid van stemmen besluiten om de vergaderstukken niet te behandelen.
4. De opleidingscommissie kan zich op de vergadering door een deskundige laten voorlichten. De deskundige wordt minimaal zeven dagen voorafgaand aan de vergadering bij de secretaris aangemeld.
5. De opleidingscommissie kan uit haar midden een tijdelijke commissie samenstellen, die een onderwerp voorbereidt. Deze commissie rapporteert aan de opleidingscommissie.

Artikel 22 Openbaarheid

1. De vergaderingen van de [kamer van de] opleidingscommissie zijn openbaar, tenzij de [kamer van de] opleidingscommissie anders beslist. De [kamer van de] opleidingscommissie bepaalt zelf of zij ter voorbereiding van een openbare vergadering een besloten vergadering houdt. In besloten vergaderingen kunnen geen besluiten genomen worden.
2. De opleidingscommissie houdt ten minste twee maal per jaar een openbare vergadering. De data van de openbare vergaderingen worden, in overleg met de academiedirecteur, zodanig gepland dat zij aansluiten bij de officiële jaarplanning van de HAN.

Artikel 23 Verslaglegging

1. Van iedere vergadering wordt door de secretaris van de [kamer van de] opleidingscommissie een verslag gemaakt.

2. Dit verslag bevat ten minste:
 - de datum, tijd en plaats van de vergadering;
 - de namen van de op vergadering aanwezige en afwezige leden;
 - de agendapunten;
 - de hoofdlijnen van de discussie;
 - eventuele stemverklaringen;
 - de adviezen;
 - de besluiten over advies en instemming met vermelding van stemmingen en uitslagen van stemmingen;
 -
3. Het verslag wordt uiterlijk 15 werkdagen na afloop van de vergadering in concept naar de leden van de opleidingscommissie gestuurd, waarna het verslag in de eerstvolgende vergadering wordt vastgesteld.
4. De verslagen van de openbare vergaderingen van de [kamer van de] opleidingscommissie worden digitaal beschikbaar gesteld opdat de docenten en studenten van de academie, respectievelijk de betreffende opleiding er kennis van kunnen nemen.

Artikel 24 Contact met directies

1. De academiedirecteur van de betreffende inrichtingsvorm/opleiding met een bijzondere eigenschap verstrekt de opleidingscommissie respectievelijk de kamer ongevraagd tijdig alle inlichtingen die deze voor de vervulling van haar taak naar redelijkheid en billijkheid nodig kan hebben en, gevraagd, tijdig alle inlichtingen die deze voor de vervulling van haar taak naar redelijkheid en billijkheid nodig acht.
2. De opleidingscommissie is bevoegd de academiedirecteur ten minste twee maal per jaar uit te nodigen om het voorgenomen beleid te bespreken aan de hand van een door haar opgestelde agenda.
3. Bij aanvang van het studiejaar stelt de opleidingscommissie een beleidsplan op, waarin de opleidingscommissie de visie en speerpunten van de opleidingscommissie voor het komende studiejaar formuleert. Het beleidsplan wordt met de academiedirecteur gedeeld.
4. Op verzoek van de academiedirecteur -of de door hem aangewezen plaatsvervanger- dan wel op verzoek van de [kamer van de] opleidingscommissie woont de academiedirecteur -of de door hem aangewezen plaatsvervanger- de vergaderingen van de [kamer van de] opleidingscommissie of een gedeelte daarvan, bij.
5. De academiedirecteur draagt er zorg voor dat de studenten en de medewerkers van de betreffende academie voldoende op de hoogte zijn van het bestaan en het functioneren van de [kamer van de] opleidingscommissie.

Artikel 25 Jaarlijkse rapportage

1. De voorzitter van de opleidingscommissie brengt jaarlijks uiterlijk in de maand november schriftelijk verslag uit aan de academiedirecteur over de werkzaamheden en het functioneren van de opleidingscommissie in het voorgaande studiejaar. De voorzitter zendt het verslag ter kennisneming aan de academieraad.
2. De rapportage bevat in elk geval informatie over:
 - de samenstelling van opleidingscommissie;
 - de visie van de opleidingscommissie op haar taak en werkwijze;
 - het beleidsplan van de opleidingscommissie en de evaluatie daarvan;

- de door de opleidingscommissie uitgebrachte adviezen en besluiten, waaronder de instemmingsverzoeken;
 - de reactie van het bestuur op de adviezen en besluiten;
 - conclusies en aanbevelingen.
3. Het in de leden 1 en 2 bedoelde verslag wordt in ieder geval digitaal en indien gewenst schriftelijk beschikbaar gesteld voor de medewerkers en studenten van de academie, respectievelijk de betreffende opleiding(en).

Artikel 26 Contact met academieraad

De voorzitter van de opleidingscommissie draagt er zorg voor dat daar waar nodig overleg met de (voorzitter van de) academieraad plaatsvindt.

Hoofdstuk 6 Taken en bevoegdheden opleidingscommissie

Artikel 27 Taakstelling opleidingscommissie

1. De opleidingscommissie heeft tot taak te adviseren over het bevorderen en waarborgen van de kwaliteit van de opleiding.
2. De opleidingscommissie heeft voorts als taak:
 - het jaarlijks beoordelen van de wijze van uitvoeren van de onderwijs- en examenregeling (OER) van de betreffende opleiding;
 - het desgevraagd of op eigen beweging advies uitbrengen of voorstellen doen aan de academieraad en de academiedirecteur over alle andere aangelegenheden betreffende het onderwijs in de betreffende opleiding(en).
3. Een kamer van de opleidingscommissie heeft tot taak de opleidingscommissie te adviseren over:
 - het bevorderen en waarborgen van de kwaliteit van de opleiding;
 - het jaarlijks beoordelen van de wijze van uitvoeren van de OER van de betreffende opleiding;
 - het desgevraagd of op eigen beweging advies uitbrengen of voorstellen doen aan de opleidingscommissie over alle andere aangelegenheden betreffende het onderwijs in de betreffende opleiding(en).
4. De gezamenlijke vergadering heeft tot taak:
 - de afzonderlijke adviezen over de OER, van de opleidingscommissies die tot een academie behoren, te bespreken, om tot één gezamenlijk besluit of advies te komen in het geval de OER op academieniveau wordt vastgesteld.
 - de afzonderlijke beoordelingen van de opleidingen over de wijze van uitvoeren van de OER te bespreken om tot een beoordeling over de wijze van uitvoeren van de OER op academieniveau te komen.
 - het desgevraagd of op eigen initiatief advies uitbrengen aan de academiedirecteur, en/of de academieraad over alle andere aangelegenheden betreffende het onderwijs in de betreffende opleiding(en) op academieniveau.

Artikel 28 Instemmingsrecht

1. De opleidingscommissie heeft instemmingsrecht ten aanzien van het bestuurs- en beheersreglement voor zover:

- daarin een andere wijze van samenstelling van de opleidingscommissie wordt vastgelegd dan verkiezing;
 - het de jaarlijkse beoordeling van de wenselijkheid van deze andere wijze van samenstelling betreft;
2. De opleidingscommissie heeft instemmingsrecht ten aanzien van de OER van de betreffende opleiding voor zover het betreft:
- de wijze waarop het onderwijs in de desbetreffende opleiding wordt geëvalueerd;
 - de inhoud van de afstudeerrichtingen binnen een opleiding;
 - de kwaliteit op het gebied van kennis, inzicht en vaardigheden die een student zich bij beëindiging van de opleiding moet hebben verworven;
 - waar nodig de inrichting van praktische oefeningen;
 - de studielast van de opleiding en van elk van de daarvan deel uitmakende onderwijseenheden en eenheden van leeruitkomsten;
 - indien van toepassing, de wijze waarop de selectie van studenten voor een speciaal traject binnen een opleiding gericht op het behalen van een hoger kennisniveau van studenten plaatsvindt;
 - indien van toepassing, de regeling dat de studielast voor een versneld traject gericht op studenten met een vwo-diploma 240 in plaats van 180 studiepunten bedraagt.
 - indien van toepassing, de wijze waarop en de termijn waarbinnen het leerwegplan, bedoeld in de OSOER deel 2 art. 2.5, wordt vastgesteld.

Artikel 29 Adviesrecht

De opleidingscommissie heeft adviesrecht ten aanzien van de OER van de betreffende opleiding voor zover het betreft:

- de inhoud van de opleiding en van de daaraan verbonden examens;
- de nadere regels ter uitvoering van het studieadvies propedeutische fase bacheloropleiding of eerste studiejaar associate degree-opleiding en de nadere regels ter uitvoering van de verwijzing in propedeutische fase/het eerste studiejaar indien een opleiding na de propedeutische fase/het eerste studiejaar meer dan een afstudeerrichting omvat;
- het aantal en de volgtijdelijkheid van de tentamens alsmede de momenten waarop deze afgelegd kunnen worden;
- de voltijdse, deeltijdse of duale inrichting van de opleiding;
- waar nodig, de volgorde waarin, de tijdvakken waarbinnen en het aantal malen per studiejaar dat de gelegenheid wordt geboden tot het afleggen van tentamens en examens alsmede de wijze waarop intekenen hiervoor plaatsvindt en de reguliere intekenperiode die van toepassing is;
- waar nodig, de geldigheidsduur van met goed gevolg afgelegde tentamens, behoudens de bevoegdheid van de examencommissie die geldigheidsduur te verlengen;
- of de tentamens mondeling, schriftelijk of op een andere wijze worden afgelegd, behoudens de bevoegdheid van de examencommissie in bijzondere gevallen anders te bepalen;
- de wijze waarop studenten met een functiebeperking of chronische ziekte redelijkerwijs in de gelegenheid worden gesteld de tentamens af te leggen;

- de openbaarheid van mondeling af te nemen tentamens, behoudens de bevoegdheid van de examencommissie in bijzondere gevallen anders te bepalen;
- de termijn waarbinnen het resultaat van een tentamen bekend wordt gemaakt alsmede of en op welke wijze van deze termijn kan worden afgeweken;
- de wijze waarop en de termijn gedurende welke degene die een schriftelijk tentamen heeft afgelegd, inzage verkrijgt in zijn beoordeeld werk;
- de wijze waarop en de termijn gedurende welke kennis genomen kan worden van vragen en opdrachten, gesteld of gegeven in het kader van een schriftelijk afgenomen tentamen en van de normen aan de hand waarvan de beoordeling heeft plaatsgevonden;
- de gronden waarop de examencommissie voor eerder met goed gevolg afgelegde tentamens of examens in het hoger onderwijs, dan wel voor buiten het hoger onderwijs opgedane kennis of vaardigheden, vrijstelling kan verlenen van het afleggen van een of meer tentamens;
- waar nodig, dat het met goed gevolg afgelegd hebben van tentamens voorwaarde is voor de toelating tot het afleggen van andere tentamens;
- waar nodig, de verplichting tot het deelnemen aan praktische oefeningen met het oog op de toelating tot het afleggen van het desbetreffende tentamen, behoudens de bevoegdheid van de examencommissie vrijstelling van die verplichting te verlenen, al dan niet onder oplegging van vervangende eisen;
- de bewaking van studievoortgang en de individuele studiebegeleiding;
- de feitelijke vormgeving van het onderwijs.

Artikel 30 Voorwaarden instemming en advies

De academiecteur draagt er zorg voor dat:

- a. een advies op een zodanig tijdstip wordt gevraagd dat het advies van wezenlijke invloed kan zijn op de besluitvorming,
- b. de commissie in de gelegenheid wordt gesteld met de directeur overleg te voeren voor dat het advies wordt uitgebracht,
- c. de commissie zo spoedig mogelijk schriftelijk in kennis wordt gesteld van de wijze waarop aan het uitgebrachte advies gevolg wordt gegeven.

Artikel 31 Procedure instemming en advies

1. De opleidingscommissie deelt de academiecteur zo spoedig mogelijk, doch uiterlijk binnen 6 weken nadat instemming of een advies is gevraagd, schriftelijk mede of de opleidingscommissie instemming verleent respectievelijk wat het advies van de opleidingscommissie is.
2. De opleidingscommissie en academiecteur kunnen overeen komen de in het vorige lid genoemde termijn te verlengen, dan wel te verkorten in het geval het spoedeisende karakter van het te nemen besluit dat verlangt, dan wel indien het besluit genomen dient te worden ter voldoening aan een wettelijk voorschrift.
3. Indien de opleidingscommissie het advies dan wel de beslissing met betrekking tot de gevraagde instemming niet binnen de in lid 1 van dit artikel genoemde termijn c.q. binnen de verlengde of verkorte termijn aan de academiecteur kenbaar heeft gemaakt, dan wordt de opleidingscommissie geacht van zijn bevoegdheden geen gebruik te maken.

4. De opleidingscommissie kan studenten en/of medewerkers van de betreffende opleiding raadplegen, alvorens te besluiten op het instemmingsverzoek respectievelijk een advies af te geven.

Artikel 32 Afwijken advies

1. Indien de academiedirecteur een advies van de opleidingscommissie niet of niet geheel wil volgen, deelt hij dit binnen vier weken en met redenen omkleed aan de opleidingscommissie mede.
2. De academiedirecteur draagt er zorg voor dat de opleidingscommissie in de gelegenheid gesteld wordt nader overleg met hem te voeren alvorens tot definitieve besluitvorming over te gaan.
3. De academiedirecteur schort de uitvoering van zijn besluit op tot 4 weken na de dag waarop hij de opleidingscommissie het besluit heeft medegedeeld, tenzij de commissie tegen onmiddellijke uitvoering geen bedenkingen heeft.
4. De academiedirecteur stelt de opleidingscommissie en de academieraad schriftelijk van het definitieve besluit in kennis en vermeldt in het besluit dat wordt afgeweken van het advies van de opleidingscommissie.

Artikel 33 Initiatiefrecht

1. Indien de opleidingscommissie desgevraagd of op eigen beweging een voorstel als bedoeld in artikel 27 lid 2 van dit reglement aan de academieraad of academiedirecteur doet, reageert de academiedirecteur binnen twee maanden na ontvangst van het voorstel. De opleidingscommissie zendt de adviezen en voorstellen ter kennisneming aan de medezeggenschapsraad of desbetreffende academieraad.

Hoofdstuk 7 Kwaliteitszorg

Artikel 34

1. Bij aanvang van het studiejaar maken de opleidingscommissie en de academiedirecteur afspraken over de wijze waarop de kwaliteitszorg wordt uitgevoerd.

Hoofdstuk 8 Betrokkenheid bij accreditatie

Artikel 35

In het kader van en ten behoeve van de accreditatie van de opleiding:

- geeft de opleidingscommissie op verzoek van de academiedirecteur een advies af voor de zelfevaluatie van de opleiding;
- heeft de opleidingscommissie in voorkomende geval adviesrecht op het herstelplan.

Hoofdstuk 9 Geschillen

Artikel 36 Toegang tot de geschillencommissie

De geschillencommissie medezeggenschap neemt kennis van geschillen tussen de opleidingscommissie of academiecteur over:

- a. de toepassing van het reglement opleidingscommissies;
- b. geschillen die voortvloeien uit de artikelen 27 tot en met 30 van dit reglement.

Artikel 37 Minnelijke schikking

Indien er een geschil is tussen de opleidingscommissie en de academiecteur onderzoekt het college van bestuur of een minnelijke schikking mogelijk is. Indien dit niet mogelijk blijkt, legt de academiecteur of de opleidingscommissie het geschil voor aan de geschillencommissie.

Artikel 38 Bindende uitspraak geschillencommissie

De geschillencommissie is bevoegd een minnelijke schikking tussen partijen tot stand te brengen. Indien geen minnelijke schikking wordt bereikt, beslecht de geschillencommissie een aan haar voorgelegd geschil door een bindende uitspraak te doen waarbij zij toetst of:

- a. de academiecteur zich heeft gehouden aan de eisen van de wet en het huishoudelijk reglement opleidingscommissies;
- b. de academiecteur bij de afweging van de betrokken belangen in redelijkheid tot het voorstel of de beslissing heeft kunnen komen en;
- c. de academiecteur onzorgvuldig heeft gehandeld ten opzichte van de opleidingscommissie.

Artikel 39 Opschorting uitvoering beslissing

Indien het geschil betrekking heeft op het niet of niet geheel volgen van het advies van de opleidingscommissie, wordt de uitvoering van de beslissing opgeschort met vier weken, tenzij de opleidingscommissie geen bedenkingen heeft tegen onmiddellijke uitvoering van de beslissing.

Artikel 40 Toestemming bij ontbreken instemming

Indien de academiecteur voor de voorgenomen beslissing geen instemming van de opleidingscommissie heeft gekregen, kan de academiecteur de geschillencommissie, in afwijking van artikel 31, toestemming vragen om de beslissing te nemen. De geschillencommissie geeft slechts toestemming indien de beslissing van de opleidingscommissie om geen instemming te geven onredelijk is of indien de voorgenomen beslissing van de academiecteur gevegd wordt door zwaarwegende organisatorische, economische of sociale redenen.

Hoofdstuk 10 Faciliteiten

Artikel 41 Faciliteiten (leden) opleidingscommissies

1. De academiecteur staat de opleidingscommissie het gebruik toe van de voorzieningen waarover de commissie kan beschikken en die de commissie voor de vervulling van haar taak redelijkerwijs nodig heeft, waaronder in ieder geval wordt verstaan ambtelijke, financiële en juridische ondersteuning.
2. Meer in het bijzonder heeft de opleidingscommissie recht op:
 - vergaderruimte;
 - mogelijkheden tot reproductie/distributie van vergaderstukken;
 - secretariële ondersteuning;
 - restauratieve voorzieningen;

3. De academiecteur stelt de leden van de opleidingscommissie een scholingsbudget ter beschikking. Het scholingsbudget wordt bij aanvang van het studiejaar in onderling overleg tussen de opleidingscommissie en de academiecteur bepaald en maakt mogelijk dat de leden van de opleidingscommissie in ieder geval deel kunnen nemen aan het scholings- en professionaliseringsaanbod van de HAN Academy. Het scholingsbudget voor de opleidingscommissie van de opleiding Associate degree Praktijkondersteuner Huisartsenzorg bedraagt 2000 per studiejaar.
4. De leden van de opleidingscommissie die als medewerker werkzaam zijn worden in de gelegenheid gesteld om deze scholing in werktijd en met behoud van salaris te ontvangen.
5. De academiecteur stelt de opleidingscommissies in de gelegenheid om zoveel mogelijk tijdens werktijd te vergaderen. De studentleden en personeelsleden van de opleidingscommissie worden voor het geheel aan activiteiten van de opleidingscommissie voor 80 uur per lid per studiejaar gefaciliteerd, waarbij voor het voorzitterschap een aanvullende facilitering van 40 uur per studiejaar geldt.
- 6.

Hoofdstuk 11 Slotbepalingen

Artikel 42 Rechtsbescherming

Het college van bestuur, de academiecteur en de academiemanager van de betreffende inrichtingsvorm/opleiding met een bijzondere eigenschap dragen er zorg voor dat de leden van de opleidingscommissie, de kamer en de leden van de gezamenlijke vergadering - uit hoofde van hun lidmaatschap van de opleidingscommissie - niet worden geschaad in hun positie en/of belangen met betrekking tot de hogeschool.

Artikel 43 Onvoorziene omstandigheden

In gevallen waarin dit reglement niet voorziet en waaromtrent een onmiddellijke beslissing van de opleidingscommissie respectievelijk kamer respectievelijk gezamenlijke vergadering, noodzakelijk is, beslist de voorzitter van de opleidingscommissie respectievelijk de voorzitter van de gezamenlijke vergadering. De voorzitter deelt zijn/haar besluit zo spoedig mogelijk mede aan de overige leden van de (kamer van de) opleidingscommissie respectievelijk de overige leden van de gezamenlijke vergadering, en aan de academiecteur en de betreffende academiemanager.

Artikel 44 Inwerkingtreding

Dit reglement is door de academiecteur vastgesteld op 1 juni 2026 en geldt met ingang van 1 september 2026.

Bijlage bij hoofdstuk 9 Beschrijving van het onderwijs

Cursusbeschrijving OWE 2026-2027

Leerjaar 1

Algemene omschrijving	
Naam cursus lang Nederlandstalig	De POH en de patiënt
Naam cursus lang Engelstalig	Practice Nurse and the patiënt
Naam cursus kort Nederlandstalig	De POH en de patiënt
Naam cursus kort Engelstalig	Practice Nurse and the patiënt
Code cursus	POHPAT01
Onderwijsperiode	P1N, P2N
Studiepunten	20
Studielast in uren	560
Ingangseisen Cursus	Niet van toepassing
Algemene omschrijving	In deze cursus leert de student op methodische en persoonsgerichte wijze de zorgvraag van een zorgvrager te analyseren en om te zetten in een passend zorgplan. Er wordt gebruik gemaakt van klinisch redeneren, communicatieve vaardigheden en evidence based practice om haalbare doelen en interventies te formuleren en digitaal vast te leggen. Daarbij wordt het formele en informele netwerk van de zorgvrager betrokken en is er ook voor het bevorderen van de gezondheid en zelfmanagent van de patiënt.
Leeruitkomsten	<ul style="list-style-type: none"> • 1.1a - Je verzamelt op methodische wijze relevante gegevens over de zorgvrager om de zorgbehoefte vast te stellen bij een gestandaardiseerde/voorspelbare zorgvraag. Je verdiept je in de methode die gebruikt wordt om de gegevens te ordenen. Je zet bij de gegevensverzameling (communicatieve) vaardigheden en (meet)instrumenten in die aansluiten bij de doelgroep en context. • 1.1b - Je stelt de benodigde zorg vast op basis van klinisch redeneren, de vastgestelde zorgbehoefte en door overleg met de zorgvrager en/of relevante betrokkenen. Je stelt een passend zorgplan op en verwerkt het in een digitaal (zorg)dossier. Het zorgplan bevat haalbare doelen en bijpassende interventies waarbij gebruik gemaakt is van EBP. Je evalueert het proces van de totstandkoming van het zorgplan. • 4.1 - Je brengt samen met de zorgvrager het formele en informele (zorg/welzijns)netwerk in kaart. Je beschrijft hierbij de relaties, taken en rollen van relevante betrokkenen. Je zet hierbij communicatieve

	<p>basisvaardigheden in en gebruikt hierbij passende communicatiemiddelen en -vormen.</p> <ul style="list-style-type: none"> • 5.1 - Je bevordert de gezondheid van een zorgvrager op basis van de analyse van gedrag en externe factoren die invloed hebben op gezond leven. Je formuleert hierbij passende doelen en interventies. Je stimuleert het zelfmanagement van de zorgvrager door middel van passende gespreksvoering.
Deelnameplicht onderwijs	Niet van toepassing
Maximum /minimum aantal deelnemers	Niet van toepassing
Compensatiemogelijkheid	Niet van toepassing
Keuzemogelijkheden (in Osiris: werkvormen)	Niet van toepassing
Verplichte literatuur / beschrijving 'leerstof'	Een overzicht van de verplichte literatuur is te vinden op Brightspace
Verplichte software / verplicht materiaal	Niet van toepassing
Tentaminering	
Naam Nederlandstalig	Gesprek
Naam Engelstalig	Conversation
Code Osiris	TOETS-01
Omvat de leeruitkomst(en)	<ul style="list-style-type: none"> • 1.1a Je verzamelt op methodische wijze relevante gegevens over de zorgvrager om de zorgbehoefte vast te stellen bij een gestandaardiseerde/voorspelbare zorgvraag. Je verdiept je in de methode die gebruikt wordt om de gegevens te ordenen. Je zet bij de gegevensverzameling (communicatieve) vaardigheden en (meet)instrumenten in die aansluiten bij de doelgroep en context.
Vorm(en) tentamen en deeltentamens	PRES-F
Tentamentype	Anamnesegegesprek middels video opname in de praktijk.
Weging deeltentamen	1
Minimaal oordeel	V
Tentamenmomenten	P2N, P3N, P4N

Tentaminering	
Naam Nederlandstalig	Zorgplan
Naam Engelstalig	Care plan
Code Osiris	TOETS-02
Omvat de leeruitkomst(en)	<ul style="list-style-type: none"> • 1.1b - Je stelt de benodigde zorg vast op basis van klinisch redeneren, de vastgestelde zorgbehoefte en door overleg met de zorgvrager en/of relevante betrokkenen. Je stelt een passend zorgplan op en verwerkt het in een digitaal (zorg)dossier. Het zorgplan bevat haalbare doelen en bijpassende interventies waarbij gebruik gemaakt is van EBP. Je evalueert het proces van de totstandkoming van het zorgplan. • 4.1 - Je brengt samen met de zorgvrager het formele en informele (zorg/welzijns)netwerk in kaart. Je beschrijft hierbij de relaties, taken en rollen van relevante betrokkenen. Je zet hierbij communicatieve basisvaardigheden in en gebruikt hierbij passende communicatiemiddelen en -vormen. • 5.1 - Je bevordert de gezondheid van een zorgvrager op basis van de analyse van gedrag en externe factoren die invloed hebben op gezond leven. Je formuleert hierbij passende doelen en interventies. Je stimuleert het zelfmanagement van de zorgvrager door middel van passende gespreksvoering.
Vorm(en) tentamen en deeltentamens	PROD-F
Tentamentype	Zorgplan op basis van praktijkcasus
Weging deeltentamen	1
Minimaal oordeel	V
Tentamenmomenten	P2N, P3N, P4N

Algemene omschrijving	
Naam cursus lang Nederlandstalig	Medische kennis 1
Naam cursus lang Engelstalig	Medical Knowledge 1
Naam cursus kort Nederlandstalig	Medische kennis 1
Naam cursus kort Engelstalig	Medical Knowl
Code cursus	POHMEK01
Onderwijsperiode	P1N, P2N
Studiepunten	5
Studielast in uren	140
Ingangseisen Cursus	Niet van toepassing
Algemene omschrijving	Om inzicht te hebben wat er aan de hand is wanneer patiënt ziek is, is het van belang dat de student kennis heeft van de anatomie en fysiologie van het gezonde lichaam. In de praktijk zal de POH zich richten op de zorg en behandeling van chronisch zieken, met name in de begeleiding van cardiovasculair risicomanagement.
Leeruitkomsten	<ul style="list-style-type: none"> • 9.1 - Je toont parate kennis van de anatomie en fysiologie van de verschillende orgaansystemen van het menselijk lichaam, en van de basisbegrippen van farmacologie. • 9.2 - Je toont parate kennis van de (patho)fysiologie, de symptomen, risicofactoren, complicaties, diagnostiek, behandeling en behandeldoelen rondom cardiovasculair risicomanagement.
Verplichte literatuur / beschrijving 'leerstof'	Een overzicht van de verplichte literatuur is te vinden op Brightspace.
Tentaminering	
Naam Nederlandstalig [tentamen of deeltentamen]	Kennistoets
Naam Engelstalig [tentamen of deeltentamen]	Knowledge test
Code Osiris [tentamen of deeltentamen]	TOETS-01
Omvat de leeruitkomst(en)	<ul style="list-style-type: none"> • 9.1 - Je toont parate kennis van de anatomie en fysiologie van de verschillende orgaansystemen van het menselijk lichaam, en van de basisbegrippen van farmacologie.
Vorm(en) tentamen en deeltentamens	KENN-F
Tentamentype	Digitale kennistoets op HAN locatie, via BYOD, met open en gesloten vragen.
Weging deeltentamen	1
Minimaal oordeel	5,5
Tentamenmomenten	P1N, P2N, P3N

Tentaminering	
Naam Nederlandstalig [tentamen of deeltentamen]	Kennistoets
Naam Engelstalig [tentamen of deeltentamen]	Knowledge test
Code Osiris [tentamen of deeltentamen]	TOETS-02
Omvat de leeruitkomst(en)	<ul style="list-style-type: none"> 9.2 - Je toont parate kennis van de (patho)fysiologie, de symptomen, risicofactoren, complicaties, diagnostiek, behandeling en behandeldoelen rondom cardiovasculair risicomanagement.
Vorm(en) tentamen en deeltentamens	KENN-F
Tentamentype	Digitale kennistoets op HAN locatie, via BYOD, met open en gesloten vragen.
Weging deeltentamen	1
Minimaal oordeel	5,5
Tentamenmomenten	P2N, P3N, P4N

Algemene omschrijving	
Naam cursus lang Nederlandstalig	Behandeling en regie
Naam cursus lang Engelstalig	Treatment and coördination
Naam cursus kort Nederlandstalig	Behandeling en regie
Naam cursus kort Engelstalig	Treatment and coördination
Code cursus	POHBER01
Onderwijsperiode	P3N, P4N
Studiepunten	20
Studielast in uren	560
Ingangseisen Cursus	Niet van toepassing
Algemene omschrijving	In deze cursus leert de student zorgvragers op een professionele en persoonsgerichte manier te ondersteunen bij gestandaardiseerde zorgvragen, met gebruik van basiskennis van anatomie, fysiologie, pathologie en farmacologie. De student leert veilig en verantwoord te werken volgens geldende beroepskaders. De zorg wordt methodisch gerapporteerd en evalueert en indien nodig aangepast. Daarnaast ontwikkelt de student vaardigheden in het regisseren van zorg, waarbij oog is voor de belangen van betrokkenen en de continuïteit en kwaliteit van het zorgproces bewaakt wordt.
Leeruitkomsten	<ul style="list-style-type: none"> • 2.1a – Je ondersteunt, onder begeleiding, zorgvragers bij een gestandaardiseerde / voorspelbare zorgvraag volgens het zorgplan. Je maakt op een professionele wijze contact met de zorgvrager en communiceert persoonsgericht. Hierbij hou je rekening met wensen en behoeften, achtergrond en context. Je maakt gebruik van de basiskennis van anatomie, fysiologie, pathologie en farmacologie in de zorgverlening. Je werkt veilig en verantwoord op welke wijze je je hierbij houdt aan geldende (beroeps)kaders en visie van de organisatie. • 2.1b - Je rapporteert en evalueert methodisch de verleende zorg en de zorgdoelen en past het zorgplan zo nodig aan. Je reflecteert op je handelen en past dit zo nodig aan. • 3.1 - Je regisseert veelvoorkomende zorg bij een gestandaardiseerde / voorspelbare zorgvraag. Je bent je bewust van de verschillen tussen en belangen van de diverse betrokkenen. Je borgt de continuïteit van zorg. Je evalueert de wijze waarop je het zorgproces georganiseerd hebt.
Verplichte literatuur / beschrijving 'leerstof'	Een overzicht van de verplichte literatuur is te vinden op Brightspace.
Tentaminering	

Naam Nederlandstalig [tentamen of deeltentamen]	Verslag
Naam Engelstalig [tentamen of deeltentamen]	Casereport
Code Osiris [tentamen of deeltentamen]	TOETS-01
Omvat de leeruitkomst(en)	<ul style="list-style-type: none"> • 2.1a – Je ondersteunt, onder begeleiding, zorgvragers bij een gestandaardiseerde / voorspelbare zorgvraag volgens het zorgplan. Je maakt op een professionele wijze contact met de zorgvrager en communiceert persoonsgericht. Hierbij hou je rekening met wensen en behoeften, achtergrond en context. Je maakt gebruik van de basiskennis van anatomie, fysiologie, pathologie en farmacologie in de zorgverlening. Je werkt veilig en verantwoordt op welke wijze je je hierbij houdt aan geldende (beroeps)kaders en visie van de organisatie. • 2.1b - Je rapporteert en evalueert methodisch de verleende zorg en de zorgdoelen en past het zorgplan zo nodig aan. Je reflecteert op je handelen en past dit zo nodig aan. • 3.1 - Je regisseert veelvoorkomende zorg bij een gestandaardiseerde / voorspelbare zorgvraag. Je bent je bewust van de verschillen tussen en belangen van de diverse betrokkenen. Je borgt de continuïteit van zorg. Je evalueert de wijze waarop je het zorgproces georganiseerd hebt.
Vorm(en) tentamen en deeltentamens	PROD-F
Tentamentype	Verslag met vrije inhoud.
Weging deeltentamen	1
Minimaal oordeel	V
Tentamenmomenten	P4N, P5N, P1N

Algemene omschrijving	
Naam cursus lang Nederlandstalig	Medische kennis 2
Naam cursus lang Engelstalig	Medical Knowledge 2
Naam cursus kort Nederlandstalig	Medische kennis 2
Naam cursus kort Engelstalig	Medical Knowledge 2
Code cursus	POHMEK02
Onderwijsperiode	P3N, P4N
Studiepunten	5
Studielast in uren	140
Ingangseisen Cursus	Niet van toepassing
Algemene omschrijving	De andere chronische ziektebeelden die een POH in de praktijk veel tegenkomt zijn Diabetes Mellitus type 2 en Astma/COPD. Ook hiervan wordt verwacht dat de student parate kennis van het ziektebeeld en de behandeling heeft.
Leeruitkomsten	<ul style="list-style-type: none"> • 9.3 - Je toont parate kennis van de (patho)fysiologie, de symptomen, risicofactoren, complicaties, diagnostiek, behandeling en behandeldoelen van diabetes mellitus type 2. • 9.4 - Je toont parate kennis van de (patho)fysiologie, de symptomen, risicofactoren, complicaties, diagnostiek, behandeling en behandeldoelen van astma en COPD.
Verplichte literatuur / beschrijving 'leerstof'	Een overzicht van de verplichte literatuur is te vinden op Brightspace.
Tentaminering	
Naam Nederlandstalig [tentamen of deeltentamen]	Kennistoets
Naam Engelstalig [tentamen of deeltentamen]	Knowledge test
Code Osiris [tentamen of deeltentamen]	TOETS-01
Omvat de leeruitkomst(en)	9.3 - Je toont parate kennis van de (patho)fysiologie, de symptomen, risicofactoren, complicaties, diagnostiek, behandeling en behandeldoelen van diabetes mellitus type 2.
Vorm(en) tentamen en deeltentamens	KENN-F
Tentamentype	Digitale kennistoets op HAN locatie, via BYOD, met open en gesloten vragen.
Weging deeltentamen	1
Minimaal oordeel	5,5
Tentamenmomenten	P3N, P4N, P5N
Tentaminering	

Naam Nederlandstalig [tentamen of deeltentamen]	Kennistoets
Naam Engelstalig [tentamen of deeltentamen]	Knowledge test
Code Osiris [tentamen of deeltentamen]	TOETS-02
Omvat de leeruitkomst(en)	9.4 - Je toont parate kennis van de (patho)fysiologie, de symptomen, risicofactoren, complicaties, diagnostiek, behandeling en behandeldoelen van astma en COPD.
Vorm(en) tentamen en deeltentamens	KENN-F
Tentamentype	Digitale kennistoets op HAN locatie, via BYOD, met open en gesloten vragen.
Weging deeltentamen	1
Minimaal oordeel	5,5
Tentamenmomenten	P4N, P5N, P1N

Algemene omschrijving	
Naam cursus lang Nederlandstalig	Persoonlijke en professionele identiteit en beroepsontwikkeling
Naam cursus lang Engelstalig	Personal and Professional Development
Naam cursus kort Nederlandstalig	Persoonlijke en professionele identiteit en beroepsontwikkeling
Naam cursus kort Engelstalig	Personal and Professional Development
Code cursus	POHPP101
Onderwijsperiode	P1N, P2N, P3N, P4N
Studiepunten	10
Studielast in uren	280
Ingangseisen Cursus	Niet van toepassing
Algemene omschrijving	In deze cursus werkt de student actief aan hun eigen persoonlijke en professionele ontwikkeling als toekomstig POH. De student onderzoekt de eigen kwaliteiten, ontwikkelpunten en motivatie voor het beroep, toen persoonlijk leiderschap en maakt gebruik van feedback om zich te ontwikkelen. Daarnaast stimuleert de student ook medestudenten om zich te ontwikkelen door middel van het delen van kennis en ervaring en het geven van peerfeedback.
Leeruitkomsten	<ul style="list-style-type: none"> • 8.1 - Je levert een actieve bijdrage aan het bevorderen van deskundigheid van jezelf en medestudenten door het delen van kennis, ervaring en het bieden en aanvaarden van peer support. • PPI1a - Je geeft een onderbouwd antwoord op de vraag 'Kan en wil ik praktijkondersteuner worden?' Je verkent met behulp van bestaande visies op het beroep, wat het beroep inhoudt, hoe jouw beeld hierover zich ontwikkeld heeft en of dit past bij wie jij bent. Je onderzoekt dit vanuit een open en nieuwsgierige houding. • PPI1b - Je toont persoonlijk leiderschap door vanuit een proactieve houding te benoemen wat je hebt geleerd, wat je wil leren en te leren hebt en wat je daarvoor nodig hebt in je ontwikkeling naar praktijkondersteuner. Je verkent je eigen kwaliteiten en ontwikkelpunten en reflecteert hierop vanuit een open en lerende houding. Je maakt actief gebruik van feedback en feed forward.
Verplichte literatuur / beschrijving 'leerstof'	Een overzicht van de verplichte literatuur is te vinden op Brightspace.
Tentaminering	
Naam Nederlandstalig [tentamen of deeltentamen]	Criterium Gericht Interview
Naam Engelstalig [tentamen of deeltentamen]	Interview

Code Osiris [tentamen of deeltentamen]	TOETS-01
Omvat de leeruitkomst(en)	<ul style="list-style-type: none"> • 8.1 - Je levert een actieve bijdrage aan het bevorderen van deskundigheid van jezelf en medestudenten door het delen van kennis, ervaring en het bieden en aanvaarden van peer support. • PPI1a - Je geeft een onderbouwd antwoord op de vraag 'Kan en wil ik praktijkondersteuner worden?' Je verkent met behulp van bestaande visies op het beroep, wat het beroep inhoudt, hoe jouw beeld hierover zich ontwikkeld heeft en of dit past bij wie jij bent. Je onderzoekt dit vanuit een open en nieuwsgierige houding. • PPI1b - Je toont persoonlijk leiderschap door vanuit een proactieve houding te benoemen wat je hebt geleerd, wat je wil leren en te leren hebt en wat je daarvoor nodig hebt in je ontwikkeling naar praktijkondersteuner. Je verkent je eigen kwaliteiten en ontwikkelpunten en reflecteert hierop vanuit een open en lerende houding. Je maakt actief gebruik van feedback en feed forward.
Vorm(en) tentamen en deeltentamens	PROD-F
Tentamentype	Gesprek met student, werkveld en opleiding. Portfolio met bewijslast als onderlegger van het gesprek.
Weging deeltentamen	1
Minimaal oordeel	V
Tentamenmomenten	P4N, P5N, P1N