



**HAN** UNIVERSITY  
OF APPLIED SCIENCES

# Opleidingsstatuut

(inclusief Onderwijs- en Examenregeling)

## Opleidingsstatuut Bacheloropleiding Vaktherapie deeltijd 2026-2027

**Academie Gezondheid en Vitaliteit**

2026-2027

Vastgesteld per 2-6-2026

Instemming Academieraad per 1-6-2026

Instemming Opleidingscommissie per 17-3-2026

## Inhoudsopgave

<b>DEEL 1 Algemeen deel</b> .....	4
<b>Vaststelling</b> .....	5
<b>1 Over het Opleidingsstatuut</b> .....	6
<b>2 Het onderwijs bij de HAN</b> .....	8
<b>3 Informatie over jouw opleiding</b> .....	9
<b>4 De eindkwalificaties voor jouw opleiding en beroepsvereisten</b> .....	15
<b>5 De opbouw van jouw opleiding</b> .....	20
<b>6 Jaarplanning</b> .....	22
<b>7 Organisatie van de HAN</b> .....	23
<b>DEEL 2 Onderwijs- en examenregeling</b> .....	29
<b>1 Over de onderwijs- en examenregeling</b> .....	30
<b>2 Regelingen rondom toelating</b> .....	35
<b>3 Beschrijving van de opleiding</b> .....	37
<b>4 Minoren</b> .....	40
<b>5 Extra onderwijs</b> .....	42
<b>6 Studieadvies</b> .....	43
<b>7 Studiebegeleiding en studievoorzieningen</b> .....	47
<b>8 (Deel)Tentamens en examens</b> .....	49
<b>9 Beschrijving van het onderwijs</b> .....	59
<b>10 Evaluatie van het onderwijs</b> .....	61
<b>11 Overgangsregelingen</b> .....	63
<b>DEEL 3 Overige regelingen</b> .....	65
<b>1 Regeling schriftelijke en digitale (deel)tentamens</b> .....	66
<b>2 Reglement examencommissie</b> .....	73
<b>3 Reglement opleidingscommissie</b> .....	113

**Bijlage bij hoofdstuk 9 Beschrijving van het onderwijs ..... 127**

## **DEEL 1 Algemeen deel**

## **Vaststelling**

Dit Opleidingsstatuut is vastgesteld door de academiedirecteur op 2-6-2026 na instemming van de opleidingscommissie op 17-3-2026 en instemming van de academieraad op 1-6-2026.

## 1 Over het Opleidingsstatuut

Dit Opleidingsstatuut is volgens het Kader Opleidingsstatuut opgesteld voor de bacheloropleidingen 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
B Vaktherapie	deeltijd	33644	Bachelor of Arts (BA)

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 opleidingsspecifieke 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 propedeuse of postpropedeuse van 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 academierraad 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/opleidingen/hbo/vaktherapie-psychomotorische-therapie/deeltijd/praktische-info/).

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: <https://www.han.nl/opleidingen/hbo/vaktherapie-psychomotorische-therapie/deeltijd/praktische-info/>.

## **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

##### Missie

De missie van de opleiding Vaktherapie aan de HAN luidt: De opleiding Vaktherapie aan de HAN leidt studenten op tot beeldend, drama-, muziek- of psychomotorisch therapeuten. De studenten worden opgeleid tot kritische - professionals met een stevige professionele identiteit, een sterk kennisfundament en goede methodische en reflectieve vaardigheden. Zij hebben een proactieve, open en onderzoekende houding ten aanzien van de maatschappelijke context waarin zij werken. De opleiding heeft als doel studenten op te leiden tot vaktherapeuten die therapeutisch vaardig zijn, gebruikmakend van bewegen en lichamelijke én zich als persoon ontwikkelen en blijven ontwikkelen. Deze drie punten moeten in evenwicht aanwezig zijn om een goede vaktherapeutisch professional te zijn.

##### Visie

Vaktherapie - Psychomotorische Therapie Deeltijd leidt op tot reflectieve, kritische, onderzoekende en ondernemende professionals met een sterke gerichtheid op het eigen beroepsdomein en op de eigen body of knowledge & skills. Deze professional is sterk in afstemmen, bouwt een vaktherapeutische werkrelatie op, onderhoudt deze en intervenueert ervaringsgericht, steeds gebruikmakend bewegen en lichamelijke.

Vaktherapie - Psychomotorische Therapie Deeltijd biedt daartoe een krachtige leeromgeving met veel aandacht en ruimte voor het opdoen van ervaringen in een relevante beroepsgerelateerde context en een sterke relatie met het werkveld door docenten met praktijkervaring, een breed aanbod van praktijkleren, ervaringsdeskundigen als gastdocenten en praktijkgericht onderzoek. Daarbij willen wij dat studenten een goede theoretische basis ontwikkelen die ten dienste staat van het handelen in de praktijk.

Iedere student ontwikkelt zijn onderzoekend vermogen, dat wil zeggen: heeft een kritisch onderzoekende houding, maakt gebruik van inzichten uit onderzoek, doet onderzoek en draagt daarmee bij aan reflectie, Practice Based Evidence en innovatie (Andriessen, 2014).

Het is belangrijk dat de student zich ontwikkelt in het vermogen samen te werken, te communiceren, kritisch en creatief te denken, morele dilemma's te herkennen en integer te handelen. Die ontwikkeling staat voor een balans tussen kwalificering, socialisering en persoonlijke vorming (Biesta, 2008; HAN, 2016).

In onze opleiding staat de integratie centraal van:

- het methodisch handelen als therapeut vanuit sterke vakvaardigheid,
- de persoonlijke ontwikkeling van de student en
- het werken in en vanuit een functie binnen een netwerk met andere professionals.

De methodische kaders die binnen Vaktherapie - Psychomotorische Therapie Deeltijd worden aangereikt zijn divers. We vinden het belangrijk dat studenten eclectisch, afgestemd op de behoeften van de cliënt, datgene wat bekend is vanuit onderzoek en de eigen opgedane ervaringen geïntegreerd weten in te zetten vanuit een eigen visie. Daarbij staan zogenoemde '21e-eeuwse vaardigheden' centraal. Dat zijn generieke vaardigheden en daaraan te koppelen kennis, inzicht en houdingen die nodig zijn om te functioneren in en bij te dragen aan de toekomstige samenleving. Te denken valt aan: creativiteit, kritisch denken, probleemoplossingsvaardigheden, communiceren, samenwerken,

digitale geletterdheid, sociale en culturele vaardigheden en zelfregulering (Thijs, Fisser, & van der Hoeven, 2014).

De beroepspraktijk van vaktherapeutisch professionals wordt steeds intercultureler en internationaler. Ons onderwijs is daarom internationaal georiënteerd. Daarbij is er aandacht voor cultural awareness: de student wordt zich bewust van zijn eigen normen en waarden en heeft oog voor de normen en waarden van mensen uit andere culturen.

### 3.2 Inhoud en organisatie van jouw opleiding

De opleiding vaktherapie wordt voor vier differentiaties (beeldende, drama-, muziek- of psychomotorische therapie) verzorgd in een voltijd opleidingsvariant. Alleen de differentiatie psychomotorische therapie kent ook een deeltijdvariant. Dit OS betreft alleen de opleiding Vaktherapie Psychomotorische therapie deeltijd. De opleiding heeft geen februari instroom.

Een psychomotorisch therapeut behandelt cliënten vraaggericht en veelal in de geestelijke gezondheidzorg en het sociale domein. Dit gebeurt op methodische wijze en gebruikmakend van interventies die gericht zijn op bewegingsgedrag en/of lichaamsbeleving. De interventies zijn gebaseerd op wetenschappelijke kennis en ervaringskennis. Ze bieden de cliënt de mogelijkheid om zich nieuwe vaardigheden eigen te maken, betekenisvolle en inzichtgevende ervaringen op te doen of intrapsychische, interpersoonlijke of systemische conflicten te bewerken (Boerhout & Glas, 2021)

Binnen de opleiding Vaktherapie psychomotorische therapie deeltijd streven wij ernaar dat door studenten en docenten gebruik gemaakt wordt van digitale technieken binnen de lessen. Hiervoor maken wij gebruik van een speciaal voor vaktherapie gemaakte VR omgeving. Ook kunnen er workshops worden gevolgd in het iXperium health.

In het vervolg zullen wij VT als afkorting gebruiken als we het over Vaktherapie hebben, PMT als we het over psychomotorische therapie hebben en DT als we het over deeltijd hebben. HF1, HF2 en HF3 zijn afkortingen voor "hoofdfase" 1, 2 of 3.

### 3.3 Hoe wij opleiden en begeleiden

De leerweg van iedere student is uniek. Daarom wordt iedere student begeleid door een leercoach om zijn eigen weg te bewandelen. Het onderwijsprogramma van Vaktherapie – Psychomotorische Therapie deeltijd is gebaseerd op het zogenaamde 'programmatisch toetsen'. Je leert door feedback te verzamelen, gericht op de leeruitkomsten die horen bij de betreffende cursus. We gaan uit van ervaringsgericht leren: ervaringen opdoen waarbij iedere leer- en onderwijssituatie betekenisvol moet zijn.

De opleiding bestaat uit acht cursussen verspreid over 4 jaar, waarbij de cursussen uit jaar 1 en jaar 2 elkaar opvolgen (zie figuur 1). De volgorde van de overige vier cursussen kan de student zelf bepalen. Ook binnen de cursussen is er veel ruimte voor flexibiliteit. De student kan inhoudelijk keuzes maken die passen bij de beroepspraktijk waarbinnen hij werkt en/of eigen interesses. Tevens heeft de student zelf regie over zijn leertempo; versnellen of vertragen is beide mogelijk.

	Periode 1	Periode 2	Periode 3	Periode 4
<b>Jaar 1</b>	Psychomotorisch handelen A 30 stp		Psychomotorisch handelen B 30 stp	

<b>Jaar 2</b>	Psychomotorisch handelen C 30 stp	Psychomotorisch handelen D 30 stp
<b>Jaar 3 of 4</b>	Psychomotorisch behandelen 60 stp	
<b>Jaar 3 of 4</b>	Praktijkinnovatie in Zorg en Welzijn deeltijd PMT 25 stp	Innoveren en Ondernemen 5 stp
		Minor <sup>[1]</sup> 30 stp

[1] Studenten kiezen voor een minor in semester 1 of 2. In het geval dat ze voor semester 1 kiezen zijn de andere cursussen uit HF2 of HF3 geroosterd in semester 2

figuur 1

Om een student hierbij goed te begeleiden heeft iedere student een studiebegeleider. De studiebegeleider is een van de leercoaches van de opleiding. Iedere student is zelf verantwoordelijk voor zijn eigen leerproces en studietraject. De studiebegeleider (of andere leercoach van de opleiding) begeleidt de student. De studiebegeleider denkt mee met de student in het kader van verbreding en verdieping of versnellen of vertragen van de studieloopbaan en voorziet de student van informatie. Het afhandelen van aanvragen is grotendeels ondergebracht bij de studiebegeleider, en anders verwijst hij door. Denk bijvoorbeeld aan versnellen binnen de opleiding en minoraanvragen.

Een goede verbinding tussen de driehoek onderwijs, onderzoek en werkveld is het idee achter de HAN als een University of Applied Sciences (UAS). Deze verbinding is gericht op innovatie van het onderwijs én het werkveld. Innovatief en praktijkgericht onderzoek krijgt daarom steeds meer aandacht. Dat kan alleen als binnen de opleiding de praktijk voortdurend aanwezig is. Theorievorming en leren in de praktijk is niet alleen voor de student, maar ook voor de docent belangrijk (Kessels, & Poell, 2011). Daarom leidt VT PMT DT op in de verbinding tussen onderwijs, onderzoek en beroepspraktijk/werkveld.

### 3.4 Stages en/of werkplek

Binnen VT PMT DT start je vanaf dag één op een eigen leerwerkplek. Ervaringen die worden opgedaan binnen de leerwerkplek kunnen worden ingebracht in de lessen en andersom.

Dit zijn de eisen die we aan je leerwerkplek stellen in de propedeuse en hoofdfase 1 en gelden tijdens de cursussen psychomotorisch handelen A, B, C en D:

- Je krijgt binnen je betaalde of onbetaalde werk gelegenheid om 16 uur per week werkzaamheden ten behoeve van de opleiding te verrichten.
- Binnen de 16 uur heb je de gelegenheid om minimaal 8 uur ervaringsgerichte activiteiten aan te bieden aan een bijzondere doelgroep waarin bewegingsgedrag en lichaamsbeleving centraal staan.
- Je krijgt ruimte om werk- en leeropdrachten te doen.

- Je werkt samen met collega's (in de breedste zin van het woord) en/of doet mee aan team- en werkoverleg.

In hoofdfase 2 of 3 wordt er tijdens de cursus psychomotorisch behandelen praktijkervaring opgedaan tijdens een stage in de psychomotorische beroepscontext onder begeleiding van een psychomotorisch therapeut. De stage is onderdeel van het eindniveau van de opleiding. Studenten kunnen deze stage lopen binnen GGZ-instellingen, kinder-, jeugd-, volwassen- of interculturele psychiatrie, de geriatrie, revalidatie, penitentiaire inrichtingen, verslavingszorg, forensische psychiatrie, instellingen voor verstandelijk beperkte mensen, chronisch zieken of in particuliere praktijken.

Dit zijn de eisen die we aan je deze afstudeerstage stellen:

- Je loopt stage bij een gediplomeerde PMT'er.
- De stage voldoet inhoudelijk aan de door de opleiding gestelde eisen.
- De student loopt 1 jaar lang 2 dagen in de week stage (80 dagen). In overleg met de leercoach mag dit minimaal 40 dagen zijn in minimaal een half jaar.
- De afstudeerstage mag nooit op de eigen werkplek zijn (wel binnen de eigen organisatie bij een ander team).

In hoofdfase 2 of 3 volgt de student de cursus innoveren en ondernemen, een minor en voert een praktijkgericht onderzoek uit in de cursus Praktijkinnovatie in Zorg en Welzijn (PZW). De opdrachtgever van PZW komt uit de eigen beroepspraktijk, een lectoraat, labs en werkplaatsen of het zijn externe opdrachtgevers die een beroep doen op de deskundigheid van de vaktherapeutisch professional.

Er wordt ingezet op praktijkonderzoek met een duurzaam karakter. Gestreefd wordt naar langer lopende onderzoekslijnen, afgestemd op de lectoraten Vaktherapie in de Gezondheidszorg, Kennisontwikkeling Vaktherapie (KenVak) en Beweging, Gezondheid en Welzijn. Door langer lopende onderzoekslijnen kunnen studenten (én docenten) bijdragen aan de uitvoering van grotere praktijkgerichte onderzoeken. Hierdoor neemt de impact van de opleiding op de landelijke kennisontwikkeling toe.

### **3.5 Hoe werkveld en beroepenveld zijn betrokken**

Om de kwaliteit van de opleiding te kunnen bewaken, hecht de HAN groot belang aan de mening van deskundigen uit de werkvelden waarvoor opgeleid wordt. Deze deskundigen komen minstens twee maal per jaar bijeen in de vergaderingen van de werkveldadvies-/beroepenveldcommissie.

De werkveldadvies-/beroepenveldcommissie(s), bestaande uit vertegenwoordigers uit het werk- en beroepenveld, heeft/hebben als hoofdtaken:

- het toetsen van de diverse opleidingsprofielen aan de eisen van de arbeidsmarkt;
- het bijdragen tot de kwaliteitsbewaking, met name vanuit werkveldperspectief;
- de bevordering van een geregeld contact van de diverse opleidingen met het werk- en beroepenveld.

Daartoe wordt geadviseerd over beleids- en activiteitenplannen en het praktijkgehalte van de opleiding(en). Basis

hiervoor zijn relevante ontwikkelingen op de arbeidsmarkt.

Bij de samenstelling van de werkveldadvies-/beroepenveldcommissie(s) wordt bewaakt dat de commissies representatief zijn voor het werk- en beroepenveld waarvoor de opleidingen studenten opleiden.

### **3.6 Lectoraten en kenniscentra**

De opleiding werkt nauw samen met het coöperatieve lectoraat KenVaK (kennisontwikkeling vaktherapieën) en met het HAN lectoraat Vaktherapie in de gezondheidszorg. Deze lectoraten sluiten naadloos aan bij deze opleiding doordat deze zich richten op de beroeps- en kennisontwikkeling van vaktherapie, wat ten goede komt aan de beroepspraktijk en opleidingen. De lectoren zijn Susan van Hooren van het lectoraat KenVak en Suzanne Haeijen van het Lectoraat Vaktherapie in de gezondheidszorg. Zij en meerdere onderzoekers binnen deze lectoraten zijn actief als docent binnen de opleiding. Voor meer informatie over deze lectoraten, hun projecten en publicaties zie [www.kenvak.nl](http://www.kenvak.nl) en <https://www.han.nl/onderzoek/lectoraten/lectoraat-vaktherapie-in-de-gezondheidszorg/>.

### **3.7 Keuzemogelijkheden in je opleiding**

Binnen de opleiding VT PMT DT zijn er keuze mogelijkheden. Er zijn keuzes binnen de cursussen op welke manier de student leeruitkomsten wil aantonen. De student kan kiezen in welk tempo een cursus wordt doorlopen. In HF2 en HF3 kan de student zelf kiezen in de volgorde van de cursussen. En tot slot is de minor een studieonderdeel dat naar eigen keuze van de student kan worden ingevuld. Studenten kunnen kiezen voor een voltijd of deeltijd minor die door de HAN wordt aangeboden of voor een vrije minor. Minoren geven de student de gelegenheid zich te verbreden of te verdiepen. De student mag vanaf het 2e studiejaar een minor volgen, mits het propedeutisch getuigschrift behaald is. De SLB-er begeleidt de student in het maken van zijn keuze. De opleiding VT PMT DT adviseert de student de minor in HF2 of HF3 te kiezen.

Het is belangrijk om je tijdig te oriënteren op minorkeuze en de toelatingseisen. Vaak ben je in het eerste jaar van de hoofdfase al met deze oriëntatie bezig.

Minorenaanbod HAN en de opleiding

Het totale minoraanbod van de HAN is opgenomen op de web-app: [www.minoren-han.nl](http://www.minoren-han.nl). Per minor vind je onder meer een algemene beschrijving over de inhoud, informatie over instapeisen, toetsing en inschrijven.

Vrije minoren

Vrije minoren komen in verschillende vormen voor.

- Minoren die je bij een andere onderwijsinstelling dan de HAN volgt.
- Minoren die je zelf samenstelt uit onderdelen van minoren of andere onderwijseenheden van verschillende instituten van de HAN of een andere onderwijsinstelling.
- Minoren die je invult door een module te volgen zoals aangeboden in het deeltijdse of duale onderwijs aan de HAN of een andere hogere onderwijsinstelling.
- Een vrije minor kun je in het buitenland volgen. Voorwaarde hiervoor is dat je hebt deelgenomen aan de verplichte voorbereidingsmodule buitenland.

Wanneer je een vrije minor bij een andere onderwijsinstelling wilt volgen, kun je het minoraanbod van de betreffende onderwijsinstelling raadplegen. Voor het minoraanbod van de hogescholen die zijn aangesloten bij Kies Op Maat,

kun je daarvoor naar [www.kiesopmaat.nl](http://www.kiesopmaat.nl).

Kies Op Maat is een online platform waar alle studenten aan het hoger onderwijs in Nederland kunnen kiezen uit minoren en onderwijseenheden van de deelnemende instellingen. Het doel van Kies Op Maat is het vergroten van de mobiliteit van alle studenten binnen het Hoger Onderwijs.

**3.8 n. v. t.**

## 4 De eindkwalificaties voor jouw opleiding en beroepsvereisten

### 4.1 Het werkveld

Het werkveld waar afgestudeerde vaktherapeutisch professionals aan de slag gaan is al jaren sterk in beweging. Deze veranderingen weerspiegelen maatschappelijke trends die het hele sociale en medische domein raken. Sinds 2015 zijn steeds meer zorgtaken gedecentraliseerd en de verantwoordelijkheid geworden van gemeenten. De verantwoordelijkheden die voortkomen uit de Algemene Wet Bijzondere Ziektekosten (AWBZ) vallen nu onder de Wet maatschappelijke ondersteuning (Wmo), Wet langdurige zorg, de Jeugdwet en de Zorgverzekeringswet. De transitie zou moeten leiden tot kortere of minder intensieve trajecten en daarmee tot een vermindering van de zorgkosten.

Bovenstaande ontwikkelingen gaan gepaard met een andere kijk op zorg. De Raad voor Volksgezondheid en Samenleving pleit al langere tijd voor een omslag in denken: niet denken in termen van ziekte, maar in termen van gezondheid en gedrag. In het rapport 'Naar nieuwe zorg en zorgberoepen: De contouren' (Kaljouw & Van Vliet, 2015) wordt de zorg opgedeeld in vier gebieden: voorzorg, gemeenschapszorg, laagcomplex tot complexe zorg en hoogcomplex zorg. De nadruk komt steeds meer te liggen op voorzorg (preventie) en gemeenschapszorg. Hierbij wordt meer crosssectoraal en interprofessioneel gewerkt. Vaktherapeutisch professionals werken steeds vaker samen met professionals uit andere sectoren. Gestreefd wordt naar vraaggestuurd werken, passende zorg, denken vanuit positieve gezondheid en de regie bij de cliënt leggen.

Op landelijk niveau heeft de sector Life Sciences & Health het doel dat in 2040 alle Nederlanders ten minste vijf jaar langer in goede gezondheid leven en de gezondheidsverschillen tussen de laagste en hoogste sociaaleconomische groepen met 30% zijn afgenomen (ministerie VWS, 2020).

Het plan 'Gezond opleiden: Sectorplan hoger gezondheidszorgonderwijs' (Vereniging Hogescholen, 2020) beschrijft bovenstaande ontwikkelingen helder en is voor alle zorgopleidingen in het algemeen en opleidingen Vaktherapie in het specifiek richtinggevend. De HAN heeft op basis van deze ambities 'Fair Health' ontwikkeld, om aan oplossingen te werken die sociaaleconomische gezondheidsverschillen verkleinen (HAN University of Applied Sciences, 2022b).

Tenslotte wordt technologie een steeds vanzelfsprekender deel van het leven. Het grootste deel van de bevolking is inmiddels vertrouwd met computers, tablets en smartphones. De coronapandemie heeft ons geleerd dat als de nood hoog is, mensen over kunnen schakelen naar contact op afstand. Slimme technische toepassingen in de zorg ontwikkelen zich in hoog tempo. Met het Versnellingsplan Onderwijsinnovatie met ICT ([www.versnellingsplan.nl](http://www.versnellingsplan.nl)) werkt de HAN met andere hogescholen, universiteiten en SURF aan verdere digitalisering in het hoger onderwijs. De opleiding Vaktherapie sluit zich hierbij aan en investeert onder andere in VR-applicaties en eHealth.

Door bovenstaande ontwikkelingen komen vaktherapeutisch professionals op andere werkplekken terecht. Daar waar de vaktherapeutisch professionals voorheen vooral in de klinische praktijk werkten, zijn zij nu ook te vinden in de ambulante GGZ, wijkgerichte teams, regulier onderwijs, het medisch werkveld, verpleeghuiszorg en zelfstandige praktijken.

De wensen van het werkveld zijn vertaald in competenties die de vaktherapeutisch professional-van-nu moet bezitten. Uitgangspunt is de T-shaped professional, waarbij de verticale lijn van de T staat voor specifieke (in dit geval: vaktherapeutische) kennis, vaardigheden, ervaring en competenties en de horizontale lijn voor de brede inzetbaarheid van de vaktherapeutisch professional (Federatie Vaktherapeutische Beroepen, 2020; Haeyen & De Boer, 2016).

## 4.2 Beroepsvereisten

n.v.t.

## 4.3 Eindkwalificaties

In deze paragraaf lees je aan welke eindkwalificaties je voldoet aan het einde van de opleiding. Deze eindkwalificaties zijn formeel vastgesteld in de onderwijs- en examenregeling.

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.

<b>Eindkwalificatie 1</b>	
<b>Vaktherapeutische werkrelatie opbouwen en onderhouden</b>	
<i>Omschrijving</i>	De vaktherapeutisch professional bouwt een werkrelatie op met de cliënt, het cliëntsysteem, collega's, professionals en opdrachtgevers (hierna te noemen: relevante partijen). Op sensitieve en responsieve wijze maakt de vaktherapeutisch professional contact, stemt af en bereikt overeenstemming over doelen en aanpak.
<b>Indicatoren</b>	
De vaktherapeutisch professional:	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Past (wetenschappelijke) kennis over verbale en non-verbale communicatietechnieken toe in het opbouwen en onderhouden van de werkrelatie met de cliënt en relevante partijen. Is zich bewust van de verschillen vanuit culturele en sociale achtergrond en gaat hier sensitief mee om.</li> <li>- Licht op een integere en transparante wijze cliënt en relevante partijen in over de behandeling en de te verwachten behandelresultaten.</li> <li>- Stemt in het contact af op de cliënt en relevante partijen.</li> <li>- Hanteert gepaste grenzen in afstand en nabijheid en zorgt voor een juiste balans tussen 'zorgen voor' en appèl doen op de eigen verantwoordelijkheid van cliënt.</li> </ul>	

<b>Eindkwalificatie 2</b>
<b>Ervaringsgericht interveniëren</b>

<i>Omschrijving</i>	<p>De vaktherapeutisch professional ondersteunt, faciliteert en stuurt in preventie, training en therapie aan op het behalen van doelstellingen van de cliënt. De doelstellingen zijn gericht op: verandering, ontwikkeling, stabilisatie of acceptatie op emotioneel, gedragsmatig, cognitief, sociaal, neuropsychologisch of lichamelijk gebied.</p> <p>De vaktherapeutisch professional past ervaringsgerichte werkwijzen, interventies en werkvormen toe, om te komen tot afstemming op de behoefte van de cliënt. De inzet van deze interventies vindt methodisch en wetenschappelijk onderbouwd plaats.</p>
---------------------	---

### **Indicatoren**

De vaktherapeutisch professional:

- Verricht indicatie, observatie en diagnostiek; gaat uit van de hulpvraag van de cliënt en stemt af door middel van ervaringsgerichte interventies.
- Intervenueert ervaringsgericht ten behoeve van de behandeling van cliënten en redeneert en opereert vanuit een rationale, die behandeldoel en werkvorm verbindt en gebaseerd is op (inter)nationale methoden, theorieën en onderzoeksresultaten.
- Zet de cliënt aan tot ervaren, denken, vormgeven en handelen ten behoeve van de afgesproken doelstelling. Hierbij wordt rekening gehouden met de draagkracht en de culturele en sociale achtergrond van de cliënt.
- Intervenueert op basis van algemene vakspecifieke therapeutische kennis, zoals: de betekenis van lichaamstaal, interactieaspecten, veiligheid, nabijheid, (tegen)overdracht en weerstand.
- Maakt de toegepaste interventies inzichtelijk, en verantwoordt deze in een voor cliënten begrijpelijke taal. Onderbouwt de toegepaste interventies naar het cliëntstelsel, collega's, professionals en opdrachtgevers.

### **Eindkwalificatie 3**

#### **Praktijkgericht onderzoeken**

<i>Omschrijving</i>	<p>De vaktherapeutisch professional beschikt over een kritische, onderzoekende houding. De vaktherapeutisch professional draagt bij aan innovatie van de (eigen) beroepspraktijk door praktijkgericht onderzoek te verrichten en/of door te participeren in onderzoek. De vaktherapeutisch professional gebruikt kennis uit (wetenschappelijk) onderzoek ten gunste van het onderbouwen en verbeteren van het handelen.</p>
---------------------	---

### **Indicatoren**

De vaktherapeutisch professional:

- Werkt zelfstandig een praktijkprobleem uit in praktijkgericht onderzoek op systematische en methodologisch verantwoorde wijze. Draagt hiermee bij aan kennisdeling en innovatie van de (eigen) beroepspraktijk.
- Participeert in en levert een bijdrage aan praktijkgericht / wetenschappelijk onderzoek en draagt bij aan het inzichtelijk en aantoonbaar maken van de werking van de vaktherapeutische discipline.
- Signaleert (inter)nationale ontwikkelingen in het vakgebied en maakt kritisch gebruik van kennis uit onderzoek voor de onderbouwing en/of verbetering van de beroepspraktijk op cliënt-, organisatie- en beleidsniveau.
- Is kritisch ten aanzien van eigen handelen, opvattingen, waarnemingen en conclusies uit onderzoek.
- Wil weten, begrijpen, doelen bereiken, inzichten (uit onderzoek) delen en innoveren.

#### Eindkwalificatie 4

##### Professionaliseren en profileren

###### Omschrijving

De vaktherapeutisch professional ontwikkelt, vanuit zelfkennis en vakkennis, blijvend de kwaliteit van het beroep en de eigen uitoefening daarvan. De vaktherapeutisch professional profileert zich vanuit een krachtige beroepsidentiteit, is communicatief, ondernemend en reflectief.

###### Indicatoren

De vaktherapeutische professional :

- Heeft zelfkennis en reflecteert kritisch op het eigen handelen om zijn professionaliteit blijvend te ontwikkelen in de maatschappelijke context. Handelt volgens ethische codes, reglementen en gedragsregels en gaat integer om met beroepsethische dilemma's.
- Heeft een visie op het beroep in (inter)nationale context. Kan deze overtuigend naleven en uitdragen. Heeft een beroepsidentiteit die herkenbaar is voor anderen.
- Kan inzichtelijk maken en verantwoorden wat hij doet en communiceert dit verbaal, schriftelijk en via (sociale) technologieën. Positioneert en profileert zich als specialist met een breed toepassingsgebied. Heeft actuele vakkennis en levert een bijdrage aan de ontwikkeling van het beroep.
- Is organisatiesensitief en werkt systeemgericht. Werkt constructief, empathisch, kritisch en respectvol samen met deskundigen van verschillende disciplines in (inter)nationaal verband.
- Is toekomstgericht en speelt proactief in op ontwikkelingen in de beroepspraktijk, zowel op de korte als op de lange termijn. Is innovatief en creëert nieuw aanbod. Beschikt over ondernemerskwaliteiten.

Het niveau van de eindkwalificaties is afgestemd op de Dublin Descriptoren en/of het NLQF-niveau 6. (Zie voor de toelichting op de NLQF-niveaus: [NLQF niveaus - waaier - NLQF](#)). Uit het schema hieronder blijkt waarvoor is gekozen.

Daardoor is gegarandeerd dat de 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.

Dublin Descriptoren

Descriptor 1: Kennis en inzicht

- Kennis en inzicht hebben in het vakgebied waarin je wordt opgeleid.
- Kennis hebben van recente ontwikkelingen op je vakgebied.

Descriptor 2: Toepassen van kennis en inzicht

- Kennis en inzicht op je vakgebied op professionele wijze kunnen toepassen.
- Argumentaties voor het oplossen van complexe problemen op je vakgebied kunnen opstellen en verdiepen.

Descriptor 3: Oordeelsvorming

- Relevante gegevens (op je vakgebied) kunnen verzamelen en interpreteren.
- Relevante sociaal-maatschappelijke, wetenschappelijke of ethische aspecten kunnen afwegen in je oordeelsvorming.

Descriptor 4: Communicatie

- Informatie, ideeën en oplossingen kunnen overbrengen op zowel specialisten als leken op je vakgebied.
- Sociaal en communicatief handelen.
- Multidisciplinair samenwerken.

Descriptor 5: Leervaardigheden

- De leervaardigheden bezitten om je zelfstandig verder te ontwikkelen en te scholen.
- Reflecteren op je eigen handelen.

## 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

Een hbo-bacheloropleiding bestaat uit een propedeutische fase (ook wel propedeuse genoemd) en een postpropedeutische fase (ook wel postpropedeuse of hoofdfase genoemd).

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

De bacheloropleidingen hebben een omvang van 240 studiepunten.

### 5.2 Major en minor

#### Major en minor

Bacheloropleidingen bij de HAN bestaan uit een major en een minor. De major is je hoofdrichting, waarin je je beroepscompetenties ontwikkelt. De major bestaat uit 210 studiepunten. Daarnaast krijg je in een minor de ruimte om je kennis, interesses en capaciteiten te verdiepen of te verbreden. Een minor bestaat uit 30 studiepunten.

Indeling van de opleiding	Major	Minor	Totaal
Propedeuse	60		60
Postpropedeuse	150	30	180
Totaal	210	30	240

### 5.3 Propedeuse en postpropedeuse

Het eerste jaar van je bachelorstudie is de propedeutische fase. Deze heeft een studielast van 60 studiepunten.

De propedeutische fase heeft drie functies: een oriënterende, een verwijzende en een selecterende. Deze drie functies hangen nauw met elkaar samen. De propedeutische fase geeft je een goed beeld van de hele studie.

1. In dit eerste jaar krijg je inzicht in de inhoud van de opleiding. In dat jaar kun je voor jezelf bepalen of de opleiding aansluit bij je capaciteiten en interesses. Dit is de *oriënterende functie* van de propedeutische fase.
2. In de loop van dit jaar kun je beslissen of je deze opleiding wilt blijven volgen. Het studieadvies aan het eind van de propedeutische fase helpt je bij die beslissing. Dit is de *verwijzende functie* van de propedeutische fase.
3. De propedeutische fase heeft een *selecterende functie*. Die functie is tweeledig: aan de ene kant beoordeel je zelf of je geschikt bent voor de studie of niet. Aan de andere kant beoordelen de docenten en examinatoren op basis van je studieresultaten of je geschikt bent. Daarbij wordt altijd rekening gehouden met de eisen die je toekomstige beroep aan je stelt.

Heb je alle tentamens van de propedeutische fase behaald, dan heb je het propedeutisch examen gehaald en ontvang je je propedeuse getuigschrift. Na de propedeutische fase volgt de postpropedeutische fase, ook wel hoofdfase genoemd. In de postpropedeutische fase verdiep je je verder en werk je toe naar de eindkwalificaties van

jouw bacheloropleiding. Heb je ook alle tentamens van de postpropedeutische fase behaald? Dan sluit je deze fase af en heb je je bachelorexamen behaald. Je krijgt dan het bachelorgetuigschrift.

## **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.

Voor de studie moet de student op donderdag beschikbaar zijn.

### **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.

## 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)..

Hieronder vind je een overzicht van alle academies.

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:

<https://www1.han.nl/insite/medewerkers/academies/academie-gezondheid-en-vitaliteit/examencommissie/>.

Je kunt de examencommissie van jouw opleiding bereiken via het secretariaat van de examencommissie [examencommissie-bachelors.agv@han.nl](mailto: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 aanvragen voor vrije minoren;
- 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 [oc.vaktherapie@han.nl](mailto:oc.vaktherapie@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](mailto: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](mailto:secretariaat.mr@han.nl). Wil je meer weten over de medezeggenschapsraad? Ga dan naar: [Medezeggenschap \(han.nl\)](#).

### 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 kunt. 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](http://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](http://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](http://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 eraan 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/insite/studenten/panelnav.xml/contact/klachten-geschillen-ongewenst-gedrag/](http://www1.han.nl/insite/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](http://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](http://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](mailto: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	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
B Vaktherapie	deeltijd	34644	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.

### **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 inrichtingsvorm(en) 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 een OWE of EVL, bij de HAN beiden ondergebracht in de noemer 'cursus'. Omdat het onderscheid wel relevant is, kan je in het schema hieronder zien of de cursussen zijn opgebouwd uit onderwijseenheden of eenheden van leeruitkomsten.

Het schema van de indeling van de cursussen van de opleiding, bestaand uit OWE's, vind je onder Deel 2 hoofdstuk 9.1

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 bacheloropleiding heeft een studielast van 240 studiepunten, waarvan 60 studiepunten in de propedeutische fase en 180 studiepunten in de postpropedeutische fase.

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

De opleiding is ingedeeld in een major en een minor. Major en minor omvatten samen 240 studiepunten.

Het doel van de major is dat jij alle kwalificaties verwerft die nodig zijn om op hbo-bachelor niveau af te studeren, zodat je startbekwaam bent om je beroep uit te oefenen. De kwalificaties zijn vastgelegd in Deel 2, hoofdstuk 9.

Het doel van de minor is verdieping en/of verbreding. Zie verder Deel 2, hoofdstuk 4.

##### **3.1.2 Indeling van de duale inrichtingsvorm**

Niet van toepassing.

#### **3.2 Opleidingstrajecten**

##### **3.2.1 Standaardtraject**

Het standaardtraject van de hbo-bacheloropleiding is Nederlandstalig en heeft 240 studiepunten, verdeeld over 4 studiejaar van 60 studiepunten.

Jouw opleiding is samengesteld uit cursussen van minimaal 5 studiepunten.

##### **3.2.2 Onderwijs in een andere taal dan het Nederlands**

De opleiding B Vaktherapie deeltijd 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

Niet van toepassing.

#### 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**

De opleiding biedt je binnen de opleiding de volgende keuzemogelijkheden:

- deelname aan de minor (zie Deel 2, hoofdstuk 4);

#### 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.

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

### 4.1 Minor

Een minor is een samenhangend, gestructureerd, afgerond en gevalideerd geheel van leeruitkomsten. De minor is onderdeel van de postpropedeuse en heeft het niveau dat daarbij hoort. Het doel van de minor is verdieping en/of verbreding. Een minor heeft een studielast van 30 studiepunten en bestaat uit een of meer cursussen.

Dit hoofdstuk regelt hoe de minoren worden verzorgd en hoe je toestemming krijgt om een minor van je keuze te volgen.

Je kunt kiezen voor een HAN-minor of een vrije minor.

#### 4.1.1 HAN-minoren

De HAN biedt diverse minoren aan. Een nieuwe HAN-minor wordt door de HAN minorcommissie op een aantal criteria beoordeeld. Met het advies van deze commissie neemt de academiedirecteur het besluit om deze nieuwe minor in het minoraanbod op te nemen. Niet alle minoren zijn toegankelijk voor alle studenten. De toegankelijkheid is afhankelijk van de doelgroep, de ingressie van de minor en het moment waarop deze wordt aangeboden.

De minoren die verzorgd worden door jouw opleiding staan beschreven in Deel 2, hoofdstuk 9 van de onderwijs- en examenregeling van de inrichtingsvorm van de opleiding die de minor verzorgt.

Je kunt ook een minor bij een andere HAN-opleiding kiezen. Het overzicht van minoren van de HAN en de toegangseisen ervoor vind je hier: [www.minoren-han.nl](http://www.minoren-han.nl).

Als je een HAN-minor kiest, moet de examencommissie van je opleiding daarvoor toestemming geven. De examencommissie beoordeelt of de minor past binnen je opleiding, past binnen het beroepsprofiel, het juiste niveau heeft (verbredend/ verdiepend in de postpropedeutische fase en of de minor geen overlap heeft met het major-gedeelte van je opleiding). Een HAN-minor aangeboden door jouw eigen opleiding of een andere HAN-opleiding is opgenomen in het minorenoverzicht op [www.minoren-han.nl](http://www.minoren-han.nl). Nadat je minor is goedgekeurd, kun je je via Osiris intekenen op het onderwijs en het (deel)tentamen van de minor. Hiervoor gelden dezelfde intekentermijnen als voor het in- en uittekenen op onderwijs en (deel)tentamens.

De minoren die passen binnen jouw opleiding zijn reeds door de examencommissie goedgekeurd.

Het overzicht van minoren die door de examencommissie zijn goedgekeurd voor jouw opleiding is te vinden in paragraaf 4.1.4.

Voor minoren kunnen capaciteitsbeperkingen gelden. Kijk hiervoor bij de beschrijving van de minoren in Deel 2, hoofdstuk 9 van dit statuut of het Opleidingsstatuut van de (inrichtingsvorm van de) opleiding die de minor verzorgt.

#### 4.1.2 De vrije minor

Een vrije minor is een minor die je volgt of zelf samenstelt bij de HAN of een andere instelling voor hoger onderwijs (binnen of buiten Nederland).

Minoren van andere hogescholen en van de universiteiten in Nederland vind je via 'Kies op maat', [www.kiesopmaat.nl](http://www.kiesopmaat.nl). Hier kun je zien welke minoren er zijn en hoe je hiervoor kunt inschrijven.

Voor een vrije minor heb je toestemming nodig van de examencommissie van je opleiding. Je wordt bij je aanvraag begeleid door je studentbegeleider.

De examencommissie beoordeelt je aanvraag binnen maximaal 6 werkweken.

De beoordeling van je aanvraag gebeurt op grond van de volgende criteria:

- of de minor past binnen het beroepsprofiel van de opleiding;
- of de minor niet overlapt met de major;
- of de minor het juiste niveau (postpropedeutische fase) heeft;
- of de minor voldoende verdiepend en/of verbreedend is;
- of de kwaliteit van de tentamens en beoordeling in de minor voldoende is;
- of de afzonderlijke cursussen onderling voldoende samenhangen;
- of de minor de juiste omvang (30 stp) heeft.

Als de examencommissie oordeelt dat de minor aan deze criteria voldoet, geeft zij je toestemming om de minor te volgen en wijst daarmee ook de examinatoren aan.

Je kunt er ook voor kiezen je minor in te vullen door een periode in het buitenland te studeren. Als je voor je getuigschrift een buitenland-minor kiest, geeft de examencommissie van je opleiding daarvoor toestemming op grond van dezelfde criteria. Heb je hier belangstelling voor? Neem dan contact op met de coördinator internationalisering van je opleiding of het International Office.

Niet altijd kan een resultaat van een (deel)tentamen dat onderdeel is van een vrije minor bij een buitenlandse onderwijsinstelling of bij een andere Nederlandse onderwijsinstelling omgezet worden in een van de in paragraaf 8.3.1 opgenomen resultaten. In dat geval wordt het resultaat omgezet in de kwalificatie 'voldaan'.

#### 4.1.3 Vrijstelling voor de minor

Als je al eerder ergens een minor met goed gevolg hebt afgesloten, of studiepunten voor een of meer cursussen hebt behaald die samen een minor zouden kunnen vormen, of in het bezit van een EVC-verklaring bent die als minor wordt of kan worden erkend, kun je een aanvraag doen voor vrijstelling van de tentamens die bij de minor horen bij je examencommissie. De examencommissie beslist over die aanvraag binnen zes werkweken en op basis van de criteria die zijn genoemd in Deel 2, hoofdstuk 9.

#### 4.1.4 Minoraanbod

Het overzicht van door de examencommissie goedgekeurde minoren binnen de HAN vind je via de link [Bachelor minoren](#)

## 5 Extra onderwijs

### 5.1 Mogelijkheden van extra onderwijs

Als student kun je extra onderwijs volgen bij de HAN. Als je daarvoor kiest, breid je je totale studielast uit. De studielast van de *opleiding* wordt nooit meer 240 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;
- een extra minor te volgen en/of;
- een (deel van een) premaster naar een bepaalde verwante masteropleiding te volgen.

Voor deelname aan een extra cursus, module of minor 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, module of minor 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.

### 5.2 Premaster

Een premaster (ook wel een schakelprogramma genoemd) is een extra programma dat je kunt volgen om te kunnen doorstromen naar een verwante masteropleiding aan een hogeschool of universiteit. In Deel 2, hoofdstuk 9 is beschreven uit welke cursus(sen) en welke (deel)tentamens de premaster bestaat, dan wel hoe jouw opleiding deze doorstroming bevordert.

Jouw opleiding biedt geen schakelprogramma's aan naar masteropleidingen, aangezien de HAN masteropleiding VT direct toegankelijk is voor studenten die zijn afgestudeerd aan de bachelor VT.

Doorstromen naar een universitaire master kan, nadat je eerst een door de universiteit aangeboden schakelprogramma (ook wel pre-master genoemd) hebt gevolgd.

Doorstroomminor: het volgen van een doorstroomminor biedt mogelijkheden om een schakelprogramma/pre-master te verkorten en derhalve versnelde instroom in een masteropleiding.

Om toegelaten te worden tot een doorstroomminor of pre-master gelden strenge toelatingseisen, het is daarom van belang dat je tijdig je mogelijkheden onderzoekt.

## 6 Studieadvies

In dit hoofdstuk lees je dat je een studieadvies krijgt, waarom je dat krijgt en wanneer je het krijgt. Een studieadvies kan positief of negatief zijn, maar ook bindend negatief. Als je een bindend negatief studieadvies krijgt, wordt je inschrijving voor de opleiding beëindigd en moet je met die opleiding stoppen. Je mag wel een andere opleiding gaan volgen. Je leest in dit hoofdstuk wat jouw rechten zijn bij de verschillende soorten studieadviezen.

### 6.1 Waarom krijg je een studieadvies?

De propedeuse van je opleiding is bedoeld om je te oriënteren op de studie en het beroep dat je kunt gaan uitoefenen. De propedeuse is ook bedoeld om een beeld te geven of je geschikt bent voor dat beroep en of je de opleiding naar verwachting succesvol kunt afronden.

De HAN is wettelijk verplicht om elke student een studieadvies te geven. Persoonlijke omstandigheden spelen een rol bij de beslissing welk studieadvies je krijgt. Dergelijke omstandigheden moet je zo snel mogelijk melden bij je studentbegeleider ter vertrouwelijke registratie. In paragraaf 6.7 vind je meer regels over die persoonlijke omstandigheden.

### 6.2 Welke studieadviezen kun je krijgen?

Je kunt de volgende studieadviezen krijgen:

- Een positief studieadvies.  
Bij een positief studieadvies wordt verwacht dat je in staat bent om je opleiding succesvol af te ronden.
- Een negatief studieadvies.  
Bij een negatief studieadvies wordt verwacht dat je niet of alleen met veel moeite en inspanning in staat bent om de opleiding succesvol af te ronden.
- Een **bindend** negatief studieadvies.  
Bij een bindend negatief studieadvies moet je de opleiding verlaten. Dit is geregeld in paragraaf 6.8.

### 6.3 Wanneer krijg je een positief, een negatief of een bindend negatief studieadvies?

Je krijgt een positief studieadvies als je aan de studievoortgangsnorm voldoet. De studievoortgangsnorm is hieronder opgenomen.

Als je niet aan de studievoortgangsnorm voldoet, krijg je een (bindend) negatief studieadvies. Een bindend negatief studieadvies betekent dat je niet verder mag studeren bij de opleiding waarvoor je bent ingeschreven. Je wordt automatisch uitgeschreven. Zie hierover verder paragraaf 6.8 en 6.9.

Let op: je kunt alleen een bindend negatief studieadvies krijgen, wanneer door de opleiding is voldaan aan een aantal voorwaarden. Deze staan in paragraaf 6.6. Als hieraan niet is voldaan, kan de opleiding je wel een negatief studieadvies geven, maar geen **bindend** negatief studieadvies.

#### Studievoortgangsnorm

Je voldoet aan de studievoortgangsnorm als je:

30 studiepunten of meer hebt behaald in de propedeuse.

#### Studiepunten op basis van vrijstellingen

Studiepunten op basis van vrijstellingen tellen even zwaar mee als studiepunten op basis van tentamenresultaten aan de HAN.

### **Uitschrijving voor zesde maand na aanvang opleiding**

Als je voor de zesde maand na aanvang van je opleiding verzoekt om je uit te schrijven, krijg je geen studieadvies. Als je je daarna weer inschrijft voor dezelfde opleiding word je voor het studieadvies behandeld zoals alle eerstejaarsstudenten van de opleiding.

### **Uitschrijving in de laatste vijf maanden van je eerste jaar van inschrijving**

Als je in de laatste vijf maanden van je eerste jaar van inschrijving een verzoek tot uitschrijving indient, dan kan in dat studiejaar alsnog een bindend negatief studieadvies worden gegeven voordat je daadwerkelijk wordt uitgeschreven.

## **6.4 Van wie krijg je een studieadvies?**

Een bindend negatief studieadvies wordt gegeven door de academiemanager.

Voordat je een bindend negatief studieadvies kunt krijgen, moet je een officiële schriftelijke waarschuwing hebben ontvangen, waaruit blijkt dat je niet voldoet aan de studievoortgangsnorm op dat moment. Ook moet je voldoende tijd gekregen hebben om je resultaten te verbeteren.

In jouw opleiding wordt de waarschuwing en het positief of negatief studieadvies gegeven door de academiemanager.

Je mag altijd meer informatie vragen over een gegeven advies. Doe dit bij degene die je het advies heeft gegeven. Je mag daarnaast altijd informeel advies vragen aan een docent of studentbegeleider.

## **6.5 Moment van het studieadvies**

Je krijgt je studieadvies uiterlijk aan het einde van je eerste jaar van inschrijving voor de propedeuse, of in ieder geval voordat het propedeutisch examen met goed gevolg is afgelegd. Een studieadvies – positief, negatief, of bindend negatief – mag maar één keer en op één moment worden gegeven.

## **6.6 Voorwaarden voor het geven van het bindend negatief studieadvies**

Een bindend negatief studieadvies is pas rechtsgeldig als het aan de volgende voorwaarden voldoet:

1. De opleiding moet je tijdig een officiële schriftelijke waarschuwing gegeven hebben. Dit gebeurt op het volgende moment of de volgende momenten:

Na afloop van onderwijsperiode 3 als je niet 30 studiepunten hebt behaald.

2. De academiemanager houdt bij het nemen van de beslissing over het bindend negatief studieadvies niet alleen rekening met de door jou behaalde studiepunten en studieresultaten, maar ook de in paragraaf 6.7 genoemde omstandigheden.

3. Door de HAN moet voldaan zijn aan de studiebegeleiding en studievoorzieningen zoals beschreven in Deel 2, hoofdstuk 7.

4. Voordat de academiemanager een bindend negatief studieadvies geeft, word je in de gelegenheid gesteld te worden gehoord. Dit vindt plaats in de vorm van een gesprek waarin je ook kunt aangeven of je een beroep doet op een of meer van de omstandigheden die zijn genoemd in paragraaf 6.7. Bij jouw opleiding voer je dit gesprek met de academiemanager.

## 6.7 Persoonlijke omstandigheden en het studieadvies

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, waaronder de algemene indruk die je bij je docenten hebt achtergelaten;
- overige omstandigheden waar de academiemanager 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.

De academiemanager besluit of jouw persoonlijke omstandigheden maken dat een bindend negatief studieadvies wel of niet onredelijk zou zijn. Hij maakt zijn overweging op jouw verzoek of op advies van je studentbegeleider. Als de academiemanager besluit dat een negatief bindend studieadvies onredelijk is, dan stelt hij zijn studieadvies uit, maar niet langer dan één studiejaar. Het volgende jaar wordt opnieuw bekeken welk advies moet worden gegeven.

## 6.8 Wat zijn de gevolgen als je moet stoppen met de opleiding?

Heb je een bindend negatief studieadvies gekregen? Dan beëindigt de HAN je inschrijving voor de opleiding op de wijze zoals is bepaald in het Inschrijvingsreglement.

De studiebegeleider geeft je een zoveel mogelijk passend opleidingsadvies.

Je mag je wel laten inschrijven voor een andere opleiding.

Als je uitgeschreven wordt op basis van een bindend negatief studieadvies, gelden de volgende regels:

- Je kunt je gedurende een studiejaar – of totdat je een verzoek indient bij de teamregisseur om weer te worden ingeschreven en dat verzoek wordt gehonoreerd – niet meer als student of als extraneus inschrijven bij de HAN voor de opleiding waarvoor je een bindend negatief studieadvies hebt gekregen. Dit geldt voor alle inrichtingsvormen van de opleiding: voltijd, deeltijd en dual.

Als je na het ontvangen van een bindend negatief studieadvies opnieuw wordt ingeschreven voor dezelfde opleiding of voor een opleiding genoemd in bovenstaande tabel kun je geen bindend negatief studieadvies meer krijgen.

## **6.9 Doorstroom naar het tweede jaar van de opleiding**

Als je voldaan hebt aan de studievoortgangsnorm die is opgenomen in paragraaf 6.3 hierboven, mag je starten met de cursussen in het tweede jaar van je opleiding. Eventuele ingangseisen die voor cursussen in het tweede jaar gelden, zoals bedoeld in paragraaf 8.2.1, blijven wel gewoon van toepassing. Dat betekent dat je misschien nog niet aan alle cursussen en (deel)tentamens kan deelnemen.

## **6.10 Beroep**

Tegen het besluit omtrent het bindend negatief studieadvies en de doorstroomnorm kun je binnen 6 weken beroep instellen bij het College van Beroep voor de Examens van de HAN. Hoe je dit doet, vind je op HAN Insite bij Bureau Klachten en Geschillen.

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. 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 herkend, 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 2 keer uit voor een gesprek.

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

De student kan op elk moment in de opleiding een afspraak plannen met zijn studiebegeleider. Wanneer de student specifieke stage- of studieproblemen ondervindt en/of als er bijzondere omstandigheden zijn die impact hebben op het studiegedrag, is het belangrijk om de studiebegeleider hiervan op de hoogte te stellen. Deze problemen kunnen te maken hebben met studievaardigheden, taalvaardigheden of persoonlijke ontwikkeling. Denk hierbij bijvoorbeeld aan een handicap, motorische stoornissen, maar ook dyslexie, chronische vermoeidheid en psychische stoornissen, privéproblemen, motivatieproblemen etcetera. De studiebegeleider gaat samen met de student onderzoeken wat de problemen precies zijn en of er eventueel ondersteuning is of cursussen zijn binnen HAN studiesucces die hierbij behulpzaam kunnen zijn. Mocht er op grond van de problemen studievertraging opgelopen worden dan wordt dit door de studiebegeleider vastgelegd in SIS (studie-informatiesysteem).

Zijn de problemen diepgaand van aard dan kan de student naar de studentpsycholoog van de HAN. Indien er sprake is van belemmerende taal en/of schrijfproblemen dan kan de student terecht bij het HAN Talencentrum. Twijfels over de opleiding of vragen over een vervolgstudie of een tweede studie worden ondersteund door het Studiewisselpunt. Het Vraagpunt Studentzaken handelt vragen over inschrijvingen, Studielink, collegegeld en SIS af. Discriminatie, pesten of bijvoorbeeld seksuele intimidatie kunnen besproken worden met de (Senior) studentbegeleider of eventueel een HAN vertrouwenspersoon. De begeleiding richting studeren in het buitenland wordt gedaan door de coördinator binnen de opleiding en het HAN International Office. Financiële of juridische

vragen over hogeschoolregelingen worden beantwoord door de studentendecaan. De aanvragen die de studentbegeleider indient voor compensatie bij studievertraging door bijzondere omstandigheden (handicap, ziekte, familieomstandigheden, bestuurswerk of topsport) worden tevens beoordeeld via de studentendecaan. In DEEL 1 hoofdstuk 7.3 vind je een overzicht van studentenvoorzieningen van de de HAN.

In een aantal gevallen heeft de student toestemming nodig van de examencommissie. Toezeggingen wat betreft regelingen en voorzieningen omtrent toetsen worden door de examencommissie wel of niet goedgekeurd en van tevoren door de studiebegeleider van een advies voorzien. De student dient zelf de aanvragen bij de Examencommissie in en vraagt daarvoor schriftelijk advies van de studiebegeleider.

## 8 (Deel)Tentamens en examens

In dit hoofdstuk zijn de tentamens, deeltentamens en examens 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 voor cursussen of (deel)tentamens

Voor sommige cursussen en/of (deel)tentamens gelden kwalitatieve ingangseisen. Dat zijn voorwaarden waaraan je moet voldoen om aan het onderwijs en/of (deel)tentamen(s) te mogen deelnemen. De ingangseisen zijn bepaald in de beschrijvingen van de cursussen in Deel 2, hoofdstuk 9.

Je kunt aan de examencommissie beargumenteerd toestemming vragen om van deze ingangseisen af te wijken.

- Je moet een of meer bepaalde andere (deel)tentamens hebben behaald.
- Je moet een minimum cijfer op het tentamen behorende bij een specifieke cursus hebben behaald.

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

#### 8.3.1 Wanneer heb je een tentamen behaald?

De examinerator 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, met uitzondering van 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

### 8.4.1 Propedeutisch getuigschrift

Als je het propedeutisch getuigschrift van deze opleiding hebt behaald kan je je inschrijven voor de postpropedeutische fase van je opleiding. Zoals in hoofdstuk 6 is geregeld, kan je, als je hebt voldaan aan de studievoortgangsnorm en/of de doorstroomnorm, al wel vast deelnemen aan cursussen en (deel)tentamens van de postpropedeutische fase.

Als je het propedeutisch getuigschrift nog niet hebt behaald en ook nog niet voldoet aan de studievoortgangsnorm of de doorstroomnorm, is het mogelijk om bij de examencommissie toestemming te vragen om in bijzondere omstandigheden toch alvast deel te mogen nemen aan het onderwijs en de (deel)tentamens van de postpropedeutische fase.

### 8.4.2 Vrijstelling van het propedeutisch getuigschrift

Als je door de academiedirecteur bent vrijgesteld van de eis dat je in het bezit moet zijn van een propedeutisch getuigschrift van de opleiding aan de HAN, mag je je inschrijven voor de postpropedeutische fase van de opleiding. Dat kan bijvoorbeeld als je een propedeutisch getuigschrift hebt behaald van dezelfde opleiding bij een andere hogeschool of als je een ander diploma hebt behaald in binnen- of buitenland dat grond biedt voor vrijstelling van de eis van het moeten hebben van een propedeutisch getuigschrift van deze opleiding.

## 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 2 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.

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 examinator '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.

Wijzig 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 examinerator 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 examinerator(en) aanwezig.

Plaats en tijdstip van de inzage worden bepaald door de examinerator (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 (deel)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 reden 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, eindkwalificaties en/of beoordelingscriteria vermeld in Deel 2, hoofdstuk 9.

Voor jouw opleiding geldt dat de (deel)tentamens niet leerwegaafhankelijk zijn.

## 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

Het hoger beroepsonderwijs kent in bacheloropleidingen **twee** wettelijke examens:

het propedeutisch examen als afsluiting van de propedeuse, en het afsluitende bachelorexamen aan het einde van de opleiding.

Je haalt deze examens als je alle tentamens behaald hebt die bij het desbetreffende 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

#### Judicium 'cum laude' bij het propedeutisch examen

De opleiding geeft het judicium 'cum laude' uit op basis van één van de volgende opties.

- Cijferbeoordeling of woordbeoordeling met 7 niveaus

Als je voor alle tentamens die behoren tot het propedeutisch examen het cijfer 8 of hoger hebt behaald, dan slaag je cum laude voor dat examen. Hierbij gelden de tentamencijfers per cursus; afzonderlijke cijfers voor de deeltentamens blijven buiten beschouwing.

Voor tentamens die beoordeeld zijn met een woordbeoordeling met 7 niveaus geldt dat deze worden

omgerekend conform de omreken tabel in paragraaf 8.3.1.

### **Judicium 'cum laude' bij het bachelorexamen**

De opleiding geeft het judicium 'cum laude' uit op basis van één van de volgende opties.

- Cijferbeoordeling of woordbeoordeling 7 niveaus

Als je voor alle tentamens die behoren tot het propedeutisch ofwel bachelorexamen het cijfer 8 of hoger hebt behaald, dan slaag je cum laude voor dat examen. Hierbij gelden de tentamencijfers per cursus; afzonderlijke cijfers voor de deeltentamens blijven buiten beschouwing.

Voor tentamens die beoordeeld zijn met een woordbeoordeling met 7 niveaus geldt dat deze worden omgerekend conform de omreken tabel in paragraaf 8.3.1.

Bij de berekening van het judicium 'cum laude' gelden de tentamenresultaten per cursus; afzonderlijke resultaten voor de deeltentamens blijven buiten beschouwing.

Tentamens die horen bij de uitbreiding van je studielast, zoals beschreven in Deel 2, hoofdstuk 5, blijven bij de beoordeling voor de berekening van het judicium 'cum laude' buiten beschouwing. Vrijstellingen en kwalificaties 'voldaan' blijven voor de berekening van het judicium 'cum laude' eveneens buiten beschouwing. Wanneer je in de propedeutische fase voor meer dan 30, en in de postpropedeutische fase voor meer dan 75 studiepunten vrijstelling of kwalificaties 'voldaan' hebt verkregen, kan je niet meer cum laude afstuderen.

#### 8.11.2 Met genoeg regeling

### **Judicium 'met genoeg' bij het propedeutisch examen**

De opleiding geeft het judicium 'met genoeg' uit op basis van:

- Cijferbeoordeling of woordbeoordeling met 7 niveaus

Als je voor alle tentamens van het propedeutisch examen het cijfer 7 of hoger hebt behaald, dan slaag je met genoeg voor het propedeutisch examen. Voor tentamens die beoordeeld zijn met een woordbeoordeling met 7 niveaus geldt dat deze worden omgerekend conform de omreken tabel in paragraaf 8.3.1.

### **Judicium 'met genoeg' bij het bachelorexamen**

De opleiding geeft het judicium 'met genoeg' uit op basis van één van de volgende opties.

- Cijferbeoordeling of woordbeoordeling 7 niveaus

Als je voor alle tentamens die behoren tot het propedeutisch ofwel bachelorexamen het cijfer 7 of hoger hebt behaald, dan slaag je met genoeg voor dat examen. Hierbij gelden de tentamencijfers per cursus; afzonderlijke cijfers voor de deeltentamens blijven buiten beschouwing.

Voor tentamens die beoordeeld zijn met een woordbeoordeling met 7 niveaus geldt dat deze worden omgerekend conform de omreken tabel in paragraaf 8.3.1.

Bij de berekening van het judicium 'met genoeg' gelden de tentamencijfers per cursus; afzonderlijke cijfers voor de deeltentamens blijven buiten beschouwing.

Tentamens die horen bij de uitbreiding van je studielast, zoals beschreven in Deel 2, hoofdstuk 5, blijven bij de beoordeling voor de berekening van het judicium 'met genoeg' buiten beschouwing. Vrijstellingen en kwalificaties 'voldaan' blijven voor de berekening van het judicium 'met genoeg' eveneens buiten beschouwing. Wanneer je in de propedeutische fase voor meer dan 30, en in de postpropedeutische fase voor meer dan 75 studiepunten vrijstelling of een kwalificatie 'voldaan' hebt verkregen kan je niet meer in aanmerking komen voor het judicium 'met

genoegen'.

## **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](mailto:ASK@han.nl) een gewaarmerkt resultatenoverzicht aanvragen. De waarmeding biedt geen garantie dat de desbetreffende autoriteit dit dan ook als zodanig erkent.

### 8.12.2 Bewijsstuk (deel)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 deze bewijzen zelf goed.

### 8.12.3 Verklaring

Stop je met de opleiding en heb je geen recht op een propedeutisch of bachelor 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**

### Propedeutisch getuigschrift

In de maand waarin je verwacht alle tentamens van de propedeutische fase te behalen vraag je het getuigschrift aan via Osiris. Pas na je aanvraag controleert de examencommissie of je inderdaad alle tentamens van de propedeutische fase 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 propedeutisch getuigschrift uit.

### Bachelor 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 bachelorexamen met goed gevolg hebt afgelegd, verleent het college van bestuur van de HAN je de graad die hoort bij jouw opleiding. Bij deze graad hoort een officiële bekorting die je in het binnen- en buitenland achter je achternaam mag zetten.

Je krijgt de volgende graad: Bachelor of Arts.

De bij deze graad behorende bekorting is: BA.

Deze graad staat ook op het getuigschrift.

#### 8.13.2 Uitstel getuigschrift

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

### **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.

	Periode 1	Periode 2	Periode 3	Periode 4
<b>Jaar 1</b>	Psychomotorisch handelen A 30 stp		Psychomotorisch handelen B 30 stp	
<b>Jaar 2</b>	Psychomotorisch handelen C 30 stp		Psychomotorisch handelen D 30 stp	
<b>Jaar 3 of 4</b>	Psychomotorisch behandelen 60 stp			
<b>Jaar 3 of 4</b>	Praktijkinnovatie in Zorg en Welzijn deeltijd PMT 25 stp	Innoveren en Ondernemen 5 stp	Minor <sup>[1]</sup> 30 stp	

[1] Studenten kiezen voor een minor in semester 1 of 2. In het geval dat ze voor semester 1 kiezen zijn de andere cursussen uit HF2 of HF3 geroosterd in semester 2

### 9.1 Cursussen van de opleiding

#### Cursussen van de (post)propedeutische fase

Zie bijlage bij hoofdstuk 9.

### 9.2 Minoren van de opleiding

n.v.t.

Je kunt ook een minor bij een andere HAN-opleiding kiezen. Het overzicht van de HAN en de toegangseisen ervoor vind je hier: [www.minoren-han.nl](http://www.minoren-han.nl).

### 9.3 Afstudeerrichtingen

Niet van toepassing.

### 9.4 Premasters

Niet van toepassing.

## **9.5 Deeltijdse en/of duale inrichtingsvorm**

### 9.5.1 Deeltijdse inrichtingsvorm

Niet van toepassing.

### 9.5.2 Duale inrichtingsvorm

Niet van toepassing.

## **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**

De opleiding peilt regelmatig de mening van studenten over allerlei zaken die betrekking hebben op het onderwijs. Door deelname aan de periodieke schriftelijke evaluaties, deelname aan periodieke mondelinge evaluatiegesprekken en lidmaatschap van de opleidingscommissie hebben studenten invloed op de kwaliteit.

Resultaten vanuit studentevaluaties worden besproken met betreffende uitvoerende docenten en de kartrekkers van verschillende onderwijseenheden. Op basis van een analyse van gegevens uit evaluaties (zoals: notulen studentenoverleg, jaarevaluaties of evaluaties ten aanzien van onderwijseenheden, toetsing en studentbegeleiding) formuleren de teams van uitvoerende docenten of kartrekkers verbetermaatregelen.

Resultaten vanuit studentevaluaties ten aanzien van het functioneren van docenten worden door het betreffende team van uitvoerende docenten besproken en kunnen mede input zijn voor de jaarlijkse Resultaat- en Ontwikkelingsgesprekken die de teamregisseurs voeren met docenten/medewerkers. Naast het terugblikken over uitgevoerde werkzaamheden en een beoordeling over het functioneren, is het maken van nieuwe afspraken over resultaten en professionalisering een belangrijk onderdeel van de R&O-gesprekken.

Voor medewerkers is er een breed aanbod cursussen en trainingen gericht op professionalisering beschikbaar, die gevolgd kunnen worden via de HAN Academy: Klikroute: HAN Insite > Han Academy.

Terugkoppeling van zowel schriftelijke als mondelinge evaluaties en verbeterpunten aan studenten gaat onder meer via studentenoverleg, inleidingen van studiehandleidingen (waar de gerealiseerde verbeteracties worden benoemd).

Het systeem van kwaliteitszorg wordt op opleidingsniveau besproken en beoordeeld binnen de opleidingscommissie. De opleidingscommissie geeft advies.

Daarnaast is in 2020 de kwaliteitscommissie gestart met haar opdracht om het werken aan kwaliteitsverbetering binnen het onderwijs en het onderzoek in de academie te stimuleren, te verbinden en door te ontwikkelen tot een gezamenlijke kwaliteitscultuur bij alle medewerkers van de academie.

## **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 examens**

Een behaald propedeutisch examen en een behaald bachelorexamen zijn 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**

(Deel)tentamens die in een nieuw studiejaar niet meer worden aangeboden of zijn aangepast, kunnen nog twee jaar

in oude stijl aangeboden. Hierbij kan gebruik worden gemaakt van het in het huidige studiejaar aangeboden onderwijs.

### **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 en, 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 schriftelijke en/of digitale (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 schriftelijk 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 schriftelijk 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 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 vereisen 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 schriftelijk of digitaal (deel)tentamen op/naast de tafel;
2. mag - tenzij uitdrukkelijk anders bepaald - tijdens het schriftelijke of 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 of 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 digitaal (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 examinator.
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 academiecteur<sup>1</sup> 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 academiecteur 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 academiecteur.
3. De examencommissie overlegt één keer per studiejaar (gezamenlijk) met alle voorzitters van de examencommissies van de betreffende academie en de academiecteur.

### 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.

---

<sup>1</sup> 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 certificaten<sup>2</sup> 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](http://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:

---

<sup>2</sup> 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 <sup>3</sup> of functie of specifieke taak van de gemandateerde medewerker <sup>4</sup>
1	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Beslissen op individuele vrijstellingsverzoeken van studenten</li> <li>b. Beslissen op verzoeken m.b.t. bijzondere leerroutes en leerwegaafhankelijke tentamens</li> <li>c. Beslissen om een student een extra (deel)tentamen gelegenheid te bieden</li> <li>d. Beslissen op verzoek om een andere tentamenvorm</li> <li>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.</li> <li>f. Beslissen op verzoeken voor het volgen van een Kies op Maat minor.</li> <li>g. Al dan niet verlenen van goedkeuring aan een student om een vrije minor, zijnde niet een Kies op Maat minor te volgen</li> <li>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.</li> </ul>	Leden examencommissie
2	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Beslissen op verzoeken om verlengde toetstijd en spraakondersteuning voor studenten met een functiebeperking</li> </ul>	Senior slb

<sup>3</sup> Bijvoorbeeld commissie of bureau (dagelijkse commissie, toetscommissie, taakteam toetsing, tentamenbureau).

<sup>4</sup> 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><b>OWE 1 Oriëntatie op het verpleegkundig beroep</b></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><b>Op basisniveau aan bod gekomen binnen de mbo-v</b></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><b>Uitvoerig aan bod gekomen binnen de mbo-v</b></p> <p>2. Zelfmanagement versterken</p>

gelegd ten aanzien van het reflecterend en onderzoekend vermogen.		<ul style="list-style-type: none"> <li>4. Uitvoeren van zorg</li> <li>5. Persoonsgerichte communicatie</li> <li>7. Professionele relatie</li> <li>8. Gezamenlijke besluitvorming</li> </ul>
<p><b>OWE 2 Vaardig in de basis</b></p> <p>Deze onderwijseenheid behoort tot het propedeutisch programma van de opleiding en vormt een voorbereiding op de daarop volgende onderwijseenheden.</p> <p>In deze cursus staat het toewerken naar het verlenen van integrale zorg in een laagcomplexere 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"> <li>1. Klinisch redeneren</li> <li>2. Zelfmanagement versterken</li> <li>3. Indiceren van zorg</li> <li>4. Uitvoeren van zorg</li> <li>5. Persoonsgerichte communicatie</li> <li>6. Inzet informatie- en communicatietechnologie (ICT)</li> <li>7. Professionele relatie</li> <li>8. Gezamenlijke besluitvorming</li> <li>9. Multidisciplinair samenwerken</li> <li>10. Continuïteit van zorg</li> <li>14. Professionele reflectie</li> <li>15. Morele sensitiviteit</li> <li>16. Preventiegericht analyseren</li> <li>17. Gezond gedrag bevorderen</li> <li>18. Verpleegkundig leiderschap</li> <li>19. Verpleegkundig ondernemerschap</li> <li>20. Coördinatie van zorg</li> <li>22. Kwaliteit van zorg leveren</li> <li>24. Professioneel gedrag</li> </ul>	<p><b>Op basisniveau aan bod gekomen binnen de mbo-v</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>1. Klinisch redeneren</li> <li>9. Multidisciplinair samenwerken</li> <li>10. Continuïteit van zorg</li> <li>17. Gezond gedrag bevorderen</li> <li>20. Coördinatie van zorg</li> <li>22. Kwaliteit van zorg leveren</li> <li>24. Professioneel gedrag</li> </ul> <p><b>Uitvoerig aan bod gekomen binnen de mbo-v</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>2. Zelfmanagement versterken</li> <li>4. Uitvoeren van zorg</li> <li>5. Persoonsgerichte communicatie</li> <li>7. Professionele relatie</li> <li>8. Gezamenlijke besluitvorming</li> </ul>

## 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	<b>Schakelcursus 'De verpleegkunde op hbo-niveau'</b> 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	<b>Schakelcursus 'HBO-beroepsontwikkeling'</b> 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"> <li>1.1a - Je verzamelt op <a href="#">methodische wijze</a> relevante gegevens over de zorgvrager om de zorgbehoefte vast te stellen in een <a href="#">gestandaardiseerde/voorspelbare zorgsituatie</a>. Hierbij zet je <a href="#">(communicatieve) basisvaardigheden</a> in.</li> <li>1.1b - Je stelt op basis van een vastgestelde zorgbehoefte een passend <a href="#">zorgplan</a> op waarin een doel, interventies en evaluatiecriteria beschreven zijn. Hierbij houd je rekening met de wensen, behoeften, achtergrond en context van de zorgvrager.</li> </ul>	<p>B1-K1-W2 (p. 9):</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Verzamelt actief en doeltreffend vanuit diverse bronnen, observaties en eigen ervaringen, relevante informatie voor het plan van de zorgvrager.</li> <li>- De beginnend beroepsbeoefenaar stelt zich op de hoogte van de zorgbehoefte van de zorgvrager.</li> </ul> <p>B1-K1 (p. 7):</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Zij werkt regelmatig alleen of in teamverband in laag, midden of hoog complexe omstandigheden.</li> </ul> <p>Typering van de beroepsgroep (p. 6):</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 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.</li> </ul> <p>B1-K1-W5 (p. 11):</p>	<p>B1-K1-W1 (p. 9):</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- De beginnend beroepsbeoefenaar verzamelt en analyseert informatie over de lichamelijke, sociale, psychische gezondheid en het welzijn van de zorgvrager.</li> <li>- De zorg- en/of ondersteuningsbehoefte is geïnventariseerd, besproken en gerapporteerd.</li> </ul> <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"> <li>- Luistert actief en zonder oordeel naar</li> </ul>

		<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"> <li>- De zorg en ondersteuning is gericht op de wensen van de zorgvrager.</li> </ul> <p>B1-K1-W2 (p. 9):</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- De beginnend beroepsbeoefenaar spreekt met de zorgvrager en zijn sociale netwerk over mogelijkheden, beperkingen en behoefte aan zorg/ondersteuning en wensen en verwachtingen.</li> </ul> <p>B1-K1-W3 (p. 10):</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- houdt actief rekening met mogelijkheden, wensen en gewoonten van de zorgvrager en het sociale netwerk.</li> </ul>	
Verlenen van verpleegkundige zorg	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 2.1 - Je verleent onder begeleiding veelvoorkomende zorg binnen een (gesimuleerde) praktijksetting volgens het <a href="#">zorgplan</a>. Je maakt op een professionele wijze contact met de zorgvrager en <a href="#">communiceert</a> <a href="#">persoonsgericht</a>. Hierbij hou je rekening met wensen en behoeften, achtergrond en <a href="#">context</a>. Je maakt gebruik van de basiskennis van anatomie, fysiologie en pathologie in de zorgverlening. Je werkt</li> </ul>	<p>B1-K1 (p. 7):</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Zij werkt regelmatig alleen of in teamverband in laag, midden of hoog complexe omstandigheden.</li> </ul> <p>Typering van de beroepengroep (p. 6):</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- de Mbo-Verpleegkundige communiceert 'op maat', met een groot inlevingsvermogen en op een open en</li> </ul>	<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 <a href="#">kaders en regelgeving</a>.<sup>5</sup></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"> <li>- 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.</li> <li>- stemt haar communicatie en gedrag adequaat af op het niveau van de zorgvrager en het sociale netwerk.</li> <li>- zet communicatiemethoden en -technieken effectief in.</li> </ul> <p>B1-K1-W7 (p. 12):</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- communiceert, ook in onduidelijke of stressvolle situaties, helder en eenduidig met anderen.</li> </ul> <p>Typering van de beroepsgroep (p. 6):</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- De zorg en ondersteuning is gericht op de wensen van de zorgvrager.</li> </ul> <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"> <li>- De beginnend beroepsbeoefenaar voert de interventies uit zoals beschreven in het zorgplan.</li> <li>- Stemt begeleiding en communicatie adequaat af op het doel, gedrag, functioneren en gezondheid van de zorgvrager.</li> </ul> <p>B1-K1-W1 (p. 9):</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Luistert actief en zonder oordeel naar de zorgvrager en/of naastbetrokkenen.</li> <li>- Stemt de communicatie af op doel en doelgroep.</li> <li>- Reageert adequaat op (non-)verbale signalen van de zorgvrager.</li> </ul> <p>B1-K1 (p. 7):</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Om de werkzaamheden te kunnen uitvoeren zijn ... sociaal-communicatieve vaardigheden essentieel.</li> </ul> <p>B1-K1-W3 (p. 10):</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Daarbij houdt die rekening met mogelijke belastbaarheid van zowel de zorgvrager</li> </ul>
--	--	---	---

<sup>5</sup> 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"> <li>- indien nodig kan de beginnend beroepsbeoefenaar beargumenteerd afwijken van protocollen/richtlijnen.</li> </ul> <p>B1-K1-W5 (p. 12):</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- handelt adequaat volgens voorgeschreven procedures, wettelijke richtlijnen en afspraken van de organisatie.</li> </ul>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 2.2a - Je verleent zelfstandig veelvoorkomende zorg binnen een praktijksetting, gebruikmakend van <a href="#">klinisch redeneren</a>. 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 <a href="#">beroepskaders</a> en visie van de organisatie.<sup>6</sup></li> </ul>	<p>B1-K1 (p. 7):</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Zij werkt regelmatig alleen of in teamverband in laag, midden of hoog complexe omstandigheden.</li> </ul> <p>B1-K1 (p. 8):</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- kan diagnostisch/klinisch redeneren toepassen.</li> </ul> <p>Typering van de beroepsgroep (p. 6):</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 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-</li> </ul>	<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"> <li>- Kan klinisch redeneren toepassen.</li> </ul> <p>B1-K1-W3 (p. 10):</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- De beginnend beroepsbeoefenaar</li> </ul>

<sup>6</sup> 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"> <li>- 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.</li> <li>- stemt haar communicatie en gedrag adequaat af op het niveau van de zorgvrager en het sociale netwerk.</li> <li>- zet communicatiemethoden en -technieken effectief in.</li> </ul> <p>B1-K1-W7 (p. 12):</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- communiceert, ook in onduidelijke of stressvolle situaties, helder en eenduidig met anderen.</li> </ul> <p>Typering van de beroepsgroep (p. 6):</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- De zorg en ondersteuning is gericht op de wensen van de zorgvrager.</li> </ul> <p>B1-K1-W3 (p. 10):</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- houdt actief rekening met mogelijkheden, wensen en gewoonten van de zorgvrager en het sociale netwerk.</li> </ul> <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"> <li>- Stemt begeleiding en communicatie adequaat af op het doel, gedrag, functioneren en gezondheid van de zorgvrager.</li> </ul> <p>B1-K1-W1 (p. 9):</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Luistert actief en zonder oordeel naar de zorgvrager en/of naastbetrokkenen.</li> <li>- Stemt de communicatie af op doel en doelgroep.</li> <li>- Reageert adequaat op (non-)verbale signalen van de zorgvrager.</li> </ul> <p>B1-K1 (p. 7):</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Om de werkzaamheden te kunnen uitvoeren zijn ... sociaal-communicatieve vaardigheden essentieel.</li> </ul>
--	--	---	---

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

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

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

	<p>externe factoren die invloed hebben op gezond leven. Dit doe je op <a href="#">methodische wijze</a> 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"> <li>7.1 - Je legt de basisprincipes van <a href="#">zelfregie</a>, <a href="#">zelfredzaamheid</a>, <a href="#">Positieve Gezondheid</a> 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.</li> </ul>	<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"> <li>• 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.</li> <li>• PPI1b - Je toont <a href="#">persoonlijk leiderschap</a> door vanuit een <a href="#">proactieve</a> 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 <a href="#">reflecteert</a> hierop vanuit een open en lerende houding. Je maakt actief gebruik van <a href="#">feedback</a> en <a href="#">feed forward</a>.</li> </ul>	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. 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. 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**

## 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>4</i>
<i>Hoofdstuk 4</i>	<i>Benoeming</i>	<i>5</i>
<i>Hoofdstuk 5</i>	<i>Functies en functioneren</i>	<i>5</i>
<i>Hoofdstuk 6</i>	<i>Taken en bevoegdheden opleidingscommissie</i>	<i>8</i>
<i>Hoofdstuk 7</i>	<i>Kwaliteitszorg</i>	<i>11</i>
<i>Hoofdstuk 8</i>	<i>Betrokkenheid bij accreditatie</i>	<i>11</i>
<i>Hoofdstuk 9</i>	<i>Geschillen</i>	<i>12</i>
<i>Hoofdstuk 10</i>	<i>Faciliteiten</i>	<i>12</i>
<i>Hoofdstuk 11</i>	<i>Slotbepalingen</i>	<i>13</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 bacheloropleidingscommissie(s) voor de opleiding(en) Vaktherapie voltijd en Vaktherapie PMT deeltijd.
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.<sup>1</sup>
6. De opleidingscommissie voor de bacheloropleiding(en) Vaktherapie voltijd en Vaktherapie PMT deeltijd is voor een groep van opleidingen ingesteld. De opleidingscommissie bestaat uit 2 kamers: een kamer voor de bacheloropleiding Vaktherapie voltijd en een kamer voor de bacheloropleiding Vaktherapie PMT deeltijd.

### *Artikel 3 Gezamenlijke vergadering*

Indien de opleidingen van één academie niet een gemeenschappelijke opleidingscommissie hebben, vergaderen alle opleidingscommissies behorend tot de academie ten minste 2 keer per jaar in een gezamenlijke vergadering over gemeenschappelijke punten, waaronder ten minste de punten genoemd in artikel 27 lid 4 van dit reglement. Deze gezamenlijke vergaderingen worden georganiseerd via de academiemanager en de OC's dragen zorg dat deze afspraken nageleefd worden.

---

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

#### *Artikel 4 Samenstelling opleidingscommissie*

1. De kamer van de opleidingscommissie bestaat uit 6 leden. Het streven is dat er per differentiatie 1 student-lid in de OC zit.
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.
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 kamer en leden van de gezamenlijke vergadering die uit en door de studenten zijn benoemd, hebben 2 jaar zitting. De leden van een kamer en leden van de gezamenlijke vergadering die uit en door het personeel zijn 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 kamer en leden van de gezamenlijke vergadering kunnen aan het einde van hun zittingsperiode herbenoemd worden, met dien verstande dat de leden die uit en door het personeel zijn benoemd twee aansluitende termijnen zitting kunnen hebben en daarna eerst weer herbenoemd kunnen worden na één termijn geen zitting te hebben gehad. De leden die uit en door de studenten gekozen zijn kunnen na aftreden hernoemd worden met een maximum van vier aansluitende studiejaren.

#### *Artikel 6 Beëindiging lidmaatschap*

1. Het lidmaatschap van de kamer en de gezamenlijke vergadering eindigt door:
  - a. het aflopen van de zittingsperiode, tenzij het lid opnieuw 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 academiedirecteur op te zeggen.

#### *Artikel 7 Wijze van samenstellen*

1. De samenstelling van de opleidingscommissie geschiedt op basis van 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

n. v. t.

## 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 een gelijk aantal studenten ter benoeming aan de academiedirecteur voor. De voordracht wordt opgesteld door de opleidingscommissie van de betreffende opleidingen, 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 een gelijk aantal personeelsleden voor de komende zittingsperiode aan de academiedirecteur ter benoeming voor. De voordracht wordt opgesteld door de opleidingscommissie van de betreffende opleidingen, 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 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 stadpunt 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 opleidingen.

### *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 het OS van de betreffende opleiding;
  - het desgevraagd of op eigen beweging advies uitbrengen of voorstellen doen aan de academieraad en de academiecteur over alle andere aangelegenheden betreffende het onderwijs in de betreffende opleidingen.
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 het OS 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 opleidingen.
4. De gezamenlijke vergadering heeft tot taak:
  - de afzonderlijke adviezen over de OS, 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 het OS 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 academiecteur, en/of de academieraad over alle andere aangelegenheden betreffende het onderwijs in de betreffende opleidingen 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 het OS (opleidingsstatuut) 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 het OS 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 academiecteur 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 academiecteur 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 academiecteur 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

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

Dat kan de volgende taken betreffen:

Kwaliteit is een kerntaak van de opleidingscommissie. De Wet op het hoger onderwijs en wetenschappelijk onderzoek (WHW) geeft opleidingscommissies een aantal specifieke bevoegdheden, zoals:

- Advies uitbrengen over of instemmen met bepaalde onderdelen uit de Onderwijs en Examenregeling (OER); In Artikel 7.13 lid 2 van de WHW) is vastgelegd bij welke onderdelen de opleidingscommissie adviesrecht dan wel instemmingsrecht heeft.
- Jaarlijks beoordelen van de manier waarop de OER wordt uitgevoerd;
- Gevraagd of ongevraagd advies uitbrengen aan de academiedirectie over alle aangelegenheden rond het onderwijs binnen de opleiding.
- Tussen de OC bacheloropleidingen Vaktherapie voltijd en Vaktherapie PMT deeltijd en de OC VT MA is er tenminste 1x per jaar contact.
- De OC heeft tenminste 1x per jaar een open vergadering ingericht voor andere studenten om bij aan te sluiten en zo belangrijke thema's te bespreken. Dit kan ook tussen de voorzitter en de klassenvertegenwoordigers.
- De OC heeft tenminste 1x per jaar een afspraak met de kwaliteitsmedewerker om thema's rondom kwaliteitszorg te bespreken.

## 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 academiedirecteur 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 academiedirecteur onderzoekt het college van bestuur of een minnelijke schikking mogelijk is. Indien dit niet mogelijk blijkt, legt de academiedirecteur 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 academiedirecteur zich heeft gehouden aan de eisen van de wet en het huishoudelijk reglement opleidingscommissies;
- b. de academiedirecteur bij de afweging van de betrokken belangen in redelijkheid tot het voorstel of de beslissing heeft kunnen komen en;
- c. de academiedirecteur 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 academiedirecteur voor de voorgenomen beslissing geen instemming van de opleidingscommissie heeft gekregen, kan de academiedirecteur 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 academiedirecteur gevegd wordt door zwaarwegende organisatorische, economische of sociale redenen.

## Hoofdstuk 10      Faciliteiten

### *Artikel 41 Faciliteiten (leden) opleidingscommissies*

1. De academiedirecteur 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; broodjes/soep/drinken mag worden besteld.
3. De academiedirecteur 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 academiedirecteur 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 bacheloropleidingen Vaktherapie voltijd en Vaktherapie PMT bedraagt maximaal 3000 Euro 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 academiedirecteur 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 maximaal 100 uur per lid per studiejaar gefaciliteerd, waarbij voor het voorzitterschap een aanvullende facilitering van 40 uur per studiejaar geldt.

## Hoofdstuk 11 Slotbepalingen

### *Artikel 42 Rechtsbescherming*

Het college van bestuur, de academiedirecteur en de academiemanager van de betreffende opleidingen dragen er zorg voor dat de leden van de kamer van de opleidingscommissie 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 academiedirecteur en de betreffende academiemanager.

### *Artikel 44 Inwerkingtreding*

Dit reglement is door de academiedirecteur vastgesteld op 02-06-2026 en geldt met ingang van 1 september 2026.

## **Bijlage bij hoofdstuk 9 Beschrijving van het onderwijs**

## 9 Beschrijving van het onderwijs

In dit hoofdstuk is jouw opleiding beschreven in de vorm van een curriculumoverzicht en beschrijving van de cursussen, te beginnen bij de cursussen van de propedeuse, daarna die van de postpropedeuse en de minoren.

	Periode 1	Periode 2	Periode 3	Periode 4
<b>Jaar 1</b>	Psychomotorisch handelen A 30 stp		Psychomotorisch handelen B 30 stp	
<b>Jaar 2</b>	Psychomotorisch handelen C 30 stp		Psychomotorisch handelen D 30 stp	
<b>Jaar 3 of 4</b>	Praktijkinnovatie in Zorg en Welzijn deeltijd PMT 25 stp	Innoveren en Ondernemen 5 stp	Minor <sup>1</sup> 30 stp	
<b>Jaar 3 of 4</b>	Psychomotorisch behandelen 60 stp			

### 9.1 Cursussen van de propedeuse

Algemene informatie OWE/Cursus	
Naam cursus lang Nederlandstalig	Psychomotorisch handelen A
Naam cursus lang Engelstalig	Psychomotor Acting A
Naam cursus kort Nederlandstalig	Psychomotorisch handelen A
Naam cursus kort Engelstalig	Psychomotor Acting A
Code cursus	VPDPMA25
Onderwijsperiode	P1-4N
Studiepunten	30
Studielast in uren	840
Onderwijstijd (contacturen)	112
Ingangseisen onderwijseenheid	n.v.t.
Inhoud en organisatie	
Algemene omschrijving	<p>Deze cursus omvat het eerste semester van het propedeusejaar. Samen met de cursus Psychomotorisch handelen B, die in het tweede semester wordt gegeven, vormt deze cursus een brede start van de opleiding. In deze cursus leert de student de basisvaardigheden, basiskennis en basisattitude die horen bij het beroep.</p> <p>De student is 'eigenaar' van het eigen leren in het beroep, en leert door feedback te verzamelen, gericht op de leeruitkomsten. Op basis van deze feedback krijgt de student een beeld van de eigen beroepsbekwaamheid in ontwikkeling. Vanuit dit beeld weet de student waar de focus in het leren moet komen te liggen.</p> <p>Tijdens deze cursus wordt geleerd aan de hand van de cyclus: actief experimenteren, concreet ervaren, reflectieve observatie en abstract conceptualiseren, naar weer actief experimenteren. Aan de hand van de persoonsdriehoek wordt gestart met het leren van reflectievaardigheden.</p> <p>Tijdens de leercoachgroep, de themazalen en de workshops gaat de student inhoudelijk aan de slag. De student maakt zich de kennis, vaardigheden en attitude eigen van de volgende onderdelen:</p>

<sup>1</sup> Studenten kiezen voor een minor in semester 1 of 2. In het geval dat ze voor semester 1 kiezen zijn de andere cursussen uit HF2 of HF3 geroosterd in semester 2

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- afstemmen in contact</li> <li>- lichaamsbeleving</li> <li>- het tot stand brengen van de werkalliantie</li> <li>- psychomotorische observatie</li> <li>- de gezonde ontwikkeling van de mens</li> <li>- onderzoekend vermogen</li> <li>- de ontwikkeling van eigen reflectie en het beroepsbeeld</li> </ul> <p>Er wordt gewerkt vanuit de ervaring van eigen beweging(sgedrag) en lichaamservaring samen met medestudenten en docenten. Op de eigen leerwerkplek (die aan bepaalde eisen moet voldoen, zie deel 1 paragraaf 3.4) past de student het geleerde toe in de praktijk. Vragen en casuïstiek van de eigen leerwerkplek worden tijdens de opleidingsdag bij de HAN bij de leercoachgroep en de themazalen ingebracht om de ontwikkeling en het leren van de student verder te verdiepen.</p> <p>Uitgebreidere informatie is te vinden op Brightspace bij de algemene informatie en de handleiding Psychomotorisch handelen A.</p>
Leeruitkomsten	<p>EK1</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- De student kan afstemmen op de ander, een werkrelatie opbouwen en deze onderhouden.</li> <li>- De student komt met de cliënt tot overeenstemming over doel en werkwijze.</li> </ul> <p>EK2</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- De student observeert en interpreteert het externe gedrag van de ander en kan de verzamelde gegevens ordenen aan de hand van een model.</li> <li>- De student voert in overeenstemming met de cliënt een interventie uit op basis van een rationale.</li> </ul> <p>EK3</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- De student verzamelt systematisch informatie uit de literatuur.</li> <li>- De student ontwikkelt onderzoekend vermogen binnen de behandelcontext door een casus te conceptualiseren met inzet van een kwalitatieve onderzoeksmethode.</li> </ul> <p>EK4</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- De student reflecteert op de eigen subjectieve ervaring.</li> </ul>
Verplichte literatuur / beschrijving "leerstof"	<p>Bolhuis, H. W. G., Reynders, K., Mataheru, A., Dijk, F., &amp; Mengerink, B. (2016). <i>SensoRelaxatie: Een methode tot bevordering van het herkennen en reguleren van lichamelijke spanning</i>. CALO, Hogeschool Windesheim.</p> <p>Dawson, P., &amp; Guare, R. (2019). <i>Executieve functies bij kinderen en adolescenten: Een praktische gids voor diagnostiek en interventie</i> (J. Overvest, Vert.; Geheel herziene editie). Hogrefe Uitgevers.</p> <p>Glas, O., &amp; Bakker, B. (2026). <i>In de lijfelijke ervaring: Vraaggericht en individueel psychomotorisch behandelen</i>. Uitgeverij Van Gorcum.</p> <p>Groen, M. (2024). <i>Reflecteren: De basis: Op weg naar bewust en bekwaam handelen</i> (5e editie). Noordhoff Uitgevers. <a href="#">Bekijk dit boek online</a></p> <p>Hekking, P., &amp; Fellingner, P. (2011). <i>Psychomotorische therapie: Een inleiding</i>. Boom. <a href="#">Bekijk dit boek online</a></p> <p>Jol, D., &amp; Verschuur, P. (2025). <i>Psychomotorische therapie: Ontwerpen in de praktijk</i>. ...daM uitgeverij.</p> <p>Prins, P. J. M., &amp; Braet, C. (Eds.). (2014). <i>Handboek klinische ontwikkelingspsychologie</i> (2e geheel herziene druk). Bohn Stafleu van Loghum.</p>

	<p>Van Beemen, L., &amp; Beckerman-Wagner, M. (2025). <i>Ontwikkelingspsychologie</i> (8e druk). Noordhoff Uitgevers.  <a href="#">Bekijk dit boek online</a></p> <p>Waugh, A., &amp; Grant, A. W. (2021). <i>Ross en Wilson anatomie &amp; fysiologie in gezondheid en ziekte</i> (C. Sherlock, Vert.; 13e editie). Elsevier.</p> <p>Werkgroep APA. (2021). <i>De APA-richtlijnen uitgelegd: Een praktische handleiding voor bronvermelding in het hoger onderwijs</i> (3e herziene editie). SURF.  <a href="#">Bekijk dit boek online</a></p>
Verplichte software / verplicht materiaal	KANA Daily Life
<b>Tentaminering</b>	
Naam Nederlandstalig [tentamen of deeltentamen]	Psychomotorisch handelen A
Naam Engelstalig [tentamen of deeltentamen]	Psychomotor Acting A
Code OSIRIS [tentamen of deeltentamen]	TOETS-01
Beoordelingscriteria	Zie leeruitkomsten
Vorm(en) tentamen en deeltentamens	PORT
Minimaal oordeel	6
Tentamenmomenten	Acht momenten per jaar data te lezen op brightspace

Algemene informatie OWE/Cursus	
Naam cursus lang Nederlandstalig	Psychomotorisch handelen B
Naam cursus lang Engelstalig	Psychomotor Acting B
Naam cursus kort Nederlandstalig	Psychomotorisch handelen B
Naam cursus kort Engelstalig	Psychomotor Acting B
Code cursus	VPDPMB25
Onderwijsperiode	P1-4N
Studiepunten	30
Studielast in uren	840
Onderwijstijd (contacturen)	112
Ingangseisen onderwijseenheid	n.v.t.
Inhoud en organisatie	
Algemene omschrijving	<p>Deze cursus omvat het tweede semester van het propedeusejaar. Samen met de cursus Psychomotorisch handelen A, die in het eerste semester wordt gegeven, vormt deze cursus een brede start van de opleiding. In deze cursus breidt de student basisvaardigheden, basiskennis en basisattitude verder uit.</p> <p>De student is 'eigenaar' van het eigen leren in het beroep, en leert door feedback te verzamelen, gericht op de leeruitkomsten. Op basis van deze feedback krijgt de student een beeld van de eigen beroepsbekwaamheid in ontwikkeling. Vanuit dit beeld weet de student waar de focus in het leren moet komen te liggen.</p> <p>Tijdens deze cursus wordt geleerd aan de hand van de cyclus: actief experimenteren, concreet ervaren, reflectieve observatie en abstract conceptualiseren, naar weer actief experimenteren. Aan de hand van de persoonsdriehoek wordt gestart met het leren van reflectievaardigheden.</p> <p>Tijdens de leercoachgroep, de themazalen en de workshops gaat de student inhoudelijk aan de slag. De student maakt zich de kennis, vaardigheden en attitude eigen van de volgende onderdelen:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- afstemmen in contact</li> <li>- lichaamsbeleving</li> <li>- het tot stand brengen van de werkaliantie</li> <li>- psychomotorische observatie</li> <li>- doelformulering</li> <li>- preventief en vraaggericht handelen</li> <li>- onderzoekend vermogen</li> <li>- verdere ontwikkeling van eigen reflectie en het beroepsbeeld</li> </ul> <p>Er wordt gewerkt vanuit de ervaring van eigen beweging(sgedrag) en lichaamservaring samen met medestudenten en docenten.</p> <p>Op de eigen leerwerkplek (die aan bepaalde eisen moet voldoen, zie deel 1 paragraaf 3.4) past de student het geleerde toe in de praktijk. Vragen en casuïstiek van de eigen leerwerkplek worden tijdens de opleidingsdag bij de HAN bij de leercoachgroep en de themazalen ingebracht om de ontwikkeling en het leren van de student verder te verdiepen.</p> <p>Uitgebreidere informatie is te vinden op Brightspace bij de algemene informatie en de handleiding Psychomotorisch handelen B.</p>
Leeruitkomsten	<p>EK1</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- De student kan afstemmen op de ander, een werkrelatie opbouwen en deze onderhouden en hanteert daarbij een passende attitude.</li> </ul> <p>EK2</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- De student formuleert gebruikmakend van het vaktherapeutisch middel en in afstemming met de ander een doel, gericht op de gewenste doeltoestand.</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- De student voert in overeenstemming met de cliënt een interventie uit op basis van een rationale, die onderbouwd is vanuit literatuur en/ of onderzoek.</li> <li>- Student past de preventieve interventies gericht op gezondheid en bewegen toe in de praktijk.</li> </ul> <p>EK3</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- De student ontwikkelt onderzoekend vermogen door een behandeling systematisch te evalueren met inzet van een kwantitatieve onderzoeksmethode.</li> <li>- De student evalueert het eigen onderzoek op kritische wijze.</li> </ul> <p>EK4</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- De student reflecteert op de eigen subjectieve ervaring en formuleert ten behoeve van de eigen ontwikkeling een passend handelingsalternatief.</li> <li>- De student heeft een realistisch beginnend beroepsbeeld en kan dit verwoorden naar andere professionals en daarmee het beroep meer bekendheid geven.</li> <li>- De student heeft een actieve houding binnen de samenwerking in de professionele context en communiceert helder met alle betrokken partijen.</li> </ul> <p>Overkoepelend</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- De student toont aan de kennis verbonden met de propedeuse in voldoende mate te beheersen.</li> </ul>
Verplichte literatuur / beschrijving "leerstof"	<p>Esser, Y. (2018). <i>Ruimer ademen, vrijer leven: Op adem komen met de Methode Van Dixhoorn</i> (2e druk). Uitgeverij Akasha.</p> <p>Doorewaard, H., Kil, A., &amp; Van de Ven, A. (2023). <i>Praktijkgericht kwalitatief onderzoek: Een praktische handleiding</i> (3e druk). Boom. <a href="#">Bekijk dit boek online</a></p> <p>Glas, O., &amp; Bakker, B. (2026). <i>In de lijfelijke ervaring: Vraaggericht en individueel psychomotorisch behandelen</i>. Uitgeverij Van Gorcum.</p> <p>Groen, M. (2024). <i>Reflecteren: De basis: Op weg naar bewust en bekwaam handelen</i> (5e editie). Noordhoff Uitgevers. <a href="#">Bekijk dit boek online</a></p> <p>Hekking, P., &amp; Fellingner, P. (2011). <i>Psychomotorische therapie: Een inleiding</i>. Boom. <a href="#">Bekijk dit boek online</a></p> <p>Prins, P. J. M., &amp; Braet, C. (Reds.). (2014). <i>Handboek klinische ontwikkelingspsychologie</i> (2e geheel herziene druk). Bohn Stafleu van Loghum.</p> <p>Van Beemen, L., &amp; Beckerman-Wagner, M. (2025). <i>Ontwikkelingspsychologie</i> (8e druk). Noordhoff Uitgevers. <a href="#">Bekijk dit boek online</a></p> <p>Van Keken, H. (2015). <i>Voor het onderzoek: De onderzoekskwestie als basis voor praktijkonderzoek</i> (3e druk). Boom Lemma uitgevers. <a href="#">Bekijk dit boek online</a></p> <p>Waugh, A., &amp; Grant, A. W. (2021). <i>Ross en Wilson anatomie &amp; fysiologie in gezondheid en ziekte</i> (C. Sherlock, Vert.; 13e editie). Elsevier.</p>
Verplichte software / verplicht materiaal	KANA Daily Life
<b>Tentaminering</b>	
Naam Nederlandstalig [tentamen of deeltentamen]	Psychomotorisch handelen B
Naam Engelstalig [tentamen of deeltentamen]	Psychomotor Acting B
Code OSIRIS [tentamen of deeltentamen]	TOETS-01
Beoordelingscriteria	Zie leeruitkomsten
Vorm(en) tentamen en deeltentamens	PORT

Minimaal oordeel	6
Tentamenmomenten	Acht momenten per jaar data te lezen op brightspace

## 9.2 Cursussen van de postpropedeuse

### 9.2.1 Cursussen HF1

Algemene informatie	
Naam OWE lang Nederlandstalig	Psychomotorisch handelen C
Naam OWE lang Engelstalig	Psychomotor acting C
Naam OWE kort Nederlandstalig	Psychomotorisch handelen C
Naam OWE kort Engelstalig	Psychomotor acting C
Code OWE OSIRIS	VPDPMC25
Onderwijsperiode	P1-4N
Studiepunten	30
Studielast in uren	1680
Onderwijstijd (contacturen)	224
Ingangseisen onderwijseenheid	n.v.t.
Inhoud en organisatie	
Algemene omschrijving	<p>Deze cursus omvat het eerste semester van hoofdfase 1. In deze cursus leert de student de vaardigheden, kennis en attitude die horen bij het beroep verder te verdiepen.</p> <p>De student is 'eigenaar' van het eigen leren in het beroep. Op basis van feedback op de datapunten krijgt de student een beeld van de eigen beroepsbekwaamheid in ontwikkeling. Vanuit dit beeld weet de student waar de focus in het leren moet komen te liggen.</p> <p>Tijdens deze cursus wordt geleerd aan de hand van de cyclus: actief experimenteren, concreet ervaren, reflectieve observatie en abstract conceptualiseren, naar weer actief experimenteren. Aan de hand van de persoonsdriehoek worden de reflectievaardigheden verdiept en steeds meer aan het beroep gekoppeld.</p> <p>Tijdens de leercoachgroep, de themazalen en de workshops gaat de student inhoudelijk aan de slag. De student maakt zich de kennis, vaardigheden en attitude eigen van de volgende onderdelen:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- het tot stand brengen van de werkalliantie</li> <li>- psychomotorisch observeren en interpreteren</li> <li>- psychomotorisch interveniëren met als doel het tot stand brengen van nieuw gedrag en nieuwe vaardigheden</li> <li>- psychomotorische interventies verbinden aan kennis over breinfuncties</li> <li>- onderzoekend vermogen</li> <li>- verdere ontwikkeling van het beroepsbeeld</li> </ul> <p>Er wordt gewerkt vanuit de ervaring van eigen beweging(sgedrag) en lichaamservaring samen met medestudenten en docenten.</p> <p>Op de eigen leerwerkplek (die aan bepaalde eisen moet voldoen, zie deel 1 paragraaf 3.4) past de student het geleerde toe in de praktijk. Vragen en casuïstiek van de eigen leerwerkplek worden tijdens de opleidingsdag bij de HAN bij de leercoachgroep en de themazalen ingebracht om de ontwikkeling en het leren van de student verder te verdiepen.</p> <p>Uitgebreidere informatie is te vinden op Brightspace bij de algemene informatie en de handleiding Psychomotorisch handelen C.</p>
Leeruitkomsten	<p>EK1</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- De student zet zowel communicatieve vaardigheden en het vaktherapeutisch middel in, in het opbouwen en onderhouden van de werkrelatie met de cliënt en andere betrokkenen.</li> </ul> <p>EK2</p>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- De student observeert en interpreteert in het perspectief van specifieke trainings-, begeleidings- en behandelkaders en doelgroepen en formuleert doelen samen met de cliënt.</li> <li>- De student stemt zijn aanbod af op de cliënt rekening houdend met diens draagkracht en de sociale en culturele achtergrond, om daarmee de cliënt met behoud van eigen regie in ontwikkeling te brengen.</li> </ul> <p>EK3</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- De student verzamelt op systematische wijze, gebruikmakend van wetenschappelijke- en van vakliteratuur kennis over doelgroepen, (psycho)pathologie en de (vaktherapeutische) behandeling ervan.</li> <li>- De student past een kwalitatieve methode toe om data te verzamelen en te analyseren en daarmee antwoord te geven op de onderzoeksvraag.</li> </ul> <p>EK4</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- De student reflecteert systematisch op eigen denken, voelen en handelen in relatie tot de beroepscontext.</li> <li>- De student heeft kennis van de beroepscode en de behandelcontext om te komen tot een samenwerking.</li> </ul>
Verplichte literatuur / beschrijving "leerstof"	<p>De Lange, J., Glas, O., Van Busschbach, J., Emck, C., &amp; Scheewe, T. (Eds.). (2019). <i>Psychomotor interventions for mental health – Adults: A movement- and body-oriented approach</i>. Boom. <a href="#">Bekijk dit boek online</a></p> <p>Emck, C., De Lange, J., Scheewe, T., Van Busschbach, J., &amp; Van Damme, T. (Eds.). (2021). <i>Psychomotor interventions for mental health – Children &amp; adolescents: A movement and body-oriented developmental approach</i>. Boom.</p> <p>Glas, O., &amp; Bakker, B. (2026). <i>In de lijfelijke ervaring: Vraaggericht en individueel psychomotorisch behandelen</i>. Uitgeverij Van Gorcum.</p> <p>Groen, M. (2024). <i>Reflecteren: De basis: Op weg naar bewust en bekwaam handelen</i> (5e editie). Noordhoff Uitgevers. <a href="#">Bekijk dit boek online</a></p> <p>Jol, D., &amp; Verschuur, P. (2025). <i>Psychomotorische therapie: Ontwerpen in de praktijk</i>. ...daM uitgeverij.</p> <p>Van der Molen, H. T., Dehue, F., Thewissen, V., Gunther, N., &amp; Van Hooren, S. (Eds.). (2023). <i>Klinische psychologie: Theorieën en psychopathologie</i> (4e druk). Noordhoff Uitgevers. <a href="#">Bekijk dit boek online</a></p> <p>Verhoeven, N. (2023). <i>Thematische analyse: Patronen vinden bij kwalitatief onderzoek</i> (2e druk). Boom uitgevers. <a href="#">Bekijk dit boek online</a></p>
Verplichte software / verplicht materiaal	Kana Daily Life
<b>Tentaminering</b>	
Naam Nederlandstalig [tentamen of deeltentamen]	Psychomotorisch handelen C
Naam Engelstalig [tentamen of deeltentamen]	Psychomotor acting C
Code OSIRIS [tentamen of deeltentamen]	TOETS-01
Beoordelingscriteria	Zie leeruitkomsten
Vorm(en) tentamen en deeltentamens	PORT
Minimaal oordeel	6
Tentamenmomenten	Acht momenten per jaar data te lezen op brightspace

Algemene informatie	
Naam OWE lang Nederlandstalig	Psychomotorisch handelen D
Naam OWE lang Engelstalig	Psychomotor acting D
Naam OWE kort Nederlandstalig	Psychomotorisch handelen D
Naam OWE kort Engelstalig	Psychomotor acting D
Code OWE OSIRIS	VPDPMD25
Onderwijsperiode	P1-4N
Studiepunten	30
Studielast in uren	1680
Onderwijstijd (contacturen)	224
Ingangseisen onderwijseenheid	n.v.t.
Inhoud en organisatie	
Algemene omschrijving	<p>Deze cursus omvat het tweede semester van hoofdfase 1. In deze cursus leert de student de vaardigheden, kennis en attitude die horen bij het beroep verder te verdiepen.</p> <p>De student is 'eigenaar' van het eigen leren in het beroep. Op basis van feedback op de datapunten krijgt de student een beeld van de eigen beroepsbekwaamheid in ontwikkeling. Vanuit dit beeld weet de student waar de focus in het leren moet komen te liggen.</p> <p>Tijdens deze cursus wordt geleerd aan de hand van de cyclus: actief experimenteren, concreet ervaren, reflectieve observatie en abstract conceptualiseren, naar weer actief experimenteren. Aan de hand van de persoonsdriehoek worden de reflectievaardigheden verdiept en steeds meer aan het beroep gekoppeld.</p> <p>Tijdens de leercoachgroep, de themazalen en de workshops gaat de student inhoudelijk aan de slag. De student maakt zich de kennis, vaardigheden en attitude eigen van de volgende onderdelen:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- het tot stand brengen van de werkalliantie</li> <li>- psychomotorisch observeren en interpreteren</li> <li>- psychomotorisch interveniëren met als doel het tot stand brengen van nieuw gedrag en nieuwe vaardigheden</li> <li>- psychomotorische interventies verbinden aan kennis over breinfuncties</li> <li>- onderzoekend vermogen</li> <li>- verdere ontwikkeling van het beroepsbeeld</li> </ul> <p>Er wordt gewerkt vanuit de ervaring van eigen beweging(sgedrag) en lichaamservaring samen met medestudenten en docenten.</p> <p>Op de eigen leerwerkplek (die aan bepaalde eisen moet voldoen, zie deel 1 paragraaf 3.4) past de student het geleerde toe in de praktijk. Vragen en casuïstiek van de eigen leerwerkplek worden tijdens de opleidingsdag bij de HAN bij de leercoachgroep en de themazalen ingebracht om de ontwikkeling en het leren van de student verder te verdiepen.</p> <p>Uitgebreidere informatie is te vinden op Brightspace bij de algemene informatie en de handleiding Psychomotorisch handelen D.</p>
Leeruitkomsten	<p>EK1</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- De student herkent eigen grenzen en die van de ander en hanteert afstand en nabijheid passend in de context.</li> </ul> <p>EK2</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- De student verbindt, gebruikmakend van de casusconceptualisatie, kennis in de psychomotorische interventies en kan een rationale verwoorden die gebaseerd is op onderzoeks- en vakliteratuur.</li> <li>- De student zet bewegingsgedrag en lichaamsbeleving in om met (gesimuleerde) cliënten, of met groepen cliënten te werken aan de gestelde doelen.</li> </ul> <p>EK3</p>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- De student werkt een beroepsgerelateerd vraagstuk uit vanuit meerdere perspectieven en kiest een relevante uitkomstmaat en een valide kwantitatief instrument om daarmee data te verzamelen.</li> <li>- De student verwerkt en analyseert de data, komt tot een conclusie en evalueert het eigen onderzoek op kritische wijze om vast te stellen wat de resultaten impliceren voor de beroepspraktijk.</li> </ul> <p>EK4</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- De student is zich bewust van (ethische) vraagstukken en/of dilemma's en gaat integer om met betrekking tot zichzelf, de ander en de werkaliantie en ontwikkelt daarmee en verdiepend beroepsbeeld.</li> </ul> <p>Overkoepelend</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- De student beheerst de bij hoofdfase 1 behorende algemene en beroepsgerelateerde kennis in voldoende mate.</li> </ul>
Verplichte literatuur / beschrijving "leerstof"	<p>Eikelboom, W., &amp; Spikman, J. (2022). Emotie en sociale cognitie. In R. Kessels, E. van den Berg, R. Ponds, J. Spikman, &amp; M. van Zandvoort (Reds.), <i>Klinische neuropsychologie</i> (Herziene editie, pp. 259-282). Boom.</p> <p>Eurelings-Bontekoe, E. H. M., Verheul, R., &amp; Snellen, W. M. (Reds.) (2017). <i>Handboek persoonlijkheidspathologie: Voor opleiding, onderzoek en klinische praktijk</i> (3e herziene druk). Bohn Stafleu van Loghum. <a href="#">Bekijk dit boek online</a></p> <p>Glas, O., &amp; Bakker, B. (2026). <i>In de lijfelijke ervaring: Vraaggericht en individueel psychomotorisch behandelen</i>. Uitgeverij Van Gorcum.</p> <p>Lazeron, N., &amp; Van Dinteren, R. (Reds.). (2010). <i>Brein@work: wetenschap en toepassing van breinkennis</i>. Bohn Stafleu van Loghum. <a href="#">Bekijk dit boek online</a></p> <p>Sommer, I. (2015). <i>Haperende hersenen</i>. Uitgeverij Balans.</p> <p>Van der Donk, C., &amp; Van Lanen, B. (2019). <i>Praktijkonderzoek in zorg en welzijn</i> (3e herziene druk). Uitgeverij Couthino. <a href="#">Bekijk dit boek online</a></p> <p>Van der Molen, H. T., Dehue, F., Thewissen, V., Gunther, N., &amp; Van Hooren, S. (Reds.). (2023). <i>Klinische psychologie: Theorieën en psychopathologie</i> (4e druk). Noordhoff Uitgevers. <a href="#">Bekijk dit boek online</a></p> <p>Van Houdenhove, B. (2015). <i>In wankel evenwicht: Over stress, levensstijl en welvaartsziekten</i>. Lannoo.</p>
Verplichte software / verplicht materiaal	KANA Daily Live
<b>Tentaminering</b>	
Naam Nederlandstalig [tentamen of deeltentamen]	Psychomotorisch handelen D
Naam Engelstalig [tentamen of deeltentamen]	Psychomotor acting D
Code OSIRIS [tentamen of deeltentamen]	TOETS-01
Beoordelingscriteria	Zie leeruitkomsten
Vorm(en) tentamen en deeltentamens	PORT
Minimaal oordeel	6
Tentamenmomenten	Acht momenten per jaar data te lezen op brightspace

## 9.2.2 Cursussen HF2 of HF3

Algemene informatie OWE/Cursus	
Naam cursus lang Nederlandstalig	Innoveren en Ondernemen
Naam cursus lang Engelstalig	Innovation and Entrepreneurship
Naam cursus kort Nederlandstalig	Innoveren en Ondernemen
Naam cursus kort Engelstalig	Innovation and Entrepreneurship
Code cursus	VPDINO01
Onderwijsperiode	P1-4N
Studiepunten	5
Studielast in uren	140
Onderwijstijd (contacturen)	16
Ingangseisen onderwijseenheid	n.v.t.
Inhoud en organisatie	
Algemene omschrijving	<p>Jezelf profileren als psychomotorisch therapeut in de praktijk, waarbij je laat zien dat je kansen ziet en weet te benutten. Dit is een belangrijke functietaak voor een psychomotorisch therapeut. Tijdens de cursus innoveren &amp; ondernemen onderzoekt de student zijn persoonlijke missie, visie en zelfbeeld in de context van ondernemendheid en maatschappelijk bewustzijn.</p> <p>De student ontwikkelt aan de hand van eigen kritisch denken en eigen visie een innovatief product of ondernemersplan of verbeterplan in de praktijk. Deze cursus is postpropedeutisch en kan in overleg met de leercoach in jaar 2, 3 of 4 worden gevolgd eventueel gelijktijdig met een andere cursus. Meer informatie is te vinden op brightspace bij algemene informatie en de handleiding innoveren en ondernemen.</p>
Leeruitkomsten	<p>EK4</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- De student komt vanuit een persoonlijke missie en visie tot een innovatief product voor een specifieke doelgroep dat aansluit bij een maatschappelijk vraagstuk of ontwikkeling.</li> </ul>
Verplichte literatuur / beschrijving "leerstof"	n.v.t.
Tentaminering	
Naam Nederlandstalig [tentamen of deeltentamen]	Innoveren en Ondernemen
Naam Engelstalig [tentamen of deeltentamen]	Innovation and Entrepreneurship
Code OSIRIS [tentamen of deeltentamen]	TOETS-01
Beoordelingscriteria	Zie leeruitkomsten
Vorm(en) tentamen en deeltentamens	PORT
Minimaal oordeel	6
Tentamenmomenten	Gehele jaar, in overleg met examinerator/ highstake panel

Algemene informatie OWE/Cursus	
Naam cursus lang Nederlandstalig	Praktijkinnovatie in Zorg en Welzijn deeltijd PMT
Naam cursus lang Engelstalig	Innovation of Practice for Care and Wellbeing Parttime PMT
Naam cursus kort Nederlandstalig	Praktijkinnovatie in Zorg en Welzijn DT
Naam cursus kort Engelstalig	Practice Innovation PT PMT
Code cursus	VPDPZW01
Onderwijsperiode	Startperiode P1N (onderwijsperiode P1N+P2N), Startperiode P3N (onderwijsperiode P3N+P4N)
Studiepunten	25
Studielast in uren	700
Onderwijstijd (contacturen)	96
Ingangseisen onderwijseenheid	De tentamens PMHA – PMHB - PMHC zijn afgerond. Op PMH D is minimaal een 5 behaald.
Inhoud en organisatie	
Algemene omschrijving	In de cursus Praktijkinnovatie in Zorg en Welzijn DT PMT voer je in samenwerking met relevante betrokkenen uit de praktijk een onderzoek uit. Op grond van dat onderzoek lever je een bijdrage aan een beroepsproduct. Gedacht kan worden aan een artikel, adviesrapport, een vernieuwde zorginterventie, de uitkomsten van een literatuurstudie, een vragenlijst, de uitkomsten van een evaluatie, een informatiebijeenkomst etc. Tijdens deze cursus werk je bij voorkeur samen met een medestudent aan een praktijkvraagstuk. Dit mag naar keuze op je eigen werkplek of bij een andere opdrachtgever. Deze cursus plan je in overleg met je leercoach in leerjaar 3 of 4.
Leeruitkomsten	EK3 <ul style="list-style-type: none"> <li>- De student werkt proactief samen met relevante belanghebbenden aan een vraagstuk uit de praktijk en draagt hiermee bij aan de implementatie van het beroepsproduct. Hij zet zijn eigen kwaliteiten en perspectieven in en verbindt deze aan de kwaliteiten en perspectieven van de andere belanghebbenden.</li> <li>- De student analyseert vanuit een nieuwsgierige en kritische houding een vraagstuk uit de praktijk en maakt daarbij gebruik van gevarieerde, relevante en betrouwbare bronnen. Hij voert op methodische verantwoorde wijze een onderzoek uit en levert op grond van het onderzoek een bijdrage aan een beroepsproduct (advies, dienst, ontwerp, product of rapportage).</li> <li>- De student geeft inzicht in de kwaliteit van het doorlopen proces, trekt valide (deel)conclusies en doet aanbevelingen voor het vervolg.</li> </ul>
Verplichte literatuur / beschrijving "leerstof"	Bij het onderzoeksdesign passende onderzoeksliteratuur, in overleg met docenten
Tentaminering	
Naam Nederlandstalig [tentamen of deeltentamen]	Praktijkinnovatie in Zorg en Welzijn DT PMT
Naam Engelstalig [tentamen of deeltentamen]	Practice Innovation for Care and Wellbeing PT PMT
Code OSIRIS [tentamen of deeltentamen]	TOETS-01
Beoordelingscriteria	Zie leeruitkomsten
Vorm(en) tentamen en deeltentamens	PORT
Minimaal oordeel	6
Tentamenmomenten	Gehele jaar, in overleg met examinerator/ highstake panel

Algemene informatie OWE/Cursus	
Naam cursus lang Nederlandstalig	Psychomotorisch behandelen
Naam cursus lang Engelstalig	Psychomotricity in Therapeutic Practice
Naam cursus kort Nederlandstalig	Psychomotorisch behandelen
Naam cursus kort Engelstalig	Psychomotricity in Practice
Code cursus	VPDPBH01
Onderwijsperiode	P1-4N
Studiepunten	60
Studielast in uren	1680
Onderwijstijd (contacturen)	224
Ingangseisen onderwijseenheid	De tentamens PMHA – PMHB - PMHC zijn afgerond. Op PMH D is minimaal een 5 behaald.
Inhoud en organisatie	
Algemene omschrijving	<p>In deze cursus staat de beginnende beroepsuitoefening in de praktijk centraal. Studenten lopen hiervoor stage bij een gediplomeerde PMT'er (zie voor de eisen die aan de afstudeerstage worden gesteld Deel 1 paragraaf 3.4).</p> <p>Vragen en casuïstiek vanuit stage worden tijdens leercoaching en supervisie/intervisie ingebracht om de ontwikkeling en het leren van de student verder te verdiepen.</p> <p>Tijdens de cursus wordt de student begeleid door zijn leercoach en kan er naast leercoaching en intervisie verder geleerd worden tijdens de themazalen. In de themazalen is er ruimte voor studenten om naar eigen wens en inzicht verdieping en uitbreiding te geven aan kennis en vaardigheden in het beroep en worden er op vraag van de studenten workshops georganiseerd.</p> <p>Deze cursus kan in overleg met de leercoach in jaar 3 of 4 worden gevolgd. Uitgebreidere informatie is te vinden op brightspace algemene informatie en de handleiding psychomotorisch behandelen.</p>
Leeruitkomsten	<p>EK1</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- De student maakt gebruik van zowel bewegen en lichamelijke en verbale vaardigheden om sensitief en responsief te communiceren met cliënten en relevante partijen over de behandeling en de te verwachten resultaten daarvan en creëert daarmee een functionele werkalliantie met de cliënt (en relevante partijen).</li> </ul> <p>EK2</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- De student conceptualiseert cliënt-casussen aan de hand van het model van de subjectieve ervaring en de daaraan te koppelen kennis en komt tot een behandelhypothese die betrekking heeft op de hulpvraag.</li> <li>- De student komt vanuit de hulpvraag en de casusconceptualisatie met de cliënt tot doeltoestanden.</li> <li>- De student brengt de cliënt middels psychomotorische arrangementen in betekenisvolle ervaringen, waarmee de cliënt in ontwikkeling komt, passend bij de hulpvraag en de doeltoestand en kan dit onderbouwen met kennis.</li> <li>- De student helpt de cliënt om de nieuw opgedane ervaring, vaardigheid of inzicht te transfereren naar de context die aanleiding gaf voor de hulpvraag.</li> </ul> <p>EK3</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- De student ontwerpt een plan om vanuit een onderzoeksvraag die betrekking heeft op een cliënt-casus, valide en betrouwbare data te verzamelen, om vervolgens deze data te analyseren en de resultaten op heldere wijze te presenteren.</li> <li>- De student stelt na beantwoording van de onderzoeksvraag vast hoe betrouwbaar, valide en te generaliseren de resultaten zijn en geeft een advies aan de cliënt voor het vervolg van de behandeling en een advies voor de beroepspraktijk.</li> </ul>

	<p>EK4</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- De student onderbouwt de toegepaste interventies op afgestemde wijze voor zowel cliënten, cliëntensysteem, professionals en opdrachtgevers en houdt rekening met de ethische aspecten die van toepassing zijn in de eigen cliënt-casus en de eigen beroepscontext en handelt volgens de regels en wetten die gelden voor het beroep.</li> <li>- De student reflecteert op het therapeutisch handelen en komt tot handelingsalternatieven om de beroepsbekwaamheid blijvend te ontwikkelen.</li> <li>- De student reflecteert op professionele waarden en motieven en ontwikkelt vanuit deze reflectie een beroepsidentiteit en profileert zich daarmee.</li> </ul>
Verplichte literatuur / beschrijving "leerstof"	<p>Dawson, P., &amp; Guare, R. (2019). <i>Executieve functies bij kinderen en adolescenten: Een praktische gids voor diagnostiek en interventie</i> (J. Overvest, Vert.; Geheel herziene editie). Hogrefe Uitgevers.</p> <p>De Lange, J., Glas, O., Van Busschbach, J., Emck, C., &amp; Scheewe, T. (Eds.). (2019). <i>Psychomotor interventions for mental health – Adults: A body and movement oriented approach</i>. Boom. <a href="#">Bekijk dit boek online</a></p> <p>Emck, C., De Lange, J., Scheewe, T., Van Busschbach, J., &amp; Van Damme, T. (Eds.). (2021). <i>Psychomotor interventions for mental health – Children &amp; adolescents: A movement and body-oriented developmental approach</i>. Boom.</p> <p>Glas, O., &amp; Bakker, B. (2026). <i>In de lijfelijke ervaring: Vraaggericht en individueel psychomotorisch behandelen</i>. Uitgeverij Van Gorcum.</p> <p>Jol, D., &amp; Verschuur, P. (2025). <i>Psychomotorische therapie: Ontwerpen in de praktijk. ...daM</i> uitgeverij.</p> <p>Werkgroep APA. (2021). <i>De APA-richtlijnen uitgelegd: Een praktische handleiding voor bronvermelding in het hoger onderwijs</i> (3e herziene editie). SURF. <a href="#">Bekijk dit boek online</a></p>
Verplichte software / verplicht materiaal	Kana Daily Life
<b>Tentaminering</b>	
Naam Nederlandstalig [tentamen of deeltentamen]	Psychomotorisch behandelen
Naam Engelstalig [tentamen of deeltentamen]	Psychomotricity in therapeutic Practice
Code OSIRIS [tentamen of deeltentamen]	TOETS-01
Beoordelingscriteria	Zie leeruitkomsten
Vorm(en) tentamen en deeltentamens	PORT
Minimaal oordeel	6
Tentamenmomenten	Gehele jaar, in overleg met examinator/ highstake panel



### 9.3 Minoren van de opleiding

In dit studiejaar biedt de opleiding de volgende minoren aan:  
n.v.t.

Je kunt ook een minor bij een andere HAN-opleiding kiezen. Het overzicht van minoren van de HAN en de toegangseisen ervoor vind je hier: [www.minoren-han.nl](http://www.minoren-han.nl).