

Opleidingsstatuut

van de

Masteropleiding
Advanced Nursing Practice
(MANP)

2020-2021



Dit document is onderdeel van het studentenstatuut, bedoeld in artikel 7.59 van de Wet op het hoger onderwijs en wetenschappelijk onderzoek (WHW), voor zover het de opleidingen betreft genoemd in paragraaf 1.2 van de Onderwijs- en examenregeling (OER).

Inhoudsopgave

DEEL 1 Algemeen deel	5
1 Over het opleidingsstatuut	6
1.1 Voor welke opleiding geldt dit OS?	6
1.2 Hoe leest u dit OS?	6
1.3 Hoe lang is dit OS geldig?	6
1.4 Hoe komt het OS tot stand?	6
2 Het onderwijs bij de HAN	8
2.1 Missie	8
2.2 Visie	8
2.3 Kwaliteitscultuur	9
3 Informatie over uw opleiding	11
3.1 Missie en visie	11
3.2 Organisatie, omvang en inhoud	12
3.3 Hoe u wordt opgeleid en begeleid	13
3.4 Stage	16
3.5 Betrokkenheid van werkveld en beroepenveld	16
3.6 Betrokkenheid van lectoren, hoogleraren en internationale organisaties	17
4 Eindkwalificaties voor uw opleiding en beroepsvereisten	18
4.1 Werkveld	18
4.2 Beroepsvereisten	19
4.3 Eindkwalificaties en beroepsvereisten	19
5 Jaarrooster	27
5.1 Lesdagen en lestijden	27
5.2 Werkweek, vakanties en lesvrije weken	27
6 Organisatie van de HAN	30
6.1 Academies	30
6.2 Management en organisatie van de academie	30
6.3 Studentenvoorzieningen	31
DEEL 2 Onderwijs- en examenregeling	34
1 Over de onderwijs- en examenregeling (OER)	35

1.1	Begrippen en definities	35
1.2	Waar geldt deze OER?	36
1.3	Wat is de voor u geldende OER?	36
2	Regelingen rondom toelating	37
2.1	Maximum aantal toelatingen	37
2.2	Kwalitatieve toelatingseisen	37
2.3	Praktijkleerovereenkomst.....	38
3	Beschrijving van de opleiding	39
3.1	Inrichtingsvorm, taal en locatie	39
3.2	Indeling.....	39
3.3	Omvang	39
3.4	Keuzemogelijkheden en afstudeerrichtingen.....	39
3.5	Extra onderwijs	39
3.6	Als de inhoud of inrichting van uw opleiding verandert	39
4	Studieloopbaanbegeleiding en studievoorzieningen.....	41
4.1	Wat biedt de HAN om goed te kunnen studeren?	41
4.2	Hoe is de studieloopbegeleiding ingericht?	41
5	Tentamens en examen	42
5.1	Tentamens en deeltentamens.....	42
5.2	Examinator	44
5.3	Deelnemen aan een deeltentamengelegenheid	45
5.4	Deeltentamen in aangepaste vorm vanwege een functiebeperking.....	45
5.5	Mondelinge deeltentamens	45
5.6	Wanneer wordt de uitslag van een deeltentamen bekend?	45
5.7	Inzage- en nabesprekingsrechten bij deeltentamens	46
5.8	Vrijstelling vragen voor een deeltentamen	46
5.9	Afsluitend examen	47
5.10	Bewijsstukken, resultatenoverzicht en verklaringen	47
5.11	Getuigschrift, graad en diplomasupplement	48
5.12	Beroep	48
6	Beschrijving van het onderwijs	49
7	Evaluatie van het onderwijs.....	64

7.1	Evaluatiestructuur	64
7.2	Jaarlijkse evaluatie door de opleiding	64
7.3	Rol van de opleidingscommissie	64
7.4	Kwaliteitszorg binnen de opleiding	65
8	Overgangsregelingen	66
8.1	Wijzigingsmoment	66
8.2	Behaalde studiepunten	66
8.3	Gevolgd onderwijs, deeltentamen niet gedaan of niet gehaald	66
8.4	Opleidingsspecifieke overgangsregelingen	66
DEEL 3	Overige regelingen	67
1.	Regeling tentamens Hogeschool van Arnhem en Nijmegen	68
2.	Reglement Examencommissie Academie Gezondheid en Vitaliteit Masteropleidingen	74
3.	Reglement Opleidingscommissie	85

DEEL 1 Algemeen deel

1 Over het opleidingsstatuut

In de Wet op het hoger onderwijs en wetenschappelijk onderzoek (WHW) is in artikel 7.59 verplicht gesteld dat een hogeschool, zoals de Hogeschool van Arnhem en Nijmegen / HAN University of Applied Sciences (HAN), een studentenstatuut vaststelt en bekendmaakt. Het studentenstatuut bestaat uit een instellingsspecifiek deel ('Studentenstatuut HAN' genoemd, zie <http://studentenstatuut.han.nl>) en een opleidingsspecifiek deel ('Opleidingsstatuut' genoemd).

Het Opleidingsstatuut (OS) bestaat uit drie delen:

- Deel 1: Algemeen deel
- Deel 2: Onderwijs- en examenregeling (OER)
- Deel 3: Overige regelingen

Deel 1 is zuiver informatief. Daaraan zijn geen rechten te ontlelen. Aan deel 2 en deel 3 worden wel rechten en verplichtingen ontleend. Dat zijn juridisch geldende regelingen. De digitale versie van dit OS vindt u op de tegel 'Info theoretische opleiding en specialisme' op OnderwijsOnline.

1.1 Voor welke opleiding geldt dit OS?

Dit is het OS van de opleiding 'Master Advanced Nursing Practice' (MANP) van de HAN. De MANP is een duale opleiding dat met nummer '49246' is geregistreerd in het Centraal Register Opleidingen in het Hoger Onderwijs (CROHO) en is geaccrediteerd door de Nederlands-Vlaamse Accreditatieorganisatie (NVAO).¹ De graad na diplomering is: Master of Science (MSc). Na registratie in het Register Verpleegkundig Specialismen mag de titel 'verpleegkundig specialist' (VS) worden gevoerd.² Waar in het vervolg van dit document gesproken wordt over 'de opleiding' wordt de MANP bedoeld.

1.2 Hoe leest u dit OS?

De spellingsregels voor de Nederlandse taal (Het Groene Boekje) worden gehanteerd. Met 'u' wordt vooral bedoeld u als student, ingeschreven aan de HAN voor deze opleiding, maar ook anderen, zoals aspirant-studenten.

1.3 Hoe lang is dit OS geldig?

Dit OS geldt voor het studiejaar 2020-2021: vanaf 1 september 2020 tot en met 31 augustus 2021. Het geldt voor iedereen die in die periode staat ingeschreven voor de opleiding. Indien u reeds in 2017 of eerder met de opleiding bent gestart, dan gelden voor u mogelijk wel andere (deel)tentamens. De voor u geldende overgangsregeling vindt u in paragraaf 8.4 van deel 2.

1.4 Hoe komt het OS tot stand?

Het OS voor de MANP wordt jaarlijks door het kernteam van de opleiding opgesteld op basis van het Kader OS, een model dat voor alle opleidingen van de HAN geldt.

De academieraad oefent de medezeggenschapsrechten op het OS uit, maar alleen voor zover de medezeggenschapsraad van de HAN deze rechten niet al via de Kader OS heeft uitgeoefend en voor zover deze rechten niet aan de opleidingscommissie (OC) zijn toebedeeld. Hoe dit precies zit, is in het Medezeggenschapsreglement en het Reglement Opleidingscommissie (zie deel 3 van dit OS) geregeld.

De examencommissie van de opleiding wordt vooraf om advies gevraagd.

¹ <https://www.nvaio.net/nl/besluiten/hogeschool-van-arnhem-en-nijmegen/m-advanced-nursing-practice>

² <https://www.venvn.nl/registers/verpleegkundig-specialisten-register/>

De bij de totstandkoming van de OS betrokken organisatieonderdelen van de HAN proberen er voor te zorgen dat het nieuwe OS jaarlijks vóór 1 juli is gepubliceerd.

2 Het onderwijs bij de HAN

De MANP maakt deel uit van het onderwijsaanbod van de HAN. De HAN heeft een overkoepelende visie op het hoger onderwijs. In dit hoofdstuk worden de missie, visie en kwaliteitscultuur van de HAN beschreven.

2.1 Missie

Het onderwijs van de HAN is zo ingericht dat u optimaal wordt voorbereid op uw (toekomstige) beroep. Maar dat is niet het enige doel van het onderwijs. Andere doelen zijn dat u uw maatschappelijk bewustzijn verder ontwikkelt en dat u nu en straks een bijdrage kunt leveren aan innovaties in een dynamische, globaliserende en complexe samenleving. Deze missie is als volgt onderverdeeld:

- We willen u goed *kwalficeren* voor uw (toekomstige) beroep.
- Als professional werkt u nooit alleen, maar altijd samen met anderen. Wij willen u dus opleiden als *netwerkprofessional*. Zo leert u hoe u samen met anderen en over grenzen heen uw werk goed kunt doen en hoe u zich als professional verhoudt tot de (historische) context van uw beroep. Zo krijgt u inzicht in wat er nu en in de toekomst van u wordt verwacht.
- We willen u uitdagend onderwijs op *masterniveau* bieden, waarmee u leert problemen aan te pakken op een systematische, oplossingsgerichte en toegepast wetenschappelijk onderbouwde wijze.
- We willen bijdragen aan uw *persoonlijke vorming*, zodat u 'groeit' als professional en u uw leven lang wilt blijven leren. Immers, wat u weet en wat u kunt is de basis van uw professie, maar wie u bent, uw kwaliteiten en uw aanpak, maken het verschil.
- We willen u voor uw beroep maatschappelijk verantwoordelijkheidsbesef, ethiek en burgerschap leren; dat u in uw beroep iets voor andere mensen moet betekenen, vaak aangeduid met het woord *Bildung*.

Daarnaast is beleid van de HAN bij het deeltijdse en duale onderwijs expliciet gericht op een leven lang gepersonaliseerd leren, onderzoeken en werken in een door technologie ondersteunde sociale en open leerwerkomgeving. Samenwerking met het werkveld is daarbij essentieel en het werkveld geeft als mede-eigenaar van het onderwijs dan ook daadwerkelijk daaraan gestalte.

2.2 Visie

Deze hiervoor genoemde doelen bereikt de HAN samen met u. Hoe?

- *U leert contextrijk*. U werkt in de praktijk. Dat helpt u om de complexiteit van uw werk goed te begrijpen. Leren doet u niet alleen. Uw opleiding stimuleert leren van en met elkaar.
- *U leert in de driehoek onderwijs-onderzoek-werkveld*. U doet bijvoorbeeld onderzoek naar de kwaliteit van het werk in een werkveld dat u zelf uitkiest of naar mogelijkheden om te innoveren. Daardoor kunt u bijdragen aan de ontwikkeling van uw vakgebied. Ook kunt u bij nieuwe ontwikkelingen snel inspelen op wat nodig is om uw werk optimaal uit te voeren.
- De HAN heeft veel *lectoraten*. Deze lectoraten vormen de onderzoekskant van het hbo-onderwijs en zij zijn tevens betrokken bij de opleidingen. Zie verder: www.han.nl/onderzoek/kennismaken/lectoraten.
- *Studieloopbaanbegeleiding en 'student als partner'*. De opleiding heeft als doel dat u zich als student erkend, gezien en gehoord voelt. Gedurende de hele opleiding heeft u een studieloopbaanbegeleider. Ook betreft de HAN u bij de opleiding en bij de manier waarop de HAN het onderwijs aanbiedt. Dit heet 'student als partner'. Zie voor meer informatie hoofdstuk 4 van deel 2 van dit OS.
- *Onderwijs met keuzemogelijkheden*. De HAN geeft u mogelijkheden om keuzes te maken. Bij de MANP maakt u bijvoorbeeld een keuze voor een specialisme (zie paragraaf 3.1) en stelt u een specifiek expertisegedied vast (zie paragraaf 3.2).
- *Internationalisering @home of in het buitenland*. Iedere student van de HAN, krijgt in de opleiding te maken met de internationale context van het vakgebied waarin hij of zij zich ontwikkelt.

Verder wordt in het deeltijdse en duale onderwijs uitgegaan van 'standaardisatie op maat'. Daarbij is het onderwijs georganiseerd op basis van standaardcomponenten, bij de MANP 'leereenheden' genoemd. Deze leereenheden hebben de volgende kenmerken: ze zijn opgebouwd rond herkenbare taakgebieden uit de beroepspraktijk; ze zijn als zelfstandige eenheden te volgen; binnen leereenheden kunnen studenten beperkt zelf vormgeven aan het onderwijs; de leeropbrengsten van een leereenheid bevatten voor de beroepspraktijk relevante resultaten, die bijdragen aan de ontwikkeling van de werkplek; de leeruitkomsten zijn gebaseerd op competenties en ze zijn goed gedefinieerd.

2.3 Kwaliteitscultuur

De HAN werkt vanuit een kwaliteitscultuur waarin iedereen op zijn eigen manier verantwoordelijk is voor kwalitatief hoogwaardig onderwijs en een soepele organisatie. Hieronder leest u hoe.

Hooggekwalificeerde medewerkers

Onze docenten zijn hoogopgeleid en komen veelal uit het werkveld waarvoor ze studenten opleiden of ze komen uit een wetenschappelijke context die past bij dit werkveld. De meeste docenten die u tegenkomt in uw opleiding heeft een masteropleiding en een deel van hen is gepromoveerd. Ook beschikken de docenten over adequate didactische kwaliteiten. Daarvoor zijn ze geschoold. Dit betekent dat ze weten hoe ze u op de beste manier kunnen begeleiden bij het leren. De examinatoren hebben eveneens de juiste kwalificaties. Ook alle medewerkers die het onderwijs ondersteunen, zijn opgeleid in hun vakgebied. Zij doen allemaal kwalitatief hoogwaardig werk.

Stimuleren van groei en een lerende houding

De HAN wil dat u de groei kunt doormaken die nodig is om uw opleiding succesvol af te ronden. Dit doen wij door u te begeleiden, maar ook door u uit te dagen om het beste uit uzelf te halen en door u te leren hoe u steeds zelfstandiger kunt studeren. We stimuleren u om zelf initiatieven te nemen, verwachten een actieve studiehouding en helpen u om uw professionele beroepshouding verder te ontwikkelen. U mag van uw docenten verwachten dat zij bereikbaar zijn en snel en helder reageren op uw vragen. Ook kunt u om steun vragen als uw opleiding niet zo vlot loopt als verwacht of als u juist meer wilt en kunt (zie deel 2 van dit OS).

Verantwoordelijk voor kwaliteit

Alle opleidingen hebben een kwaliteitszorgplan. Hierin, maar ook in de OER, staat bijvoorbeeld hoe studenten het onderwijs evalueren en wat er moet worden verbeterd. Hierin staat ook hoe studenten direct en actief betrokken zijn bij de verbetering van hun opleiding. Studentbetrokkenheid en -participatie vindt de HAN belangrijk. Maar belangrijker nog is dat iedere medewerker, iedere student en ook het direct bij uw opleiding betrokken werkveld op eigen wijze verantwoordelijk is voor het reilen en zeilen van de opleiding en de hogeschool. Bijvoorbeeld voor de kwaliteit van lessen, roosters, onderwijsinhoud, begeleiding op de werk/stageplek, tentaminering en andere vernieuwing en verbetering.

De HAN nodigt u als student uit om een betrokken rol hierin te nemen. Dat zal in uw beroep ook een belangrijke houding zijn. Dit betekent ook dat u regelmatig wordt gevraagd wat u vindt van uw opleiding. Dit gebeurt door (digitale) enquêtes, een jaarlijks landelijk studentenonderzoek en mondelinge evaluaties in de les aan het einde van een periode. U wordt ook uitgenodigd om actief mee te werken aan vernieuwing en kwaliteitsverbetering. Bijvoorbeeld door onderwijs of toetsing op logistieke of organisatorische punten te verbeteren, samen met docenten en/of ondersteuners.

De HAN reflecteert ook zelf op de manier waarop het onderwijs en onderzoek wordt verzorgd, voor wie dat wordt gedaan en waarom dat zo wordt gedaan. De bevindingen worden regelmatig getoetst bij alle betrokken partijen, dus bij u, maar ook bij docenten, onderzoekers en mensen uit het werkveld. Zo wordt iedere opleiding eens per zes jaar officieel beoordeeld door de NVAO.

Inspirerende en interactieve omgeving

De HAN wil graag dat u uw opleiding als inspirerend ervaart, bijvoorbeeld door recente ontwikkelingen in het vakgebied snel aandacht te geven. De HAN probeert ook altijd een open, interactieve, veilige en vertrouwde (leer)omgeving te creëren. We stimuleren dat iedereen elkaar eerlijke feedback geeft.

3 Informatie over uw opleiding

In dit hoofdstuk komen de missie en visie van de MANP aan bod, evenals de organisatie, omvang en inhoud en andere relevante onderwerpen. In deel 2 en deel 3 van dit OS vindt u specifiekere informatie en regels over de opleiding, bijvoorbeeld in paragraaf 7.4 van deel 2 over de kwaliteitszorg.

3.1 Missie en visie

De masteropleiding MANP is in 1998 in Nederland geïntroduceerd en wordt sinds 2001 door de HAN aangeboden.³ De MANP leidt verpleegkundigen op tot 'Master in de Advanced Nursing Practice' en tot VS in één van de aangewezen specialismen. Zij worden tijdens de opleiding 'verpleegkundige in opleiding tot specialist' (Vios) genoemd.

Op dit moment bevinden de aangewezen specialismen zich in een transitiefase van vijf naar twee specialismen. De vijf specialismen die nu nog gelden zijn: chronische zorg, intensieve zorg, acute zorg en preventieve zorg bij somatische aandoeningen en geestelijke gezondheidszorg (GGZ). Een beschrijving van deze vijf specialismen vindt u in het beroepsprofiel van 2012.⁴ Begin 2019 is vanuit het College Specialismen Verpleegkunde (CSV) een nieuwe indeling voorgesteld, waarbij de vier specialismen met betrekking tot somatische aandoeningen zijn samengevoegd tot het specialisme algemene gezondheidszorg (AGZ) en het specialisme GGZ in stand is gebleven. Dit is gebeurd omdat er in de praktijk te veel onduidelijkheid en te weinig draagvlak voor het onderscheid bij somatische aandoeningen bestond en de bijbehorende titels niet of nauwelijks werden gebruikt.⁵ Het nieuwe specialisme AGZ heeft de somatische zorgvraag als uitgangspunt en het instandgebleven specialisme GGZ heeft de psychiatrische zorgvraag het uitgangspunt. Een beschrijving van deze twee nieuwe specialismen vindt u in het beroepsprofiel van de VS van 2019.⁶ De verwachting is dat deze nieuwe indeling eind 2020 wordt ingevoerd.⁷

Het nieuwe specialisme AGZ krijgt dezelfde bevoegdheden voor voorbehouden handelingen als de specialismen intensieve zorg en acute zorg nu hebben. Voor de specialismen chronische zorg en preventieve zorg betekent dit een uitbreiding van de bevoegdheden voor wat betreft de voorbehouden handelingen. Vanuit wetgevend perspectief is daarom een overgangsregeling, bestaande uit een verplichte scholing voorbehouden handelingen, vereist voor deze laatste twee specialismen.⁸ De opleiding heeft hier in 2019 op geanticipeerd door vanaf dat jaar alleen nog de specialismen intensieve zorg en acute zorg bij somatische aandoeningen en de GGZ aan te bieden. Bij start van de opleiding maakt de Vios een keuze voor een van deze drie specialismen en registreert zij zich daarmee bij de Registratiecommissie Specialismen Verpleegkunde (RSV).⁹

³ <https://www.han.nl/werken-en-leren/studiekeuze/masters/advanced-nursing-practice/>

⁴ <http://www.invoorzorg.nl/docs/ivz/informatiecentrum/professionals/23203%20Beroepsprofiel%20verpleegkundig%20specialist.pdf>

⁵ <http://www.platformzorgmasters.nl/cms/wp-content/uploads/2015/10/Eindrapportage-evaluatie-verpleegkundig-specialismen1.pdf>

⁶ <https://venvnvs.nl/venvnvs/beroepsprofiel-verpleegkundig-specialist/>

⁷ Omdat het nieuwe specialisme AGZ wettelijk verankerd moet worden, is instemming van de wetgever vereist om het nieuwe specialisme te kunnen invoeren. Het College Specialisme Verpleegkunde (CSV) verwacht dat minister De Jonge van het ministerie van Volksgezondheid, Welzijn en Sport (VWS) de nieuwe indeling in het najaar van 2020 zal goedkeuren. Zie <https://www.venvn.nl/registers/verpleegkundig-specialisten-register/het-register/nieuwe-specialismen/>

⁸ Zie <https://www.venvn.nl/registers/verpleegkundig-specialisten-register/het-register/nieuwe-specialismen/>

⁹ <https://www.venvn.nl/registers/verpleegkundig-specialisten-register/>

Ongeacht het specialisme richt de opleiding zich op het verwerven van de competenties van de VS (zie paragraaf 4.3). Deze competenties zijn geordend in zeven competentiegebieden, welke zijn gebaseerd op de systematiek van de 'Canadian Medical Education Directives for Specialists' (CanMEDS).¹⁰ Zoals in Figuur 3.1 is te zien zijn deze competentiegebieden onlosmakelijk met elkaar verbonden en staat het competentiegebied 'klinische expertise' centraal.



Figuur 3.1 De competentiegebieden van de VS, gebaseerd op de CanMEDS-systematiek.¹¹

De MANP heeft de zeven competentiegebieden ondergebracht in drie professionele taakgebieden: Patiëntenzorg, Verpleegkundig Leiderschap en Professionalisering & Profilerung. Tabel 3.1 geeft de zeven competentiegebieden in relatie tot de drie professionele taakgebieden weer.

Tabel 3.1 Professionele taakgebieden MANP en competentiegebieden VS.

Professionele taakgebieden	Competentiegebieden
Patiëntenzorg	Klinische expertise Communicatie Samenwerking
Verpleegkundig Leiderschap	Organisatie Gezondheidsbevordering Wetenschap
Professionalisering & Profilerung	Professionaliteit

3.2 Organisatie, omvang en inhoud

De MANP is een duale opleiding, bestaande uit een theoretisch deel en een praktijkdeel. Het praktijkdeel vindt voornamelijk in de praktijkinstelling plaats. Beide delen zijn even belangrijk en vullen elkaar aan.

De omvang van de opleiding wordt uitgedrukt in studiepunten en studielasturen. Eén studiepunt staat – overeenkomstig de WHW – gelijk aan 28 studielasturen (dat is een gemiddelde indicatie). De omvang van de MANP bedraagt 120 studiepunten (3.360 studielasturen), namelijk 40 studiepunten (1.120 studielasturen) in het theoretische deel en 80 studiepunten (2.240 studielasturen) in het praktijkdeel.

Het theoretische deel richt zich op het aanleren van de competenties in generieke zin. Het praktijkdeel richt zich op het aanleren van de competenties in specialistische zin, dus op de vertaling van de competenties naar het gekozen specialisme (zie paragraaf 3.1) en de toespitsing op het eigen expertisegebied, ook wel de 'patiëntenpopulatie en haar specifieke problematiek' genoemd (zie paragraaf 4.1).

¹⁰ <http://www.royalcollege.ca/rcsite/canmeds/canmeds-framework-e>

¹¹ <https://venvnvs.nl/venvnvs/beroepsprofiel-verpleegkundig-specialist/>

Het eigen expertisegebied is vastgelegd in het functieprofiel dat de praktijkinstelling aan het begin van de opleiding voor u heeft opgesteld. Dit functieprofiel beschrijft de werkzaamheden en verantwoordelijkheden van u na het afronden van de opleiding. Deze moet aan het begin van de opleiding gereed zijn.

Om u zich na het behalen van de opleiding te kunnen laten registreren als VS, heeft het CSV in het 'Algemeen besluit specialismen verpleegkunde' (2016) een aantal eisen aan de MANP gesteld. Deze zijn in Tabel 3.2 weergegeven.

Tabel 3.2 Eisen die het 'Algemeen besluit specialismen verpleegkunde' (2016) aan de MANP stelt.¹²

<i>Opleiding</i> - Is tenminste een duale masteropleiding. - Is NVAO geaccrediteerd (zie https://search.nvao.net/search-detail/52588). - Bestaat uit een praktijkdeel (praktijkopleiding) en een cursorisch deel (theoretische opleiding): - o De praktijkopleiding wordt gevolgd in een voor het betreffende specialisme relevante functie in een door de Registratiecommissie Specialismen Verpleegkunde (RSV) erkende praktijkinstelling onder verantwoordelijkheid van een door de RSV erkende praktijkopleider (PO). - o De theoretische opleiding wordt gevolgd bij de opleiding onder eindverantwoordelijkheid van een door de RSV erkende hoofdopleider. - De opleiding en de hoofdopleider zijn door de RSV erkend voor het specialisme waarin de Vios wordt opgeleid. - De opleiding is gericht op het verwerven van de algemene competenties van de VS zoals vastgelegd in het door het College Specialismen Verpleegkunde (CSV) vastgestelde 'Algemeen competentieprofiel verpleegkundig specialist' en de specialisme gebonden competenties zoals omschreven in specifieke besluiten.
<i>Toetsing en beoordeling</i> - Toetsing en beoordeling van de Vios binnen de theoretische opleiding vindt plaats in overeenstemming met de accreditatiekaders van de NVAO. - Toetsing en beoordeling van de in de praktijk verworven competenties voldoen aan het 'Protocol toetsing en beoordeling', zoals door het CSV vastgesteld. - Het bovengenoemde protocol omvat in elk geval de volgende elementen: - o Aantal, periodiciteit en karakter van de toetsen en beoordelingen; - o Samenstelling en werkwijze van een examencommissie; en - o Rechtsmiddelen voor de Vios. - Toetsen en beoordelingen van de Vios voldoen aan de eisen zoals omschreven in de OER van de opleiding.
<i>Omvang en duur opleiding</i> - De duur van de opleiding is 2 jaar met een totale studiebelasting van 3.360 uren oftewel 120 studiepunten. - De studiebelastingen zijn als volgt verdeeld: - o Praktijkopleiding: 2.240 uren (80 studiepunten) - o Theoretische opleiding: 1.120 uren (40 studiepunten) - De Vios heeft een dienstverband van tenminste 32 uren per week.
<i>Praktijkinstelling</i> - Is een door de RSV erkende opleidingsinstelling. - Heeft een door de RSV erkende (hoofd)PO aangesteld: een VS of medisch specialist (een medisch specialist is alleen mogelijk indien nog niet eerder in de praktijkinstelling een VS binnen het betreffende specialisme is opgeleid).
<i>Vios</i> - Was tijdens de gehele opleiding in het 'opleidingsregister' ingeschreven als Vios.¹³ - Heeft de opleiding tot MANP met goed gevolg doorlopen.

3.3 Hoe u wordt opgeleid en begeleid

Het onderwijs van de MANP heeft duidelijke parallellen met de patiëntenzorg, hetgeen bij u tot herkenbaarheid u zal leiden. Termen als 'patient journey', 'shared decision making' en 'patient centredness' zijn concepten die binnen de patiëntenzorg centraal staan, maar ook binnen het onderwijs van de MANP met de termen 'student journey', 'shared decision making' en 'student centredness'.

Het doel van de MANP is om u met dit onderwijs de competenties van de VS geleidelijk en steeds meer geïntegreerd te laten ontwikkelen én om aan te sturen op een permanent leer- en vernieuwingsproces van uw professioneel en persoonlijk handelen. Om de stappen in de ontwikkeling van de competenties te duiden, worden in het praktijkdeel van de opleiding de bekwaamheidsniveau's van Lips en collega's (Tabel 3.3) gebruikt en voor de competenties in het theoretische deel van de opleiding een andere schaal die de 'mate van ontwikkeling' aangeeft (Tabel 3.4).

¹² <https://www.venvn.nl/media/ketdiOrf/algemeen-besluit-oud.pdf>

¹³ <https://www.venvn.nl/registers/verpleegkundig-specialisten-register/>

Tabel 3.3 Bekwaamheidsniveaus in het praktijkdeel van de opleiding.¹⁴

Niveau I	Niveau II	Niveau III	Niveau IV	Niveau V
Heeft kennis van	Handelt onder strenge supervisie	Handelt met beperkte supervisie	Handelt zonder supervisie	Superviseert en onderwijst
De Vios heeft – gezien de complexiteit van deze taak/casus – kennis van procedures en pathologie, maar wordt niet in staat geacht de professionele activiteit uit te voeren.	De Vios heeft – gezien de complexiteit van deze taak/casus – voldoende kennis en vaardigheid, al of niet verworven met simulatiemethoden, om onder strenge supervisie de professionele taak uit te voeren. Supervisie is proactief: voortdurend aanwezig en geïnitieerd en onder controle van de supervisor.	De Vios is 'advanced beginner' of 'gevoerd'. Zij kan – gezien de complexiteit van deze taak/casus – met beperkte supervisie zelfstandig de professionele activiteit uitvoeren. Supervisie is reactief: de Vios vraagt erom als het nodig is en de supervisie is dan direct, bij voorkeur binnen enkele minuten, (fysiek of per telefoon) beschikbaar.	De Vios is 'competent' of 'bekwaam'. Zij kan – gezien de complexiteit van deze taak/casus – de professionele activiteit zonder supervisie uitvoeren. Supervisie is wel beschikbaar, maar niet direct. De supervisor kan er op grond van de bekwaamheid van de Vios op vertrouwen dat de professionele activiteit in beginsel correct zal worden uitgevoerd dan wel heeft het vertrouwen dat de Vios indien nodig supervisie inschakelt.	De Vios is 'competent' ('proficient' of 'bedreven'). Zij kan – gezien de complexiteit van deze taak/casus – supervisie geven aan een Vios of andere professional op niveau II, III of IV.

Tabel 3.4 Bekwaamheidsniveaus in het theoretische deel van de opleiding.

Niveau 1	Niveau 2	Niveau 3	Niveau 4	Niveau 5
Nog onvoldoende ontwikkeld, vraagt veel verdere inspanning.	Nog matig ontwikkeld, verdere ontwikkeling is nodig.	Reeds voldoende ontwikkeld, maar heeft nadere aandacht.	Ruim voldoende ontwikkeld, maar kan op enkele aspecten verbeterd worden.	Sterk ontwikkeld, geen specifieke aandacht nodig.

Om aan te sturen op een permanent leer- en vernieuwingsproces van uw professioneel en persoonlijk handelen, vraagt de opleiding van u dat u zich bewust bent van uw eigen leerstijl en dat u veelvuldig gebruik maakt van reflectie, feedback en supervisie. Om deze redenen komen naast het competentiegericht onderwijs van de MANP verschillende andere leerprincipes in de opleiding voor, namelijk 'work-based' leren, sociaal-constructivistisch leren, onderzoekend leren, reflecterend leren, leren op basis van feedback en programmatisch toetsen.^{15,16}

- **'Work-based' leren.** Dit houdt in dat u leert in de praktijksituatie ('learning at work'), dat u leert doordat u in de theoretische opleiding gebruik maakt van wat u in de praktijksituatie heeft geleerd ('learning from work') en dat u leert doordat u in de praktijkopleiding toepast wat u in de theoretische opleiding heeft geleerd ('learning for work').¹⁷

¹⁴ Lips, J.P., Scheele, F., Dijksterhuis, M.G.K., Westerman, M. & Ten Cate, Th.J. (2010). Achtergronden bij de Richtlijn bekwaamheidsverklaringen in de specialistenopleiding. *Tijdschrift voor Medisch Onderwijs*, 29(2, Suppl. 2), 53-72. <https://link.springer.com/content/pdf/10.1007%2Fs12507-010-0124-z.pdf>

¹⁵ Azer, S.A., Guerrero, A.P.S., & Walsh, A. (2013). Enhancing learning approaches: Practical tips for students and teachers. *Medical Teacher*, 35(6), 433-443. <https://doi.org/10.3109/0142159X.2013.775413>

¹⁶ Schuwirth, L.W. & Van der Vleuten, C.P.M. (2011). Programmatic assessment: From assessment of learning to assessment for learning. *Medical Teacher*, 33(6), 478-485. https://www.ceesvandervleuten.com/application/files/1714/2867/5104/Programmatic_assessment.pdf

¹⁷ Morris, C. & Blaney, D. (2010). Work-based learning. In T. Swanwick (editor), *Understanding medical education: Evidence, theory, and practice* (p. 69-82). London: Wiley-Blackwell. <http://www.pedsig.co.uk/wp-content/uploads/2015/04/Work-Based-Learning-Claire-Morris.pdf>

- **Sociaal-constructivistisch leren.** Dit houdt in dat u leert in interactie met opleiders, docenten, collega's, medestudenten en patiënten. U construeert kennis in uw brein door duiding te geven aan nieuwe informatie en ervaringen, welke worden verkregen in de genoemde sociale contexten.¹⁸
- **Onderzoekend leren.** Dit houdt in dat u een nieuwsgierige, onderzoekende houding ontwikkelt, waarbij de praktijksituatie niet als een gegeven wordt geaccepteerd, maar kritisch wordt beschouwd. U leert daarbij te werken volgens de principes van 'evidence based practice' oftewel het best mogelijke beschikbare bewijs.¹⁹ Hierdoor handelt u niet altijd volgens de richtlijnen, maar kijkt u daar beargumenteerd van af als de situatie daarom vraagt.
- **Reflecterend leren.** Dit houdt in dat u leert doordat u aan het nadenken wordt gezet, namelijk doordat u "terugblikt op ervaringen (handelen, denken, voelen, willen) en op de context waarin deze plaatsvinden, door deze ervaringen in het bewuste te brengen en er betekenis aan te verlenen en door van daaruit keuzes maken voor nieuwe perspectieven."²⁰
- **Leren door feedback.** Dit houdt in dat u leert doordat u te horen krijgt wat goed gaat en wat beter kan ('sandwich-methode'). Ook denkt u zelf na over wat u heeft geleerd, wat u nog hebt te leren en wat u nodig heeft om dat te leren (gebaseerd op Pendleton).^{21,22} U denkt na over wat het doel is van uw leren ('feed up'), hoe het op dit moment met uw leren gaat ('feed back') en wat het volgende tussendoel van uw leren is ('feed forward'). Feedback kan gericht zijn op de taak ('hoe goed u een taak heeft uitgevoerd'), het procesniveau ('hoe u taken aanpakt'), het zelfregulatie niveau ('hoe goed u in staat bent om uw handelen te sturen') en het persoonsniveau (algemene positieve of negatieve opmerkingen over u als persoon).²³ Tijdens de opleiding – met name in begeleidingsgesprekken – zal de focus steeds meer verschuiven van taakniveau naar procesniveau en van procesniveau naar zelfregulatie niveau.
- **Programmatisch toetsen.** Dit houdt in dat er in uw opleiding sprake is van een voortdurende wisselwerking tussen leeractiviteiten, betekenisvolle feedback, coaching en begeleiding.²⁴ Met name in het praktijkdeel van de opleiding komt dit programmatisch toetsen op dit moment goed tot zijn recht en zijn bijvoorbeeld beoordelingen in de vorm van cijfers niet meer aan de orde.²⁵

Uiteraard komen de genoemde leerprincipes en de visie van programmatisch toetsen alleen bij een veilig leerklimaat goed tot hun recht. Een veilig leerklimaat houdt in dat u zich welkom, gerespecteerd en gesteund voelt, dat u zich vrij voelt om vragen te stellen, dat u regelmatig feedback krijgt, dat werk en opleidingsactiviteiten zijn geïntegreerd en afgestemd op uw niveau en ervaring en dat verwachtingen die aan u worden gesteld duidelijk zijn. Als u zich veilig voelt om u te uiten en te onderzoeken wat voor u het beste werkt, dan zal u eerder hiaten in uw competenties herkennen en bereid zijn om daaraan te werken.²⁶

¹⁸ Morris, C. & Blaney, D. (2010). Work-based learning. In T. Swanwick (editor), *Understanding medical education: Evidence, theory, and practice* (p. 69-82). London: Wiley-Blackwell. <http://www.pedsig.co.uk/wp-content/uploads/2015/04/Work-Based-Learning-Claire-Morris.pdf>

¹⁹ Scholten, R.J.P.M., Offringa, M. & Assendelft, W.J.J. (2018). *Inleiding in evidence-based medicine. Klinisch handelen gebaseerd op bewijsmateriaal* (vijfde, herziene druk). Houten: Bohn Stafleu Van Loghum.

²⁰ Geenen, M. (2012, p. 41). *Reflecteren, leren van je ervaringen als sociale professional*. Bussum: Uitgeverij Coutinho.

²¹ Brand, P.L.P. & Boendermaker, P.M. (2009). Feedback geven: Een cruciale vaardigheid in de medische opleiding. *Nederlands Tijdschrift voor Geneeskunde*, 153(B141), 1-4. <https://www.ntvg.nl/system/files/publications/b141.pdf>

²² Boor, K., Teunissen, P.W., & Brand, P.L.P. (2011). Richtlijn feedback in de medische vervolgopleiding. *Tijdschrift voor Medisch Onderwijs*, 30(3, Suppl. 2), 35-49. <https://link.springer.com/content/pdf/10.1007/s12507-011-0033-9.pdf>

²³ Hattie, J. & Timperley, H. (2007). The power of feedback. *Review of Educational Research*, 77(1), 81-112. <https://www.jstor.org/stable/pdf/4624888.pdf>

²⁴ Schuwirth, L.W. & Van der Vleuten, C.P.M. (2011). Programmatic assessment: From assessment of learning to assessment for learning. *Medical Teacher*, 33(6), 478-485.

https://www.ceesvandervleuten.com/application/files/1714/2867/5104/Programmatic_assessment.pdf

²⁵ Meer informatie over het programmatisch toetsen in de opleiding vindt u in het 'MANP Toetsplan 2020-2021' op OnderwijsOnline.

²⁶ Brand, P., Boendermaker, P. & Venekamp, R. (2018, p. 251 en 254). *Klinisch onderwijs en opleiden in de praktijk* (vierde, volledig herziene druk). Houten: Prelum.

De genoemde uitgangspunten en leerprincipes komen in zowel het theoretische deel als het praktijkdeel van de opleiding aan bod. In de theoretische opleiding wordt daarvoor gebruik gemaakt van veel verschillende werkvormen, studieloopbaangesprekken, supervisie- en casuïstiekbesprekingen en deeltentamens, zoals het verslag multisource feedback, de opdracht moreel beraad, de presentatie over persoonlijke en professionele ontwikkeling en de presentatie van het functieprofiel in de praktijkinstelling.

3.4 Stage

De vertaling van de competenties naar het gekozen specialisme (zie paragraaf 3.1) en de toespitsing op het eigen expertisegebied vindt plaats in uw praktijkinstelling (zie paragraaf 3.2). Op die manier implementeert u tegelijkertijd uw functie als VS. Indien dat voor de ontwikkeling van uw competenties nodig is, kunt u tijdens uw opleiding elders een stage lopen. Dit gebeurt bijvoorbeeld bij Vios'en in de thuiszorg of transmurale zorg of bij een specifiek expertisegebied zoals wondzorg. Uiteraard maken de praktijkinstelling en stageinstelling daar dan goede afspraken over en gebeurt dit in overleg met alle betrokkenen.

3.5 Betrokkenheid van werkveld en beroepenveld

De V&VN VS is de beroepsvereniging van de VS. De MANP heeft haar onderwijs op basis van het in 2012 en 2019 door de V&VN VS gepubliceerde beroepsprofiel en andere landelijke ontwikkelingen ingericht. Hiervoor zijn er goede contacten met V&VN VS, maar ook met het CSV en de RSV. Om het onderwijsprogramma actueel te houden en te laten aansluiten bij de behoeften en wensen van het werkveld, onderhoudt zij tevens goede contacten met leerhuizen en directies van de (middel)grote praktijkinstellingen, relevante lectoraten van de HAN, hoogleraren Verplegingswetenschap en het netwerk APN/NP van de International Council of Nurses (zie paragraaf 3.6). Ook doet zij zelf onderzoek en publiceert zij artikelen, bijvoorbeeld naar effecten van onderwijsmethodieken op de competentieontwikkeling van haar studenten en op de positionering en profilering van VS'en in de praktijk.^{27,28,29,30,31,32} Verder hebben VS'en van de V&VN VS zitting in visitatiecommissies, zoals bij de jaarlijkse visitatie van de examencommissie, de driejaarlijkse interne audit en de zesjaarlijkse visitatie vanuit de NVAO. Ook werken leden van het kernteam van de MANP in de praktijk als VS en hebben zij zitting in de RSV,³³ de wetenschapscommissie van V&VN VS³⁴ en het Platform Zorgmasters.³⁵ Verder is een lid voorzitter van het Landelijk Opleidingsoverleg Masters ANP (LOO MANP) en werk een lid als beleidsmedewerker bij de V&VN VS.

²⁷ Bossema ER, Meijs THJM, Peters JWB. Early predictors of study success in a Dutch advanced nurse practitioner education program: A retrospective cohort study. *Nurse Education Today*; 57:68-73. <https://doi.org/10.1016/j.nedt.2017.07.005>

²⁸ Boeijen, E.R.K., Peters, J.W.B., & Van Vught, A.J.A.H. (2020). Nurse practitioners leading the way: An exploratory qualitative study on the added value of nurse practitioners in outpatient care in the Netherlands. *Journal of the American Association of Nurse Practitioners*, in druk.

²⁹ Dusseldorp, L., Groot, M.M., Adriaansen, M.J., Vught, A.J., Visser, K.C., & Peters, J.W.B. (2020). What does the nurse practitioner mean to you? A patient oriented qualitative study in life-threatening illness and chronic diseases. *Journal of the American Association of Nurse Practitioners*, in druk.

³⁰ Peters, J.W.B., & Roodbol, P.F. (2020). Leadership in maintaining standards for the APN role. In S.B. Hassmiller & J. Pulcini, *Advanced practice nursing leadership: a global perspective* (pp. 167-183). Cham, Switzerland: Springer Nature Switzerland.

³¹ Roodbol, P.F. & Peters, J.W.B. (2020). Creating strong clinical networks. In S.B. Hassmiller & J. Pulcini, *Advanced practice nursing leadership: a global perspective* (pp. 223-234). Cham, Switzerland: Springer Nature Switzerland.

³² Van Kraaij, J., Van Oostveen, C., Vermeulen, H., Heinen, M., Huis, A., Adriaansen, & M., Peters, J. Nurse practitioners' perceptions of their ability to enact leadership in hospital care (2020). *Journal of Clinical Nursing*, in druk.

³³ <https://vsregister.venvn.nl/Over-het-register/Registratiecommissie-Specialismen-Verpleegkunde>

³⁴ <https://venvnvs.nl/>

³⁵ <https://zorgmasters.nl/> (partners van het platform zijn de V&VN, de Nederlandse Associatie Physician Assistants (NAPA), Vereniging Hogescholen, de stuurgroep Kwaliteit en Ontwikkeling Huisartsenzorg (KOH), de Federatie Medisch Specialisten (FMS) en Nederlandse Vereniging van Ziekenhuizen (NVZ)).

3.6 Betrokkenheid van lectoren, hoogleraren en internationale organisaties

Bij de MANP zijn diverse lectoren betrokken, bijvoorbeeld als gastdocent en als begeleider van het afstudeeronderzoek. Ook maakt de MANP gebruik van kennis die middels onderzoek binnen de lectoraten is opgedaan, bijvoorbeeld over het werkveld van de VS.

De voor de MANP relevante lectoren zijn:

- Dr. Marian Adriaansen, lectoraat Innovatie in de Care, HAN
- Dr. Bauke Koekoek, lectoraat Sociale en Methodische Aspecten van Psychiatrische Zorg, HAN
- Dr. Miranda Laurant, lectoraat Organisatie van Zorg en Dienstverlening, HAN
- Dr. Lilian Vloet, lectoraat Acute Intensieve Zorg, HAN
- Dr. Margreet van der Cingel, lectoraat Leiderschap & Identiteit, NHL Stenden

Ook zijn er contacten met enkele hoogleraren Verplegingswetenschap in Nederland:

- Prof. Dr. Petrie Roodbol, Universiteit Groningen
- Prof. Dr. Lisette Schoonhoven, Universiteit Utrecht
- Prof. Dr. Hester Vermeulen, Radboudumc in Nijmegen

Tevens zijn er internationale contacten met:

- American Association of Nurse Practitioners³⁶
- International Council Nurses (ICN) Nurse Practitioner/Advanced Practice Nursing Network (NP/APN)³⁷

Verder werkt de opleiding op dit moment samen met de MANP van de Hogeschool Utrecht en verschillende Europese universiteiten die een ANP-programma aanbieden.

³⁶ <https://www.aanp.org/>

³⁷ <http://icn-apnetwork.org/>

4 Eindkwalificaties voor uw opleiding en beroepsvereisten

Bij de MANP wordt u opgeleid tot verpleegkundig specialist (VS). In dit hoofdstuk wordt eerst ingegaan op het werkveld en de beroepsvereisten van de VS en vervolgens op de daarmee samenhangende eindkwalificaties van de MANP.³⁸

4.1 Werkveld

“De VS is *zelfstandig behandelaar* met een zelfstandige bevoegdheid. De kern van haar vakgebied bestaat uit het bieden van een integrale behandeling aan zorgvragers op basis van klinisch redeneren in complexe zorgsituaties, waarbij zij zorgt voor continuïteit en kwaliteit van de behandeling en voor het ondersteunen van de autonomie, de eigen regie, het zelfmanagement en het bevorderen van de ‘empowerment’ van zorgvragers binnen de ‘patient journey’. De behandeling omvat zowel geneeskundige als verpleegkundige interventies. Zij werkt vanuit een holistisch perspectief, hetgeen betekent dat zij zich richt op de ziekte en op het ziek zijn, waarbij de mens in zijn context centraal staat. Daarnaast richt zij zich op de gevolgen van ziekte en op preventie. Als zelfstandig behandelaar binnen een zorgteam is de VS tevens regievoerend behandelaar of medebehandelaar. Als *regievoerend behandelaar* is zij, naast het uitvoeren van een deel van de behandeling, verantwoordelijk voor de regie over het zorgproces aan de zorgvrager. De regievoerend behandelaar overziet het geheel van de behandeling, coördineert de behandeling en zet zo nodig andere hulp in. Als *medebehandelaar* is zij verantwoordelijk voor een specifiek deel van de behandeling. De VS streeft naar het verbeteren van de professionele standaard, de kwaliteit van het multidisciplinaire zorgteam en de kwaliteit van zorg en toont leiderschap, zowel in de patiëntenzorg als ten behoeve van het verder professionaliseren van het vakgebied verpleegkunde.”³⁹

De titel ‘verpleegkundig specialist’ is wettelijk beschermd op grond van artikel 14 van de Wet op de individuele beroepen in de gezondheidszorg (BIG). Alleen degenen die in het ‘Verpleegkundig Specialisten Register’ staan mogen zichzelf ‘VS’ noemen. Sinds 2018 is de VS opgenomen in artikel 36 van de Wet BIG en heeft zij het recht om zelfstandig bepaalde voorbehouden handelingen te indiceren, uitvoeren en delegeren. Binnen de GGZ mag zij door het Kwaliteitsstatuut GGZ tevens als regiebehandelaar optreden, net als bijvoorbeeld de psychiater en klinisch psycholoog.⁴⁰ In 2015 heeft de toenmalige minister van Volksgezondheid, Welzijn en Sport (VWS) de Nederlandse Zorgautoriteit verzocht om de regelgeving op het gebied van registratie, declaratie en het zogenaamde ‘face-to-face contact’ aan te passen, zodat de VS zelfstandig DBC’s mag openen. De VS is daardoor steeds zichtbaarder in de systemen van de ziekenhuizen.⁴¹ Sinds 2019 mogen VS’en intercollegiale consulten en medebehandeling in rekening brengen.⁴²

De VS is een zogeheten ‘T-shaped’ beroepsbeoefenaar. Dit houdt in dat zij enerzijds *specialistische competenties* heeft “in het eigen specialisme AGZ of GGZ én het eigen een expertisegebied (bijvoorbeeld

³⁸ Verschillende gremia houden het beroeps- en competentieprofiel van de VS en de kaders van de opleiding actueel, zoals de V&VN Verpleegkundig Specialisten (V&VN VS) en het ‘Landelijk Opleidingsoverleg Masters ANP’ (LOO MANP). In het LOO MANP zijn alle negen MANP’s van Nederland vertegenwoordigd. Afgevaardigden van het LOO MANP hebben zitting in het CSV en in de Registratiecommissie Specialismen Verpleegkunde (RSV). Afgevaardigden van het LOO MANP hebben tevens overleg met het Ministerie van Onderwijs, Cultuur en Wetenschap (OCW), het Ministerie van Volksgezondheid, Welzijn en Sport (VWS), de Vereniging Hogescholen, de NVAO en de beroepsverenigingen V&VN en V&VN VS.

³⁹ <https://venvnvs.nl/venvnvs/beroepsprofiel-verpleegkundig-specialist/>

⁴⁰ <https://www.ggzkwaliteitsstatuut.nl/> en <https://www.zorginzicht.nl/kwaliteitsinstrumenten/ggz-model-kwaliteitsstatuut-kwaliteitsstandaard>

⁴¹ Kleven, P., Leferink, N., Van de Brink, & Kouwen (2019). *De financiële effecten van taakherschikking. Een hermeting gericht op de effecten van de inzet van physician assistants en verpleegkundig specialisten in financieel-economisch perspectief*. Nijmegen: Radboudumc. Zie <https://zorgmasters.nl/extdocs/Eindrapport-De-financiele-effecten-van-taakherschikking-3-januari-2019.pdf>

⁴² https://puc.overheid.nl/nza/doc/PUC_252170_22/1/

ouderenzorg of verslavingszorg)" (dit is het verticale deel van de T) en dat zij anderzijds *generalistische competenties* heeft "om samen te werken met beroepsbeoefenaren uit andere disciplines" (dit is het horizontale deel van de T).⁴³ Figuur 4.1 geeft dit schematisch weer.

WETENSCHAPPELIJK ONDERZOEK	ONDERWIJZEN EN OPLEIDEN	REGIEVOEREND BEHANDELAAR	KWALITEIT VAN ZORG ONTWIKKELEN	LEIDERSCHAP TONEN
> op waarde schatten resultaten onderzoek voor beroepsuitoefening, > initiëren, opzetten en uitvoeren onderzoek gericht op beroepspraktijk, > participeren binnen kennisnetwerken	> begeleiden, coachen en onderwijzen collega-zorgverleners, > opleiden van (regie-)verpleegkundigen in opleiding tot verpleegkundig specialist, > initiëren van en participeren in intercollegiale toetsing	> de coördinator van het zorgproces en het eerste aanspreekpunt voor de zorgvrager en zijn naasten en/of wettelijk vertegenwoordiger, > de regievoerend behandelaar heeft een wezenlijk aandeel in de inhoudelijke behandeling	> initiëren, ontwikkelen en implementeren kwaliteit van zorg, innovatie en professionalisering werkomgeving, > participeren binnen kwaliteitsnetwerken	> initiatief nemen ten behoeve van het verhogen van de kwaliteit van de zorg (waardevolle zorg) ten dienste van de individuele zorgvrager, de organisatie en/of het team of van de volksgezondheid en het gezondheidszorgsysteem, > professionaliseren van het beroep verpleegkundig specialist en het vakgebied verpleegkunde
ZELFSTANDIG BEHANDELAAR > methodisch en systematisch stellen van een diagnose en het indiceren, organiseren en verlenen van verpleegkundige en geneeskundige behandeling, > begeleiden zorgvragers gericht op de ziekte en op het ziek zijn waarbij de mens in zijn context centraal staat, en waarbij de uitkomsten betrekking hebben op het handhaven of opnieuw verwerven van de gezondheid, het lichamelijk en/of psychisch functioneren, de kwaliteit van leven en de waardigheid van het leven, > specialistische kennis, vaardigheden en attitude in het eigen aandachtsgebied en het eigen expertisegebied binnen het specialisme AGZ of het specialisme GGZ			 specialistische bekwaamheden verpleegkundig specialist	

Figuur 4.1 De generalistische en specialistische competenties van de VS.⁴⁴

4.2 Beroepsvereisten

In het beroepsprofiel van zowel 2012 als 2019 wordt uitgegaan van zeven competentiegebieden: klinische expertise, communicatie, samenwerking, organisatie, gezondheidsbevordering, wetenschap en professionaliteit. Deze competentiegebieden omvatten de competenties van de VS (zie paragraaf 3.1 en 4.3).

Op basis van de besluiten van het CSV⁴⁵ en het 'Landelijk opleidingsplan verpleegkundig specialismen' zijn de kennis, vaardigheden en attitude die voor de vijf nu nog geldende specialismen uit het beroepsprofiel van 2012 per competentiegebied nodig zijn, uitgewerkt op zogeheten 'activiteitenkaarten' (zie paragraaf 4.3).

4.3 Eindkwalificaties en beroepsvereisten

De eindkwalificaties van de MANP betreffen de competenties van de VS. Deze competenties zijn weergegeven in Tabel 4.1.

⁴³ <https://venvnvs.nl/venvnvs/beroepsprofiel-verpleegkundig-specialist/>

⁴⁴ <https://venvnvs.nl/venvnvs/beroepsprofiel-verpleegkundig-specialist/>

⁴⁵ Zie <https://vsregister.venvn.nl/Het-register/Regelgeving> voor een overzicht van al deze besluiten.

Tabel 4.1 Algemeen competentieprofiel van de VS.⁴⁶

1. Klinisch handelen (nu: Klinische expertise)

- 1.1 De VS bezit adequate kennis en vaardigheden overeenkomstig de stand van kennis binnen het specialisme waarin zij werkzaam is.
- 1.2 Binnen het desbetreffende specialisme past de VS het diagnostisch, therapeutisch en preventief arsenaal waar mogelijk evidence based toe. Hierbij maakt zij gebruik van een combinatie van verpleegkundige en medische methodieken. Daarnaast kan zij zelfstandig voorbehouden handelingen indiceren en uitvoeren.
- 1.3 De VS levert zowel effectieve en efficiënte als ethisch verantwoorde patiëntenzorg.
- 1.4 Vanuit de zorgvraag van de patiënt integreert de VS 'cure' en 'care' ter bevordering van de continuïteit en kwaliteit van de verpleegkundige zorg en de medische behandeling, het vermogen tot zelfmanagement van de patiënt en de kwaliteit van leven.

2. Communiceren (nu: Communicatie)

- 2.1 De VS bouwt een samenwerkingsrelatie op met de patiënt gericht op de verpleegkundige zorg en de medische behandeling. Zij communiceert vanuit het perspectief van de patiënt en interpreteert informatie in de juiste context.
- 2.2 De VS informeert de patiënt dusdanig dat hij beschikt over de kennis die nodig is om keuzes te kunnen maken in de verpleegkundige zorg en de medische behandeling, inclusief mogelijke alternatieven.
- 2.3 De VS draagt bij aan de continuïteit van zorg in de keten door (de organisatie van) adequate mondelinge, schriftelijke en/of elektronische overdrachten.

3. Samenwerken (nu: Samenwerking)

- 3.1 De VS overlegt (en brengt zo nodig een overlegstructuur aan) met andere betrokkenen zodat er continuïteit van zorg voor de patiënt ontstaat. De VS bevordert de intercollegiale samenwerking en de afstemming tussen de leden van het multidisciplinaire en interdisciplinaire zorgteam zodat de patiënt optimaal kan profiteren van de totale deskundigheid van het team.
- 3.2 De VS heeft inzicht in de grenzen van de eigen deskundigheid en verwijst zo nodig door met inachtneming van wetgeving en regelgeving en zorgt ervoor dat de continuïteit van zorg is gegarandeerd.
- 3.3 De VS geeft intercollegiale consultatie en handelt hierbij vanuit het patiëntenperspectief ter bevordering van de continuïteit en kwaliteit van de verpleegkundige zorg en de medische behandeling, het vermogen tot zelfmanagement van de patiënt en de kwaliteit van leven.

4. Organiseren (nu: Organisatie)

- 4.1 De VS stelt prioriteiten en weet een balans te vinden tussen alle aspecten van de functie: patiëntenzorg en organisatie van de zorg alsook onderwijs en onderzoek.
- 4.2 De VS (her)ontwerpt het zorgproces ('process redesign') op basis van een zorgvraag om een blijvende verbetering te realiseren vertaald in indicatoren als kosten, continuïteit, kwaliteit, service en snelheid.
- 4.3 De VS is op de hoogte van de mogelijkheden van informatie- en communicatietechnologie voor optimale organisatie van het zorgproces en past deze ook toe.

5. Maatschappelijk handelen (nu: Gezondheidsbevorderaar)

- 5.1 De VS signaleert factoren die patiënten en/of specifieke groepen bedreigen, doet beleidsvoorstellen op het gebied van preventie en voert deze uit.
- 5.2 De VS stimuleert de patiënt om zich als kritisch consument op te stellen en stelt gerelateerde thema's ter discussie.
- 5.3 De VS draagt bij aan patiëntveiligheid, zowel op het individuele niveau van de patiënt als op het niveau van de organisatie en/of zorgketen.
- 5.4 De VS concretiseert de kwaliteitseisen uit wet- en regelgeving, die aan het behandel- en zorgproces worden gesteld.

6. Onderzoeken en doceren (nu: Wetenschap)

- 6.1 De VS beschikt over actuele deskundigheid en heeft een kritisch vermogen dat tot uitdrukking komt bij de beoordeling van nieuwe kennis, onderzoeksresultaten en nieuwe procedures.
- 6.2 De VS bevordert de ontwikkeling en verdieping van wetenschappelijke vakkennis door middel van praktijkonderzoek en innovatieprojecten.
- 6.3 De VS geeft zelfstandig en proactief invulling aan haar deskundigheidsbevordering en ontwikkeling.
- 6.4 De VS bevordert de deskundigheid van studenten, collegae, patiënten en andere betrokkenen bij de gezondheidszorg en vervult hierin een voortrekkersrol.

7. Professionaliseren en profileren (nu: Professionaliteit)

- 7.1 De VS levert excellente patiëntenzorg op integere, oprechte en betrokken wijze. Hierbij gaat zij uit van het zelfbeschikkingsrecht van patiënten, bevordert hun autonomie en hanteert als principe 'niet schaden, weldoen en rechtvaardigheid'.
- 7.2 De VS vertoont adequaat persoonlijk en interpersoonlijk professioneel gedrag.
- 7.3 De VS kent de grenzen van de eigen competenties en handelt daarbinnen.
- 7.4 De VS neemt verantwoordelijkheid voor en is aanspreekbaar op haar professioneel handelen.

⁴⁶ Zie <https://www.venvn.nl/media/ketdi0rf/algemeen-besluit-oud.pdf> voor het 'Algemeen besluit specialismen verpleegkunde' (2016) waarin de eindkwalificaties van de VS zijn vastgesteld en https://www.vereniginghogescholen.nl/system/profiles/documents/000/000/046/original/verpleegkundig_20specialist.cp.pdf?1437563940 voor het algemeen competentieprofiel, maar ook de specifieke deelprofielen van de VS.

Omdat de competenties breed zijn geformuleerd, zijn deze competenties landelijk vertaald in 'kritische beroepsactiviteiten' (KBA's). Een KBA is een volledige en betekenisvolle taak, die in alle complexiteit in de praktijk door de VS wordt uitgevoerd. Het adequaat uitvoeren is slechts mogelijk op basis van de geïntegreerde aanwezigheid van relevante kennis, inzichten, vaardigheden, attitude en persoonseigenschappen. De KBA's vormen de bouwstenen van de opleiding en de basis voor de deeltentamens (zie deel 2 van dit OS).

Om de competenties te vertalen naar het gekozen specialisme, kunt u gebruik maken van de zogeheten 'activiteitenkaarten' die voor elk van de vijf nu nog geldende specialismen zijn opgesteld en daarinbinnen voor elk van de competenties. De activiteitenkaarten bevatten een beschrijving van de kern en het resultaat van de betreffende competentie alsmede van de betreffende KBA's en de bijbehorende (deel)tentamens. Tevens is na iedere activiteitenkaart aangegeven welke kennis, vaardigheden en attitude aan het einde van de opleiding van u wordt verwacht en hoe dit wordt getoetst.

Zowel de competenties als de activiteitenkaarten zijn nog niet aangepast aan het nieuwe beroepsprofiel van 2019. Als gevolg van nieuwe ontwikkelingen zullen de KBA's in de toekomst worden vervangen door 'entrustable professional activities' (EPA's).⁴⁷

Het niveau van de eindkwalificaties van de MANP betreft NLQF-niveau 7 en dit niveau is afgestemd op de Dublin-descriptoren.⁴⁸ De Dublin-descriptoren zijn internationaal geaccepteerde criteria voor bachelor- en masterniveau. Daardoor is gegarandeerd dat de MANP op het juiste nationaal en internationaal vastgestelde niveau is, hetgeen ook blijkt uit eigen onderzoek.^{49,50} Het getuigschrift voldoet aan alle wettelijke vereisten en is daardoor vergelijkbaar met en gelijkwaardig aan (soortgelijke) getuigschriften van andere onderwijsinstellingen in en buiten Nederland.

Dat de VS op NLQF-niveau 7 acteert, blijkt in Tabel 4.2 is het masterniveau van de Dublin-descriptoren uitgewerkt en toegepast op de functie van VS. In Tabel 4.3 tot en met 4.5 is dit gespecificeerd voor de professionele taakgebieden Patiëntenzorg, Verpleegkundig Leiderschap en Professionalisering & Profilerings (specifiek 'reflecteren'). Voor de professionele taakgebieden Patiëntenzorg en Verpleegkundig Leiderschap is aangegeven waarin het masterniveau verschilt van bijvoorbeeld het bachelor niveau en het PhD-niveau, zodat nog duidelijker is wat het masterniveau inhoudt.

Tabel 4.2 Masterniveau volgens de Dublin-descriptoren⁵¹ toegepast op de functie van VS.

Kennis en inzicht
<i>De Master heeft aantoonbare kennis en inzicht, gebaseerd op de kennis en het inzicht op het niveau van de Bachelor en die deze overtreffen en/of verdiepen, evenals een basis of kans bieden om een originele bijdrage te leveren aan het ontwikkelen en/of toepassen van ideeën, vaak in onderzoeksverband.</i>
Voor alle taken die de VS geacht wordt te kunnen uitvoeren in de patiëntenzorg, is gedegen kennis en inzicht nodig in de anatomie, fysiologie, pathologie, farmacologie en de verpleegkunde in verband met de diagnostische, therapeutische en voorlichtende taken in de directe patiëntenzorg. Daarnaast betreft het kennis en inzicht ten aanzien van onderzoek en onderzoeksmethodologie die de uitoefening van 'evidence based practice' faciliteren. Ook kennis en inzicht omtrent sociaal-communicatieve aspecten van de relatie met de patiënt, directe collega's en andere disciplines behoren tot de noodzakelijke bagage van de VS. Voor de taken binnen de patiëntenzorg zijn verder kennis en inzicht op beleidsniveau nodig, zoals kennis van zaken met betrekking tot het bewaken en verbeteren van de kwaliteit, innovatieve strategieën en deskundigheidbevordering van collega's. Van de VS wordt tevens verwacht dat zij zelfsturend en kritisch is en 'een leven lang leert'. Zij dient dus kennis en inzicht te hebben waarmee zij zichzelf en haar beroepspraktijk kritisch kan evalueren en de laatste zo nodig te herdefinieren.

⁴⁷ Pool, I., Aantjes, T., Kleijer, W. & Ten Cate, O. (2018). Entrustable professional activities (EPA's): Wat zijn dat en hoe ontwikkel je die? *Onderwijs en Gezondheidszorg*, 42(7), 17-20.

⁴⁸ <https://www.nlqf.nl/over-nlqf-efq/het-nlqf> en specifiek https://www.nlqf.nl/images/downloads/NLQF/q_Tabel_vergelijking_NLQF-niveaus_5-8_Dublin_descriptoren.pdf.

⁴⁹ Boeijen, E.R.K., Peters, J.W.B., & Van Vught, A.J.A.H. (2020). Nurse practitioners leading the way: An exploratory qualitative study on the added value of nurse practitioners in outpatient care in the Netherlands. *Journal of the American Association of Nurse Practitioners*, in druk.

⁵⁰ Van Kraaij, J., Van Oostveen, C., Vermeulen, H., Heinen, M., Huis, A., Adriaansen, & M., Peters, J. Nurse practitioners' perceptions of their ability to enact leadership in hospital care (2020). *Journal of Clinical Nursing*, in druk.

⁵¹ <https://web.archive.org/web/20070930193548/http://www.minocw.nl/documenten/dublin-descriptoren-beschrijving-20060608.pdf>

Toepassen kennis en inzicht			
<i>De Master is in staat om kennis, inzicht en probleemoplossende vermogens toe te passen in nieuwe of onbekende omstandigheden binnen een bredere (of multidisciplinaire) context, die gerelateerd is aan het vakgebied. De Master is in staat om kennis te integreren en met complexe materie om te gaan.</i>			
De VS is binnen de patiëntenzorg bekwaam in het afnemen van een anamnese, het stellen van een diagnose conform de International Classification of Diseases (ICD) of Diagnostic and Statistical Manual of Mental Disorders (DSM) en het uitvoeren van specifieke medische handelingen binnen een specifieke, afgebakende patiëntenpopulatie. Zij kan tevens zelfstandig binnen een specifieke patiëntenpopulatie zowel verpleegkundige als medische diagnostiek, zorg en/of nazorg verlenen. Verder kan de VS binnen de wetenschappelijke literatuur een onderscheid maken tussen valide en minder valide onderzoeksuitkomsten en deze literatuur gebruiken om binnen de patiëntenzorg (nieuwe) inzichten te onderbouwen en te communiceren. Ook kan zij haar kennis, inzicht en probleemoplossende vermogens toepassen in bestaande, maar ook in nieuwe en onbekende omstandigheden en binnen een bredere (of multidisciplinaire) context die gerelateerd is aan het vakgebied. Daarbij is zij in staat om nieuwe kennis te integreren en met complexe materie om te gaan. Zo gebruikt en ontwikkelt zij nieuwe methoden en instrumenten om de beroepspraktijk verder te brengen. Haar werkwijze start daarbij vanuit een probleemanalyse en niet vanuit een gegeven. Ten aanzien van haar professionalisering en profilering' wendt de VS kennis en inzichten aan voor reflectie om zo ervaringen om te vormen in leermateriaal.			
Oordeelsvorming			
<i>De Master is in staat om oordelen te formuleren op grond van onvolledige of beperkte informatie en daarbij rekening te houden met sociaal-maatschappelijke en ethische verantwoordelijkheden, die zijn verbonden aan het toepassen van de eigen kennis en oordelen.</i>			
Oordeelsvorming is een belangrijk onderdeel van het werk van de VS, niet alleen ten aanzien van het klinisch medisch en verpleegkundig redeneren, maar ook dat dit gebeurt vanuit een 'evidence based practice' attitude. Van de VS wordt verwacht dat zij tijdens het klinisch medisch en verpleegkundig redeneren op grond van (vaak onvolledige) informatie verantwoorde conclusies trekt ten aanzien van de diagnose en de gezondheidsrisico's voor de patiënt. Van de VS wordt tevens verwacht dat zij door oordeelsvorming op grond van onvolledige of beperkte informatie de minimale kwaliteit van de patiëntenzorg kan waarborgen en zelfs verhogen, daarbij rekening houdend met sociaal-maatschappelijke en ethische verantwoordelijkheden. Tevens wordt verwacht dat zij onderzoek kan doen om betekenisvolle transformaties bij zichzelf en anderen te bewerkstelligen.			
Communicatie			
<i>De Master is in staat om conclusies, evenals de kennis, motieven en overwegingen die hieraan ten grondslag liggen, duidelijk en ondubbelzinnig over te brengen op een publiek van specialisten en niet-specialisten.</i>			
De VS dient in staat te zijn bestaande en nieuwe kennis te communiceren in het contact met patiënten/cliënten, hun naasten, artsen en andere medewerkers in de gezondheidszorg. Zij moet in staat zijn helder te communiceren met zowel leken als deskundigen. De onderbouwing van de (medische) diagnose en behandeling met duidelijke argumenten speelt daarbij een belangrijke rol. Van de VS wordt verwacht dat zij met beargumenteerde meningen een inbreng heeft in de communicatie met collega's en andere (academische) disciplines. In de communicatie maakt zij gebruik van bestaande en nieuwe technologieën. Hierbij gaat het ook om coaching, leiderschap en educatie ten behoeve van innovatie en deskundigheidsontwikkeling van collega's.			
Leervaardigheden			
<i>De Master bezit de leervaardigheden die haar in staat stellen een vervolgstudie aan te gaan met een grotendeels zelfgestuurd of autonoom karakter. Dit wil zeggen: leervaardigheden die nodig zijn in het kader van 'een 'leven lang leren' - jezelf blijven informeren, reflecteren, ontwikkelen en bekwamen.</i>			
Van een VS wordt verwacht dat zij nieuwe kennis en vaardigheden in het eigen vakgebied goed bijhoudt. Een VS is werkzaam op een specifiek terrein, maar haar functie is zo divers dat dit vereist dat zij voortdurend zichzelf bijschoolt en op de hoogte blijft van ontwikkelingen in het eigen vakgebied. Het vermogen om zelfstandig vlot en efficiënt nieuwe kennis en vaardigheden te verwerven is dus essentieel. De opleiding besteedt expliciet aandacht aan de ontwikkeling van leervaardigheden. In het begin is er extra aandacht voor 'leren leren', hetgeen met name van belang is voor die Vios'en die al enige tijd geen onderwijs hebben gevolgd. Verder wordt van een VS verwacht dat zij reflecteert op haar casuïstiek en op onderzoek, maar ook op haar persoonlijk functioneren, zodat zij in staat is om een leven lang te blijven leren.			

Tabel 4.3 Dublin-descriptoren voor het professionele taakgebied Patiëntenzorg van de VS versus de bachelor-opgeleide verpleegkundige en de gespecialiseerd verpleegkundige.⁵²

	Bacheloropgeleide verpleegkundige	Gespecialiseerd verpleegkundige*	Masteropgeleide verpleegkundig specialist
1. Kennis en inzicht	Heeft kennis van en inzicht in de verpleegkunde die verder reikt dan de kennis van het voortgezet onderwijs. De kennis is op het niveau van gespecialiseerde handboeken en daarnaast beperkte kennis van de laatste ontwikkelingen in het vakgebied. Heeft kennis van en inzicht in het zelfmanagement van	Heeft kennis van en inzicht in de verpleegkunde die dat van de Bachelor binnen het betreffende specialisme overstijgt. Beheerst specifieke anatomische, fysiologische en pathologische kennis.	Heeft naast verpleegkundige kennis ook algemene anatomische, fysiologische en pathologische kennis, alsmede medisch-technisch specialistische kennis van het vakgebied waarin de VS werkzaam is. Heeft inzicht in de algemene farmacotherapie van het medisch specialistische domein,

⁵² Deze tabel is in 2014 tot stand gekomen op basis van interviews met acht praktijkopleiders en vier VS'en en het Beroepsprofiel VS.

	patiënten /naasten, met als doel het behouden of verbeteren van het dagelijks functioneren van de patiënt in relatie tot diens gezondheid en ziekte en diens kwaliteit van leven.		alsook gespecialiseerde kennis van het vakgebied waarin de VS werkzaam is. Heeft kennis van en inzicht in het bewaken en verbeteren van de kwaliteit van de patiëntenzorg en innovatieve strategieën.
2. Toepassen kennis en inzicht (vaardigheden)	Verleent zorg op basis van een continu, cyclisch proces van klinisch redeneren. Dit omvat risico-inschatting, vroeg-signalering, probleemherkenning, 'evidence-based' interventie, monitoring en evaluatie. Signaleert het ontbreken van standaarden en protocollen op relevante gebieden en brengt dit onder de aandacht van de eigen organisatie en de beroepsvereniging. Kan op basis van kennis en inzicht professioneel handelen, argumenten opstellen en oplossingen zoeken voor problemen op het generalistisch verpleegkundig vakgebied. Beheerst sociaal communicatieve vaardigheden waarmee: 1) psychosociale problemen kunnen worden gesignaleerd en 2) eventueel geprotocolleerde psychosociale begeleiding aan patiënten geboden kan worden.	Is bekwaam in het eventueel afnemen van een anamnese, stellen van een diagnose en het uitvoeren van beperkte specifieke medische handelingen binnen een afgebakende patiëntenpopulatie. Kan eventueel zelfstandig binnen een specifieke patiëntenpopulatie zowel verpleegkundige als medische diagnostiek, zorg en/of nazorg verlenen. Kan op basis van kennis, inzicht en probleemoplossend vermogen in bestaande, maar ook in nieuwe en onbekende omstandigheden, binnen een specialistisch vakgebied, nieuwe kennis integreren en met complexe materie omgaan. Kan eventueel onder supervisie medicatie voorschrijven en/of behandelingschema's aanpassen. Beheerst sociaal communicatieve vaardigheden, waarmee eventueel psychosociale begeleiding aan patiënten kan worden geboden of verder beleid met de specialist kan worden afgestemd.	Is bekwaam in het afnemen van een anamnese, stellen van een diagnose conform de ICD of DSM en het uitvoeren van specifieke medische handelingen binnen een afgebakende patiëntenpopulatie. Kan zelfstandig binnen een specifieke patiëntenpopulatie zowel verpleegkundige als medische diagnostiek, zorg en/of nazorg verlenen. Is in staat problemen in de verpleegkundige zorg te signaleren en heeft het vermogen om nieuwe methoden en/of instrumenten te ontwikkelen om de beroepspraktijk verder te brengen en de deskundigheid verder te ontwikkelen. Is bekwaam om de kwaliteit van de patiëntenzorg te waarborgen en verbeteren. Is bekwaam in het standaardiseren van de zorg en/of het ontwikkelen van nieuwe 'evidence based' protocollen'. Kan (onder supervisie) medicatie voorschrijven en/of behandelingschema's aanpassen. Beheerst sociaal communicatieve vaardigheden, waarmee geïntegreerd met het medische beleid psychosociale begeleiding aan patiënten kan worden geboden.
3. Oordeelsvorming	Kan relevante gegevens binnen een bepaald kader verzamelen en interpreteren (meestal binnen het vakgebied) met het doel een oordeel te vormen, gebaseerd op het afwegen van relevante sociaal-maatschappelijke, wetenschappelijke of ethische aspecten.	Kan binnen het specialistische kader oordelen formuleren op grond van onvolledige of beperkte informatie en daarbij rekening houden met sociaal-maatschappelijke en ethische verantwoordelijkheden, die zijn verbonden aan het toepassen van de eigen kennis en oordelen.	Is in staat tot kritische analyse, evaluatie en synthese van nieuwe en complexe ideeën zodat de kwaliteit van de patiëntenzorg gewaarborgd blijft.
4. Communicatie	Is in staat om zowel mondeling als schriftelijk algemene informatie, ideeën en oplossingen over te brengen op een publiek bestaande uit specialisten of niet-specialisten. Kan binnen gestelde kaders betrouwbaar communiceren met en/of voorlichting geven aan patiënten, diens naasten en collega's binnen de afdeling (zowel verzorgenden als medici). Kan een zorgcoördinerende rol vervullen op het niveau van de individuele patiënt.	Is in staat om specialistische informatie, ideeën en oplossingen over te brengen op een publiek bestaande uit specialisten (eventueel in de bredere instelling, zoals andere afdelingen/poli's) of niet-specialisten.	Is in staat om zowel mondeling als schriftelijk conclusies, evenals kennis, motieven en overwegingen die hieraan ten grondslag liggen, duidelijk en ondubbelzinnig over te brengen op een publiek van specialisten of niet-specialisten. Kan betrouwbaar communiceren met en/of voorlichting geven aan patiënten, diens naasten, collega's binnen de afdeling (zowel verzorgenden, verpleegkundigen als medici), de bredere instelling (zoals

			andere afdelingen/poli's) en niet-professionals. Neemt een centrale en leidinggevende rol aan tijdens bijvoorbeeld multidisciplinaire overleggen, kleinschalige projecten en het aansturen van de ketenzorg. Vervult een brugfunctie tussen verpleegkundigen en medici. Stelt zich op als rolmodel en kan in die hoedanigheid een superviserende rol vervullen.
5. Leervaardigheden	Bezit leervaardigheden die nodig zijn om een vervolgstudie aan te gaan die autonomie veronderstelt.	Bezit leervaardigheden die nodig zijn om een vervolgstudie aan te gaan die deels zelfgestuurd is.	Bezit leervaardigheden, waaronder een goede reflectie, die nodig zijn een vervolgstudie aan te gaan met een grotendeels zelfgestuurd of autonoom karakter. Stelt zich leergierig en proactief op. Houdt op autonome wijze nieuwe kennis en vaardigheden in het eigen vakgebied bij. Wordt binnen de professionele context in staat geacht om vooruitgang te bewerkstelligen.

* Beschrijvingen zijn mede gebaseerd op beschrijvingen van de V&VN. Niet elke gespecialiseerd verpleegkundige heeft voorafgaand de HBO-V afgerond.

Tabel 4.4 Dublin-descriptoren voor het professionele taakgebied Verpleegkundig Leiderschap van de VS versus de bacheloropgeleide verpleegkundige en degene die is gepromoveerd in de verpleegkunde.

	Bacheloropgeleide verpleegkundige	Masteropgeleide verpleegkundig specialist	PhD verpleegkunde
1. Kennis en inzicht	Heeft kennis en inzicht van een vakgebied, die meer is dan de kennis van het voortgezet onderwijs. De kennis is op het niveau van gespecialiseerde handboeken en daarnaast ook beperkte kennis van de laatste ontwikkelingen in het vakgebied.	Heeft kennis en inzicht van het vakgebied, die die van de Bachelor overstijgt. Kan (eventueel door middel van onderzoek) nieuwe, originele ideeën ontwikkelen en toepassen.	Heeft aangetoond een vakgebied systematisch te begrijpen en de vaardigheden en methodieken te beheersen van onderzoek in dat vakgebied.
2. Toepassen kennis en inzicht (vaardigheden)	Kan op basis van kennis en inzicht professioneel handelen, kan argumenten opstellen en nieuwe zoeken voor het oplossen van problemen op het vakgebied.	Kan op basis van kennis, inzicht en probleemoplossend vermogen in bestaande, maar ook in nieuwe en onbekende omstandigheden, binnen een bredere (of multidisciplinaire) context, gerelateerd aan het vakgebied, nieuwe kennis integreren en met complexe materie omgaan. Is in staat om zelfstandig een eenvoudig empirisch onderzoek uit te voeren: formuleren van een adequate probleemstelling, werken vanuit een praktijk-theoretisch perspectief, kiezen van de juiste onderzoeks-methodologie, verzamelen en analyseren van gegevens en op basis daarvan formuleren van adequate conclusies en aanbevelingen.	Heeft de bekwaamheid aangetoond om met de geëigende integriteit van een onderzoeker een omvangrijk onderzoeksproces te ontwerpen, ontwikkelen, uit te voeren en aan te passen. Heeft door origineel onderzoek een bijdrage geleverd aan verlegging van de grenzen van kennis door een omvangrijke hoeveelheid werk, waarvan een deel een nationaal of internationaal beoordeelde publicatie verdient.
3. Oordeels-Vorming	Kan relevante gegevens verzamelen en interpreteren (meestal op het vakgebied) met het doel een oordeel te vormen, gebaseerd op het afwegen van relevante sociaal-	Kan oordelen formuleren op grond van onvolledige of beperkte informatie en daarbij rekening te houden met sociaal-maatschappelijke en ethische verantwoordelijkheden, die zijn	Is in staat tot kritische analyse, evaluatie en synthese van nieuwe en complexe ideeën.

	maatschappelijke, wetenschappelijke of ethische aspecten.	verbonden aan het toepassen van de eigen kennis en oordelen.	
4. Communicatie	Is in staat om informatie, ideeën en oplossingen over te brengen op een publiek bestaande uit specialisten of niet-specialisten.	Is in staat om conclusies, evenals kennis, motieven en overwegingen die hieraan ten grondslag liggen, duidelijk en ondubbelzinnig over te brengen op een publiek van specialisten of niet-specialisten.	Kan communiceren met vakgenoten, de bredere wetenschappelijke gemeenschap en de samenleving als geheel over het terrein waarop zij deskundig is.
5. Leervaardigheden	Bezit leervaardigheden die nodig zijn om een vervolgstudie aan te gaan die autonomie veronderstelt.	Bezit leervaardigheden die nodig zijn een vervolgstudie aan te gaan met een grotendeels zelfgestuurd of autonoom karakter.	Wordt binnen de academische en professionele context verwacht in staat te zijn om technologische, sociale of culturele vooruitgang te bewerkstelligen in een kennissamenleving.

Voor het professionele taakgebied Professionalisering & Profileren zijn de Dublin-descriptoren gehanteerd om het reflecterend vermogen van de VS uit te werken (zie Tabel 4.5). Reflecteren is essentieel voor het persoonlijk en professioneel handelen en voor de levenslange persoonlijke en professionele ontwikkeling. Het bevordert evenwichtig professioneel gedrag en daarmee de patiëntenzorg, deskundigheidsontwikkeling, interprofessioneel samenwerken en het eigen welbevinden.⁵³

Voor de operationalisering van het masterniveau ten aanzien van reflecteren, maakt de MANP gebruik van het model van Argyris.⁵⁴ Volgens dit model vindt leren plaats op drie niveaus die met elkaar in verbinding staan:

- **Single-loop leren.** Hierbij gaat het om 'wat doe ik?' (doe ik het goed?) en 'hoe kan ik het beter doen?'. Het leren is gericht op verbetering van het gedrag en het verbeteren van het bestaande door nieuwe regels.
- **'Double-loop' leren.** Dit is niet alleen gericht op het verbeteren van het gedrag (doe ik het goed?), maar ook op de onderliggende motieven en opvattingen. Het ontdekken van deze onderliggende patronen en het herkaderen van deze patronen tot nieuwe kennis staat centraal. De vraag is dan: 'doe ik het goede?'. Reflecteren is hierbij essentieel.
- **'Triple-loop' leren.** Dit richt zich op het onderzoeken van de drijfveren, de dieper gelegen waarden en zich deze bewust worden. Het gaat om wat men ten diepste wil en of het ethisch verantwoord is. De vraag hierbij is: 'doe ik het om goede reden?'. Het behalen van dit derde niveau leidt tot een wezenlijke verandering van het eigen handelen en wordt door de opleiding gedefinieerd als het masterniveau.

Tabel 4.5 Dublin-descriptoren voor het professionele taakgebied Professionalisering & Profileren van de VS, gespecificeerd naar reflecteren.

1. Kennis en inzicht van reflecteren
De VS heeft kennis van en inzicht in reflectiemodellen en reflectievaardigheden ten behoeve van het eigen leren en andermans leren/ontwikkelen.
2. Toepassen kennis en inzicht van reflecteren
De VS is in staat om kennis en inzicht toe te passen in nieuwe en onbekende omstandigheden binnen een bredere (of multidisciplinaire) context die gerelateerd is aan het vakgebied. De VS is in staat om ruimte te maken voor leren door: - meervoudig (wisselend perspectief) en open waarnemen (oordeel opschorten); - deconstructie en constructie van (nieuwe) kennis en vaardigheden; - stimuleren van processen van zelforganisatie; - creëren van en leren participeren in een leergemeenschap. Concreet betekent dit dat de VS specifieke reflectievaardigheden bezit om ervaringen om te vormen in leermateriaal, waarbij: <u>Ervaren</u> = ervaren in de zin van persoonlijk geraakt worden door iets. <u>Expliciteren</u> = ervaring wordt buiten zichzelf geplaatst (de persoon en de situatie wordt losgekoppeld) om er bewust naar te kijken waardoor de ervaring betekenis kan krijgen vanuit het verleden, heden en toekomst. Dit gebeurt door woorden te geven aan de ervaring (vertellen / schrijven).

⁵³ Aukes, M. (2008). *Personal reflection in medical education*. Groningen. Zie <https://www.rug.nl/research/portal/files/14472961/thesis.pdf>

⁵⁴ Argyris, C. & Schon, D.A. (1974). *Theory in practice: Increasing professional effectiveness*. San Francisco: Jossey Bass.

<u>Concretiseren</u> = vanuit de helikopterview verbijzondert de VS de ervaring zo concreet mogelijk op situaties, procedures, eigen handelen en rol, proces in relatie tot anderen, geldende norm (wie, wat, waar, wanneer, hoe). <u>Problematiseren</u> = de VS ontdekt wat haar precies raakt aan de ervaring. Zij verwoordt de eigen leer/ontwikkelingsopgave/vraag (herkadert uitdagingen in kansen om te ontwikkelen). <u>Inzicht benoemen</u> = de VS brengt de inzichten onder woorden, relateert deze aan praktijktheoretische concepten, deelt deze met anderen en geeft consequenties aan voor toekomstig professioneel handelen. <u>Generaliseren</u> = de VS kan inzichten veralgemeniseren en patronen ontdekken, waardoor zij bruikbaar zijn bij andere ervaringen en in andere contexten (werk, beroep, beroepsgroep) en zij weet verbinding te leggen met eerder verworven kennis. <u>Keuze maken</u> = op grond van inzichten maakt de VS een keuze voor het toekomstig professioneel handelen. <u>Doelgericht uitproberen</u> = de VS voert de gemaakte keuze uit waardoor deze zichtbaar wordt in het professioneel handelen.
3. Oordeelsvorming reflecteren De VS is in staat om meerlagig (zelf)onderzoek te doen teneinde betekenisvolle transformaties bij zichzelf en anderen in organisaties te bewerkstelligen. Concreet betekent dit: - dat de reflectie rationele, emotionele en morele elementen bevat; - reflectie op het eerste niveau van de persoon zelf en op het tweede niveau van de professional (dubbele integratie van zelfkennis en beroepsbekwaamheid); - dat de reflectie richt op de verschillende dimensies van het beroep (methode, methodiek organisatiecontext en maatschappelijke context).
4. Communicatie reflecteren De VS expliciteert de kritische reflectie met behulp van geëigende praktijktheoretische inzichten en modellen. Concreet betekent dit: - in staat zijn tot het verwoorden van ervaringen en dit te delen met anderen (expliciteren); - gebruik maken van het geëigende begrippenkader bij de explicitering; - reflectievaardigheden toepassen; luisteren, samenvatten, doorvragen en feedback geven/ontvangen; - adequaat geven en ontvangen van feedback; - vanuit een open, eerlijke en nieuwsgierige houding; - het oordeel, de mening en het advies (voorlopig) opschorten; - van perspectief kunnen wisselen (door de ogen van de ander kunnen kijken) en zonder(voor)oordeel waarnemen; - in contact blijven met zichzelf en met de ander; - geraakt kunnen worden door het verhaal van de ander en dit kunnen verdragen.
5. Leervaardigheden reflecteren De VS is in staat om de eigen professionele deskundigheid op peil te houden en verder te ontwikkelen, onder andere met behulp van vormen van collegiaal leren. Concreet houdt dit in: - in staat zijn tot 'single loop', 'double loop' en 'triple loop' leren; - het creëren van een leeromgeving voor zichzelf en anderen; - gebruik kunnen maken van ervaringen en kennis waarover anderen al beschikken; - het kunnen hanteren van relaties inclusief groepsdynamische processen; - zichzelf kunnen opstellen als mededeelnemer; - steeds zelf deel uitmaken van een groter geheel en daar respect voor hebben; - ontregelen van constructen die anderen van zichzelf en hun wereld hebben.

5 Jaarrooster

In dit hoofdstuk vindt u informatie over de lesdagen, lestijden, werkweken, vakanties en lesvrije weken van de opleiding.

5.1 Lesdagen en lestijden

De theoretische opleiding vindt voor de MANP-19 standaard op de vrijdag plaats en voor de MANP-20 standaard op de maandag. De lestijden zijn van 8.45 tot 12.00 uur en van 13.30 tot 16.45 uur. Met enige regelmaat zijn ook tussen 12.00 en 13.30 uur opleidingsactiviteiten gepland.

5.2 Werkweek, vakanties en lesvrije weken

U heeft als Vios een praktijkleerovereenkomst van minimaal 32 uur per week. Daarnaast wordt verwacht dat u ongeveer 14 uur per week aan zelfstudie doet. Dit laatste is sterk afhankelijk van de wijze waarop u studeert. De verdeling van alle uren over de onderdelen van de opleiding week is in Tabel 5.1 aangegeven.

De vakanties en andere lesvrije dagen staan voor de MANP-19 en MANP-20 op de cohortroosters in Figuur 5.1 en Figuur 5.2 (u krijgt een goed leesbare vergroting door op de figuur te klikken). De opleiding gaat ervan uit dat lesvrije dag(del)en met 'zelfstudie' worden ingevuld!

Tabel 5.1 Verdeling studielasturen per standaard werkweek over de onderdelen van de opleiding.

Opleidingsonderdeel	Aantal uren
Onderwijs volgen in de theoretische opleiding	8 uur
Patiëntenzorg in de praktijkopleiding	16-18 uur
Opdrachten en zelfstudie in de praktijkopleiding	6-8 uur
Zelfstudie thuis	14 uur
Totaal	44-48 uur

MANP-19 jaarrooster tweede studiejaar met betrekking tot de oriëntatie (versie 200713)					
Week	Datum	Eenheid	14-12-20 uur	12-01-21 uur	13-01-21 uur
35	28-08-20	A+B+C+D (12x3)	Intro LEH Interventies, LEH Deskundigheidsbevordering en toets 1.2 Verslag verbeterplan mantelzorg		Interventies (1) Coping
36	04-09-20	A+B	Deskundigheidsbevordering (1)		Interventies (2) Coping
37	11-09-20	A+B	Deskundigheidsbevordering (1)		Interventies (3) IA
38	18-09-20	C+D	Klinisch redeneren (18) iCF	Na Klinisch redeneren: Tussenmeting DTI-onderzoek	Interventies (4) MI & ACT
39	25-09-20		Hebbering toets 2.6 Beoordeling onderzoeksaankleiden		Deskundigheidsbevordering (2)
40	02-10-20		Deskundigheidsbevordering (5) Meten van schalen		Deskundigheidsbevordering (3)
41	09-10-20	C+D	Klinisch redeneren (19) Moreel beread		Interventies (5) MI & systeem
42	16-10-20	A+B	Deskundigheidsbevordering (4)		Interventies (6) MI & systeem
43	23-10-20		Herftraventie		
44	30-10-20		Toets 2.6 Presentatie en verdediging onderzoeksvoorstel		Ma 28-10 16.45-18.30 uur: OC-overleg MANP-19 en MANP-20 Vr 30-10 in pauze toets 2.6: Tussenmeting EBP-onderzoek
45	06-11-20	C+D	Deskundigheidsbevordering (5)		Interventies (7) MI & ACT
46	13-11-20	A+B	Deskundigheidsbevordering (6)	13-01-21 25: Intro De VS in maatschappelijke context	Klinisch redeneren (20)
47	20-11-20		Farmacologie (1)		Klinisch redeneren (21)
48	27-11-20	C+D	De VS in maatschappelijke context (1) A plenair online		De VS in maatschappelijke context (2) Debatteer
49	04-12-20	A+B	Deskundigheidsbevordering (7)		De VS in maatschappelijke context (3) Debatteer
50	11-12-20		Deskundigheidsbevordering (8)		Klinisch redeneren (22)
51	18-12-20		Farmacologie (2)		
52	25-12-20			** Kerstlunch **	
53	01-01-21			Kerstvakantie	
1	08-01-21		Farmacologie (3)	12-15-13 15 uur: OC-overleg MANP-19	Deskundigheidsbevordering (9)
2	15-01-21	A+B+C+D	De VS in maatschappelijke context (4) Covey	13-01-21 25 uur: Intro LEH Casuïstiek	De VS in maatschappelijke context (5) Covey
3	22-01-21		Farmacologie (4)	13-01-21 25 uur: Intro Onderzoek (analyse)	Casuïstiek (1)
4	29-01-21		Onderzoek (11) Analyse 1		Rollenspel: SLB-subgroep 3
5	05-02-21		Farmacologie (5)		Casuïstiek (2)
6	12-02-21	A+B	Onderzoek (12) Analyse 2		De VS in maatschappelijke context (6)
7	19-02-21			Voorjaars/zomervakantie	
8	26-02-21		Farmacologie (6)		Casuïstiek (3)
9	05-03-21	C+D	Onderzoek (13) Analyse 3		De VS in maatschappelijke context (7) Debatteer
10	12-03-21		Farmacologie (7)		Casuïstiek (4)
11	19-03-21	A+B	Onderzoek (14) Analyse 4		De VS in maatschappelijke context (8) Debatteer
12	26-03-21		Farmacologie (8)		Casuïstiek (5)
13	02-04-21			Grote Vrijdag	
14	09-04-21		Farmacologie (9)		Onderzoek (15) Analyse 5
15	16-04-21	C+D	De VS in maatschappelijke context (9)		De VS in maatschappelijke context (10)
16	23-04-21		Toets 1.1 Schriftelijk tentamen farmacologie	12-15-13 15 uur: OC-overleg MANP-19	De VS in maatschappelijke context (11)
17	30-04-21		De VS in maatschappelijke context (12)		Casuïstiek (6)
18	07-05-21			Mei vakantie	
19	14-05-21			Verplichte vrije dag na Hemelvaart	
20	21-05-21	A+B+C+D	Toets 2.6 Discussie en standpuntverdediging VS in maatschappelijke context, aansluitend borrel		
21	28-05-21				
22	04-06-21				Vr 04-06 vóór 9.00 uur: Inleveren afstudeeropdracht VI deel 1: Verslag afstudeeronderzoek
23	11-06-21		Rollenspel: SLB-subgroep 6	** Eindevaluatie en afsluitende lunch **	
24	18-06-21				Vr 11-06 vóór eindevaluatie: Eindmeting DTI- en FRP-onderzoek
25	25-06-21				
26	02-07-21			Di 29-06, do 01-07, vr 02-07: Afstudeeropdracht P2 deel 1: Presentatie en verdediging casestudy	
27	09-07-21				
28	16-07-21				
29	23-07-21			Zomervakantie	
30	30-07-21				
31	06-08-21				
32	13-08-21				
33	20-08-21				
34	27-08-21			Herhaling afstudeeropdracht P2 deel 1: Presentatie en verdediging casestudy	
35	03-09-21				Ma 29-08 vóór 9.00 uur: Inleveren herhaling afstudeeropdracht VI deel 1: Verslag afstudeeronderzoek
36	10-09-21				
37	17-09-21			Wo 29-09: Diplomering MANP-19 Overige mogelijkheden voor diplomering: Donderdag 9 december 2021 Donderdag 21 april 2022 Bezuiging diplomering MANP-20	

LEH=leerleenheid, SLB=studieoploopteambesleider, PO=praktijkopleider, OC=opleidingscommissie, PL=praktijkleerplan, KT=kernteam, PZ=patiëntenzorg, VL=verpleegkundige leiderschap.

Figuur 5.1 Cohortrooster tweede studiejaar MANP-19 (versie 200714).

MANP-20 Jaarrooster met betrekking tot de maanden (versie 200713)					
Week	Datum	Fysiek	8.45-12.00 uur	12.00-13.30 uur	13.30-16.45 uur
35	24-08-20				
36	31-08-20				
37	07-09-20	A+B+C+D	** Introductie opleiding **		
38	14-09-20	A+B	Intro LEH Evidence based practice, Rolontwikkeling en SLB/portafolio		
39	21-09-20			Rolontwikkeling (1)	Ma 14-09: Nulmeting EBP-onderzoek
40	28-09-20	C+D	12.45-13.15 uur: Evidence based practice (facultatief over PPO en registratiecommissie)	Rolontwikkeling: SLB-subgroep 1	Do 24-09 15.30-19.00 uur: PO-bijeenkomst I, excl studenten
41	05-10-20		12.45-13.15 uur: Evidence based practice (facultatief over zoekstrategie)	Rolontwikkeling (2)	
42	12-10-20	A+B		Rolontwikkeling: SLB-subgroep 2	
43	19-10-20			Rolontwikkeling (3)	
44	26-10-20	C+D		Rolontwikkeling (4)	Ma 26-10 16.45-18.30 uur: OC-overleg MANP-19 en MANP-20
45	02-11-20	A+B	Evidence based practice (7)	13.00-13.25 uur: Uitleg Scanlon om inleveren literatuurstudie	Rolontwikkeling (5)
46	09-11-20	C+D	Evidence based practice (8)	13.00-13.25 uur: Intro Klinisch redeneren	Rolontwikkeling (6)
47	16-11-20			13.00-13.25 uur: Intro Implementatie	Klinisch redeneren (1)
48	23-11-20	A+B	Klinisch redeneren (3)	13.00-13.25 uur: Intro Supervisie	Klinisch redeneren (4)
49	30-11-20		Supervisie (1) & Rolontwikkeling (7) De rechten onderen dit rooster voor de kerstvakantie	Implementatie (1)	
50	07-12-20	C+D	Klinisch redeneren (5)	12.45-13.15 uur: Evidence based practice (facultatief over APA)	Klinisch redeneren (8)
51	14-12-20		Implementatie (2)	** Kerstvakantie **	Implementatie (3)
52	21-12-20		Kerstvakantie		
53	28-12-20				Ma 16-12 Na Klinisch redeneren: Tussentijdse EBP-onderzoek
1	04-01-21				Ma 16-12 vóór 9.00 uur: Inleveren toets 2.6 Verslag literatuurstudie
2	11-01-21	A+B			
3	18-01-21	Supervisie (3) & Rolontwikkeling (9)		Rolontwikkeling: SLB-subgroep 3	Ma 04-01: PLP gereed
4	25-01-21	Implementatie (5)	12.15-13.15 uur: OC-overleg MANP-20	Implementatie (8)	
5	01-02-21	C+D	Klinisch redeneren (9)	13.00-13.25 uur: Intro Onderzoek	Klinisch redeneren (10)
6	08-02-21	Supervisie (4) & Rolontwikkeling (10)		Onderzoek (1)	
7	15-02-21		Voorjaars/carnavalsvakantie		
8	22-02-21	Implementatie (7)	12.15-13.15 uur: OC-overleg MANP-20	Implementatie (8)	
9	01-03-21	A+B	Klinisch redeneren (11)	Klinisch redeneren (12)	
10	08-03-21	Supervisie (5) & Rolontwikkeling (11)		Onderzoek (2)	
11	15-03-21	Implementatie (9)		Implementatie (10)	
12	22-03-21	C+D	Onderzoek (3)	Klinisch redeneren (13)	
13	29-03-21	Supervisie (6) & Rolontwikkeling (12)		Onderzoek (3)	
14	05-04-21		Pasen		
15	12-04-21	Implementatie (11)		Implementatie (12)	
16	19-04-21	Supervisie (7) & Rolontwikkeling (13)		Onderzoek (5)	
17	26-04-21	A+B	Klinisch redeneren (14)	13.00 uur: Info over vrijstelling aanvragen LEH	Ma 26-04: Inleveren toets 2.4 Verslag implementatieplan
18	03-05-21		Deskundigheidsbevordering Meisvakantie		
19	10-05-21	Supervisie (8) & Rolontwikkeling (14)		Afstudeeronderzoek (1)	
20	17-05-21	C+D	Onderzoek (6)	Klinisch redeneren (16)	Ma 17-05 na toets 1.1: Tussentijdse DTI-onderzoek
21	24-05-21				Do 27-05 15.30-19.00 uur: PO-bijeenkomst I, incl studenten
22	31-05-21	Supervisie (9) & Rolontwikkeling (15)		Onderzoek (7)	
23	07-06-21	A+B+C+D	1.1 Toets Klinisch redeneren		
24	14-06-21	A+B	Onderzoek (8)		
25	21-06-21	Supervisie (10) & Rolontwikkeling (16)		Afstudeeronderzoek (2)	Ma 14-06: Inleveren toets 1.1 Verslag casestudy
26	28-06-21	C+D	Onderzoek (10)	12.15-13.15 uur: OC-overleg MANP-20	Afstudeeronderzoek (3)
27	05-07-21		Toets 2.6 Beoordeling onderzoekswaarden		
28	12-07-21		Rolontwikkeling: SLB-subgroep 4	** Zomervakantie **	Klinisch redeneren (17)
29	19-07-21			Supervisie (interim)	
30	26-07-21				
31	02-08-21				
32	09-08-21				
33	16-08-21				
34	23-08-21				
35	30-08-21		** Introductie tweede studiejaar **		
36	06-09-21		Intro LEH Interventies, LEH Deskundigheidsbevordering en toets 1.2 Verslag verbeterplan mantelorg	Interventies (1)	
37	13-09-21		Deskundigheidsbevordering (1)	Interventies (2)	
38	20-09-21		Afstudeeronderzoek (4)	Interventies (3)	
39	27-09-21		Klinisch redeneren (18)	Na Klinisch redeneren: Tussentijdse DTI-onderzoek	Interventies (4)
40	04-10-21		Herkenning toets 2.6 Beoordeling onderzoekswaarden	Deskundigheidsbevordering (2)	
41	11-10-21		Afstudeeronderzoek (5)	Deskundigheidsbevordering (3)	
42	18-10-21		Klinisch redeneren (19)	Interventies (5)	
43	25-10-21		Deskundigheidsbevordering (4)	Interventies (6)	
44	01-11-21		Herfstvakantie		
45	08-11-21		Toets 2.6 Presentatie en verdediging onderzoeksvoorstel		Ma 01-11 in pauze toets 2.6: Tussentijdse EBP-onderzoek
46	15-11-21		Deskundigheidsbevordering (5)	Interventies (7)	Ma 01-11 16.45-18.30 uur: OC-overleg MANP-20 en MANP-21
47	22-11-21		Deskundigheidsbevordering (6)	13.00-13.25 uur: Intro De VS in maatschappelijke context	Do 11-11 15.30-19.00 uur: PO-bijeenkomst II, incl studenten
48	29-11-21		De VS in maatschappelijke context (1)	Klinisch redeneren (20)	
49	06-12-21		Farmacologie (1)	De VS in maatschappelijke context (2)	
50	13-12-21		Farmacologie (2)	De VS in maatschappelijke context (3)	
51	20-12-21		Deskundigheidsbevordering (7)	Deskundigheidsbevordering (8)	
52	27-12-21		Deskundigheidsbevordering (8)	Klinisch redeneren (22)	
1	03-01-22		Kerstvakantie		
2	10-01-22		Farmacologie (3)	12.15-13.15 uur: OC-overleg MANP-20	Casus (1)
3	17-01-22		De VS in maatschappelijke context (4)	13.00-13.25 uur: Intro LEH Casus	De VS in maatschappelijke context (5)
4	24-01-22		Farmacologie (4)	13.00-13.25 uur: Intro Onderzoek (analyse)	Rolontwikkeling: SLB-subgroep 5
5	31-01-22		Onderzoek (11) Analyse 1		Casus (2)
6	07-02-22		Farmacologie (5)		De VS in maatschappelijke context (6)
7	14-02-22		Onderzoek (12) Analyse 2		Casus (3)
8	21-02-22		Farmacologie (6)		De VS in maatschappelijke context (7)
9	28-02-22		Voorjaars/carnavalsvakantie		
10	07-03-22		Onderzoek (13) Analyse 3		Casus (4)
11	14-03-22		Farmacologie (7)		De VS in maatschappelijke context (8)
12	21-03-22		De VS in maatschappelijke context (9)		De VS in maatschappelijke context (10)
13	28-03-22		Farmacologie (8)		Onderzoek (14) analyse 4
14	04-04-22		Onderzoek (15) Analyse 5		Casus (5)
15	11-04-22		Farmacologie (9)		De VS in maatschappelijke context (11)
16	18-04-22		Pasen		
17	25-04-22		Toets 2.1 Schriftelijk tentamen farmacologie		
18	02-05-22		Meisvakantie		
19	09-05-22		De VS in maatschappelijke context (12)	12.15-13.15 uur: OC-overleg MANP-20	Casus (6)
20	16-05-22		Toets 2.6 Discussie en standpuntverdediging VS in maatschappelijke context, aansluitend drankje en hapje		
21	23-05-22				
22	30-05-22				Ma 27-05 of 28-05, do 30-06: Afstudeeropdracht P2 deel 1: Presentatie en verdediging casestudy
23	06-06-22				
24	13-06-22				
25	20-06-22				
26	27-06-22				
27	04-07-22				
28	11-07-22				
29	18-07-22				
30	25-07-22				
31	01-08-22				
32	08-08-22				
33	15-08-22				
34	22-08-22				
35	29-08-22				
36	05-09-22				
37	12-09-22				
38	19-09-22				
39	26-09-22				
Ma 28-09: Diplomering MANP-20 Overige mogelijkheden voor diplomering: Donderdag 15 december 2022 Donderdag 20 april 2023 Revisie diplomering MANP-21					

LEH=leerleid, SLB=studieloopbaanbegeleider, PO=praktijkopleider, OC=opleidingscommissie, PLP=praktijkleerplan, KT=kernteam, P2=patiëntenzorg, VL=Verpleegkundig leiderschap

Figuur 5.2 Cohortrooster eerste en tweede studiejaar MANP-20 (versie 200714).

6 Organisatie van de HAN

In dit hoofdstuk vindt u informatie over de organisatie van de HAN. Ook vindt u hier informatie over de examencommissie, de medezeggenschap en voorzieningen van de HAN, waarvan u als student gebruik kunt maken.

6.1 Academies

Bij de HAN zijn de opleidingen verdeeld over 14 academies. De MANP hoort bij de Academie Gezondheid en Vitaliteit (AGV). Meer informatie over de academies vindt u op: <https://www.han.nl/over-de-han/organisatie/academies/academie-gezondheid-vitaliteit/#>.

6.2 Management en organisatie van de academie

Op HAN Insite vindt u informatie over de inrichting, organisatie en mensen van de academie waartoe de MANP hoort en over de MANP zelf. HAN Insite vindt u via: www.han.nl/insite.

Examencommissie en examinatoren

De leden van de examencommissie van de MANP vindt u op: <https://insite.han.nl/academies/academie-gezondheid-en-vitaliteit/examencommissie/index.xml>. U kunt de examencommissie bereiken via het secretariaat van de examencommissie: examencommissie-masters.agv@han.nl.

De leden van de examencommissie worden benoemd door het College van Bestuur van de HAN. De taken en verantwoordelijkheden van de examencommissie vindt u in het Reglement Examencommissie (zie deel 3 van dit OS). Daarin vindt u ook aanvullende regels met betrekking tot examinering en tentaminering, voor zover die tot de bevoegdheid van de examencommissie behoren.

De examencommissie stelt onder andere vast of u voldoet aan de voorwaarden om te mogen afstuderen, zoals gesteld in de OER in deel 2 van dit OS. U moet de vereiste kennis, het vereiste inzicht en de vereiste vaardigheden hebben. Als dat zo is, dan wordt uw getuigschrift aan u uitgereikt.

De examencommissie wijst voor elk deeltentamen examinatoren aan. Een of meer aangewezen examinatoren nemen dat deeltentamen af en stellen de uitslag daarvan vast (zie hoofdstuk 5 van deel 2 van dit OS).

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

- Borging van de toetskwaliteit
- Verlenen van vrijstellingen
- Afhandelen van verzoeken voor een extra deeltentamengelegenheid
- Afhandelen van verzoeken om een aangepaste deeltentamenvorm
- Afhandelen van klachten

Uw opleiding heeft externe toezichthouders benoemd (zie paragraaf 3.7). Een externe toezichthouder beoordeelt of de kwaliteit van het masterexamen van de opleiding voldoende is. De externe toezichthouder is geen examinerator.

Allerlei regels over (deel)tentamens en examens die voor u gelden, vindt u in de OER (zie deel 2 van dit OS). Ook vindt u regels over de organisatie ervan in de Regeling tentamens (zie deel 3 van dit OS).

Medezeggenschap en inspraak

Hieronder vindt u een overzicht van andere commissies en raden van de HAN. Zij praten mee over beleid en beslissingen binnen de HAN en hebben hier ook invloed op.

- **Opleidingscommissie (OC).** Elke opleiding of groep van opleidingen heeft een OC. Een OC bestaat uit docenten en studenten. De OC adviseert de opleiding over het bevorderen en waarborgen van de

kwaliteit van de opleiding en beoordeelt jaarlijks hoe de opleiding de OER uitvoert. De OC heeft ook instemmings- en adviesrechten. Via de OC kunt u meedenken en meebeslissen over het onderwijs en de organisatie van uw opleiding. Wilt u lid worden van de OC? Vraag uw opleidingscoördinator, de heer dr. Jeroen Peters, dan om meer informatie. De OC heeft een eigen reglement (zie deel 3 van dit OS).

- **Academieraad.** Elke academie heeft een academieraad. Deze raad heeft het recht om alle zaken met betrekking tot de academie te bespreken en om vragen te stellen aan de academiedirecteur. De academieraad heeft onder andere inspraakrechten op het beleid van de academie. In de academieraad kunt u meepraten en meebeslissen over het beleid van de academie. Wilt u meer weten over de academieraad van de AVG? Vraag om meer informatie via het secretariaat van deze academieraad: academieraad.agv@han.nl.
- **Medezeggenschapsraad (MR).** Via de MR hebben personeel en studenten op HAN-niveau inspraak. De MR heeft instemmingsrecht op bepaalde onderdelen van het beleid, de hoofdlijnen van de instellingsbegroting, het algemeen geldende deel van de OER en meer. Wilt u lid worden van de medezeggenschapsraad? Vraag om meer informatie via het secretariaat van de MR: secretariaat.mr@han.nl. Wilt u meer weten over de MR? Ga via www.han.nl/insite naar HAN Insite en klik in de linker kolom op 'Medezeggenschap'.

6.3 Studentenvoorzieningen

Als student kunt u rekenen op goede studieloopbaanbegeleiding. Binnen uw opleiding kijkt u samen met u studieloopbaanbegeleider welke begeleiding nodig is bij uw opleiding, studievoortgang en loopbaanontwikkeling. Zie verder hoofdstuk 4 van deel 2 van dit OS. Aanvallend op de studieloopbaanbegeleiding kunt u gebruik maken van HAN Studiesucces en het HAN Talencentrum, maar ook van andere voorzieningen van de HAN:

- **HAN Studiesucces.** Als student kunt u voor begeleiding, advies, training en coaching terecht bij HAN Studiesucces. Dat is een team van experts dat zich samen inzet voor één doel: uw groei als student. Het netwerk heeft expertise op het gebied van:
 - Studievaardigheden, taalvaardigheden en persoonlijke ontwikkeling
 - Studieswitch of vertraging
 - Psychologische hulpverlening
 - Studiefinanciering, financiële regelingen en vragen over financiën
 - Studeren met een functiebeperking of chronische ziekte of bij zwangerschap
 - Studiekeuze en doorstuderen
 - Diverse wettelijke en hogeschoolregelingen
 - Klachten en bezwaar- of beroepsprocedures
 - Studeren als topsporter
 - Zingeving en religieVoor meer informatie en contactgegevens gaat u via www.han.nl/insite naar HAN Insite en klikt u in de rechterkolom op 'HAN Studiesucces'.
- **HAN Talencentrum.** Als student kunt u bij het HAN Talencentrum terecht voor cursussen schrijven en spelling en voor (ver)taalvragen. Er is ook een cursus voor studenten met dyslexie. Verder kunt u er verschillende taalcursussen, taaltrainingen en taalworkshops volgen. De cursussen zijn er zowel voor Nederlandstalige als anderstalige studenten. Als student ontvangt u korting op een cursus moderne vreemde taal. Het telefoonnummer is: 024-3530304 en het mailadres is: talencentrum@han.nl. Meer informatie vindt u op: <https://www.han.nl/werken-en-leren/vakgebieden/talen/>.
- **Vertrouwenspersonen.** Bij de HAN gaan we met respect met elkaar om. Helaas kan het gebeuren dat u als student te maken krijgt met ongewenst of storend gedrag. Wendt u zich dan tot één van de

vertrouwenspersonen om te bespreken wat dan te doen. U kunt zelf kiezen met welke vertrouwenspersoon u wilt spreken. Meer informatie en de contactgegevens van de vertrouwenspersonen vindt u op HAN Insite: <https://www1.han.nl/insite/randomhetwerk/Vertrouwenspersonen.xml?>.

- **Bureau Klachten en Geschillen.** Heeft u een klacht, geschil, bezwaar of beroep, dan probeert u er in eerste instantie samen uit te komen, eventueel met ondersteuning van uw studieloopbaanbegeleider. Lukt dit niet, dan dient u uw klacht of beroepschrift in bij het Bureau Klachten en Geschillen. Dit bureau zorgt ervoor dat de klachten of het beroepschrift bij de juiste hogeschoolorganen terechtkomen. Het bureau verzorgt ook het secretariaat van het College van Beroep voor de Examens. Het telefoonnummer is: 026-3691504, het mailadres is: Bureau.klachtengeschillen@han.nl en het bezoekadres is: Verlengde Groenestraat 75 Nijmegen / Postbus 6960, 6503 CD NIJMEGEN. Meer informatie vindt u op: <https://www1.han.nl/insite/randomdestudie/Balies.xml?sitedir=/insite/mr.>
- **Ombudsman.** Met een klacht die niet onder een van de bestaande klachten- en beroepsprocedures valt, kunt u terecht bij een onafhankelijke ombudsman. Diens rol is bemiddelend. Het mailadres is: ombudsman@han.nl. Meer informatie vindt u op: <https://www1.han.nl/insite/randomdestudie/Balies.xml?sitedir=/insite/mr.>
- **Vraagpunt studentzaken.** Heeft u vragen over uw opleiding? Bijvoorbeeld over uw inschrijving, de betaling van collegegeld en het studieinformatiesysteem Alluris? Dan kunt u die stellen bij het Vraagpunt studentzaken. Meer informatie hierover vindt u op: <https://www1.han.nl/insite/randomdestudie/Balies.xml?sitedir=/insite/mr.>
- **Studiecentra.** In de studiecentra kunt u zoeken in papieren en digitale bronnen of rustig werken. Meer informatie, bijvoorbeeld over de openingstijden en telefoonnummers, vindt u op de website van de studiecentra: www.han.nl/studiecentra. Als student van de HAN kunt u overigens ook publicaties van de bibliotheken van de Radboud Universiteit lenen, aanvragen en reserveren. Meer informatie hierover vindt u op: <https://www.ru.nl/ubn/diensten/lenen/lenerspas/>.
- **HAN Voorlichtingscentrum.** De medewerkers van het HAN Voorlichtingscentrum kunnen u alles vertellen over (master)opleidingen, samenwerkingsvormen, voorlichtingsactiviteiten en de organisatie van de gehele HAN. De openingstijden zijn: maandag t/m vrijdag van 9.00 tot 16.30 uur (tijdens schoolvakanties tot 15.00 uur). Meer informatie vindt u op: www.han.nl/contact
- **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, studeren in het buitenland voor HAN studenten en docentenuitwisselingen. Ook wordt vanuit het International Office de HAN-bijdrage aan drie belangrijke sociale stageprojecten in Zuid-Afrika, in India en op Curaçao gecoördineerd. Tevens biedt het International Office praktische ondersteuning op het gebied van beurzen (onder andere Erasmus+) en het invullen van formulieren zoals het Learning Agreement. Verder is het International Office voor internationale studenten het eerste aanspreekpunt. De bezoekadressen zijn: Ruitenberglaan 31 in Arnhem of Kapittelweg 33 in Nijmegen. Meer informatie vindt u op: https://www1.han.nl/insite/internationaloffice/home_opl.xml (Nederlands) en https://www1.han.nl/insite/internationaloffice_english/home_opl.xml? (Engels).
- **Sportfaciliteiten.** Als student van de HAN kunt u een sportkaart aanschaffen. Daarmee kunt u gebruikmaken van de sportfaciliteiten van HAN Seneca (het centrum voor sport en gezondheid van de HAN), de sportfaciliteiten van de gemeente Arnhem en de sportfaciliteiten van de Radboud Universiteit Nijmegen. Zie voor meer informatie: <https://www.han.nl/studeren/voltijd/tijdens-je-studie/naast-de-studie/sporten/index.xml>

- **HAN Employment.** HAN Employment bemiddelt tussen werkgevers en werkzoekenden die een duale of deeltijdse opleiding volgen. Daarnaast publiceert het vacatures voor alumni en biedt het bedrijven de kans om vacatures te plaatsen op de vacaturebank. Aan en voor studenten van duale en deeltijdse opleidingen worden trainingen gegeven (SollicitatieBoost) en worden netwerkbijeenkomsten georganiseerd (Meet & Match). Meer informatie vindt u op: www.hanemployment.nl.
- **Ondernemerschap (voorheen: HAN Centrum voor Valorisatie en Ondernemerschap).** Hier kunnen ondernemende studenten terecht voor coaching/startersbegeleiding, ondernemerschapsonderwijs, begeleiding naar financiering, netwerken en ondernemerschapsevents. Hier kunt u ook terecht voor stages en afstuderen in uw eigen bedrijf. Daarnaast biedt de HAN verschillende miniren rondom ondernemerschap. Meer informatie vindt u op: www.han.nl/ondernemerschap.
- **Arbobeleid voor studenten.** Wilt u meer weten over de regels van veilig en gezond werken binnen de HAN? Of wilt u weten wat voor hulpmiddelen de HAN op dat gebied heeft? Kijk dan op Insite Arbo op de speciale pagina voor studenten:
https://www1.han.nl/insite/pz_new/arbo/content/Studenten.xml?sitedir=/insite/pz_new/arbo.

DEEL 2 Onderwijs- en examenregeling

1 Over de onderwijs- en examenregeling (OER)

Deze OER is opgenomen in het OS dat geldt voor uw opleiding. De OER wordt elk studiejaar opnieuw vastgelegd. In de OER zijn het onderwijs, de (deel)tentamens en de examens van uw opleiding en uw rechten en plichten geregeld.

1.1 Begrippen en definities

In Tabel 1.1 zijn verschillende begrippen uit de OER gedefinieerd. Overige begrippen en definities hebben de betekenis zoals die in de landelijke wet- en regelgeving gelden.

Tabel 1.1 Definities van begrippen in de OER.

Begrip	Definitie
Academie	Een organisatorische eenheid waarbinnen met elkaar samenhangende opleidingen, onderzoek en kennisdienstverlening zijn gegroepeerd.
Afstudeerrichting	Specialisatie binnen een opleiding zoals vastgesteld in de OER.
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, vaardigheden en/of attitude op het vereiste niveau wordt voldaan.
Beoordelingsdimensies	Deze geven globaal aan waarop het handelen van de student en of resulterende producten daarvan moeten worden beoordeeld. Globaal vanwege het feit dat deze beoordelingsdimensies bruikbaar moeten zijn voor elke prestatie waarmee de bekwaamheid kan worden aangetoond.
Beroepstaak	Een betekenisvolle hele taak zoals deze in alle complexiteit in de feitelijke complexiteit van de beroepscontext door de beroepsbeoefenaar wordt uitgevoerd.
Beroepsvereisten	Welomschreven kwalificaties op het gebied van kennis, inzicht, vaardigheden en/of attitude waarover een student moet beschikken voor de uitvoering van het beroep waarvoor wordt opgeleid.
CROHO	Centraal Register Opleidingen Hoger Onderwijs.
College van Beroep voor de Examens	Het College bedoeld in artikel 7.60 van de WHW dat een door een student ingesteld beroep behandelt tegen een bepaald besluit van de HAN. Het Reglement van het College van Beroep voor de Examens is opgenomen in het Studentenstatuut HAN.
Eindkwalificaties / Eindtermen	Welomschreven doelstellingen op het gebied van kennis, inzicht, vaardigheden en/of attitude waarover een student moet beschikken als de opleiding wordt afgerond.
Erkenning Verworven Competenties (EVC)	Erkenning van competenties opgedaan buiten de opleiding, leidend tot een door het Nationaal Kenniscentrum EVC geregistreerd Ervaringscertificaat. EVC's kunnen leiden tot vrijstelling van het afleggen van (deel)tentamen(s) die betrekking hebben op de eenheid/eenheden van leeruitkomsten of leereenheid/leereenheden waarin deze competenties centraal staan.
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.
Hogeschool van Arnhem en Nijmegen (HAN)	De afkorting 'HAN' wordt in interne documenten gebruikt ter verbetering van de leesbaarheid. De Engelse term is 'HAN University of Applied Sciences'.
Hoofdexaminator	Door de examencommissie aangewezen voor het resultaat van de deeltentamens en beoordeling eindverantwoordelijke examinerator in het geval er meer examineratoren voor een deeltentamen zijn aangewezen.
Inrichtingsvorm	De wijze waarop een opleiding is ingericht: voltijds, deeltijds of duaal.
Leeruitkomst	Een meetbaar resultaat van leerervaringen.
Specialismeonafhankelijk tentamen	Een (deel)tentamen, waarbij het onderwijs waaraan het (deel)tentamen is verbonden niet is gevolgd, waarin wordt beoordeeld wordt of de competenties die behoren bij dat (deel)tentamen worden beheerst, ongeacht waar de kennis, het inzicht, de vaardigheden en/of de attitude die voor het (deel)tentamen worden vereist uit voortkomen.

Module	Een intern samenhangend en in zekere mate zelfstandig deel van de deeltijdse en van de duale opleiding, bestaande uit een of meerdere OWE's, dat is gericht op een reëel cluster van kwalificaties ontleend aan de beroepspraktijk.
Leerneenheidcertificaat	Schriftelijke verklaring van de examencommissie dat een student een leereenheid in de deeltijdse of duale opleiding met goed gevolg heeft afgelegd.
Onderwijseenheid (OWE)	Basiseenheid van HAN-onderwijs, gericht op de verwezenlijking van welomschreven doelstellingen op het gebied van kennis, inzicht, vaardigheden en/of attitude, waaraan een tentamen en studiepunten zijn gekoppeld.
Opleidingscommissie (OC)	Het wettelijke inspraakorgaan als bedoeld in artikel 10.3c van de WHW, met onder andere de taak de kwaliteit van de in hoofdstuk 2 van deel 2 genoemde opleiding te borgen.
Student	Degene die als student is ingeschreven aan de HAN voor een opleiding teneinde onderwijs te volgen en (deel)tentamens af te leggen.
Studiejaar	Het tijdvak vanaf 1 september tot en met 31 augustus van het daaropvolgende jaar.
Studielaastuur	Eenheid van 60 minuten te besteden aan studie, waarin de studielast van elke OWE wordt gemeten.
Studiepunt	Eén studiepunt staat gelijk aan 28 uren studie (dat is een gemiddelde indicatie).
Studieloopbaanbegeleider	Een medewerker belast met de studieloopbaanbegeleiding van een of meer studenten.
Tentamen	Een onderzoek naar de kennis, het inzicht, de vaardigheden en/of de attitude in samenhang met elkaar, alsmede de beoordeling van de uitkomsten van dat onderzoek, dat afsluitend onderdeel is van een OWE.
Vrijstelling	De beslissing van de examencommissie dat niet hoeft te worden deelgenomen aan het (de) (deel)tentamen(s) voor een of meer bepaalde OWE's, omdat naar het oordeel van de examencommissie, reeds over de vereiste kennis, inzicht, vaardigheden, competenties en/of attitude wordt beschikt.
WHW	Wet op het hoger onderwijs en wetenschappelijk onderzoek.

1.2 Waar geldt deze OER?

Dit is de OER, zoals bedoeld in artikel 7.13 WHW, voor de opleiding 'Master Advanced Nursing Practice' (MANP) van de HAN. De MANP is een duale opleiding dat met nummer '49246' is geregistreerd in het Centraal Register Opleidingen in het Hoger Onderwijs (CROHO) en is geaccrediteerd door de Nederlands-Vlaamse Accreditatieorganisatie (NVAO).⁵⁵ De graad na diplomering is: Master of Science (MSc). Nadat u zich heeft laten registreren in het Register Verpleegkundig Specialisten heeft u het recht om de titel 'verpleegkundig specialist' te voeren.⁵⁶

1.3 Wat is de voor u geldende OER?

Bij de HAN wordt de OER elk jaar vernieuwd. Dit betekent echter niet dat elk jaar alles verandert. Meestal betreft het alleen enkele veranderingen in het onderwijsprogramma en de organisatie. Deze OER geldt voor het studiejaar 2020-2021, dat wil zeggen vanaf 1 september 2020 tot en met 31 augustus 2021. Als de OER wordt gewijzigd, verandert niet wat al is gedaan en geweest, want wijzigingen gelden alleen voor het nieuwe studiejaar. Er kunnen bijzondere regels gelden om van een 'eerdere' OER naar een nieuwe OER om te schakelen. Die regels staan in de overgangsregelingen in hoofdstuk 8. In uitzonderlijke gevallen moet de OER tijdens een studiejaar worden gewijzigd. Wijziging van de OER tijdens een studiejaar kan alleen indien dit redelijkerwijs noodzakelijk is en indien dit niet ten nadele is van de studenten. Ook dan kan er een overgangsregeling gelden, zie hoofdstuk 8. In gevallen waarin deze OER 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 weken bekendgemaakt aan de personen die belang hebben bij de beslissing.

⁵⁵ <https://www.nvao.net/nl/besluiten/hogeschool-van-arnhem-en-nijmegen/m-advanced-nursing-practice>

⁵⁶ <https://www.venvn.nl/register/verpleegkundig-specialisten-register/>

2 Regelingen rondom toelating

De algemene regels over aanmelding, toelating, vooropleiding, selectie en inschrijving voor de opleiding vindt u in het Inschrijvingsreglement van de HAN. In dit hoofdstuk staan de opleidingsspecifieke aanvullingen op dit Inschrijvingsreglement die gelden voor de MANP.

2.1 Maximum aantal toelatingen

Bij de MANP worden in het studiejaar 2020-2021 maximaal 65 personen ingeschreven. Dit aantal is door de Vereniging Hogescholen alsmede door het College van Bestuur van de HAN geaccordeerd. Omdat het aantal aspirant-studenten hoger was dan dit maximum is de hierna beschreven procedure voor toelating toegepast.

Praktijkinstellingen kunnen sinds 1 september 2019 bij de MANP opleidingsplaatsen reserveren voor het studiejaar 2020-2021. Op 31 maart 2020 is nagegaan hoeveel reserveringen de opleiding had ontvangen. Aangezien dit het aantal van 65 overschreed, vond een loting plaats (zie hierna). De reserveringen die niet konden worden omgezet in een opleidingsplaats, werden op een wachtlijst geplaatst. De volgorde daarvan werd op basis van de loting bepaald. Voor elke toegewezen opleidingsplaats moet de praktijkinstelling uiterlijk 1 juni 2020 de naam van de aspirant-student hebben doorgegeven, anders vervalt de toewijzing van deze opleidingsplaats aan de betreffende instelling en wordt deze aan de eerst volgende op wachtlijst gegeven, tenzij er geen wachtlijst meer is. In het laatste geval moet de praktijkinstelling uiterlijk 1 september 2020 de naam van de aspirant-student hebben doorgegeven. Reserveringen die na 31 maart 2020 zijn/worden gemaakt, zijn/worden op datum van binnenkomst op de wachtlijst geplaatst.

De hiervoor genoemde loting is ongewogen door de opleiding uitgevoerd, hetgeen wil zeggen dat elke reservering dezelfde kans had om te worden omgezet in een definitieve opleidingsplaats. Dit werd gedaan door aan elke reservering een nummer toe te kennen en vervolgens uit die nummers steeds willekeurig een nummer te selecteren totdat het aantal niet geselecteerde nummers overeenkwam met het maximum aantal inschrijvingen. De nummers die wel werden geselecteerd werden in de volgorde van de selectie op een wachtlijst geplaatst. Dus indien er 70 reserveringen waren voor 65 opleidingsplaatsen, dan werden er vijf nummers willekeurig geselecteerd en deze nummers werden op de wachtlijst geplaatst. De volgorde waarin de nummers werden geselecteerd, bepaalde de volgorde op de wachtlijst.

2.2 Kwalitatieve toelatingseisen

Volgens de MANP gelden de volgende kwalitatieve toelatingseisen. De aspirant-student:

1. is in het bezit van kennis, inzicht en vaardigheden op bachelorniveau voor wat betreft het verpleegkundig redeneren, onderzoek en klinische, academische en persoonlijke reflectie;
2. is in het bezit van kennis van de Engelse taal op niveau B2 van het Europees Referentiekader oftewel het 'European Framework of Reference' (CEFR);
3. heeft minimaal 2 jaar werkervaring in het beroep van verpleegkundige genoemd in artikel 3 Wet BIG;
4. is voorgedragen door een werkgever binnen de gezondheidszorg die conform paragraaf 2.1 van dit OER een opleidingsplaats heeft gereserveerd voor de betreffende aspirant-student, is ervan verzekerd dat deze gereserveerde opleidingsplaats door de opleiding aan deze werkgever is toegekend en heeft een praktijkleerovereenkomst (zie paragraaf 2.3) als verpleegkundige in opleiding tot specialist (Vios) bij deze werkgever; en
5. heeft een positief oordeel gekregen van de intakecommissie van de opleiding voor toelating tot de opleiding.

Aspirant-studenten die niet aan criterium 1 voldoen, kunnen onder bepaalde voorwaarden toch tot de MANP worden toegelaten. Deze voorwaarden zijn dat de aspirant-student:

- Een getuigschrift heeft van 'Inservice onderwijs verpleegkunde' én een toelatingsonderzoek met goed gevolg heeft doorlopen; of
- Een getuigschrift heeft van 'Inservice onderwijs verpleegkunde' in combinatie met een afgeronde kader-, leraren- of MGZ-opleiding of de opleiding VO verpleegkundig specialist én een toelatingsonderzoek met goed gevolg heeft doorlopen; of
- Geregistreerd is als verpleegkundige niveau 4 in combinatie met een afgeronde afgeronde kader-, leraren- of MGZ-opleiding of de opleiding VO verpleegkundig specialist of een andere bacheloropleiding binnen het domein van de gezondheidszorg én zo nodig een toelatingsonderzoek met goed gevolg heeft doorlopen.

Aspirant-studenten bij wie uit het toelatingsonderzoek naar voren is gekomen dat er twijfels zijn ten aanzien van het vereiste bachelor denk- en werkniveau (criterium 1), kunnen middels een capaciteitenassessment aantonen dat zij hieraan voldoen. Dit capaciteitenassessment naar het bachelor denk- en werkniveau wordt uitgevoerd door Lancae te Arnhem.

Het genoemde toelatingsonderzoek wordt georganiseerd en uitgevoerd door de examencommissie, die deze taak echter heeft gemandateerd aan de opleidingscoördinator (zie Bijlage 2.1 van het Reglement Examencommissie in Deel 3 van dit OS).

2.3 Praktijkleerovereenkomst

De MANP is een duale opleiding. Daarom moet u bij start van de opleiding beschikken over een praktijkleerovereenkomst oftewel een 'driepartijenovereenkomst' tussen uw werkgever, de HAN en uzelf, voor een functie die werkzaamheden omvat die bijdragen aan uw opleiding bij de MANP.

Deze overeenkomst moet voldoen aan de vereisten zoals deze blijken uit het door de HAN vastgestelde model en aan artikel 7.7 van de WHW. Deze eisen gelden ook als u werkt als zelfstandige. U moet werkzaamheden kunnen verrichten zoals deze beschreven zijn in de OWE-beschrijvingen in hoofdstuk 6.

Als u tijdens de opleiding uw werk verliest of een andere baan krijgt, betekent dat niet dat u de opleiding niet meer kunt volgen. We zoeken dan samen naar een oplossing, die onder andere zou kunnen bestaan uit een stage.

3 Beschrijving van de opleiding

In dit hoofdstuk leest u meer over de inrichtingsvorm, de taal, de locatie, de indeling, de omvang, de keuzemogelijkheden en de afstudeerrichtingen van de MANP. Tevens wordt aangegeven dat u extra onderwijs bij de HAN kunt volgen en wordt u gewezen op de gevolgen van wijzigingen in het onderwijsprogramma van de MANP.

3.1 Inrichtingsvorm, taal en locatie

De MANP kunt u alleen in de duale inrichtingsvorm en in de Nederlandse taal volgen. Het theoretische deel vindt plaats op de Groenewoudseweg 1, 6524 TM Nijmegen. Het praktijkdeel vindt plaats in de eigen praktijkinstelling of op een stage (zie paragraaf 3.2 en 3.4 van deel 1 van dit OS).

3.2 Indeling

De MANP bestaat uit een samenhangend geheel van OWE's. De basis daarvoor wordt gevormd door de drie professionele taakgebieden: Patientenzorg, Verpleegkundig Leiderschap en Professionalisering & Profileren. Elke OWE bestaat uit één of meer leereenheden: Klinisch redeneren, Farmacologie, Casuïstiek, Interventies, Implementatie, De VS in maatschappelijke context, Evidence based practice, Onderzoek, Deskundigheidsbevordering, Rolontwikkeling en Supervisie. De OWE's en leereenheden zijn bepaald en beschreven in hoofdstuk 6.

3.3 Omvang

De omvang van de opleiding wordt uitgedrukt in studiepunten en studielasturen. Eén studiepunt staat – overeenkomstig de WHW – gelijk aan 28 studielasturen. De omvang van de MANP bedraagt 120 studiepunten (3.360 studielasturen), namelijk 40 studiepunten (1.120 studielasturen) in het theoretische deel en 80 studiepunten (2.240 studielasturen) in het praktijkdeel. De reguliere duur van de MANP bedraagt twee studiejaar. Elk studiejaar is zo ingedeeld dat deze een normomvang heeft van 60 studiepunten (1.680 studielasturen). Tabel 3.1 geeft de verdeling van de studielasturen weer over de professionele taakgebieden, competentiegebieden, leereenheden, theoretische opleiding, praktijkopleiding en deeltentamens.

Als u door ziekte, zwangerschapsverlof of bijvoorbeeld verandering van werkplek/werkgever of later starten met het praktijkleren na twee jaar opleiding nog niet voldoet aan de 2.240 studielasturen voor het praktijkdeel van de opleiding, dan zult u uw praktijkopleiding moeten verlengen óf hiervoor vrijstelling moeten aanvragen bij de examencommissie. De invulling van deze verlenging zal de opleiding in overleg met u en uw werkgever bepalen.

3.4 Keuzemogelijkheden en afstudeerrichtingen

Tijdens uw opleiding maakt u een keuze voor een specialisme en stelt u een specifiek expertisegebied vast (zie paragraaf 3.1 respectievelijk 3.2 van deel 1 van dit OS). De invulling van de (deel)tentamens stemt u daarop af. Uw afstudeerrichting betreft het specialisme waarvoor u heeft gekozen.

3.5 Extra onderwijs

Als student kunt u één of meer extra leereenheden ('modules') of OWE's aan de HAN volgen. Als u daarvoor kiest, dan breidt u uw totale studielast uit. Voor deelname aan één of meer extra modules of OWE's heeft u geen toestemming nodig van de examencommissie. Hiervoor kan wel een capaciteitsbeperking gelden.

3.6 Als de inhoud of inrichting van uw opleiding verandert

Het gebeurt regelmatig dat onderdelen in het onderwijsprogramma wijzigen of vernieuwen om de kwaliteit van de opleiding en de waarde van uw diploma (getuigschrift) te waarborgen. In de OER van een volgend studiejaar kunnen daarom wijzigingen staan in het onderwijsprogramma zoals u dat gaat volgen.

Wijzigingen in het onderwijsprogramma kunnen gevolgen hebben. Als u studievertraging heeft, moet u soms een ander deeltentamen behalen dan u eerder had gedacht. Het kan ook betekenen dat een deeltentamen nog wel wordt aangeboden, maar dat u geen onderwijs meer over dit onderdeel kunt volgen. Een wijziging kan niet betekenen dat deeltentamens die u al heeft gehaald, niet meer meetellen voor het examen. Dat maakt de wet alleen bij hoge uitzondering mogelijk. In de overgangsregelingen in hoofdstuk 8 is – voor zover nodig – voor elke wijziging van het onderwijsprogramma bepaald, hoe dit precies werkt.

Tabel 3.1 Verdeling studielasturen over de professionele taakgebieden, competentiegebieden, leereenheden, theoretische opleiding en praktijkopleiding.

Professionele taakgebieden	Competentiegebieden	Leereenheden	Aantal uren leereenheden TO	Aantal uren toetsen en afstudeeropdrachten TO	Aantal uren PO	Aantal uren toetsen en afstudeeropdrachten PO	Aantal uren per competentiegebied	Aantal uren per professioneel taakgebied	Aantal studiepunten per professioneel taakgebied
Patiëntenzorg (PZ)	Klinische expertise	Klinisch redeneren	192	0	980	130	1.449	1.830	65
		Farmacologie	110	4		0			
		Casuïstiek	30	3		0			
	Communicatie	Interventies	110	0	102	40	252		
	Samenwerking		0	0	96	16	112		
	Afstudeeropdracht PZ		0	8	28	20	56	56	2
Verpleegkundig Leiderschap (VL)	Organisatie	Implementatie	75	20	45	0	140	756	27
	Gezondheids-bevordering	De VS in maat-schappelijke context	64	34	0	0	98		
	Wetenschap	Evidence based practice	96	58	26	30	518		
		Onderzoek	115	10		0			
		Deskundigheids-bevordering	45	35		103			
	Afstudeeropdracht VL		20	142	246	152	560	560	20
Professionalisering & Profileren (PP)	Professionaliteit	Rolontwikkeling	13	0	30	0	105	108	4
		Supervisie	30	2	30	0			
	Afstudeeropdracht PP		2	14	54	0	70	70	3
Subtotaal I			902	330	1.637	491	3.360	3.360	120
Subtotaal II			1.232		2.128		3.360	3.360	120

Afkortingen: TO = theoretische opleiding, PO = praktijkopleiding.

4 Studieloopbaanbegeleiding en studievoorzieningen

Leerdoel en uitgangspunt is dat u zelf de hoofdverantwoordelijkheid draagt voor uw eigen leerproces. Wij willen echter ook dat u zich in uw hele studieloopbaan erkent, gezien en gehoord voelt. U heeft recht op goede studieloopbaanbegeleiding. Iedere opleiding biedt daarvoor ondersteuning. Indien nodig kan de HAN u academische, psychologische en financiële ondersteuning bieden.

4.1 Wat biedt de HAN om goed te kunnen studeren?

De HAN biedt voorzieningen aan die mogelijk maken dat u goed kunt studeren. Dit zijn bijvoorbeeld:

1. voorzieningen voor studenten met een functiebeperking;
2. voorzieningen voor zwangeren en mantelzorgers;
3. speciale begeleiding van internationale studenten;
4. speciale begeleiding van studenten uit minderheidsgroepen.

Het netwerk HAN Studiesucces biedt eveneens ondersteuning voor een succesvolle studievoortgang. Studenten die dit behoeven, kunnen extra begeleiding krijgen. Informatie over de voorzieningen en begeleiding die door de HAN worden geboden, kunt u verkrijgen bij HAN Studiesucces (zie paragraaf 6.3 van deel 1 van dit OS).

Behalve de algemene voorzieningen, biedt de MANP in ieder geval de volgende voorzieningen:

1. studieloopbaanbegeleiding (zie paragraaf 4.2);
2. twee deeltentamengelegenheden per studiejaar (zie paragraaf 5.3).

4.2 Hoe is de studieloopbegeleiding ingericht?

Door middel van studieloopbaanbegeleiding wordt u begeleid bij een resultaatgerichte studieloopbaan. Het dragen van de verantwoordelijkheid voor uw eigen leerproces is hierbij een essentieel leerdoel en uitgangspunt. Daarom wordt van u verwacht dat u: deze verantwoordelijkheid neemt voor het eigen leerproces; weet wat u wilt in de opleiding, weet hoe u dit kan bereiken en beargumenteerd keuzes kan maken in uw leerproces; de vorderingen in uw eigen leerproces verantwoordt (door middels van reflecties en portfolio); het eigen deskundigheidsprofiel kent en ontwikkelt; en zich (liefst) positief-kritisch opstelt.

Tijdens de opleiding heeft u tenminste drie keer een individueel gesprek met uw studieloopbaanbegeleider (namelijk aan het begin en einde van het eerste studiejaar en aan het einde van het tweede studiejaar) en neemt u in totaal zes keer deel aan een bijeenkomst over uw persoonlijke en professionele ontwikkeling met uw studieloopbaanbegeleider en medestudenten die dezelfde studieloopbaanbegeleider hebben als u (namelijk twee keer aan het begin van uw eerste studiejaar en vervolgens aan het einde van elk semester). Uw studieloopbaanbegeleider is tevens uw eerste aanspreekpunt in bijzondere situaties, bijvoorbeeld als de studie niet verloopt zoals gepland of bij langdurige ziekte of handicap.

5 Tentamens en examen

Sinds 2019 staat de onderwijsvisie van 'programmatisch toetsen' centraal in de opleiding. Hierbij is sprake van een voortdurende wisselwerking tussen leeractiviteiten, formatieve beoordelingen, betekenisvolle feedback en coaching en begeleiding (zie paragraaf 3.3 van deel 1).

Elk toetsmoment is bedoeld om optimaal te leren en richting te geven aan het leren van de Vios ('assessment for learning' in plaats van 'assessment of learning') en meerdere toetsmomenten samen, afgenomen bij diverse patiënten en in verschillende situaties, geven aan in welke mate de Vios bepaalde competenties heeft ontwikkeld, in welke mate zij bepaalde competenties nog verder kan ontwikkelen en welke specifieke leersituaties zij nodig heeft om bepaalde competenties verder te ontwikkelen.

Meer informatie over de vormgeving van het programmatisch toetsen in de opleiding vindt u in het 'MANP Toetsplan 2020-2021'. In dit hoofdstuk zijn de tentamens, de deeltentamens en het examen van de MANP algemeen geregeld.

5.1 Tentamens en deeltentamens

Bij elke OWE hoort een tentamen. Met de uitslag ervan wordt vastgesteld of u beschikt over de kennis, het inzicht, de vaardigheden en/of de attitude die is vereist om een OWE met goed gevolg af te sluiten. Een tentamen komt overeen met een verzameling van toetsen behorend bij een professioneel taakgebied óf met een afstudeeropdracht behorend bij een professioneel taakgebied. De afzonderlijke toetsen en de afzonderlijke delen van een afstudeeropdracht worden een 'deeltentamen' genoemd. De deeltentamens bepalen samen in een vooraf bepaalde weging de cijfers voor de tentamens van de OWE's (zie Figuur 5.1, u krijgt een goed leesbare vergroting door op de figuur te klikken). Meer informatie over de leeruitkomsten ('kritische beroepsactiviteiten') en (deel)tentamens vindt u in hoofdstuk 6.

Ingangseisen

Voor sommige deeltentamens gelden ingangseisen om eraan te mogen deelnemen. Deze ingangseisen zijn bepaald in de beschrijvingen van de OWE's in hoofdstuk 6. Ingangseisen kunnen zijn:

- De deeltentamens moeten voldoende divers zijn qua ziektebeeld, situatie en/of patiënt, dus een andere praktijksituatie en/of ander praktijkprobleem betreffen of op elkaar voortborduren, echter zonder dat de getoetste competenties van deeltentamens elkaar daarbij overlappen; en
- U moet een of meer bepaalde andere deeltentamens met een voldoende of 'voldaan' hebben afgerond.
- U moet de afstudeeropdrachten in de laatste drie maanden van uw opleiding afronden, waarbij de datum die op het getuigschrift is vermeld het einde van de opleiding markeert.

U kunt aan de examencommissie toestemming vragen om van deze ingangseisen af te wijken als u hiervoor een beargumenteerd verzoek indient.

Deelnameplicht onderwijs

Voor alle deeltentamens die bij een leereenheid horen geldt dat u alleen aan het deeltentamen mag deelnemen als u hebt deelgenomen aan het onderwijs van die leereenheid. Deze deelnameplicht is ook aangegeven in de beschrijvingen van de leereenheden in hoofdstuk 6. Indien u niet aanwezig kunt zijn bij het onderwijs, dan meldt u zich van tevoren af bij het secretariaat van de opleiding. Deze houdt uw afwezigheid gedurende de opleiding bij. U kunt de examencommissie vragen om u deels of geheel vrijstelling te verlenen van de deelnameplicht te verlenen als u hiervoor een beargumenteerd verzoek indient.

Tentamenvorm

De vorm van een deeltentamen is bepaald in de beschrijvingen van de OWE's in hoofdstuk 6. De examencommissie kan, al of niet op verzoek, toestemming geven om in bijzondere gevallen van deze vorm afwijken.

Onderwijsjaren 1-3	Toetsen			Onderwijsjaren 4-6	Afstudeeropdrachten		
	Toetsen	Beoordeling	Weging		Afstudeeropdrachten	Beoordeling	Weging
1. Pedagogisch (PZ)	1.1 Korte proef (B) beoordeling (a 1/n 1)	Volden / niet volden	Voorwaarde	4. Pedagogisch (PZ)			
	1.1 Proef (B) beoordeling behandelplan (a 1/n 1)	Volden / niet volden	Voorwaarde				
	1.1 Proef (B) beoordeling verlag 8-step (a 1/n 1)	Volden / niet volden	Voorwaarde				
	1.1 OATB - voorbeelden handelingen (max 4)	Volden / niet volden					
	1.1 Toets klinisch redeneren	Formuul	Voorwaarde				
	1.1 Verlag case study	Cijfer	Weging 4		Afstudeeropdracht PZ deel 1: Presentatie en verlag case study	Cijfer	Weging 1
	1.1 Presentatie casus klinisch redeneren	Volden / niet volden	Voorwaarde				
	1.1 Verlag casus professioneel handelen	Volden / niet volden	Voorwaarde				
	1.1 Videoopdracht segment coping	Cijfer	Weging 1				
	1.1 Videoopdracht segment en verlag motivational interviewing	Cijfer	Weging 1				
	1.1 Reflectieverlag casus behandelplan	Volden / niet volden	Voorwaarde				
	1.1 Schriftelijke betrouwen formelelogie	Cijfer	Weging 4				
	1.2 Proef (B) beoordeling studietoetsen	Volden / niet volden	Voorwaarde				
	1.2 Proef (B) beoordeling schriftelijke informatieverrichting (a en b)	Volden / niet volden	Voorwaarde				
	1.2 Verlag transdiagnostische analyse	Cijfer	Weging 1				
	1.2 Videoopdracht segment communicatie	Cijfer	Weging 1				
	1.2 Verlag verlaagde manifestatie	Cijfer	Weging 1				
2. Verpleegkundig Levenswijze (VL)	2.4 Verlag implementatieplan	Cijfer	Weging 1	5. Verpleegkundig Levenswijze (VL)			
	2.8 Clinische en verpleegkundig VL in maatschappelijke context	Volden / niet volden	Voorwaarde				
	2.8 Verlag literatuurstudie	Cijfer	Weging 1		Afstudeeropdracht VL deel 1: Verlag afstudeeronderzoek	Cijfer	Weging 1
	2.8 Beoordeling onderzoeksartikelen	Volden / niet volden	Voorwaarde		Afstudeeropdracht VL deel 2: Proef (B) beoordeling houding afstudeeronderzoek	Volden / niet volden	Voorwaarde
	2.8 Presentatie en verlag onderzoeksartikelen	Volden / niet volden	Voorwaarde		Afstudeeropdracht VL deel 3: Proef (B) beoordeling presentatie afstudeeronderzoek	Volden / niet volden	Voorwaarde
	2.8 Verlag ontwerp deontologische programma	Cijfer	Weging 1				
	2.8 Videofragment en evaluatie deontologische programma	Volden / niet volden	Voorwaarde				
	2.8 Verlag implementatieplan	Cijfer	Weging 1				
3. Professionalisering & Profiling	3.7 Presentatie professionele en persoonlijke ontwikkeling (a 1/n 1)	Formuul	Voorwaarde	3. Professionalisering & Profiling	Afstudeeropdracht PP deel 1: Presentatie professionele en persoonlijke ontwikkeling (a)	Volden / niet volden	Voorwaarde
	3.7 Reflectieverlag supervisieprocedures	Volden / niet volden	Voorwaarde				
	3.7 Opdracht monaal bereid	Volden / niet volden	Voorwaarde				
	3.7 Proef (B) beoordeling presentatie functieprofiel	Volden / niet volden	Voorwaarde				
	3.7 Bijeenkomst internationaal congres	Volden / niet volden	Voorwaarde				
	3.7 Buitenlands contact	Volden / niet volden	Voorwaarde				
	3.7 Proef (B) beoordeling functioneren (a en b)	Volden / niet volden	Voorwaarde				
	3.7 Eindbeoordeling eerste jaar	Cijfer	Weging 1		Afstudeeropdracht PP deel 2: Eindbeoordeling tweede jaar	Cijfer	Weging 1

Figuur 5.1 Beoordelingssystematiek ten behoeve van cijferbepaling OWE's.

Uitstel aanvragen

Voor deeltentamens waarvoor een datum is vastgesteld kunt u uitstel aanvragen van het maken of inleveren ervan. Dit doet u middels een formulier dat op OnderwijsOnline is te vinden. Op dit formulier noteert u onder andere de reden van de uitstelaanvraag en de nieuwe datum waarop u uiterlijk het deeltentamen wilt maken of inleveren. De nieuwe deadline ligt maximaal drie maanden (exclusief vakanties) na de oorspronkelijke datum. Het formulier ondertekent u en stuurt u naar het op het formulier aangegeven mailadres.

Voor deeltentamens die worden aangeduid met 'toets' moet u dat uiterlijk 5 werkdagen voor de betreffende datum doen en voor deeltentamens die worden aangeduid met 'afstudeeropdracht' moet u dat uiterlijk 15 werkdagen voor de betreffende datum doen. Uiterlijk 3 werkdagen na de aanvraag ontvangt u van de toetsverantwoordelijke een reactie. Uitselaanvragen die te laat worden ingeleverd, worden niet gehonoreerd. Indien de deadline wordt overschreden zonder gehonoreerde uitselaanvraag, dan wordt de toets met een onvoldoende of 'niet voldaan' beoordeeld en treedt het recht op herkansing in.

Wees u zich ervan bewust dat het gebruik maken van een gehonoreerde uitselaanvraag gevolgen kan hebben voor de datum waarop de uitslag van het deeltentamen aan u wordt bekend gemaakt (zie paragraaf 5.6), het kunnen deelnemen aan een ander deeltentamen (zie de 'Ingangseisen' in Tabel 6.1) en het 'cum laude' of 'met genoegen' slagen voor de opleiding (zie paragraaf 5.9).

5.2 Examinator

Elk deeltentamen wordt opgesteld en beoordeeld door een of meer examinatoren, zoals bepaald en aangewezen door de examencommissie. De examinator stelt de uitslag van het deeltentamen vast. Indien meer dan een examinator is aangewezen, stelt de hoofdexaminator de definitieve uitslag vast.

Wanneer heeft u een tentamen behaald?

Het resultaat van een tentamen (dus van een OWE) wordt uitgedrukt in één van de volgende cijfers: 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9 of 10. U heeft het tentamen *met goed gevolg* afgelegd bij een 6 of hoger. U heeft het tentamen *niet met goed gevolg* afgelegd bij een 5 of lager.

Wanneer heeft u een deeltentamen behaald?

Een cijfer voor een deeltentamen (dus van een toets of van een deel van een afstudeeropdracht) wordt eveneens uitgedrukt in één van de volgende cijfers: 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9 of 10. Cijfers met de eerste decimaal 1; 2; 3; 4 worden afgerond naar beneden. Cijfers met de eerste decimaal 5; 6; 7; 8; 9 worden afgerond naar boven. U heeft een deeltentamen *met goed gevolg* afgelegd bij een 6 of hoger. U heeft een deeltentamen *niet met goed gevolg* afgelegd bij een 5 of lager.

Bij een deel van de deeltentamens wordt – in plaats van een cijfer – de kwalificatie 'voldaan/niet voldaan' gegeven. In Figuur 5.1 is aangegeven welke deeltentamens dit betreft. In deze gevallen heeft u een deeltentamen *met goed gevolg* afgelegd bij een 'voldaan' en een deeltentamen *niet met goed gevolg* afgelegd bij een 'niet voldaan'.

Hoe komt het tentamencijfer voor een tentamen met een deeltentamen tot stand?

Bij de berekening van het cijfer voor het tentamen worden de behaalde cijfers voor de deeltentamens gewogen zoals in Figuur 5.1 (u krijgt een goed leebare vergroting door op de figuur te klikken). Daarna wordt het eindcijfer voor het tentamen afgerond tot een 'heel' cijfer. Cijfers met de eerste decimaal 1; 2; 3; 4 worden afgerond naar beneden. Cijfers met de eerste decimaal 5; 6; 7; 8; 9 worden afgerond naar boven. Het cijfer voor een tentamen wordt pas toegekend indien alle deeltentamens die tezamen het tentamen vormen met goed gevolg zijn afgelegd.

Herkansing en geldend resultaat

Indien u een deeltentamen niet met goed gevolg heeft afgelegd, dan komt u in aanmerking voor een herkansing. Van u wordt verwacht dat u dat doet binnen 3 maanden nadat de uitslag in de eerste kans aan

u bekend is gemaakt (zie paragraaf 5.6). Indien dit niet haalbaar voor u is, dan kunt u hiervoor uitstel aanvragen (zie paragraaf 5.1).

Het hoogst behaalde resultaat voor een deeltentamen geldt als behaald resultaat. Ook bij een voldoende resultaat mag u opnieuw deelnemen aan een deeltentamen. De uitwerking van de toets moet in dit laatste geval echter wel een geheel *nieuwe* inhoud (ten aanzien van onderwerp, ziektebeeld, situatie en/of patiënt) hebben. Dit ter beoordeling aan de examinerator van het deeltentamen.

5.3 Deelnemen aan een deeltentamengelegenheid

U heeft twee maal per studiejaar de gelegenheid om een deeltentamen af te leggen. Op het cohortrooster in Figuur 5.1 voor de MANP-19 en Figuur 5.2 voor de MANP-20 in deel 1 van dit OS is aangegeven wanneer de eerste gelegenheid en soms ook wanneer de tweede gelegenheid van een toets of afstudeeropdracht is. Als u bent ingeschreven bij de MANP bent u automatisch aangemeld voor de deeltentamens en daarmee voor de tentamens van de opleiding.

U kunt de examencommissie vragen om een extra gelegenheid voor een deeltentamen of om een deeltentamen in een andere vorm af te leggen. U aanvraag is gemotiveerd en omvat in ieder geval een beschrijving van de reden en het belang. In geval van een extra gelegenheid moet de uitwerking van de toets een geheel *nieuwe* inhoud (ten aanzien van onderwerp, ziektebeeld, situatie en/of patiënt) hebben. Dit ter beoordeling aan de examinerator van het deeltentamen.

5.4 Deeltentamen in aangepaste vorm vanwege een functiebeperking

Indien u een functiebeperking of chronische ziekte heeft of om een andere reden, zoals zwangerschap, niet kunt deelnemen aan de reguliere vorm van het deeltentamen, dan kunt u aan de examencommissie vragen om het deeltentamen in een vorm te doen die is aangepast aan uw situatie. De examencommissie bepaalt, zo nodig na overleg met u en de examinerator, in redelijkheid in welke vorm het deeltentamen kan worden afgelegd, welke faciliteiten worden aangeboden en welke afwijkende regels gelden.

5.5 Mondelinge deeltentamens

Een mondeling deeltentamen wordt door middel van een gesprek tussen een of meer examinerator en een student afgenomen. Mondelinge deeltentamens zijn openbaar. De examencommissie kan in bijzondere gevallen van deze regel afwijken. Dit besluit wordt aan alle betrokkenen bekend gemaakt en gemotiveerd.

5.6 Wanneer wordt de uitslag van een deeltentamen bekend?

Het hangt van het deeltentamen af wanneer de uitslag van een deeltentamen bekend wordt gemaakt:

- De uitslag van een schriftelijk deeltentamen waarvoor een datum is vastgesteld, wordt – indien u zich aan deze datum heeft gehouden en geen uitstel heeft aangevraagd – binnen 15 werkdagen na deze datum aan u bekendgemaakt. Indien er twee of meer beoordelaars bij uw deeltentamen betrokken zijn of indien er een beoordelaar is met een beperkt dienstverband bij de opleiding, dan kan de genoemde termijn met maximaal 5 werkdagen worden verlengd.
- De uitslag van een schriftelijk deeltentamen waarvoor geen datum is vastgesteld óf waarvoor uitstel is aangevraagd (zie paragraaf 5.1), vallen niet onder deze regeling, omdat dit tot organisatorische problemen kan leiden. Vanzelfsprekend streeft de opleiding ernaar om de uitslag van ook deze schriftelijke deeltentamens binnen 15 respectievelijk 20 werkdagen na maken of inleveren aan u bekend te maken.
- De uitslag van een mondeling deeltentamen wordt direct na het deeltentamen vastgesteld en binnen 5 werkdagen na het deeltentamen aan u bekendgemaakt.
- De uitslag van een praktisch deeltentamen wordt direct na het deeltentamen – of indien dat niet mogelijk is binnen 5 werkdagen na het deeltentamen – aan u bekendgemaakt.

De uitslag van een schriftelijk, mondeling en praktisch deeltentamen wordt opgenomen in het studietoelatingssysteem Alluris. Een in Alluris opgenomen cijfer kan alleen in de volgende gevallen worden gewijzigd:

- Als een aantoonbaar onjuist cijfer in het studietoelatingssysteem is ingevoerd.
- In gevallen van fraude, bedrog of persoonsverwisseling.
- Als een examiner om gegronde en gemotiveerde redenen zijn beoordeling heeft herzien.
- Als u bij het College van Beroep voor de Examens van de HAN of bij het College van Beroep voor het Hoger Onderwijs beroep heeft ingediend tegen uw beoordeling, dit beroep gegrond is verklaard en het cijfer door de examiner is herzien.

Wijzigt een cijfer nadat het al is ingevoerd in Alluris? Dan ontvangt u daarvan bericht.

5.7 Inzage- en nabesprekingsrechten bij deeltentamen

Vindt u de beoordeling van uw deeltentamen of de bespreking ervan onduidelijk? Dan kunt u uw docent vragen om nadere uitleg. Bij nabesprekingen en inzage wordt bewaakt dat er niet kan worden gefraudeerd. De inrichting van een nabespreking en het inzage-recht zijn hierna beschreven.

Groepsgewijze nabespreking

Indien u en uw medestudenten daaraan behoefte hebben, dan organiseert de examiner binnen 10 werkdagen na de uitslag van een deeltentamen een groepsgewijze nabespreking van het deeltentamen.

Inzage in en nabespreking van eigen werk

Nadat de groepsbespreking is geweest of als er geen groepsbespreking is geweest, heeft u als belanghebbende recht op inzage in en/of nabespreking van uw eigen werk met uw docent en met de examiner. U mag dan alles inzien en bespreken: het beoordeelde deeltentamen, de vragen, de opdrachten en de normering. De inzage en nabespreking van eigen werk moet binnen 6 weken na de uitslag van het deeltentamen worden mogelijk gemaakt.

5.8 Vrijstelling vragen voor een deeltentamen

In de beschrijvingen van de toetsen en afstudeeropdrachten die in de OWE's in hoofdstuk 6 zijn vermeld, is beschreven welke kennis, inzicht, vaardigheden en/of attitude u moet aantonen en hoe die worden getoetst of beoordeeld. U kunt de examencommissie verzoeken om vrijstelling van één of meer van deze deeltentamen als u aantoont dat u de bij dat deeltentamen behorende kennis, inzicht, vaardigheden en/of attitude reeds beheerst. Dit kunt u aantonen met:

- het bewijs dat u eerder het deeltentamen in het hoger onderwijs heeft gehaald;
- een officiële rapportage 'Erkenning Verworven Competenties';
- bewijzen dat u elders de vereiste kennis, het vereiste inzicht en/of de vereiste vaardigheden heeft opgedaan.

Naast deze bewijzen dient u aannemelijk te maken dat u de vereiste kennis, het vereiste inzicht en/of de vereiste vaardigheden actueel zijn, dus nog steeds beheerst. Zo nodig dient u hiervoor aanvullend bewijs aan te dragen. Dit ter beoordeling aan de examiner van het deeltentamen of de deeltentamen waarvoor u vrijstelling aanvraagt. De beoordelingsdimensies en beoordelingscriteria van de deeltentamen zoals vastgesteld in hoofdstuk 6 zijn van toepassing.

De examencommissie kan bepaalde eerder behaalde deeltentamen, studiepunten en getuigschriften aanwijzen die recht geven op vrijstelling voor één of meer deeltentamen. Deze aanwijzingen kunnen door de examencommissie tevens worden aangemerkt als grondslag voor een vrijstelling voor het afleggen van een of meer deeltentamen van leereenheden behorend bij verkorte trajecten.

Voor een vrijgesteld (deel)tentamen krijgt u geen cijfer of de kwalificatie 'voldaan', maar de kwalificatie 'vrijstelling'.

5.9 Afsluitend examen

U haalt het examen (dat wil zeggen u slaagt voor de opleiding) als u alle deeltentamens en daarmee alle tentamens heeft behaald die tot het examen behoren. Dit is anders als de examencommissie heeft bepaald dat er extra onderzoek nodig is naar uw kennis, inzicht en vaardigheden. In dat geval moet u ook dat onderzoek (deeltentamen of tentamen) met goed gevolg hebben afgelegd. Pas dan heeft u het examen met goed gevolg afgelegd.

Kwalificatie 'cum laude'

U slaagt 'cum laude' voor het examen als u alle deeltentamens met een voldoende of 'voldaan' heeft afgerond én als uw cijfers voor de OWE's *tenminste een 8* bedragen (zie Tabel 5.1), tenzij sprake is van een van de volgende situaties:

- Voor een of meer deeltentamens waarvoor een datum is vastgesteld heeft u uitstel gekregen, zonder dat er sprake was van een bijzondere, onvoorziene omstandigheid. Dit ter beoordeling aan de examinerator van het deeltentamen.
- U heeft voor meer dan 20% van de studiepunten vrijstelling verkregen, met uitzondering van de studiepunten behorend bij de afstudeeropdrachten.

Kwalificatie 'met genoeg'

U slaagt 'met genoeg' voor het examen als u alle deeltentamens met een voldoende of 'voldaan' heeft afgerond én als uw cijfers voor de OWE's *tenminste een 7* bedragen (zie Tabel 5.1), tenzij sprake is van een van de volgende situaties:

- Voor een of meer deeltentamens waarvoor een datum is vastgesteld heeft u uitstel gekregen, zonder dat er sprake was van een bijzondere, onvoorziene omstandigheid. Dit ter beoordeling aan de examinerator van het deeltentamen.
- U heeft voor meer dan 20% van de studiepunten vrijstelling verkregen, met uitzondering van de studiepunten die horen bij de afstudeeropdrachten.

Figuur 5.1 geeft aan hoe de cijfers voor de OWE's tot stand komen en Tabel 5.1 geeft aan hoe de kwalificaties 'cum laude' en 'met genoeg' worden bepaald. Deeltentamens die horen bij de uitbreiding van uw studielast, zoals beschreven in paragraaf 3.5, blijven bij de beoordeling voor toekenning van deze kwalificaties buiten beschouwing.

Tabel 5.1 Bepaling kwalificatie 'cum laude' en 'met genoeg'.

Onderwijseenheden	Minimale cijfer voor 'cum laude'	Minimale cijfer voor 'met genoeg'
OWE 1: Patiëntenzorg – toetsen	Minimaal 8	Minimaal 7
OWE 2: Verpleegkundig Leiderschap – toetsen	Minimaal 8	Minimaal 7
OWE 3: Professionalisering & Profilerings – toets	Minimaal 8	Minimaal 7
OWE 4: Patiëntenzorg – afstudeeropdracht	Minimaal 8	Minimaal 7
OWE 5: Verpleegkundig Leiderschap – afstudeeropdracht	Minimaal 8	Minimaal 7
OWE 6: Professionalisering & Profilerings – afstudeeropdracht	Minimaal 8	Minimaal 7

5.10 Bewijsstukken, resultatenoverzicht en verklaringen

Van elk afgelegd deeltentamen ontvangt u van de examinerator een digitaal ondertekend bewijsstuk. Dit bewijsstuk vermeldt de naam en code (het nummer) van het (deel)tentamen, de naam van de OWE en uw resultaat.

Van uw deeltentamenresultaten die in het studietoelichtingssysteem Alluris staan, kunt u een uittreksel maken. Als u dit overzicht van resultaten binnen de HAN of elders als officieel bewijsstuk wilt gebruiken, dan kunt u bij de examencommissie een gewaarmerkte cijferlijst aanvragen. Die waarmerking biedt geen garantie dat de desbetreffende autoriteit dit als zodanig erkent.

Heeft u geen recht op een getuigschrift van de opleiding, maar heeft u wel meer dan één deeltentamen gehaald, dan kunt de examencommissie vragen om een gewaarmerkte verklaring, waarin staat welke deeltentamens u heeft gehaald, hoeveel studiepunten u hiervoor heeft gekregen en bij welke opleiding dat was, met als bijlage een gewaarmerkte cijferlijst van de deeltentamens die u heeft gehaald.

5.11 Getuigschrift, graad en diplomasupplement

Nadat de examencommissie heeft vastgesteld dat u het examen met goed gevolg heeft afgelegd, verleent het bestuur van de HAN u de graad Master of Science (MSc). Deze graad staat ook op uw getuigschrift.

Nadat het College van Bestuur u de graad heeft verleend, reikt de examencommissie op de reguliere datum in september het getuigschrift van de opleiding en het bijbehorende diplomasupplement uit, nadat door of namens het College van Bestuur is vastgesteld dat u voor de opleiding bent ingeschreven aan de HAN en aan alle financiële verplichtingen jegens de HAN heeft voldaan.

In afwijking op het bovenstaande kan uw getuigschrift op een andere datum worden uitgereikt, zoals vermeld op het cohortrooster (zie Figuur 5.1 en Figuur 5.2 in deel 1 van dit OS). U kunt de examencommissie ook verzoeken om een eerdere uitreiking, wat zal worden ingewilligd. U kunt de examencommissie tevens verzoeken om uitstel van het uitreiken, wat voor maximaal twee jaar zal worden verleend.

5.12 Beroep

Tegen een beslissing inzake het onderwijs, de examens en de (deel)tentamens op grond van de OER, kunt u binnen 6 weken beroep instellen bij het College van Beroep voor de Examens van de HAN. Tegen welke beslissingen u beroep kunt instellen en hoe u dit doet, vindt u op HAN Insite bij 'Bureau Klachten en Geschillen'. Meer informatie hierover vindt u op:

https://www1.han.nl/insite/rondomdestudie/Bureau_Klachten_en_Geschillen.xml?sitedir=/insite/rondomdestudie

6 Beschrijving van het onderwijs

In dit hoofdstuk zijn de onderwijseenheden (OWE's) van de MANP beschreven. De basis voor de OWE's wordt gevormd door de toetsen respectievelijk de afstudeeropdrachten van de drie professionele taakgebieden: Patiëntenzorg, Verpleegkundig Leiderschap en Professionalisering & Profileren. Hierdoor zijn er bij de MANP in totaal zes OWE's (zie ook Tabel 5.1).

In Tabel 6.1 wordt een nadere uitwerking van deze OWE's gegeven, daar waar aan de orde met onderscheid in leereenheden. Bij het onderdeel 'Tentaminering' worden de dikgedrukte toetsen respectievelijk afstudeeropdrachten (mede) in het praktijkdeel van de opleiding beoordeeld.⁵⁷ Voor de berekening van het cijfer voor het tentamen behorend bij de OWE worden de behaalde cijfers voor de deeltentamens gewogen zoals in Figuur 5.1 is aangegeven.

Figuur 6.1 en Figuur 6.2 geven een overzicht van het onderwijsprogramma voor de MANP-19 en de MANP-20. In deze overzichten is de samenhang tussen de professionele taakgebieden, competentiegebieden, leereenheden (LEH), toetsen en afstudeeropdrachten en de planning te zien. De cohortroosters van de MANP-19 en MANP-20 vindt u in Figuur 5.1 en 5.2 van deel 1 van dit OS.

U krijgt een goed leesbare vergroting van de figuren door er op te klikken.

Tabel 6.1 Nadere uitwerking OWE's.

Onderwijseenheid 1. Patiëntenzorg	
LEH Klinisch redeneren	
LEH Interventies	
LEH Farmacologie	
LEH Casuïstiek	
LEH Praktijkleren	
Studiepunten	65 studiepunten
Studielaast in uren	1.830 uren studielaast
Kritische beroepsactiviteiten	1.1 Behandeling ('care and cure') 1.2 CZ - Palliatieve zorg IZ - Technologisch onderzoek AZ - Triage PZ - Gezondheidsonderzoek GGZ - Begeleiding en ondersteuning 1.3 CZ/IZ/AZ - Behandeling met gebruik van technologie PZ - Vaccinatie GGZ - Behandeling (met gebruik van ICT) 1.4 Spoedeisende zorg >> Vervallen 1.5 CZ/IZ/AZ/GGZ - Zelfmanagement en therapietrouw PZ - Voorlichting en advies 1.6 Participatie en preventie 2.1 Effectieve behandelrelatie opbouwen 2.2 (Medische) informatie bespreken met patiënt en familie 2.3 CZ/GGZ - Zelfmanagement en therapietrouw PZ - Adviseren IZ/AZ - Niet van toepassing 2.4 Bijzondere gesprekssituaties hanteren 2.5 CZ/IZ/AZ/GGZ - Inschakelen mantelzorg PZ - Effectief gebruik media 2.6 Verslaglegging 3.1 Doelmatig overleg 3.2 Coördinatie/casemanagement 3.3 Multiprofessionele samenwerking

⁵⁷ Deze beoordeling in het praktijkdeel van de opleiding is enkel formatief, dat wil zeggen op basis van de bekwaamheidsniveau's van Lips en collega's (2010). Om de OWE's 3 en 6 van een cijfer te kunnen voorzien en om ook het functioneren in de praktijk te kunnen meewegen bij het toekennen van de kwalificaties 'cum laude' en 'met genoegen' bij het afronden van de opleiding, vinden aan het einde van het eerste studiejaar toets 3.7 'Eindbeoordeling eerste jaar' en aan het eind van het tweede studiejaar (of op een later moment tijdens de opleiding) afstudeeropdracht PP deel 2 'Eindbeoordeling tweede jaar' plaats. Het cijfer daarvan wordt bepaald op basis van de feedback bij alle praktijktoetsen en de informatie verkregen bij de presentaties van de Vios over haar persoonlijke en professionele ontwikkeling. Meer informatie hierover vindt u in het 'MANP Toetsplan 2020-2021' op OnderwijsOnline.

	3.4 Intercollegiale consultatie 3.5 Adequate verwijzing
Tentaminering	<i>Toetsen</i> 1.1 Korte praktijkbeoordeling (a t/m t*) 1.1 Praktijkbeoordeling behandelplan (a t/m c-j)⁵⁸ 1.1 Praktijkbeoordeling verslag 6-step (a t/m c-j)⁵⁹ 1.1 OSATS - voorbehouden handelingen (max. 8 keer) 1.1 Toets klinisch redeneren 1.1 Verslag case study 1.1 Presentatie casus klinisch redeneren 1.1 Verslag casus professioneel handelen 1.1 Videogespreksfragment coping 1.1 Videogespreksfragment en verslag motiverende gespreksvoering 1.1 Reflectie(verslag) casuïstiekbesprekingen 1.1 Schriftelijk tentamen farmacologie 1.1 Vervangende toets 1.2 Praktijkbeoordeling dossiersamenvatting 1.2 Praktijkbeoordeling schriftelijke informatieoverdracht (a en b) 1.2 Verslag transactionele analyse 1.2 Videogespreksfragment communicatie 1.2 Verslag verbeterplan mantelzorg 1.2 Vervangende toets 1.3 Verslag multisource feedback (a) 1.3 Praktijkbeoordeling multidisciplinair overleg 1.3 Praktijkbeoordeling consultatieverslag 1.3 Vervangende toets <i>Ingangseisen</i> Om te borgen dat de Vios haar eindniveau voldoende kan aantonen moeten de toetsen voldoende divers zijn qua ziektebeeld, situatie en/of patiënt. Om deze reden verlangt de opleiding dat de uitwerking van elke toets een andere praktijksituatie en/of ander praktijkprobleem betreft of dat deze op elkaar voortborduren, echter zonder dat de getoetste competenties van toetsen elkaar daarbij overlappen. <i>Beoordelingscriteria</i> Zie beschrijvingen toetsen op OnderwijsOnline. <i>Aantal beoordelaars</i> Alle genoemde toetsen hebben 1 beoordelaar, met uitzondering van toets 1.1 'Verslag case study' (2 beoordelaars) en toets 1.1 'Toets klinisch redeneren' (3 beoordelaars).
LEH Klinisch redeneren	
Onderwijsperiode	<i>MANP-19</i> Deel 1: 8 november 2019 t/m 8 mei 2020 Deel 2: 18 september t/m 11 december 2020 <i>MANP-20</i> Deel 1: 16 november 2020 t/m 5 juli 2021 Deel 2: 20 september t/m 20 december 2021
Algemene omschrijving	In deze leereenheid doet de Vios kennis en vaardigheden op met betrekking tot het medisch en verpleegkundig redeneren en het integreren van beide om dit te kunnen toepassen in de praktijk.
Eindkwalificaties	Competenties 1.1, 1.2, 1.3, 1.4, 2.1, 2.2, 2.3, 3.2, 7.1, 7.2, 7.3, 7.4
Onderwijstijd (contacturen)	Deel 1: 17 bijeenkomsten van 3 uur (exclusief 2 uur voor toets 1.1 'Toets klinisch redeneren') Deel 2: 5 bijeenkomsten van 3 uur
Deelnameplicht onderwijs	Ja
Activiteiten en/of werkvormen	Zelfstudie, hoorcolleges, werkcolleges, oefenopdrachten
Materiaal	<i>Verplichte literatuur (onder voorbehoud)</i> - Bak, M., Diest, R. van & Ruijter, M. de (2009). <i>Het psychiatrisch onderzoek. Het status mentalis onderzoek. Vaardigheden in de geneeskunde.</i> Maastricht: Uitgever Mediview (zie www.mediview.nl). Voor studenten niet werkzaam in de GGZ. - Birkenbach, J., Cieza, A., Rauch, A. & Stucki, G. (2012). <i>ICF core sets. Manual for clinical practice.</i> Göttingen, Germany: Hogrefe.

⁵⁸ Minimaal 3 keer én in combinatie met toets 1.1 'Praktijkbeoordeling verslag 6-step' in totaal 10 keer.

⁵⁹ Minimaal 3 keer én in combinatie met toets 1.1 'Praktijkbeoordeling behandelplan' in totaal 10 keer.

	- Bulechek, G.M., Butcher, H.K. & McClosky Dochterman, J. (2010). <i>Verpleegkundige interventies</i> (derde druk). Amsterdam: Elsevier Gezondheidszorg. - Godlee, F. (2011). What is health? <i>British Medical Journal</i>, 343, d4817. - Grundmeijer, H.G.L.M., Reenders, K. & Rutten, G.E.H.M. (2014). <i>Het geneeskundig proces. Klinisch redeneren van klacht naar therapie</i> (vijfde herziene druk). Maarssen: Elsevier Gezondheidszorg. - Herdman, T.H. (2019). <i>NANDA International. Verpleegkundige diagnoses en classificaties 2018-2020</i>. Houten: Bohn Stafleu van Loghum. - Hoffmann, J.J.M.L., Peters, F.P.A.M.N., Schneeberger, P.M. & Slabbers, G.H.P.R. (2012). <i>Interpretatie van medisch laboratoriumonderzoek</i> (tweede, herziene druk). Houten: Bohn Stafleu van Loghum. - Jongh, T.O.H. de, Buis, J., Daelmans, H.E.M., Dekker, M.J., Jong, E. de, Kramer, W.L.M., et al. (2015). <i>Fysische diagnostiek. Uitvoering en betekenis van het lichamelijk onderzoek</i> (tweede druk). Houten: Bohn Stafleu van Loghum. - Jongh, T.O.H. de, Baalen, J.M. van, Bank, I., Dijcks, R., Grundmeijer, H.G.L.M. et al. (2013). <i>Leerboek anamnese</i>. Houten: Bohn Stafleu van Loghum. - Moorhead, S., Johnson, M., Maas, M.L. & Swanson, E. (2011). <i>Verpleegkundige zorgresultaten</i> (derde, herziene druk). Houten: Bohn Stafleu van Loghum. <i>Aanbevolen literatuur (onder voorbehoud)</i> - Jongh, T.O.H. de, Vries, H. de, Grundmeijer, H.G.L.M. & Knottnerus, B.J. (2016). <i>Diagnostiek van alledaagse klachten. Bouwstenen voor rationeel probleemoplossen</i> (vierde, herziene druk). Houten: Bohn Stafleu van Loghum. - Nederlands WHO-ICF Collaborating Centre (2001). <i>Nederlandse vertaling van de 'International Classification of Functioning, Disability, and Health'. Compilatie</i>. Houten: Bohn Stafleu van Loghum. Te downloaden via http://www.rivm.nl/who-fic/in/ICFwebuitgave.pdf - Pool, A., Mostert, H. & Schumacher, J. (2003). <i>De kunst van het afstemmen. Belevingsgerichte zorg. Theorie en praktijk van een nieuw zorgconcept</i>. Utrecht: NIZW. <i>Overig</i> - Informatie over de leereenheid op OnderwijsOnline. - http://class.who-fic.nl/browser.aspx?scheme=ICF-CY-nl.cla
LEH Interventies	
Onderwijsperiode	MANP-19 28 augustus t/m 6 november 2020 MANP-20 30 augustus t/m 8 november 2021
Algemene omschrijving	In deze leereenheid doet de Vios kennis en vaardigheden op met betrekking tot interventies gericht op communicatie, motivatie en relatie met de patiënt.
Eindkwalificaties	Competenties 1.2, 2.1, 2.2, 2.3, 7.2
Onderwijstijd (contacturen)	7 bijeenkomsten van 3 uur
Deelnameplicht onderwijs	Ja
Activiteiten en/of werkvormen	Zelfstudie, werkcolleges, oefenopdrachten
Materiaal	<i>Verplichte literatuur (onder voorbehoud)</i> - Arkowitz, H., Westra, H.A., Miller, W.R. & Rollnick, S. (2011). <i>Motiverende gespreksvoering in de GGZ. Nieuwe perspectieven bij de behandeling van psychiatrische aandoeningen en persoonlijkheidsstoornissen</i>. Ouderkerk aan den IJssel: Ekklesia. Alleen voor studenten werkzaam in de GGZ. - Martins, R.K. & McNeil, D.W. (2009). Review of motivational interviewing in promoting health behaviors. <i>Clinical Psychology Review</i>, 29, 283-293. - Rollnick, S., Miller, W.R. & Butler, C.C. (2009). <i>Motiverende gespreksvoering in de gezondheidszorg. Werken aan gedragsverandering als je maar 7 minuten hebt</i> (3^e druk). Ouderkerk aan den IJssel: Ekklesia. Alleen voor studenten <u>niet</u> werkzaam in de GGZ. - Roodbol, G. (2018). <i>Coping</i>. Nijmegen: Master Advanced Nursing Practice, Hogeschool van Arnhem en Nijmegen. - Roodbol, G. (2008). <i>Transactionele analyse in de praktijk. Het zesstappenmodel</i>. Nijmegen: Master Advanced Nursing Practice, Hogeschool van Arnhem en Nijmegen. - Schultz von Thun, F. (2010). <i>Hoe bedoelt u? Een psychologische analyse van menselijke communicatie</i> (derde druk). Houten: Noordhoff Uitgevers. <i>Aanbevolen literatuur (onder voorbehoud)</i>

	- Booth, L. (2007). Observations and reflections of communication in health care – Could transactional analysis be used as an effective approach? <i>Radiography</i>, 13, 135-141. - Kreyenberg, J. (2003). Analyse van werkstijl en communicatie met behulp van drivers, Karakteristieken en het ontstaan van verschillende werk- en communicatiestijlen. <i>Zeitung für Transaktionsanalyse</i>. <i>Overig</i> - Informatie over de leereenheid op OnderwijsOnline.
LEH Farmacologie	
Onderwijsperiode	MANP-19 20 november 2020 t/m 23 april 2021 MANP-20 29 november 2020 t/m 25 april 2022
Algemene omschrijving	In deze leereenheid worden kennis en vaardigheden opgedaan met betrekking tot algemene farmacologische principes waarop het voorschrijven van medicatie is gebaseerd (eerste helft van de leereenheid) en de speciële farmacologie en farmacotherapie, met de verschillende stappen waarop het voorschrijven van medicatie is gebaseerd (tweede helft van de leereenheid).
Eindkwalificaties	Competenties 1.1, 1.2, 1.3, 2.2, 2.3, 3.2, 5.3, 5.4, 7.1
Onderwijstijd (contacturen)	9 bijeenkomsten van 3 uur (exclusief 3.25 uur voor toets 1.1 'Schriftelijk tentamen farmacologie')
Deelnameplicht onderwijs	Ja
Activiteiten en/of werkvormen	Zelfstudie, hoorcolleges, werkcolleges, oefenopdrachten
Materiaal	<i>Verplichte literatuur</i> - Cohen, A.F. et al. (2017). Geneesmiddelen. In J.M.A. Sitsen et al. (red.), <i>Farmacologie</i> (6^e druk) (pp. 13-27). Houten, Bohn Stafleu van Loghum. NB Hiervan stelt de opleiding een pdf beschikbaar. - Jungen, I.J.D. & Tervoort, M.J. (2016). <i>Toegepaste geneesmiddelenkennis</i> (3^e druk). Houten: Bohn Stafleu van Loghum. - Zorginstituut Nederland. <i>Farmacotherapeutisch Kompas</i>. Zie https://www.farmacotherapeutischkompas.nl/ <i>Overig</i> - Informatie over de leereenheid op OnderwijsOnline. - E-learning programma P-scribe.
LEH Casuïstiek	
Onderwijsperiode	MANP-19 22 januari t/m 30 april 2021 MANP-20 10 januari t/m 9 mei 2022
Algemene omschrijving	In deze leereenheid verbreedt en verdiept de Vios haar kennis, inzichten en vaardigheden met betrekking tot het integreren van het medisch en verpleegkundig proces, het wetenschappelijk onderbouwen en het reflecteren op dit proces.
Eindkwalificaties	Competenties 1.1, 1.2, 3.2, 3.3, 6.3, 6.4, 7.1, 7.2, 7.3, 7.4
Onderwijstijd (contacturen)	6 bijeenkomsten van 3 uur
Deelnameplicht onderwijs	Ja
Activiteiten en/of werkvormen	Oefenopdrachten, (peer)coaching
Materiaal	<i>Verplichte en aanbevolen literatuur</i> Zie LEH Klinisch redeneren. <i>Overig</i> Informatie over de leereenheid op OnderwijsOnline.
LEH Praktijkleren	
Onderwijsperiode	Gehele duur opleiding
Algemene omschrijving	Bij het praktijkleren worden alle competenties aangeleerd in de eigen beroepspraktijk, waarbij de veel binnen het medisch onderwijs gehanteerde methode 'work-based' leren wordt toegepast. Dit houdt in dat er wordt geleerd in de praktijksituatie ('learning at work'), dat het in de praktijksituatie geleerde wordt toegepast in de theoretische opleiding ('learning from work') en dat het in de theoretische opleiding geleerde weer wordt toegepast in de praktijksituatie ('learning for work'). Er is sprake van een constante uitwisseling van leren in theorie en praktijk bij het duale onderwijs. Om de stappen in de ontwikkeling van de competenties te duiden, worden tijdens het praktijkleren de bekwaamheidsniveau's van Lips en collega's gebruikt (zie bij 'Materiaal' hierna).
Eindkwalificaties	Alle competenties
Onderwijstijd (contacturen)	Afhankelijk van de door de Vios gestelde leerdoelen in het praktijkleerplan (PLP)
Deelnameplicht onderwijs	Ja
Activiteiten en/of werkvormen	Zelfstudie, observeren > oefenen > zelf doen, praktijkopdrachten, begeleiding

Materiaal	Lips, J.P., Scheele, F., Dijksterhuis, M.G.K., Westerman, M. & Ten Cate, Th.J. (2010). Achtergronden bij de Richtlijn bekwaamheidsverklaringen in de specialistenopleiding. <i>Tijdschrift voor Medisch Onderwijs</i> , 29(2, Suppl. 2), 53-72. https://link.springer.com/content/pdf/10.1007%2Fs12507-010-0124-z.pdf
-----------	---

Onderwijseenheid 2. Verpleegkundig Leiderschap LEH Implementatie LEH De VS in maatschappelijke context LEH Evidence based practice LEH Onderzoek LEH Deskundigheidsbevordering	
Studiepunten	27 studiepunten
Studielaast in uren	756 uren studielast
Kritische beroepsactiviteiten	4.3 Leiding nemen 4.4 Implementatie 5.1 Gezondheidsrisico's signaleren en bestrijden 5.2 Bevorderen empowerment patiënt 5.3 Belangenbehartiging 5.4 Werken aan patiëntveiligheid 5.5 Werken aan kwaliteit 6.1 Opsporen en toepassen van wetenschappelijke informatie 6.2 Wetenschappelijke informatie beoordelen 6.4 Verspreiden van kennis 6.5 Bevorderen van deskundigheid van anderen 6.6 Begeleiding/coaching
Tentaminering	<i>Toetsen</i> 2.4 Verslag implementatieplan 2.4 Vervangende toets 2.5 Discussie en standpuntverdediging VS in maatschappelijke context 2.5 Vervangende toets 2.6 Verslag literatuurstudie 2.6 Beoordeling onderzoeksartikelen 2.6 Presentatie en verdediging onderzoeksvoorstel 2.6 Verslag ontwerp deskundigheidsprogramma 2.6 Videofragment en evaluatie uitvoering deskundigheidsprogramma 2.6 Vervangende toets <i>Ingangseisen</i> - Toets 2.6 'Beoordeling onderzoeksartikelen' mag alleen worden uitgevoerd als toets 2.6 'Verslag literatuurstudie' met een voldoende is afgerond. - Toets 2.6 'Presentatie en verdediging onderzoeksvoorstel' mag alleen worden uitgevoerd als toets 2.6 'Beoordeling onderzoeksartikelen' met een 'voldaan' is afgerond. <i>Beoordelingscriteria</i> Zie beschrijvingen toetsen op OnderwijsOnline. <i>Aantal beoordelaars</i> Alle genoemde toetsen hebben 1 beoordelaar.
LEH Implementatie	
Onderwijsperiode	MANP-19 22 november 2019 t/m 17 april 2020 MANP-20 30 november 2020 t/m 12 april 2021
Algemene omschrijving	In deze leereenheid positioneert en profileert de Vios zich op basis van een analyse van patiëntgerelateerde problematiek in de context van de eigen organisatie zich op strategisch niveau en initieert en creëert zij als 'organisator' een vernieuwing. De Vios initieert een dialoog met het management, ontwerpt een gedragen implementatieplan en reflecteert op het doorlopen proces vanuit positioneren en profileren. De Vios maakt daarbij gebruik van organisatie- en communicatiestrategieën en onderbouwt vanuit relevante organisatie- en communicatietheorieën en modellen. De context van de vernieuwing is gelegen in de vigerende organisatie in een multidisciplinaire context met gemiddelde complexiteit, dat wil zeggen teamoverstijgend, met implicaties op meso- en macroniveau.
Eindkwalificaties	Competenties 4.1, 4.2, 4.3, 7.2
Onderwijstijd (contacturen)	12 bijeenkomsten van 3 uur
Deelnameplicht onderwijs	Ja
Activiteiten en/of werkvormen	Zelfstudie, hoorcolleges, werkcolleges, oefenopdrachten, begeleiding
Materiaal	<i>Verplichte literatuur</i>

	- Wensing, M. & Grol, R. (2017). <i>Implementatie. Effectieve verbetering van de patiëntenzorg</i> (zevende, herziene druk). Houten: Bohn Stafleu Van Loghum. <i>Aanbevolen literatuur</i> - Bos, J. & Harting, E. (2006). <i>Projectmatig creëren 2.0</i> (geheel herziene editie). Schiedam: Uitgeverij Scriptum. - Kuhlmann, M. & Hoogendoorn, B. (2008). <i>Implementatiekunst. Gids voor realistisch veranderen</i>. Schiedam: Uitgeverij Scriptum. - Loo, H. van de, Geelhoed, J. & Samhoud, S. (2010). <i>Kus de visie wakker. Organisaties energiek en effectief maken</i>. Den Haag: Academic Service. - Vermaak, H. (2015). <i>Plezier beleven aan taai vraagstukken. Werkingsmechanismen van vernieuwing en weerbaarheid</i> (tweede herziene druk). Deventer: Vakmedianet. <i>Interessante websites</i> - http://www.igz.nl - http://www.ziekenhuizentransparant.nl/ - www.zorgvoorbeter.nl - http://www.zonmw.nl/nl/themas/thema-detail/implementatie/thema-detail/ <i>Overig</i> - Informatie over de leereenheid op OnderwijsOnline
LEH De VS in maatschappelijke context	
Onderwijsperiode	MANP-19 27 november 2020 t/m 21 mei 2021 MANP-20 22 november 2021 t/m 16 mei 2022
Algemene omschrijving	In deze leereenheid doet de Vios kennis op over zowel het Nederlandse zorgstelsel als zorgstelsels in internationale context (Engeland en de Verenigde Staten). Ook doet de Vios kennis en vaardigheden op met betrekking tot leiderschap en debatvaardigheden. De leereenheid beoogt een ruimere blik te ontwikkelen, waardoor de Vios meer inzicht krijgt in het systeem waarin zij functioneert op zowel nationaal als internationaal niveau. Ook beoogt de leereenheid de ontwikkeling van vaardigheden (met name argumentatie en discussie) die nodig zijn om zich een mening over maatschappelijke thema's te vormen én verdedigen alsmede om op metapolitiek niveau invloed uit te oefenen / zich te profileren en positioneren.
Eindkwalificaties	Competenties 5.1, 5.2, 5.3, 5.4, 6.3, 6.4, 7.2, 7.4
Onderwijstijd (contacturen)	12 bijeenkomsten van 3 uur (exclusief 7 uur voor toets 2.5 'Discussie en standpuntverdediging VS in maatschappelijke context')
Deelnameplicht onderwijs	Ja
Activiteiten en/of werkvormen	Zelfstudie, hoorcolleges, workshops, werkcolleges, oefenopdrachten, zo nodig begeleiding
Materiaal	<i>Verplichte literatuur</i> Nog nader te bepalen. <i>Aanbevolen literatuur</i> Nog nader te bepalen. <i>Aanbevolen websites</i> Nog nader te bepalen. <i>Overig</i> Informatie over de leereenheid op OnderwijsOnline.
LEH Evidence based practice	
Onderwijsperiode	MANP-19 6 september t/m 1 november 2019 MANP-20 14 september t/m 9 november 2020
Algemene omschrijving	In deze leereenheid doet de Vios kennis en vaardigheden op met betrekking tot standaardbegrippen uit de epidemiologie, concepten, theorieën, richtlijnen en indicatoren. Ook doet zij kennis en vaardigheden op met betrekking tot het zoeken en lezen van wetenschappelijke literatuur en wetenschappelijk schrijven. De eindopdracht betreft het opzetten, uitvoeren en rapporteren van een literatuurstudie. Hieraan werkt de Vios tijdens de leereenheid stapsgewijs naar toe.
Eindkwalificaties	Competenties 6.1, 6.3
Onderwijstijd (contacturen)	8 bijeenkomsten van 3 uur (exclusief facultatieve lunchbijeenkomsten en eventuele consultatie)
Deelnameplicht onderwijs	Ja
Activiteiten en/of werkvormen	Zelfstudie, werkcolleges, oefenopdrachten
Materiaal	<i>Verplichte literatuur</i>

	- Bouter, L.M., van Dongen, M.C.J.M. & Zielhuis, G.A. (2016). <i>Epidemiologisch onderzoek. Opzet en interpretatie</i> (zevende, herziene druk). Houten: Bohn Stafleu Van Loghum. - Kleefstra, N., Mijnhout, G.S., Zaat, J.O.M., Bilo, H.J.G. & Houweling, S.T. (2012). <i>Effectief zoeken en beoordelen van medische literatuur. Een handleiding voor de praktijk inclusief praktische PubMed handleiding</i> (3e herziene uitgave). Langerhans (zie www.langerhans.com/ebm). - Polit, D.F. & Beck, C.T. (2020). <i>Nursing research. Generating and assessing evidence for nursing practice</i> (11th edition). Philadelphia: Wolters Kluwer. - Scholten, R.J.P.M., Offringa, M. & Assendelft, W.J.J. (2018). <i>Inleiding in evidence-based medicine. Klinisch handelen gebaseerd op bewijsmateriaal</i> (vijfde, herziene druk). Houten: Bohn Stafleu Van Loghum. - Wensing, M. & Grol, R. (2017). <i>Implementatie. Effectieve verbetering van de patiëntenzorg</i> (zevende, herziene druk). Houten: Bohn Stafleu Van Loghum. - Diverse Engelstalige wetenschappelijke artikelen, zie onder meer de informatie over de leereenheid op OnderwijsOnline. <i>Aanbevolen literatuur</i> - Achterberg, Th. van, Bours, G.J.J.W., Eliens, A.M., Strijbol, N.C.M., Vermeulen, H. en/of Goossens, P.J. (in wisselende samenstelling). <i>Effectief verplegen. Deel 1, 2, 3 & 4. Handboek ter onderbouwing van het verpleegkundig handelen</i>. Dwingeloo: Kavanah. - Raad voor Volksgezondheid en Samenleving (2017). <i>Zonder context geen bewijs. Over de illusie van evidence-based practice in de zorg</i>. Den Haag: Raad voor Volksgezondheid en Samenleving. Zie https://www.raadvr.nl/uploads/docs/Zonder_context_geen_bewijs.pdf. - Diverse websites, zie de informatie over de leereenheid op OnderwijsOnline. <i>Overig</i> - Informatie over de leereenheid op OnderwijsOnline, waaronder weblectures en kennisclips.
LEH Onderzoek	
Onderwijsperiode	MANP-19 Deel 1: 31 januari t/m 3 juli 2020 Deel 2: 29 mei t/m 30 oktober 2020 Deel 3: 29 januari t/m 9 april 2021 MANP-20 Deel 1: 8 februari t/m 5 juli 2021 Deel 2: 10 mei t/m 1 november 2021 Deel 3: 31 januari t/m 4 april 2022
Algemene omschrijving	In deel 1 doet de Vios kennis en vaardigheden op met betrekking tot methoden en technieken van kwantitatief en kwalitatief onderzoek. Bij <i>kwantitatief</i> onderzoek gaat het om onderzoeksdesigns, steekproeftrekking, betrouwbaarheid, validiteit en diagnostische testeigenschappen. Bij <i>kwalitatief</i> onderzoek gaat het om kenmerken en vormen, selectie van onderzoekseenheden en gegevensverzameling en -analyse (transcriptie, codering en interpretatie). Ook oefent de Vios met het lezen en beoordelen van wetenschappelijke literatuur, waaronder het herkennen van bronnen van vertekening, het beoordelen van de interne en externe validiteit, het interpreteren van de onderzoeksresultaten en het beoordelen van onderzoeksresultaten op klinische relevantie. In deel 2 leert de Vios een onderzoeksvoorstel schrijven: de Vios bedenkt een onderwerp naar aanleiding van een relevante vraag uit de praktijk, formuleert een probleem-, doel- en vraagstelling en schrijft een afstudeeronderzoeksvoorstel. Daarbij wordt aandacht besteed aan juridische en ethische aspecten van onderzoek. In deel 3 doet de Vios statistische basiskennis op ten aanzien van de betekenis van basisbegrippen als gemiddelde, mediaan, standaarddeviatie, type I-fout en type II-fout. De Vios met een <i>kwantitatief</i> afstudeeronderzoek oefent daarnaast met eenvoudige statistische toetsen, terwijl de Vios met een <i>kwalitatief</i> afstudeeronderzoek daarnaast oefent met de analyse van kwalitatieve data. Ook gaat de Vios met haar eigen afstudeeronderzoeksgegevens aan de slag.
Eindkwalificaties	Competenties 4.1, 6.1, 6.2, 6.3, 6.4, 7.4
Onderwijstijd (contacturen)	Deel 1: 10 bijeenkomsten van 3 uur (exclusief 3.25 uur voor toets 2.6 'Beoordeling onderzoeksartikelen') Deel 2: 5 bijeenkomsten van 3 uur (exclusief 7 uur voor toets 2.6 'Presentatie en verdediging onderzoeksvoorstel') Deel 3: 5 bijeenkomsten van 3 uur (exclusief eventuele consultatie)
Deelnameplicht onderwijs	Ja
Activiteiten en/of werkvormen	Zelfstudie, werkcolleges, oefenopdrachten, begeleiding
Materiaal	<i>Verplichte literatuur</i> - Boeijs, H. & Bleijenbergh, I. (2019). <i>Analyseren in kwalitatief onderzoek. Denken en doen</i> (derde druk). Den Haag: Boom Lemma.

	- Bouter, L.M., van Dongen, M.C.J.M., Zielhuis, G.A. (2016). <i>Leerboek epidemiologie</i> (zevende, herziene druk). Houten: Bohn Stafleu Van Loghum. - Kleefstra, N., Mijnhout, G.S., Zaat, J.O.M., Bilo, H.J.G. & Houweling, S.T. (2012). <i>Effectief zoeken en beoordelen van medische literatuur. Een handleiding voor de praktijk inclusief praktische PubMed handleiding</i> (3e herziene uitgave). Langerhans (zie www.langerhans.com/ebm). - Polit, D.F. & Beck, C.T. (2020). <i>Nursing research. Generating and assessing evidence for nursing practice</i> (11th edition). Philadelphia: Wolters Kluwer. - Scholten, R.J.P.M., Offringa, M. & Assendelft, W.J.J. (2018). <i>Inleiding in evidence-based medicine. Klinisch handelen gebaseerd op bewijsmateriaal</i> (vijfde druk). Houten: Bohn Stafleu Van Loghum. - Enkele Nederlandstalige websites en diverse Engelstalige wetenschappelijke artikelen (zie de informatie over de leereenheid op OnderwijsOnline). <i>Aanbevolen literatuur</i> - Huizingh, E. (2020). <i>Inleiding SPSS 26 voor IBM SPSS statistics</i>. Amsterdam: Boom Uitgevers. Alleen voor degenen met een kwantitatief afstudeeronderzoek. <i>Overig</i> - Informatie over de leereenheid op OnderwijsOnline, waaronder weblectures en kennisclips. - SPSS Statistics versie 23 of hoger. Verplicht voor degenen met een kwantitatief afstudeeronderzoek. - Atlas.ti. Aanbevolen voor degenen met een kwantitatief afstudeeronderzoek.
LEH Deskundigheidsbevordering	
Onderwijsperiode	MANP-19 4 september 2020 t/m 8 januari 2021 MANP-20 6 september t/m 20 december 2021
Algemene omschrijving	In deze leereenheid worden kennis en vaardigheden opgedaan om vanuit de eigen expertise bij te dragen aan de bevordering van de deskundigheid van collega's, studenten, patiënten en/of de beroepsgroep door: het signaleren en analyseren van leerbehoeften, het ontwerpen van een passend leerprogramma, het begeleiden van leerprocessen en het evalueren van de effecten van het leerprogramma.
Eindkwalificaties	Competentie 3.2, 3.3, 4.1, 6.3, 6.4, 7.3
Onderwijstijd (contacturen)	9 bijeenkomsten van 3 uur
Deelnameplicht onderwijs	Ja
Activiteiten en/of werkvormen	Zelfstudie, werkcolleges, oefenopdrachten, begeleiding, peercoaching
Materiaal	<u>MANP-19</u> <i>Verplichte literatuur</i> - Galan, K. van (2015). <i>Van deskundige naar trainer. Trainen als tweede beroep</i> (6^e druk). Zaltbommel: Uitgeverij Thema. <i>Aanbevolen literatuur</i> - Ass, S. van (2011). <i>Het coachingsmethoden boek</i>. Amsterdam: Uitgeverij Boom Nelissen. - Bergenhenegouwen, G. & Mooijman, E. (2010). <i>Strategisch opleiden en leren in organisaties</i>. Houten: Noordhoff Uitgevers. - Bijkerk, L. & Heide, W. van der (2006). <i>Het gaat steeds beter! Activerende werkvormen voor de opleidingspraktijk</i>. Houten: Bohn Stafleu Van Loghum. - Dirkse-Hulscher, S. & Talen, A. (2018). <i>Het groot werkvormenboek 1</i> (2^e druk). Amsterdam: Boom Uitgevers. - Galan, K. de (2011). <i>Trainingen ontwerpen</i> (2^e druk). Amsterdam: Pearson Education Nederland. - Galan, K. de (2010). <i>Trainen. Een praktijkgids</i> (2^e druk). Amsterdam: Pearson Education Nederland. - Kaufman, L. & Ploegmakers, J. (2012). <i>Het geheim van de trainer. De hoofdrediënten van succesvolle (in-company) trainingen</i> (2^e druk). Amsterdam: Pearson Education Nederland. - Rondeel, M., Deen, E., Grotendorst, A. & Kessels, J. (2012). <i>Het ontwerpboek. Leertrajecten ontwerpen voor vakmanschap en vernieuwing</i>. Utrecht: Kessels & Smit Publishers. - Ruijters, M. (2007). <i>Liefde voor leren. Over diversiteit van leren en ontwikkelen in en van organisaties</i>. Deventer: Kluwer. - Streumer, J. (2010). <i>De kracht van werkplekleren</i>. Den Haag: Boom Lemma Uitgevers. - Teune, P., Ros, A. & Knol, M. (2008). <i>Stimuleren van leren</i>. Zutphen:

	ThiemeMeulenhoff. <i>Overig</i> - Informatie over de leereenheid op OnderwijsOnline. <u>MANP-20</u> <i>Verplichte literatuur</i> - Surma, T., Vanhoyweghen, K., Sluijsmans, D., Camp, G., Muijs, D., & Kirschner, P.A. (2019). <i>Wijze lessen. Twaalf bouwstenen voor effectieve didactiek</i>. Meppel: Ten Brink Uitgevers. <i>Aanbevolen literatuur</i> - Ass, S. van (2011). <i>Het coachingsmethoden boek</i>. Amsterdam: Uitgeverij Boom Nelissen. - Bijkerk, L. & Heide, W. van der (2006). <i>Het gaat steeds beter! Activerende werkvormen voor de opleidingspraktijk</i>. Houten: Bohn Stafleu Van Loghum. - Dirkse-Hulscher, S. & Talen, A. (2018). <i>Het groot werkvormenboek 1</i> (2^e druk). Amsterdam: Boom Uitgevers. - Galan, K. de (2010). <i>Trainen. Een praktijkgids</i> (2^e druk). Amsterdam: Pearson Education Nederland. - Galan, K. de (2011). <i>Trainingen ontwerpen</i> (2^e druk). Amsterdam: Pearson Education Nederland. - Galan, K. de (2015). <i>Van deskundige naar trainer. Trainen als tweede beroep</i> (6^e druk). Zaltbommel: Uitgeverij Thema. - Kaufman, L. & Ploegmakers, J. (2012). <i>Het geheim van de trainer. De hoofdingrediënten van succesvolle (in-company) trainingen</i> (2^e druk). Amsterdam: Pearson Education Nederland. - Rondeel, M., Deen, E., Grotendorst, A. & Kessels, J. (2012). <i>Het ontwerpboek. Leertrajecten ontwerpen voor vakmanschap en vernieuwing</i>. Utrecht: Kessels & Smit Publishers. - Ruijters, M. (2017). <i>Liefde voor leren. Over diversiteit van leren en ontwikkelen in en van organisaties</i> (2^e druk). Deventer: Kluwer. <i>Overig</i> - Informatie over de leereenheid op OnderwijsOnline.
--	---

Onderwijseenheid 3. Professionalisering & Profilering	
LEH Rolontwikkeling LEH Supervisie Tevens LEH Praktijkleren	
Studiepunten	4 studiepunten
Studielaast in uren	108 uren studielast
Kritische beroepsactiviteiten	7.1 Hoogstaande patiëntenzorg 7.2 Zelfsturing professional 7.3 Omschrijven en afbakenen grenzen eigen competenties 7.4 Profileren 7.5 Professionalisering beroep
Tentaminering	<i>Toetsen</i> 3.7 Presentatie persoonlijke en professionele ontwikkeling (a t/m c) 3.7 Reflectie(verslag) supervisiebesprekingen 3.7 Opdracht moreel beraad 3.7 Praktijkbeoordeling presentatie functieprofiel 3.7 Bijwonen internationaal congres 3.7 Buitenlands contact 3.7 Praktijkbeoordeling functioneren (a en b) 3.7 Eindbeoordeling eerste jaar 3.7 Vervangende toets <i>Ingangseisen</i> • Toets 3.7 'Presentatie persoonlijke en professionele ontwikkeling b' mag alleen worden uitgevoerd als toets 3.7 'Presentatie persoonlijke en professionele ontwikkeling a' met een 'voldaan' is afgerond. • Toets 3.7 'Presentatie persoonlijke en professionele ontwikkeling c' mag alleen worden uitgevoerd als toets 3.7 'Presentatie persoonlijke en professionele ontwikkeling b' met een 'voldaan' is afgerond. • Toets 3.7 'Praktijkbeoordeling functioneren b' mag alleen worden uitgevoerd als de toetsen 3.7 'Praktijkbeoordeling functioneren a' en 3.7 'Eindbeoordeling eerste jaar' en de afstudeeropdrachten PZ deel 1, PZ deel 2 en VL deel 1 met een 'voldaan' of voldoende zijn afgerond.

	Indien toets 3.7 'Praktijkbeoordeling functioneren b' wordt uitgevoerd vóór de voorwaardelijke afstudeeropdrachten die bij de hiervoor genoemde ingangseis zijn aangegeven, dan is de eis dat deze voorwaardelijke afstudeeropdrachten binnen 3 maanden na toets 3.7 'Praktijkbeoordeling functioneren b' met een 'voldaan' of voldoende worden afgerond. Indien dat niet lukt, dan moet toets 3.7 'Praktijkbeoordeling functioneren b' opnieuw worden afgerond. Let op: het praktijkleren loopt dan gewoon door! <i>Beoordelingscriteria</i> Zie beschrijvingen toetsen op OnderwijsOnline. <i>Aantal beoordelaars</i> Alle genoemde toetsen hebben 1 beoordelaar, met uitzondering van toets 3.7 'Eindbeoordeling eerste jaar' (meerdere beoordelaars, namelijk het kernteam van de opleiding).
LEH Rolontwikkeling	
Onderwijsperiode	MANP-19 6 september 2019 t/m 5 juni 2020, 10 juli 2020, 29 januari 2021 en 11 juni 2021 MANP-20 14 september 2020 t/m 21 juni 2021, 11 juli 2021, 24 januari 2022 en 13 juli 2022
Algemene omschrijving	Tijdens de opleiding tot VS maakt de Vios een 'transitie' door, ook wel 'roltransitie' of 'rolontwikkeling' genoemd. Zij ontwikkelt mastercompetenties en specialiseert zich in een specifiek verpleegkundig expertisegedebied (zie de 'T-shape' in Figuur 4.1 van deel 1), waardoor zij – met medeneming van geneeskundige competenties – een ander niveau van functioneren bereikt. In deze leereenheid worden kennis en vaardigheden opgedaan met betrekking tot ontwikkelingen in de rol en positie van de VS in de Nederlandse gezondheidszorg, de competenties van de VS – met name als zelfbewuste beroepsbeoefenaar, het functieprofiel en het praktijkleerplan. Ook wordt ingegaan op onderlinge samenwerking, communicatietechnieken en coaching, zodat dit bij het praktijkleren en andere leereenheden (zoals de LEH Supervisie en de LEH Deskundigheidsbevordering) kan worden toegepast.
Eindkwalificaties	Competenties 7.1, 7.2, 7.3, 7.4
Onderwijstijd (contacturen)	8 bijeenkomsten van 3 uur (excl 3 bijeenkomsten van 3 uur voor toets 3.7 'Presentatie persoonlijke en professionele ontwikkeling') en 10 bijeenkomsten van 2 uur
Deelnameplicht onderwijs	Ja
Activiteiten en/of werkvormen	Zelfstudie, hoorcolleges, workshops, werkcolleges, oefenopdrachten
Materiaal	<i>Verplichte literatuur</i> - Kappert, J. & de Hoop, Irma (2019). <i>Beroepsprofiel verpleegkundig specialist</i>. V&VN. Zie https://venvnvs.nl/venvnvs/beroepsprofiel-verpleegkundig-specialist/ - Koninklijke Nederlandsche Maatschappij tot bevordering der Geneeskunde (2010). <i>Handreiking verantwoordelijkheidsverdeling bij samenwerking in de zorg</i>. Zie http://knmg.artsennet.nl/Publicaties/KNMGpublicatie/Handreiking-verantwoordelijkheidsverdeling-bij-samenwerking-in-de-zorg-2010.htm - Raad voor de Volksgezondheid & Zorg (z.d.). <i>Taakherschikking in de gezondheidszorg</i>. Zie http://www.rvz.net/publicaties/bekijk/taakherschikking-in-de-gezondheidszorg - Schippers, E.I. (2011). <i>Antwoorden eerste termijn Wet BIG en Geneesmiddelenwet</i>, 3 maart 2011. Ministerie van Volksgezondheid, Welzijn en Sport. Zie http://www.rijksoverheid.nl/documenten-en-publicaties/kamerstukken/2011/03/03/antwoorden-eerste-termijn-wet-big-en-geneesmiddelenwet.html - Tracy, M.F. & O'Grady, E.T. (2019). <i>Hamric and Hanson's advanced practice nursing. An integrative approach</i> (6e druk). St. Louis, Missouri: Elsevier. - Vogel, B. & Dekker, M. Van experiment naar wetgeving. De wettelijke context van de voorbehouden handelingen. <i>Dé Verpleegkundig Specialist</i>, 4, 42-47. <i>Aanbevolen literatuur</i> - Mantzoukas, S. & Watkinson, S. (2006) Review of advanced nursing practice: the international literature and developing the generic features. <i>Journal of Clinical Nursing</i>, 16, 28-37. - Maten-Speksnijder, A. ter, Grypdonck, M., Pool, A., Meurs, P., & Staa, A. van (2014). A literature review of the Dutch debate on the nurse practitioner role. Efficiency vs. professional development. <i>International Nursing Review</i>, 61, 44-54. - Raad voor de Volksgezondheid & Zorg (z.d.). <i>Perspectief op gezondheid 20/20</i>. Zie http://rvz.net/publicaties/bekijk/perspectief-op-gezondheid-20-20 <i>Overig</i>

	- Informatie over de leereenheid (inclusief de studieloopbaanbegeleiding en het portfolio) op OnderwijsOnline. - Vragenlijsten over leervoorkeuren, leerstrategieën en kernkwaliteiten.
LEH Supervisie	
Onderwijsperiode	MANP-19 22 november 2019 t/m 5 juni 2020 MANP-20 30 november 2020 t/m 21 juni 2021
Algemene omschrijving	Deze leereenheid is een begeleidingsvorm waarbij een groep professionals bij elkaar komt om zich persoonlijk en professioneel (als Vios) verder te ontwikkelen. Dit gebeurt door op betekenisvolle ervaringen, kennis en inzichten te reflecteren en deze reflecties uit te wisselen en hiervan te leren.
Eindkwalificaties	Competenties 3.2, 3.3, 6.3, 6.4, 7.1, 7.2, 7.3, 7.4
Onderwijstijd (contacturen)	10 bijeenkomsten van 2 uur
Deelnameplicht onderwijs	Ja
Activiteiten en/of werkvormen	Oefenopdrachten, supervisie
Materiaal	<i>Verplichte literatuur</i> - Geenen, M. (2012). <i>Reflecteren, leren van je ervaringen als sociale professional</i>. Bussum: Uitgeverij Coutinho. <i>Overig</i> - Informatie over de leereenheid op OnderwijsOnline.

Onderwijseenheid 4. Afstudeeropdracht Patiëntenzorg (PZ)	
Onderwijsperiode	MANP-19 29 juni, 1 juli of 2 juli 2021 MANP-20 27, 28 of 30 juni 2022
Studiepunten	2 studiepunten
Studielaast in uren	56 uren studielast
Algemene omschrijving	Met de afstudeeropdracht 'Presentatie en verdediging case study' toont de VS aan dat zij op adequate wijze het diagnostisch en therapeutisch proces kan doorlopen van een patiënt met een geïntegreerd medisch-verpleegkundig probleem, door de inhoudelijke motieven en overwegingen te expliciteren en te onderbouwen en het patiëntperspectief en de samenwerking met andere disciplines inachtnemend. Met de afstudeeropdracht 'Verslag multisource feedback' reflecteert de Vios middels de ontvangen multisource feedback op diens functioneren en formuleert zij op basis van de reflectie nieuwe leerdoelen met betrekking tot diens functioneren als VS.
Eindkwalificaties	Competenties 1.1, 1.2, 1.3, 1.4, 2.1, 2.2, 2.3, 3.1, 3.2, 3.3, 4.1, 4.2, 6.1, 6.4, 7.1, 7.2, 7.3, 7.4
Kritische beroepsactiviteiten	1.1 Behandeling ('care and cure') 3.2 Coördinatie/casemanagement 3.3 Multiprofessionele samenwerking
Tentaminering	<i>Afstudeeropdracht</i> PZ deel 1: Presentatie en verdediging case study PZ deel 2: Verslag multisource feedback (b) <i>Ingangseisen</i> • Om te borgen dat de Vios haar eindniveau voldoende kan aantonen moeten de toetsen en afstudeeropdrachten voldoende divers zijn qua ziektebeeld, situatie en/of patiënt. Om deze reden verlangt de opleiding dat de uitwerking van elke toets en afstudeeropdracht een andere praktijksituatie en/of ander praktijkprobleem betreft of dat deze op elkaar voortborduren, echter zonder dat de getoetste competenties van toetsen en afstudeeropdrachten elkaar daarbij overlappen. • Afstudeeropdracht PZ deel 1 mag alleen worden afgerond als toets 1.1 'Verslag case study' met een voldoende is afgerond. • Afstudeeropdracht PZ deel 2 mag alleen worden afgerond als toets 1.1 'Verslag multisource feedback a' met een 'voldaan' is afgerond. • Afstudeeropdrachten PZ deel 1 en 2 mogen alleen in de laatste drie maanden van de opleiding worden afgerond, waarbij de datum die op het getuigschrift is vermeld het einde van de opleiding markeert. <i>Beoordelingscriteria</i> Zie beschrijvingen afstudeeropdracht op OnderwijsOnline.

	<i>Aantal beoordelaars</i> Deel 1 van de afstudeeropdracht heeft 3 of 4 beoordelaars, afhankelijk van het aantal praktijkopleiders. Deel 2 heeft 1 beoordelaar.
Onderwijstijd (contacturen)	7 uur
Deelnameplicht onderwijs	Ja
Activiteiten en/of werkvormen	Niet van toepassing
Materiaal	<i>Aanbevolen literatuur</i> Alle verplichte en aanbevolen literatuur uit de andere leereenheden, richtlijnen en (internationale) wetenschappelijke artikelen.

Onderwijseenheid 5. Afstudeeropdracht Verpleegkundig Leiderschap (VL)	
Onderwijsperiode	<i>MANP-19</i> In juni, juli of augustus 2021. Vaste datum voor deel 1 is 4 juni 2021, met voorbereiding en uitvoering vanaf 29 mei 2020 (zie LEH Onderzoek) <i>MANP-20</i> In juni, juli of augustus 2022. Vaste datum voor deel 1 is 3 juni 2022, met voorbereiding en uitvoering vanaf 10 mei 2021 (zie LEH Onderzoek)
Studiepunten	20 studiepunten
Studielaast in uren	560 uren studielaast
Algemene omschrijving	Met deze afstudeeropdracht toont de VS aan dat zij kennis en vaardigheden heeft met betrekking tot epidemiologische gegevens, wetenschappelijke literatuur zoeken en interpreteren, wetenschappelijk onderzoek opzetten en uitvoeren, gegevens van wetenschappelijk onderzoek verzamelen, verwerken, analyseren en interpreteren, wetenschappelijk schrijven, academisch reflecteren en presenteren. Ook toont zij hiermee aan deze kennis en vaardigheden op een proactieve wijze te kunnen inzetten.
Eindkwalificaties	Competenties 4.1, 6.1, 6.2, 6.4, 7.4
Kritische beroepsactiviteiten	6.3 Ontwikkelen van praktijkgerichte kennis 6.4 Verspreiden van kennis
Tentaminering	<i>Afstudeeropdracht</i> VL deel 1: Verslag afstudeeronderzoek VL deel 2: Praktijkbeoordeling houding afstudeeronderzoek VL deel 3: Praktijkbeoordeling presentatie afstudeeronderzoek <i>Ingangseisen</i> - Afstudeeropdracht VL deel 1 mag alleen worden uitgevoerd als toets 2.6 'Presentatie en verdediging onderzoeksvoorstel' is voldaan én als zowel de onderzoeksbegeleider als de tweede met het schriftelijke onderzoeksvoorstel hebben ingestemd. - Afstudeeropdracht VL deel 2 mag alleen worden uitgevoerd als Afstudeeropdracht VL deel 1 via Ephorus is ingeleverd bij de coördinator van het afstudeeronderzoek. - Afstudeeropdracht VL deel 3 mag alleen worden uitgevoerd als Afstudeeropdracht VL deel 1 met een voldoende is afgerond. <i>Beoordelingscriteria</i> Zie beschrijving afstudeeropdracht op OnderwijsOnline. <i>Aantal beoordelaars</i> Deel 1 van de afstudeeropdracht heeft 2 en soms 3 beoordelaars, afhankelijk van het cijfer (wel of geen onvoldoende) en de overeenstemming tussen de eerste 2 beoordelaars daarin. Deel 2 en deel 3 hebben 1 beoordelaar.
Onderwijstijd (contacturen)	Afhankelijk van de behoefte van de Vios, met een maximum van 15 uur
Deelnameplicht onderwijs	Niet van toepassing
Activiteiten en/of werkvormen	Begeleiding en coaching
Materiaal	<i>Aanbevolen literatuur</i> Alle verplichte en aanbevolen literatuur uit de LEH Evidence based practice en de LEH Onderzoek en (internationale) wetenschappelijke artikelen. <i>Overig</i> Informatie over de afstudeeropdracht op OnderwijsOnline.

Onderwijseenheid 6. Afstudeeropdracht Professionalisering & Profilerings (PP)	
Onderwijsperiode	<i>MANP-19</i> Juni, juli of augustus 2021 <i>MANP-20</i> Juni, juli of augustus 2022
Studiepunten	2,5 studiepunten

Studielast in uren	70 uren studielast
Algemene omschrijving	Met de afstudeeropdracht 'Presentatie persoonlijke en professionele ontwikkeling d' kijkt de Vios door middel van evalueren en reflecteren terug én vooruit op haar persoonlijke en professionele ontwikkeling en leren binnen de competentiegebieden van de VS om hierdoor inzicht te krijgen in het eigen leerproces. Met de afstudeeropdracht 'Eindbeoordeling tweede jaar' beoordeelt het kernteam van de opleiding op basis van het portfolio van de Vios (met name de feedback bij de praktijktoetsen, de feedback van de praktijkopleider over het functioneren, de presentaties over de persoonlijke en professionele ontwikkeling en de uitvoering van de afstudeeropdrachten) en eventueel aanvullende informatie of de Vios startbekwaam is.
Eindkwalificaties	Competenties 1.1, 1.2, 1.3, 1.4, 2.1, 2.2, 2.3, 3.1, 3.2, 3.3, 4.1, 6.3, 7.1, 7.2 7.3, 7.4
Kritische beroepsactiviteiten	7.2 Zelfsturing professional
Tentaminering	<i>Afstudeeropdracht</i> PP deel 1: Presentatie persoonlijke en professionele ontwikkeling (d) PP deel 2: Eindbeoordeling tweede jaar <i>Ingangseisen</i> - Afstudeeropdracht PP deel 1 mag alleen worden afgerond als toets 3.7 'Presentatie persoonlijke en professionele ontwikkeling c' met een 'voldaan' is afgerond. - Afstudeeropdracht PP deel 2 mag alleen worden afgerond als alle toetsen en alle overige (delen van) afstudeeropdrachten met een voldoende of 'voldaan' zijn afgerond (inclusief het voorbehoud bij toets 3.7 'Praktijkbeoordeling functioneren b', zoals beschreven als laatste ingangseis bij OWE 3). - Afstudeeropdracht PP deel 2 mag alleen in de laatste drie maanden van de opleiding worden afgerond, waarbij de datum die op het getuigschrift is vermeld het einde van de opleiding markeert. <i>Beoordelingscriteria</i> Zie beschrijving afstudeeropdracht op OnderwijsOnline. <i>Aantal beoordelaars</i> Deel 1 van de afstudeeropdracht heeft 1 beoordelaar. Deel 2 heeft meerdere beoordelaars, namelijk het kernteam van de opleiding.
Onderwijstijd (contacturen)	1 bijeenkomst van 3 uur
Deelnameplicht onderwijs	Niet van toepassing
Activiteiten en/of werkvormen	Niet van toepassing
Materiaal	Niet van toepassing

MANP-19 Overzicht onderwijsprogramma en toetsen en afstudeeropdrachten versie 2004																				
Periode	Onderwijsprogramma	Toetsen	Afstudeeropdrachten	1 ^{ste} studiejaar																Bewerting
				Semester 1				Semester 2				Semester 3				Semester 4				
				Jan '20	Feb '20	Mart '20	Apr '20	Mei '20	Juni '20	Juli '20	Aug '20	Sept '20	Oktober '20	Nov '20	Dec '20	Jan '21	Feb '21	Mart '21	Apr '21	
1. Inleiding tot de studie van de mens	1.1 Inleiding tot de studie van de mens	1.1.1 Inleiding tot de studie van de mens	1.1.1 Inleiding tot de studie van de mens																	
		1.1.2 Inleiding tot de studie van de mens	1.1.2 Inleiding tot de studie van de mens																	
		1.1.3 Inleiding tot de studie van de mens	1.1.3 Inleiding tot de studie van de mens																	
		1.1.4 Inleiding tot de studie van de mens	1.1.4 Inleiding tot de studie van de mens																	
		1.1.5 Inleiding tot de studie van de mens	1.1.5 Inleiding tot de studie van de mens																	
		1.1.6 Inleiding tot de studie van de mens	1.1.6 Inleiding tot de studie van de mens																	
		1.1.7 Inleiding tot de studie van de mens	1.1.7 Inleiding tot de studie van de mens																	
		1.1.8 Inleiding tot de studie van de mens	1.1.8 Inleiding tot de studie van de mens																	
		1.1.9 Inleiding tot de studie van de mens	1.1.9 Inleiding tot de studie van de mens																	
		1.1.10 Inleiding tot de studie van de mens	1.1.10 Inleiding tot de studie van de mens																	
2. De mens en de omgeving	2.1 De mens en de omgeving	2.1.1 De mens en de omgeving	2.1.1 De mens en de omgeving																	
		2.1.2 De mens en de omgeving	2.1.2 De mens en de omgeving																	
		2.1.3 De mens en de omgeving	2.1.3 De mens en de omgeving																	
		2.1.4 De mens en de omgeving	2.1.4 De mens en de omgeving																	
		2.1.5 De mens en de omgeving	2.1.5 De mens en de omgeving																	
		2.1.6 De mens en de omgeving	2.1.6 De mens en de omgeving																	
		2.1.7 De mens en de omgeving	2.1.7 De mens en de omgeving																	
		2.1.8 De mens en de omgeving	2.1.8 De mens en de omgeving																	
		2.1.9 De mens en de omgeving	2.1.9 De mens en de omgeving																	
		2.1.10 De mens en de omgeving	2.1.10 De mens en de omgeving																	
3. De mens en de omgeving	3.1 De mens en de omgeving	3.1.1 De mens en de omgeving	3.1.1 De mens en de omgeving																	
		3.1.2 De mens en de omgeving	3.1.2 De mens en de omgeving																	
		3.1.3 De mens en de omgeving	3.1.3 De mens en de omgeving																	
		3.1.4 De mens en de omgeving	3.1.4 De mens en de omgeving																	
		3.1.5 De mens en de omgeving	3.1.5 De mens en de omgeving																	
		3.1.6 De mens en de omgeving	3.1.6 De mens en de omgeving																	
		3.1.7 De mens en de omgeving	3.1.7 De mens en de omgeving																	
		3.1.8 De mens en de omgeving	3.1.8 De mens en de omgeving																	
		3.1.9 De mens en de omgeving	3.1.9 De mens en de omgeving																	
		3.1.10 De mens en de omgeving	3.1.10 De mens en de omgeving																	
4. De mens en de omgeving	4.1 De mens en de omgeving	4.1.1 De mens en de omgeving	4.1.1 De mens en de omgeving																	
		4.1.2 De mens en de omgeving	4.1.2 De mens en de omgeving																	
		4.1.3 De mens en de omgeving	4.1.3 De mens en de omgeving																	
		4.1.4 De mens en de omgeving	4.1.4 De mens en de omgeving																	
		4.1.5 De mens en de omgeving	4.1.5 De mens en de omgeving																	
		4.1.6 De mens en de omgeving	4.1.6 De mens en de omgeving																	
		4.1.7 De mens en de omgeving	4.1.7 De mens en de omgeving																	
		4.1.8 De mens en de omgeving	4.1.8 De mens en de omgeving																	
		4.1.9 De mens en de omgeving	4.1.9 De mens en de omgeving																	
		4.1.10 De mens en de omgeving	4.1.10 De mens en de omgeving																	
5. De mens en de omgeving	5.1 De mens en de omgeving	5.1.1 De mens en de omgeving	5.1.1 De mens en de omgeving																	
		5.1.2 De mens en de omgeving	5.1.2 De mens en de omgeving																	
		5.1.3 De mens en de omgeving	5.1.3 De mens en de omgeving																	
		5.1.4 De mens en de omgeving	5.1.4 De mens en de omgeving																	
		5.1.5 De mens en de omgeving	5.1.5 De mens en de omgeving																	
		5.1.6 De mens en de omgeving	5.1.6 De mens en de omgeving																	
		5.1.7 De mens en de omgeving	5.1.7 De mens en de omgeving																	
		5.1.8 De mens en de omgeving	5.1.8 De mens en de omgeving																	
		5.1.9 De mens en de omgeving	5.1.9 De mens en de omgeving																	
		5.1.10 De mens en de omgeving	5.1.10 De mens en de omgeving																	

Figuur 6.1 Overzicht opleiding MANP-19 (versie 200409).

7 Evaluatie van het onderwijs

7.1 Evaluatiestructuur

Voor alle opleidingen van de HAN is een Kwaliteitskader vastgesteld. Dit is afgestemd op het accreditatiekader van de NVAO en past bij het door de HAN geformuleerde onderwijsbeleid. In dit kader is onder meer vastgelegd dat er regelmatig evaluaties onder studenten, alumni, werkveld en personeel plaatsvinden.

Ter ondersteuning van evaluaties op opleidingsniveau worden door de HAN evaluatieonderzoeken gedaan. De HAN neemt jaarlijks met alle opleidingen deel aan de Nationale Studentenenquête (NSE), waarin studenten aangeven hoe tevreden zij zijn over de verschillende aspecten van de opleiding. Ieder jaar vindt een alumni-onderzoek plaats, waarmee voor alle opleidingen wordt 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. Verder worden de studievoortgang en de uitval per opleiding gemonitord.

Iedere zes jaar vindt de accreditatie door de NVAO plaats, met daaraan voorafgaand een externe visitatie door een commissie van deskundigen. Halverwege deze accreditatiecyclus wordt een audit uitgevoerd door een interne commissie aangevuld met een externe domeindeskundige, met als doel de voortgang van verbeteractiviteiten naar aanleiding van de laatste externe opleidingsbeoordeling te monitoren en te toetsen. Deze interne audit wordt uitgevoerd op basis van een vastgesteld protocol, waarvan de borging van de bestuurs- en onderwijsrechtelijke kwaliteit en goede uitvoering van de OER onderdelen zijn. De audit levert een rapport op met verbeteradviezen aan de opleidingscoördinator, de OC en de academiedirecteur.

7.2 Jaarlijkse evaluatie door de opleiding

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

De opleidingscoördinator maakt jaarlijks een jaarverslag kwaliteitszorg over de opleiding, welke samen met het interne auditrapport of visitatierapport dient voor de interne en externe dialoog over de kwaliteit van de opleiding. Dit verslag 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 leereenheden, jaarevaluaties en curriculumevaluaties met studenten, docenten, alumni en werkveld en door de evaluatieonderzoeken die centraal door de HAN worden uitgevoerd.

Op opleidingsniveau zijn het kernteam, waaronder de kwaliteitszorgcoördinator van de opleiding, de examencommissie en de OC van de opleiding in deze cyclus betrokken door middel van een beknopte reactie daarop, die in de bijlagen van het jaarverslag wordt opgenomen.

7.3 Rol van de opleidingscommissie

In de OC vertegenwoordigen de studentleden de studenten van de opleiding. Vijf keer per jaar vergadert de OC. Standaard worden de studenten van de opleiding voorafgaande aan de vergadering gevraagd om evaluatieve opmerkingen en vragen over het onderwijs en de opleiding via de studentvertegenwoordigers in de OC te brengen.

De voorzitter van de OC maakt jaarlijks een jaarverslag over de OC. Dit verslag beschrijft de belangrijkste punten die in de OC-vergaderingen van het verslagjaar zijn besproken, een conclusie en aanbevelingen voor het nieuwe studiejaar.

Meer informatie over de taken, rol en verantwoordelijkheden van de OC vindt u in het Reglement

Opleidingscommissie in deel 3 van dit OS.

7.4 Kwaliteitszorg binnen de opleiding

De MANP peilt regelmatig mening van studenten over allerlei zaken die betrekking hebben op het onderwijs en de opleiding. In de eerste plaats over het onderwijs dat u als student in een bepaalde periode heeft gevolgd, maar bijvoorbeeld ook over het studiemateriaal, de planning en de (deel)tentamens.

Standaard wordt aan het einde van een leereenheid een evaluatie uitgezet. De resultaten daarvan worden besproken in het kernteam van de opleiding en in de OC. Op basis daarvan schrijft de coördinator van de leereenheid een reflectie, inclusief eventuele verbeteracties voor het komende cohort.

Verder wordt de kwaliteit van de afstudeeropdrachten beoordeeld door externe toezichthouders. Zij vormen zich in het bijzonder een mening over de kwaliteit daarvan en over de beoordeling, de realisatie van de beoogde eindkwalificaties en de organisatorische kwaliteit. De externe toezichthouders zijn de heer prof. dr. Jos Latour MScN, RN en ... [vacant aangezien mevrouw Odile Frauenfelder MANP, RN momenteel niet meer als VS werkzaam is].

Tot slot maakt de MANP gebruik van de adviezen van bijvoorbeeld de OC en de examencommissie en van de resultaten van de Nationale Studentenenquête (NSE) om de opleiding te verbeteren, maar uiteraard ook van (inter)nationale literatuur om de opleiding te verbeteren. Ook doet zij zelf onderzoek naar de effectiviteit van onderwijsmethodieken op de competentieontwikkeling van haar studenten en op de positionering en profilering van VS'en in de praktijk (zie paragraaf 3.5 van deel 1 van dit OS).

8 Overgangsregelingen

8.1 Wijzigingsmoment

Behalve in geval van verschrijving, overmacht of voldoen aan wettelijk voorschrift of als de wijziging in het voordeel van de student is, kan een wijziging van de OER 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.

8.2 Behaalde studiepunten

Een resultaat van een deeltentamen 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.

8.3 Gevolgd onderwijs, deeltentamen niet gedaan of niet gehaald

De student die het onderwijs van een leereenheid in het studiejaar voorafgaande aan de programmawijziging heeft gevolgd, maar geen deeltentamen heeft gedaan of een deeltentamen niet heeft gehaald, heeft recht op herhalingsonderwijs gedurende ten minste het studiejaar waarin de wijziging in werking treedt en recht op tenminste twee gelegenheden om het deeltentamen af te leggen. De examencommissie kan hiervan in bijzondere gevallen ten gunste van de student afwijken. Als de student dat zelf wil, kan deze zelf direct kiezen voor het nieuwe programma en zich aanmelden voor de vernieuwde of veranderde leereenheid. De student doet daarmee afstand van het beroep op het overgangsrecht.

8.4 Opleidingsspecifieke overgangsregelingen

Bij start van de opleiding ontvangt u het toetsprogramma van uw cohort. Dit toetsprogramma bestaat uit toetsen en afstudeeropdrachten (dat wil zeggen deeltentamens) en heeft tot doel om aan te sturen op een permanent leer- en vernieuwingsproces van uw professioneel en persoonlijk handelen. Hiervoor bent u zich bewust van uw eigen leerstijl en maakt u veelvuldig gebruik van reflectie, feedback en supervisie (zie paragraaf 3.3 van deel van dit OS). In de eerste maanden van de opleiding maakt u een plan dat leidend is voor uw leren in de praktijk en waaraan u de toetsen en afstudeeropdrachten koppelt. Om deze reden is het onwenselijk om de toetsen en afstudeeropdrachten gedurende uw opleiding te wijzigen en zijn de toetsen en afstudeeropdrachten zoals deze aan het begin van uw opleiding zijn vastgelegd (dat wil zeggen de 'Werkwijze' en het 'Beoordelingsformulier' dat in de beschrijving ervan is opgenomen) leidend voor de eerste drie jaar van uw opleiding.

Indien u vier tot zes jaar over de opleiding doet, dan gelden vanaf het vierde jaar van uw opleiding – voor de toetsen en afstudeeropdrachten die u op dat moment nog niet heeft behaald – de toetsen en afstudeeropdrachten die zijn vastgelegd in de OER van het vierde studiejaar. Indien u zeven of meer jaar over de opleiding doet, dan gelden vanaf het zevende jaar van uw opleiding – voor de toetsen en afstudeeropdrachten die u op dat moment nog niet heeft behaald – de toetsen en afstudeeropdrachten die zijn vastgelegd in de OER van het zevende studiejaar, enzovoorts. Indien er tijdens uw opleiding een programmawijziging plaatsvindt en een toets of afstudeeropdracht behorende bij het betreffende onderdeel daardoor niet meer kan worden beoordeeld met de voor u van toepassing zijnde toets of afstudeeropdracht, dan wordt in overleg met de examencommissie nagegaan of een vervangende toets kan worden aangeboden.

DEEL 3 Overige regelingen

1. Regeling tentamens Hogeschool van Arnhem en Nijmegen

In deze regeling zijn vastgelegd:

1. De gedragsregels voor studenten bij schriftelijke en digitale tentamens en deeltentamens, voor zover niet vastgelegd in het Studentenstatuut HAN, de Onderwijs- en examenregeling (OER, zie deel 2 van dit OS) of aanverwante regelingen.
2. De gedragsregels voor studenten bij de inzage en nabespreking van tentamens en deeltentamens, voor zover niet vastgelegd in het Studentenstatuut HAN, de OER of aanverwante regelingen.

Paragraaf 1: Gedragsregels voor studenten tijdens tentamenafname

De faciliteiten die de HAN biedt voor studenten in het kader van (deel)tentamens, zijn vastgelegd in het Studentenstatuut HAN, de OER en aanverwante regelingen. 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 tentamens' staan additionele bepalingen met betrekking tot het gedrag van studenten bij de afname van met name schriftelijke en digitale tentamens.

Gedrag

De student:

1. volgt de instructies van de surveillant op en gaat respectvol met hem/haar om;
2. gedraagt zich zodanig dat hij/zij andere studenten niet stoort 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 tentamen zo spoedig mogelijk contact 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 tentamen als hij zich kan identificeren met een geldige collegekaart of een geldig identiteitsbewijs. Hieronder wordt verstaan:
 - een paspoort;
 - een Europees identiteitsbewijs;
 - een Nederlands rijbewijs;
 - een rijbewijs van een lidstaat van de Europese Gemeenschappen of een andere staat die partij is bij de Overeenkomst betreffende de Europese Economische Ruimte, mits het rijbewijs bij vertoon ervan nog geldig is;
 - een Nederlands vreemdelingendocument;
3. die deelneemt aan een landelijk tentamen kan zich alleen middels een identiteitsbewijs identificeren;
4. dient – ter controle van zijn identiteit door de surveillant – zijn geldige collegekaart of geldig identificatiebewijs rechtsboven op de tafel te leggen gedurende de tentamenafname;
5. wordt door de surveillant afgevinkt op de presentielijst ter bevestiging van deelname aan het tentamen;
6. die niet op de presentielijst vermeld staat, meldt dit direct aan de surveillant. Alleen wanneer van te voren door de opleiding of academie bepaald is dat bijschrijven op de presentielijst is toegestaan, wordt de student vervolgens in de gelegenheid gesteld om aan het tentamen deel te nemen.

Diefstal/verlies legitimatie

Als de student door diefstal of verlies geen legitimatie kan tonen, kan met een originele aangifte van diefstal en/of een originele aanvraag nieuw identiteitsdocument van de gemeente een bewijs van inschrijving aangevraagd worden bij het Tentamenbureau om toegelaten te worden tot de tentamenlocatie. Deze aanvraag moet tijdig vóór het tentamen worden aangevraagd.

Voor aanvang van het tentamen

De student:

1. legt uitsluitend zaken die hij/zij nodig heeft voor het maken van een tentamen op/naast de tafel;
2. mag - tenzij uitdrukkelijk anders bepaald – tijdens het tentamen niet in het bezit zijn van digitale gegevensdragers respectievelijk apparatuur met (een) geïntegreerde digitale gegevensdrager(s), zoals een mobiele telefoon, smartphone, USB-stick, rekenmachine, speciaal horloge, speciale bril, speciale oordopjes en dergelijke;
3. mag geen horloge dragen. In alle tentamenlokalen is een klok aanwezig;
4. mag - tenzij uitdrukkelijk anders bepaald – tijdens het tentamen geen gebruik maken van de volgende hulpmiddelen: papieren versie(s) van woordenboek(en), wetboek(en), (hand)boek(en) en dergelijke; wanneer deze hulpmiddelen wel zijn toegestaan, kunnen deze hulpmiddelen door de surveillanten worden gecontroleerd;
5. dient zijn/haar jas, muts, das, tas(sen), etui(s), mobiele telefoon(s), smartphone(s), digitale gegevensdrager(s) en apparatuur met geïntegreerde digitale gegevensdrager(s) en dergelijke neer te leggen op de door de surveillant aangewezen plaats;
6. dient de mobiele telefoon(s), smartphone(s) en dergelijke uit te zetten alvorens deze weg te leggen;
7. vermeldt bij aanvang van het tentamen op alle tentamendocumenten zijn naam, studentnummer, groep en verdere door surveillant gevraagde gegevens. Bij gebruik van kladpapier, noteert hij/zij deze gegevens ook hierop;
8. heeft na de feitelijke aanvang van het tentamen geen onmiddellijke toegang tot de tentamenlocatie. Studenten die niet in staat zijn op tijd op de tentamenlocatie aanwezig te zijn, mogen 30 minuten na de feitelijke aanvang van het tentamen de tentamenlocatie alsnog betreden en aan het tentamen voor de resterende tentamenduur 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 tentamen niet.

Tijdens het 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 tentamens in geval van fysieke ongemakken zijn mogelijk, mits uiterlijk 15 minuten voor aanvang van het tentamen gemeld bij de surveillant of in geval van binnenkomst 30 minuten na aanvang van het tentamen direct bij binnenkomst;
2. mag tijdens de eerste 30 minuten na de feitelijke aanvang van een tentamen niet vertrekken of zijn 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 hun tentamen;
3. die middels een onderwijsovereenkomst 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 zich tijdig heeft ingeschreven voor het tentamen;

4. mag tijdens een 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 tentamen met de voorgeschreven schrijfbenodigdheden zoals vermeld op het voorblad (zwarte of blauwe pen of potlood) 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 tentamen kopiëren of op welke andere wijze dan ook (de inhoud van) een tentamen buiten de tentamenlocaties brengen.

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 etcetera, behalve als op het tentamenvoorblad staat aangegeven dat dit toegestaan is.

(Vermoedelijke) onregelmatigheid

De student:

1. wordt voor de bepalingen rondom onregelmatigheden of fraude, sancties bij onregelmatigheid of fraude, inbeslagname van bewijsmateriaal verwezen naar deel 2 van dit OS (de OER) en onderdeel 2 'Reglement Opleidingscommissie' van deel 3 van dit OS;
2. mag in geval van constatering van een redelijk vermoeden van een onregelmatigheid of fraude door de surveillant het tentamen afmaken en ondertekent het door de surveillant ingevulde 'Formulier geconstateerde vermoedelijke onregelmatigheid of fraude' voor gezien.

Inleveren tentamendocumenten

De student:

1. controleert vóór inlevering van de tentamenuitwerking en -opdracht(en) of op alle in te leveren tentamenstukken zijn naam, studentnummer, groep en verdere door surveillant gevraagde gegevens (juist) zijn ingevuld;
2. levert alle tentamendocumenten inclusief gebruikt en ongebruikt kladpapier in bij de surveillant en plaatst ter bevestiging hiervoor zijn handtekening op de presentielijst;
3. zorgt ervoor dat alles netjes en opgeruimd wordt achtergelaten alvorens de tentamenlocatie te verlaten.

Paragraaf 2: Gedragsregels voor studenten tijdens inzage/nabespreking 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 tentamens' staan additionele bepalingen met betrekking tot de inzage van beoordeeld tentamenwerk (verder te noemen 'inzage').

Alleen studenten die hebben deelgenomen aan het tentamen waarvoor de inzage is georganiseerd, mogen in het lokaal aanwezig zijn. Tijdens de inzage is een docent en een surveillant aanwezig.

Gedrag

De student:

1. volgt de instructies van de surveillant op en gaat respectvol met hem/haar om;
2. gedraagt zich zodanig dat hij/zij andere studenten niet stoort 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 zo spoedig mogelijk contact met de surveillant.

Identificatie en toelating

De student:

1. toont de surveillant ter identificatie zijn geldige collegekaart of een geldig identificatiebewijs:
 - een paspoort;
 - een Europees identiteitsbewijs;
 - een Nederlands rijbewijs;
 - een rijbewijs van een lidstaat van de Europese Gemeenschappen of een andere staat die partij is bij de Overeenkomst betreffende de Europese Economische Ruimte, mits het rijbewijs bij vertoon ervan nog geldig is;
 - een Nederlands vreemdelingendocument.

Als de student geen collegekaart of een geldig identificatiebewijs kan tonen, wordt hij/zij uitgesloten van deelname aan de inzage/nabespreking.

In het geval van diefstal of verlies van het identiteitsbewijs 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 het Tentamenbureau om toegelaten te worden tot het lokaal.

2. noteert zijn/haar naam op de door de surveillant aangereikte presentielijst ter bevestiging van deelname aan de inzage/nabespreking;
3. dient – ter controle van zijn identiteit door de surveillant – zijn geldige collegekaart of geldig identificatiebewijs rechtsboven op de tafel te leggen gedurende de inzage/nabespreking.

Aanvang en hulpmiddelen

De student:

1. dient bij inzage van een schrapkaarttoets zelf zorg te dragen voor een kopie van zijn/haar antwoordformulier (gele doorslag);
2. 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
3. mag – tenzij uitdrukkelijk anders bepaald – niet in het bezit zijn van digitale gegevensdragers respectievelijk apparatuur met geïntegreerde (een) digitale gegevensdrager(s), zoals mobiele telefoon, smartphone, USB-stick, rekenmachine, speciaal horloge, speciale bril, speciale oordopjes en dergelijke;
4. dient zijn/haar jas, muts, das, tas(sen), etui(s), mobiele telefoon(s), smartphone(s), digitale gegevensdrager(s) en apparatuur met geïntegreerde digitale gegevensdrager(s) en dergelijke neer te leggen op de door de surveillant aangewezen plaats;
5. draagt er tevens zorg voor dat zijn/haar mobiele telefoon(s), smartphone(s) of andere digitale gegevensdrager(s) en apparatuur met geïntegreerde digitale gegevensdrager(s) uit staan alvorens deze weg te leggen;
6. vult alle gevraagde gegevens op het protestformulier nauwkeurig in.

Tijdens de inzage/nabespreking

De student:

1. mag tijdens de inzage geen gebruik maken van het toilet;
2. mag tijdens de inzage geen etenswaren nuttigen;

3. mag alleen drinkwaren uit een af te sluiten flesje/ pakje nuttigen;
4. mag alleen één of meer van de volgende toegestane documenten op tafel hebben liggen:
 - a. beoordelingsformulier;
 - b. gele doorslag (van de schrapkaart toets);
 - c. tentamenuitwerkingen;
5. mag geen aantekeningen of wijzigingen aanbrengen in de gemaakte tentamenuitwerking. Mocht hij/zij dit toch doen, dan wordt dit als onregelmatigheid gemeld bij de examencommissie;
6. mag geen standaarduitwerkingen of opgaven meenemen of kopiëren. 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 tentamen te kopiëren of op welke andere wijze dan ook (de inhoud van) een tentamen buiten de tentamenlocaties te brengen.

(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 dit OS (de OER) en onderdeel 2 'Reglement examencommissie' van deel 3 van dit OS.

Inleveren ingezien (beoordeeld) tentamenwerk

De student:

1. levert alle ter inzage gekregen documenten in bij de surveillant en plaats ter bevestiging hiervoor zijn handtekening op de presentielijst;
2. zorgt ervoor dat alles netjes en opgeruimd wordt achtergelaten alvorens het lokaal te verlaten.

Paragraaf 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 het tentamenbureau: de leidinggevende van het tentamenbureau;
- b. zo dit tot haar/zijn bevoegdheid hoort: de examinerator;
- c. zo dit tot zijn/haar 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:

- 'Regeling klachten';
- 'Regeling rechtsbescherming besluiten het onderwijs betreffende'.

Bijlage 1.1 Formulier geconstateerde vermoedelijke onregelmatigheid of fraude

Naam surveillant
Naam student
Studentnummer
Code/naam tentamen
Datum
Tijdstip van de vermoedelijke onregelmatigheid of fraude
Tentamenlokaal
Plaats

Beknopt verslag door de surveillant van het gebeurde:

.....
.....
.....
.....

Korte reactie van de student (de student is niet verplicht dit in te vullen, de student krijgt nog de kans diens verhaal te doen bij de examencommissie):

.....
.....
.....
.....

Handtekening surveillant

.....

Handtekening 'voor gezien' van student

.....

De surveillant grijpt in geval van een redelijk vermoeden van een onregelmatigheid of fraude direct in. Hij laat de student onder voorbehoud het 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 tentamen direct in bij de coördinator-surveillant. De student ontvangt een kopie van het ingevulde formulier en de flyer 'Informatie voor student bij vermoedelijke onregelmatigheid of fraude tijdens het tentamen'. Via het Tentamenbureau gaat het formulier vervolgens naar de examencommissie. De examencommissie neemt contact op met de student.

2. Reglement Examencommissie Academie Gezondheid en Vitaliteit Masteropleidingen

Paragraaf 1: Algemene bepalingen

Artikel 1.1 Begripsbepalingen

Voor dit reglement gelden de begrippen en definities die zijn opgenomen in paragraaf 1.1 van de Onderwijs- en Examenregeling (OER, zie deel 2 van dit OS).

Artikel 1.2 Status en toepasselijkheid van het reglement

1. Dit reglement bevat regels over taken en bevoegdheden van de examencommissie van de Academie Gezondheid en Vitaliteit Masteropleidingen (AGVM) en maatregelen die zij in dit verband kan nemen, alsmede regels over de uitvoering ervan.
2. Het model-reglement wordt jaarlijks met instemming van de medezeggenschapsraad door het College van Bestuur als deel van het Kader OS vastgesteld. De examencommissie kan leden, artikelen en paragrafen aanpassen, mits genoemde aanpassingen niet in strijd komen met de OER van de opleidingen, het Studentenstatuut HAN en de WHW.
3. Het reglement is vastgesteld door de examencommissie en van toepassing op (de onderwijseenheden, de leereenheden, de (deel)tentamens en het examen van) de masteropleidingen Physician Assistant, Advanced Nursing Practice en Vaktherapie van de Academie Gezondheid en Vitaliteit (AGV) van de Hogeschool van Arnhem en Nijmegen (HAN).

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 DC 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 haar werkzaamheden worden ondersteund door een ambtelijk secretaris.
4. Door de examencommissie gemandateerde taken zijn opgenomen in Bijlage 2.1 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 Bijlage 2.2.
6. De examencommissie draagt er zorg voor dat regelmatig (schriftelijk) aan haar wordt gerapporteerd 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, integrale toetsen en het examen.
2. Het in aanvulling op de OER vaststellen van richtlijnen en aanwijzingen om (deel)tentamens en het examen objectief, betrouwbaar, valide en transparant te beoordelen en de uitslag 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.
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 lid 1, 2, 3, 4 en 5.
8. Het borgen van de kwaliteit van de organisatie en de procedures rondom (deel)tentamens en het examen.
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 eventueel hoofdexaminatoren ten behoeve van het afnemen van (deel)tentamens en het vaststellen van de uitslag daarvan. De examencommissie stelt richtlijnen op voor de aanwijzing van en opdracht aan (hoofd)examinatoren per (deel)tentamenvorm.
11. Het beëindigen van de aanwijzing als examiner.
12. Het doen van voorstellen aan het College van Bestuur om de inschrijving van een student te beëindigen bij ernstige fraude.
13. Het adviseren van het College van Bestuur in verband met het beëindigen van de opleiding van een student als gevolg van zijn of haar 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.
15. Het beslissen op het verzoek van een student tot een extra gelegenheid voor het afleggen van een (deel)tentamen of een integrale toets.
16. Het beslissen op het verzoek van een student voor het afleggen van een leerwegonafhankelijk (deel)tentamen van een leereenheid.
- ~~17. Het beslissen op het verzoek van een student om (deel)tentamens van het afsluitend examen af te mogen leggen voordat het propedeutisch examen met goed gevolg is afgelegd.~~
18. 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.
19. Het beslissen op het verzoek van een student om (deel)tentamens in een andere vorm af te mogen leggen dan bepaald in de OER.
20. Het beslissen op het verzoek van een student om, op grond van een functiebeperking, chronische ziekte of om een andere reden zoals zwangerschap, een of meer (deel)tentamens op een aangepaste wijze te mogen afleggen.
21. Het beslissen op het verzoek van een student om een mondeling (deel)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 een of meer bepaalde (deel)tentamens niet openbaar te laten zijn.
22. Het uitreiken van bewijsstukken, leereenheidcertificaten en verklaringen.
23. Het mede vormgeven aan het examenbeleid van de opleiding of groep van opleidingen.
24. Het adviseren van de academiedirecteur over de OER.
25. 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.

26. Deze eisen zijn:
 - de student dient voor het verlenen van de graad ingeschreven te staan bij de HAN;
 - het collegegeld dient te zijn betaald.
27. Het beslissen op het verzoek van een student om de uitreiking van het getuigschrift uit te stellen.
28. Het desgevraagd - aan degene die meer dan één (deel)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 (deel)tentamens zijn vermeld die met goed gevolg zijn afgelegd.
29. 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.

Artikel 2.3 Vergaderingen examencommissie

1. De examencommissie vergadert ten minste zes 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 stemming 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 DC 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 academiedirecteur⁶⁰ 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 van de betrokken opleiding(en).

Artikel 2.4 Gezamenlijk overleg academiedirecteur en examencommissie(s)

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

Paragraaf 3: Kwaliteitsbewaking examen, (deel)tentamens en organisatie

Artikel 3.1 Het borgen van de kwaliteit van (deel)tentamens

1. De examencommissie borgt de kwaliteit van de (deel)tentamens.
2. De examencommissies gaat na of de richtlijnen en aanwijzingen zoals bedoeld in artikel 3.2 in de praktijk worden nageleefd en leiden tot (deel)tentamens van goede kwaliteit.

⁶⁰ Hiermee wordt bedoeld: degene die zeggenschap heeft over de opleiding en de directe gesprekspartner is van de examencommissie.

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.

Artikel 3.2 Richtlijnen en aanwijzingen ten behoeve van de (deel)tentamens

1. De beoordeling van (deel)tentamens en het vaststellen van de uitslag 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 OER-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;
 - de afname van (deel)tentamens;
 - de beoordeling en vaststelling van de uitslag van (deel)tentamens.

Artikel 3.3 Het borgen van de kwaliteit van het examen

1. De examencommissie borgt de kwaliteit van het examen. Zij stelt hiertoe beleid vast en handelt daarnaar.
2. De examencommissie onderzoekt regelmatig of het geheel van de (deel)tentamens alle beoogde eindkwalificaties toetst.
3. De examencommissie stelt vast of een student beschikt over de kennis, het inzicht, de vaardigheden en/of de 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.
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/(deel)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 de kwaliteit van de organisatie en de procedures rondom (deel)tentamens en het examen

1. De examencommissie is verantwoordelijk voor het borgen van de kwaliteit van de organisatie en de procedures rondom (deel)tentamens en het examen.
2. De examencommissie ziet toe op de naleving van deze 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-/academieoverstijgende toetsing;
- het hanteren van een gezamenlijk protocol ten behoeve van 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 (deel)tentamenresultaten.

Paragraaf 4: Aanwijzen en deskundigheid van examinatoren

Artikel 4.1 Aanwijzen en deskundigheid van examinatoren

1. Voor de constructie, het afnemen en het beoordelen van (deel)tentamens en het vaststellen van de uitslag daarvan wijst de examencommissie (externe) examinatoren aan.
2. (Hoofd)examinatoren zijn - afhankelijk van hun rol in het toetsproces - deskundig binnen het vakgebied en beschikken over onderwijskundige kennis en vaardigheden wat betreft het opstellen van (deel)tentamens, het vaststellen van de beoordeelwijze en -norm, het organiseren van de toetsing en het 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.
5. Examinatoren worden aangewezen voor een of meer specifieke opleidingsonderdelen (leereenheid, onderwijseenheid, (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 kwaliteit, de beoordelingswijze en de beoordelingsresultaten van een (deel)tentamen of opdracht kunnen worden beoordeeld (zoals de leerdoelen, de toetsmatrijs, het antwoordmodel, de beoordelingscriteria, de toetsresultaten en de analyse van de toetsresultaten).
9. De examencommissie kan de aanwijzing van een examiner intrekken wanneer deze niet - of niet meer - aan de gestelde deskundigheidsseisen voldoet.

Paragraaf 5: Nadere regels met betrekking tot beslissingen aangaande individuele studenten

Artikel 5.1 OER als kaderstellend document

In de OER zijn kaderstellende bepalingen vastgelegd met betrekking tot (deel)tentamens, 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 met betrekking tot vrijstelling van (deel)tentamens

Om vrijstelling voor een (deeltentamen) aan te vragen, vult de student het 'Formulier aanvraag vrijstelling' (te vinden op OnderwijsOnline van de opleiding) in en mailt de student het formulier naar: examencommissie-masters.agv@han.nl. De student ontvangt een e-mailbevestiging met de datum waarop het verzoek in de eerstvolgende besluitvormende vergadering wordt besproken. Het schriftelijk besluit volgt zo spoedig mogelijk daarna.

In een aantal gevallen is de opleidingscoördinator door de examencommissie gemandateerd om studenten die over aantoonbare voorkennis, kwalificaties en/of competenties beschikken een of meer vrijstellingen te verlenen. Deze gevallen zijn aangegeven in Bijlage 2.1 bij dit reglement. In dat geval mailt de student het 'Formulier aanvraag vrijstelling' naar de opleiding en ontvangt de student van de opleiding een e-mail bevestiging zo spoedig mogelijk daarna een schriftelijk besluit.

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, het inzicht, de vaardigheden en/of de 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 diens of andermans kennis, inzicht, vaardigheden en/of attitude geheel of gedeeltelijk onmogelijk maakt en/of het opzettelijk beïnvloeden door betrokkene van het (deel)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 (groeps)werk presenteren c.q. inleveren van (groeps)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) is gemaakt. Hieronder vallen ook de volgende regels:
 - i. het parafraseren 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 (deel)tentamenonderdelen;
 - 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 of haar naam onder het (groeps)werk heeft geplaatst.
 - b) het bekend maken of zich in kennis stellen van (deel)tentamenvragen en/of -antwoorden 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, het inzicht en/of de vaardigheden van de medestudent 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, het inzicht en/of de vaardigheden van de student wordt gewekt;
 - e) het binnen handbereik hebben van niet toegestane hulpmiddelen tijdens het (deel)tentamen;
 - f) het tijdens de toetsing 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 (deel)tentamenlocatie en in die locatie terug te keren tijdens het (deel)tentamen;
 - h) het verlaten van de (deel)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 (deel)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 of 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 (deel)tentamenresultaat waarvan de examencommissie de kwaliteit door deze onregelmatigheid of fraude niet kan garanderen. Het ongeldig verklaren van een ongeldig (deel)tentamen leidt tot het (deel)tentamenresultaat '0';
 - d) het onthouden van het getuigschrift aan de student (indien de onregelmatigheid eerst na afloop van een toetsing 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 eerst na afloop van een toetsing wordt ontdekt);
 - f) intrekking van het getuigschrift nadat deze is uitgereikt (indien de onregelmatigheid eerst na afloop van het uitreiken van het getuigschrift wordt ontdekt).
2. Bij onrechtmatigheid 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 (deel)tentamenresultaat ongeldig te verklaren. Het ongeldig verklaren van (een deel van) een afgenomen (deel)tentamen leidt tot het vervallen van of het niet toekennen van een (deel)tentamenresultaat. Aan getroffen studenten wordt een vervangende gelegenheid geboden om 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, mee aan de student 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 zij een definitief besluit neemt over de onrechtmatigheid of fraude.
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 of zij niet verplicht is tot het 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 het 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 leereenheden, onderwijseenheden, (deel)tentamens en getuigschriften.
2. De examencommissie maakt gebruik van de door het College van Bestuur vastgelegde formats voor getuigschriften, diplomasupplementen en certificaten en gaat daarbij uit van de uitgangspunten en werkwijzen omtrent de uitreiking zoals geformuleerd in de OER.
3. Nadat de examencommissie heeft vastgesteld dat het examen met goed gevolg is afgelegd, kan een student een verzoek indienen om eerder dan op de vastgestelde momenten zijn of haar getuigschrift overhandigd te krijgen. De examencommissie wiligt dit verzoek in, waarbij een student rekening moet houden met een verwerkingstermijn van minimaal 10 werkdagen.

Artikel 7.2 Getuigschriftvertaling

Voor vertalingen kunnen afgestudeerden zich wenden tot een beëdigd tolk/vertaler (zie www.ngtv.nl). Alle kosten voor de vertalingen zijn voor rekening van de student.

Paragraaf 8: Jaarverslag examencommissie

Artikel 8.1 Jaarlijkse rapportage examencommissie en academiedirecteur

1. De examencommissie stelt jaarlijks, in de maand november, een verslag op van haar werkzaamheden over het voorgaande studiejaar en stuurt dit naar het College van Bestuur en de academiedirecteur.
2. De examencommissie maakt gebruik van de handreiking voor het jaarverslag.
3. De betrokken academiedirecteur 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 is 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 tenminste het volgende opgenomen:
 - a. Het is mogelijk om binnen 6 weken na dagtekening van het desbetreffende besluit in beroep te gaan;
 - b. Het beroep moet 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 (COBEX)' van het Studentenstatuut HAN.
3. Indien een student een klacht wil indienen tegen een examinerator 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, dan 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 van de AVGM op 8 mei 2020 en treedt in werking met ingang van 1 september 2020.
2. Het reglement is ter vervanging van het Reglement Examencommissie Masteropleidingen Gezondheidszorg dat is vastgesteld op 20 mei 2019.
3. Dit reglement wordt bekendgemaakt aan de studenten en de medewerkers van opleidingen genoemd in artikel 1.2 lid 3 van dit reglement door opname in het OS.
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, 8 mei 2020

Namens de examencommissie Masteropleidingen Gezondheidszorg
F.J.M. Holweg, voorzitter

Bijlage 2.1 Door examencommissie gemandateerde taken

	Door examencommissie gemandateerde taken	Gemandateerd orgaan of functie of specifieke taak ⁶¹ van de gemandateerde medewerker
1	Archivering kopie diploma (getuigschrift) en kopie diplomasupplement en archivering certificaten	Secretariaat betreffende masteropleiding
2	Bewaking van de kwaliteit van de organisatie van examens	Opleidingscoördinatoren
3	Voorgenomen besluitvorming dagelijkse commissie	Dagelijkse commissie
4	Besluit tot toelaatbaarheid van een kandidaat na uitvoering toelaatbaarheidsonderzoek	Opleidingscoördinatoren
5	Besluit tot vrijstelling van toets 1.1 'Videogespreksfragment en verslag motiverende gespreksvoering' van OWE 1 en van deelname aan de leereenheid 'Deskundigheidsbevordering' en van de toetsen 2.6 'Verslag ontwerp deskundigheidsbevordering' en 2.6 'Videofragment en evaluatie uitvoering deskundigheidsprogramma' van OWE 2.	Opleidingscoördinator MANP
6	Besluit tot vrijstelling van de onderdelen 'Research performance', 'Literature report' en 'Experimental plan' van OWE 5 en van de onderdelen 'Professional conduct' en 'Network analysis' van OWE 6	Opleidingscoördinator MMLS

Nota bene:

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

⁶¹ Een taak betreft specifieke werkzaamheden die door een functionaris, al dan niet middels officiële opdracht/aanwijzing, verricht worden (bijvoorbeeld door een voorzitter examencommissie, ambtelijk secretaris, studieloopbaanbegeleider, teamleider, administratief medewerker, examiner). Het gaat hier om de specifieke taak die relevant is in het kader van het door de examencommissie verstrekte materiaal.

Bijlage 2.2 Door of namens College van Bestuur aan examencommissie gemandateerde taken

	Aan de examencommissie gemandateerde taken
1	Het verlenen van de graad (gemandateerd door het College van Bestuur)
2	Het afgeven van een getuigschrift (gemandateerd door de AGVM)
3	Het organiseren en coördineren van tentamens en examens (gemandateerd door de AGVM)

Nota bene:

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

3. Reglement Opleidingscommissie

Dit is het Reglement Opleidingscommissie voor de MANP.

Hoofdstuk 1: Inleidende bepalingen

Artikel 1 Status en begripsbepalingen

1. Dit reglement is een reglement als bedoeld in het Bestuurs- en beheersreglement van de Hogeschool van Arnhem en Nijmegen (hierna: HAN).
2. Dit reglement is van toepassing op de opleidingscommissie voor de masteropleiding Advanced Nursing Practice (MANP).
3. De definities en bepalingen uit de begrippenlijst van de Onderwijs- en Examenregeling (OER, zie deel 2 van dit OS) zijn op dit reglement van toepassing.

Hoofdstuk 2: Opleidingscommissie

Artikel 2 Instellen opleidingscommissie

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 overgenomen.
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 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.⁶²
6. De opleidingscommissie voor de MANP is voor één opleiding ingesteld. Deze opleidingscommissie heeft geen kamers.

Artikel 3 Gezamenlijke vergadering

Indien de opleidingen van één academie niet een gemeenschappelijke opleidingscommissie hebben, vergaderen alle opleidingscommissies behorend tot de academie tenminste 1 keer per jaar in een gezamenlijke vergadering over gemeenschappelijke punten, waaronder tenminste de punten genoemd in artikel 27 lid 4 van dit reglement.

Artikel 4 Samenstelling opleidingscommissie

1. De opleidingscommissie bestaat uit minimaal twee studentleden per cohort en minimaal twee personeelsleden uit het kernteam van de MANP.
2. Zij die deel uitmaken van het academie- of opleidingsmanagement of werkzaam zijn als opleidingscoördinator kunnen niet tevens lid zijn van de opleidingscommissie.

⁶² Zie voor de taken en bevoegdheden van een kamer de omschrijving in artikel 27 lid 3 van het reglement.

Artikel 5 Zittingsduur

1. De studentleden van een opleidingscommissie die zijn benoemd, hebben 2 jaar zitting. De personeelsleden van een opleidingscommissie die 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 opleidingscommissie kunnen aan het einde van hun zittingsperiode herbenoemd worden, met dien verstande dat de personeelsleden die zijn benoemd twee aansluitende termijnen zitting kunnen hebben en daarna eerst weer herbenoemd kunnen worden na één termijn geen zitting te hebben gehad. De studentleden die zijn benoemd kunnen na aftreden herbenoemd worden met een maximum van twee aansluitende studiejaar.

Artikel 6 Beëindiging lidmaatschap

1. Het lidmaatschap van een opleidingscommissie 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 de academie respectievelijk de betreffende opleiding verbonden is;
 - in geval de student de opleiding heeft verlaten.
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 voordracht en benoeming.
2. Jaarlijks wordt gezien of het wenselijk is de wijze van samenstelling te handhaven.

Hoofdstuk 3: Verkiezingen

Artikel 8 t/m 15 zijn niet van toepassing.

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 de studenten ter benoeming aan de academiedirecteur voor. De voordracht wordt opgesteld door de opleidingscommissie van de betreffende opleiding 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 de personeelsleden voor de komende zittingsperiode aan de academiedirecteur ter benoeming voor. De voordracht wordt opgesteld door de opleidingscommissie van de betreffende opleiding 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 die 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 benoemt de academiedirecteur een opvolger. De benoemingsprocedure uit artikel 17 wordt gevolgd.
2. De benoeming van een opvolger geschiedt binnen 4 weken na het ontstaan van de tussentijdse vacature.
3. De tussentijdse opvolger treedt af op het moment dat degene wiens lidmaatschap tussentijds is geëindigd had moeten aftreden.

Hoofdstuk 5: Functies en functioneren

Artikel 19 Functies

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

Artikel 20 Besluitvorming

1. De opleidingscommissie 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. Een ieder 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 opleidingscommissie draagt er in voorkomende gevallen zorg voor dat ook het standpunt van de minderheid van de uitgebrachte stemmen aan opleidingscoördinator 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 opleidingscommissie vergadert vijf maal per jaar en voorts in het geval minstens de helft van de leden van de opleidingscommissie hierom verzoekt. De vergadering wordt bijeengeroepen door de voorzitter van de opleidingscommissie. Op het rooster van de verschillende cohorten van de MANP zijn de vergaderdata aangegeven.
2. De leden 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 opleidingscommissie zijn openbaar, tenzij de opleidingscommissie anders beslist. 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 tenminste twee maal per jaar een openbare vergadering. De data van de openbare vergaderingen worden, in overleg met de opleidingscoördinator, 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 opleidingscommissie een verslag gemaakt.
2. Dit verslag bevat tenminste:
 - 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 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 opleidingscoördinator verstrekt de opleidingscommissie *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 opleidingscoördinator 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. Op verzoek van de opleidingscoördinator - of de door hem aangewezen plaatsvervanger - dan wel op verzoek van de opleidingscommissie woont de opleidingscoördinator - of de door hem aangewezen plaatsvervanger - de vergaderingen van de opleidingscommissie of een gedeelte daarvan bij.
4. De opleidingscoördinator 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 opleidingscommissie.

Artikel 25 Jaarlijkse rapportage

1. De voorzitter van de opleidingscommissie brengt jaarlijks uiterlijk in de maand november schriftelijk verslag uit aan de opleidingscoördinator 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 MANP en de academie.

Artikel 26 Contact met academieraad

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

Hoofdstuk 6: Taken en bevoegdheden opleidingscommissie

Artikel 27 Taakstelling opleidingscommissie

1. De opleidingscommissie heeft tot taak te adviseren over het bevorderen en waarborgen van de kwaliteit van de opleiding.
2. De opleidingscommissie heeft voorts als taak:
 - het jaarlijks beoordelen van de wijze van uitvoeren van de OER van de betreffende opleiding;
 - het desgevraagd of op eigen beweging advies uitbrengen of voorstellen doen aan de academieraad en de opleidingscoördinator over alle andere aangelegenheden betreffende het onderwijs in de betreffende opleiding.

Artikel 28 Instemmingsrecht

1. De opleidingscommissie heeft instemmingsrecht ten aanzien van het Bestuurs- en beheersreglement voor zover:
 - daarin een andere wijze van samenstelling van de opleidingscommissie wordt vastgelegd dan verkiezing;
 - het de jaarlijkse beoordeling van de wenselijkheid van deze andere wijze van samenstelling betreft.
2. De opleidingscommissie heeft instemmingsrecht ten aanzien van de OER van de betreffende opleiding voor zover het betreft:
 - de wijze waarop het onderwijs in de desbetreffende opleiding wordt geëvalueerd;
 - de inhoud van de afstudeerrichtingen binnen een opleiding;
 - de kwaliteit op het gebied van kennis, inzicht en vaardigheden die een student zich bij beëindiging van de opleiding moet hebben verworven;
 - waar nodig de inrichting van praktische oefeningen;
 - de studielast van de opleiding en van elk van de daarvan deel uitmakende onderwijseenheden (leereenheden) en leeruitkomsten.

Artikel 29 Adviesrecht

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

- de inhoud van de opleiding en het daaraan verbonden examen;
- het aantal en de volgtijdelijkheid van de deeltentamens alsmede de momenten waarop deze kunnen worden afgelegd;
- de 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 deeltentamens en het examen;
- waar nodig, de geldigheidsduur van met goed gevolg afgelegde deeltentamens, behoudens de bevoegdheid van de examencommissie die geldigheidsduur te verlengen;
- of de deeltentamens 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 handicap of chronische ziekte redelijkerwijs in de gelegenheid worden gesteld de deeltentamens af te leggen;
- de openbaarheid van mondeling af te nemen deeltentamens, behoudens de bevoegdheid van de examencommissie in bijzondere gevallen anders te bepalen;
- de termijn waarbinnen de uitslag van een deeltentamen 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 deeltentamen 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 deeltentamen en van de normen aan de hand waarvan de beoordeling heeft plaatsgevonden;
- de gronden waarop de examencommissie voor eerder met goed gevolg afgelegde deeltentamens 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 deeltentamens;
- waar nodig, dat het met goed gevolg afgelegd hebben van deeltentamens voorwaarde is voor de toelating tot het afleggen van andere deeltentamens;
- waar nodig, de verplichting tot het deelnemen aan praktische oefeningen met het oog op de toelating tot het afleggen van het desbetreffende deeltentamen, 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

1. De opleidingscoördinator 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 desbetreffende directie 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 opleidingscoördinator 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 opleidingscoördinator kunnen overeenkomen 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 opleidingscoördinator 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 opleidingscoördinator een advies van de opleidingscommissie niet of niet geheel wil volgen, deelt hij dit binnen 4 weken en met redenen omkleed aan de opleidingscommissie mede.
2. De opleidingscoördinator 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 opleidingscoördinator 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 opleidingscoördinator 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

Indien de opleidingscommissie desgevraagd of op eigen beweging een voorstel als bedoeld in artikel 27 lid 2 van dit reglement aan de academieraad of opleidingscoördinator doet, reageert de opleidingscoördinator 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 Kwaliteitszorg

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

Hoofdstuk 8: Betrokkenheid bij accreditatie

Artikel 35 Betrokkenheid bij accreditatie

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

- geeft de opleidingscommissie op verzoek van de opleidingscoördinator 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 medezeggenschap

De geschillencommissie medezeggenschap neemt kennis van geschillen tussen de opleidingscommissie en opleidingscoördinator over:

- a. de toepassing van het Reglement Opleidingscommissie;
- 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 opleidingscoördinator onderzoekt het College van Bestuur of een minnelijke schikking mogelijk is. Indien dit niet mogelijk blijkt, legt de

opleidingscoördinator of de opleidingscommissie het geschil voor aan de geschillencommissie medezeggenschap.

Artikel 38 Bindende uitspraak geschillencommissie medezeggenschap

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

- a. de opleidingscoördinator zich heeft gehouden aan de eisen van de wet en dit reglement;
- b. de opleidingscoördinator bij de afweging van de betrokken belangen in redelijkheid tot het voorstel of de beslissing heeft kunnen komen; en
- c. de opleidingscoördinator 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 4 weken, tenzij de opleidingscommissie geen bedenkingen heeft tegen onmiddellijke uitvoering van de beslissing.

Artikel 40 Toestemming bij ontbreken instemming

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

Hoofdstuk 10: Faciliteiten

Artikel 41 Faciliteiten (leden) opleidingscommissies

1. De opleidingscoördinator 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; en
 - restauratieve voorzieningen.
3. De opleidingscoördinator stellen 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 opleidingscoördinator bepaald en maakt mogelijk dat de leden van de opleidingscommissie in ieder geval deel kunnen nemen aan het scholings- en professionaliseringsaanbod van de HAN Academy. Het scholingsbudget voor de opleidingscommissie van de opleiding MANP bedraagt minimaal €2000 exclusief btw 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 opleidingscoördinator 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 10 uur per lid per studiejaar gefaciliteerd, waarbij voor het voorzitterschap een aanvullende facilitering van 10 uur per studiejaar geldt.

Hoofdstuk 11: Slotbepalingen

Artikel 42 Rechtsbescherming

Het College van Bestuur, de academiedirecteur en de opleidingscoördinator van de MANP dragen er zorg voor dat de leden van de opleidingscommissie - 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, noodzakelijk is, beslist de voorzitter van de opleidingscommissie. De voorzitter deelt zijn/haar besluit zo spoedig mogelijk mede aan de overige leden van de opleidingscommissie en aan de opleidingscoördinator en de academiedirecteur.

Artikel 44 Inwerkingtreding

Dit reglement is door de academiedirecteur vastgesteld op 10 juli 2020 en geldt met ingang van 1 september 2020.