



HAN UNIVERSITY
OF APPLIED SCIENCES

Opleidingsstatuut

(inclusief Onderwijs- en Examenregeling)

Masteropleiding Physician Assistant

Academie Gezondheid en Vitaliteit

2026-2027

Vastgesteld per 2 juni 2026

Instemming Academieraad per 1 juni 2026

Instemming Opleidingscommissie per 10 april 2026

Inhoudsopgave

DEEL 1 Algemeen deel	3
1 Over het Opleidingsstatuut	4
2 Het onderwijs bij de HAN	6
3 Informatie over jouw opleiding	7
4 De eindkwalificaties voor jouw opleiding en beroepsvereisten	17
5 Jaarplanning	23
6 Organisatie van de HAN	24
DEEL 2 Onderwijs- en examenregeling	30
1 Over de onderwijs- en examenregeling	31
2 Regelingen rondom toelating	36
3 Beschrijving van de opleiding	38
4 Studiebegeleiding en studievoorzieningen	41
5 (Deel)Tentamens en examens	43
6 Beschrijving van het onderwijs	52
7 Evaluatie van het onderwijs	53
8 Overgangsregelingen	55
DEEL 3 Overige regelingen	57
1 Regeling schriftelijke en digitale (deel)tentamens	58
2 Reglement examencommissie	65
3 Reglement opleidingscommissie	80
Bijlage bij hoofdstuk 6 Beschrijving van het onderwijs	95

DEEL 1 Algemeen deel

Vaststelling

Dit opleidingsstatuut is vastgesteld door de academiedirecteur op 2 juni 2026, na instemming van de opleidingscommissie op 10 april 2026 en instemming van de academieraad op 1 juni 2026.

1 Over het Opleidingsstatuut

Dit Opleidingsstatuut is opgesteld volgens het Kader Opleidingsstatuut dat is opgesteld voor de masteropleidingen van de HAN.

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

Het Opleidingsstatuut bestaat uit drie delen:

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

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

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

1.1 Voor welke opleiding(en) geldt dit Opleidingsstatuut?

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

Opleiding	Inrichtingsvorm	CROHO-nummer	Graad na diplomering
M Physician Assistant	duaal	49115	Master of Science

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

1.2 Hoe lees je dit Opleidingsstatuut?

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

Met 'je' bedoelen we vooral jou als student of extraneus, ingeschreven aan de HAN voor deze opleiding(en), maar ook anderen zoals aspirant-studenten. Wanneer wij 'de student' schrijven, hebben we het over alle studenten: mannelijk, vrouwelijk en non-binair.

1.3 Hoe lang is het Opleidingsstatuut geldig?

De opleidingen van de HAN maken voor elk studiejaar een nieuw Opleidingsstatuut. Het Opleidingsstatuut van een

studiejaar geldt voor iedereen die in dat studiejaar staat ingeschreven voor de opleiding. Het maakt niet uit in welke fase van je studie jij als student of extraneus zit of in welk jaar je bent gestart.

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

Ben je al in een eerder studiejaar ingeschreven voor de opleiding en werkt de opleiding met een vernieuwd curriculum of een veranderde onderwijs- en examenregeling? Dan zullen sommige bepalingen in de onderwijs- en examenregeling gelden uit een Opleidingsstatuut van een eerder studiejaar.

1.4 Hoe komt het Opleidingsstatuut tot stand?

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

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

De examencommissie van de opleiding wordt vooraf om advies gevraagd.

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

1.5 Samenhang Opleidingsstatuut, Studentenstatuut en inschrijvingsreglement

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

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

Het Inschrijvingsreglement is te vinden

via: <https://www.han.nl/opleidingen/master/physician-assistant/duaal/praktische-info/index.xml>.

2 Het onderwijs bij de HAN

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

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

3 Informatie over jouw opleiding

3.1 Missie en visie van jouw opleiding

Naast de overkoepelende visie op het hoger onderwijs van de HAN is er voor jouw opleiding ook een eigen inkleuring. Deze wordt beschreven in dit hoofdstuk. De volgende onderwerpen komen aan bod: de missie en visie, de inhoud van de opleiding, de organisatie, de manier van opleiden en begeleiden, stages, de betrokkenheid van het werkveld, lectoraten en de kwaliteitszorg.

In de jaren '60 was er in de VS een groot tekort aan artsen in de 'primary care' (huisartsgeneeskunde, interne geneeskunde, kindergeneeskunde, obstetrie en gynaecologie). Bovendien was er sprake van een ongelijke verdeling van deze artsen over het land. Vraag naar en aanbod van gezondheidszorg waren niet goed op elkaar afgestemd. Dit resulteerde in problemen met de toegankelijkheid van een doelmatige en kwalitatief goede zorg. Om hierin een betere afstemming te bewerkstelligen is in het midden van de jaren '60 door Eugene Stead, voorzitter van de geneeskundefaculteit van de Duke University in Durham, North Carolina een opleidingsprogramma ontwikkeld voor een nieuw type gezondheidszorgmedewerker: de Physician Assistant (PA). Hij zag PA's als nieuwe medische generalisten die zouden functioneren op het terrein van de geneeskunde op het niveau tussen de arts en verpleegkundigen/paramedici in. Deze PA's moesten opgeleid kunnen worden in een relatief korte tijd met het doel om artsen te assisteren in verschillende medische domeinen. Al snel bleek dat PA's bijdroegen aan een beter toegankelijke, doelmatige en kwalitatief goede gezondheidszorg. En is het aantal studenten en aantal opleidingsplaatsen in de loop van de jaren fors gegroeid.

In Nederland was een belangrijke aanleiding voor het ontwikkelen van het beroep en de opleiding, de meervoudige problematiek rond arbeidsmarkt en opleidingen in de gezondheidszorg. Centraal daarbij stond de voorspelde discrepantie tussen vraag en aanbod in de gezondheidszorg. Een andere belangrijke aanleiding voor de ontwikkeling van de PA was/is de noodzaak van taakherschikking. Met het oog op doelmatigheid en efficiency, wordt in toenemende mate gesproken over taakherschikking van medische taken. Voor het uitvoeren van bepaalde routinematige, weinig complexe medische handelingen zijn artsen te hoog opgeleid en te duur. Daarnaast wordt het takenpakket van artsen als gevolg van medisch technologische ontwikkelingen (meer geavanceerde en betere behandel mogelijkheden) steeds uitgebreider en wordt de mogelijkheid om complexe aandoeningen te behandelen steeds groter. Artsen hebben onvoldoende tijd om dit volledige takenpakket van zowel routinematige als complexe medische handelingen op zich te nemen.

Met de start van het collegejaar 2026-2027 wordt de opleiding voor de vierentwintigste keer verzorgd. De opleiding sluit aan bij de toenemende behoefte om medische zorg efficiënt, doelmatig en kwaliteitsbewust te realiseren (taakherschikking). Speerpunten van de opleiding zijn diversiteit en internationale oriëntatie.

Het bestaansrecht van de opleiding is ontleend aan de doelen die destijds bij de start zijn geformuleerd en later door de beroepsgroep van Physician Assistants zijn overgenomen (zie <https://www.napa.nl/>).

Deze doelen kunnen in dit kader gelezen worden als een mission statement:

- continuïteit van medische zorg bevorderen,
- productiviteit van medisch handelen waarborgen en waar mogelijk verhogen,
- taken overnemen van arts-assistenten die in opleiding zijn tot medisch specialist,
- minder complexe handelingen overnemen van medisch specialisten zodat zij zich meer op complexe taken kunnen richten,
- verbetering van de kwaliteit van zorg, het betreft vaak aanvullende medische taken,

- bijdrage leveren aan zorgvernieuwing c.q. het gestalte geven aan nieuwe zorgprocessen.

Deze werkveldgeoriënteerde doelen wil de opleiding bereiken door:

1. het aanbieden van een medisch georiënteerd curriculum (cursussen en leerlijnen gebaseerd op de competenties volgens de CANmeds) dat kwalitatief hoogstaand is en waarin nadrukkelijk plaats is voor het buitenschools leren (duaal leren),
2. het bedienen van de regio Zuidoost-Nederland wat betreft het opleiden van Physician Assistants,
3. het onderwijs zo te verzorgen dat het aantrekkelijk is voor studenten. Speerpunten daarbij zijn studentgecentreerd onderwijs en een logische opbouw.

Missie

(WHY) Wij leveren met de Masteropleiding Physician Assistant een bijdrage aan de kwalitatieve verbetering van de gezondheidszorg.

(WHAT) De Physician Assistants van de HAN zijn in staat om middels een kritische en proactieve beroepshouding bij te dragen aan de steeds veranderende medische zorg.

(HOW) Dit doen wij door taakherschikking binnen de medische zorg te realiseren, een kwalitatief hoogstaand en modern onderwijsprogramma te bieden waarmee wij goed opgeleide Physician Assistants afleveren én een bijdrage te leveren aan de ontwikkeling van het beroep PA. Werkveld en opleiding streven samen naar een maximale aansluiting van theorie en praktijk.

Kernwaarden:

- Verantwoordelijkheid bij de student, vertrouwen door ons
- Klantgerichtheid richting student, mentor en werkplek
- Maximale studentparticipatie in het onderwijs
- Leerproces en leervraag van de student staat centraal
- Focus op kritisch analytisch denken
- Praktijkgericht (praktijk als fundament voor het onderwijs)
- Kwalitatief goed toetsprogramma dat wordt gedragen door de studenten
- Positief leerklimaat
- Aantrekkelijk uitdagend onderwijs

3.2 Inhoud en organisatie van jouw opleiding

In deze paragraaf lees je hoe jouw opleiding er in grote lijnen uit ziet. In Deel 2 de onderwijs- en examenregeling, en in de reglementen in Deel 3 vind je de regels en details.

Het onderwijsprogramma (schets van het curriculum)

De masteropleiding Physician Assistant van de HAN duurt 2½ jaar, omvat 4200 studiebelastingsuren (SBU), waarvoor in totaal 150 studiepunten worden gegeven: 50 studiepunten voor het theoretische deel, 50 studiepunten voor de stages en 50 studiepunten voor het leren op de werkplek. Studenten worden opgeleid in het medisch domein. De opleiding is opgedeeld in negen blokken. Een blok wordt ook wel aangeduid met de term onderwijseenheid (OWE) of cursus. Deze termen vind je alledrie terug in dit OS OER. Het betreft een duale opleiding. Dat wil zeggen dat studenten de opleiding volgen en tegelijkertijd al in de praktijk werkzaam zijn. Leren en werken zijn dus sterk met elkaar verbonden.

In blok 1 t/m 8 worden per blok 140 SBU besteed aan binnenschoolse activiteiten, 140 SBU aan stages en 140 SBU aan leren op de eigen werkplek (= het duale deel). Totale studiebelasting per blok is 420 SBU.

Blok 9 beslaat een half jaar in plaats van tien weken zoals de blokken 1 t/m 8. De totale studiebelasting voor blok 9 is 840 SBU. Deze uren worden besteed aan uitvoeren van het persoonlijk opleidingsplan en stages op de werkplek (560 SBU), zelfstudie (230 SBU) en aan contacttijd (50 SBU voor terugkomdagen en begeleidingstijd).

Didactische werkvormen

Bovenstaande visie(s) hebben geleid tot de keuze voor een taakgericht didactisch concept (voor het binnenschools curriculum) en een duale opzet van de opleiding. Het taakgerichte onderwijs is overgenomen, en enigszins aangepast, van het didactisch concept van de geneeskundeopleiding van de Radboud Universiteit Nijmegen.

Voor het duale deel van de opleiding wordt gebruikt gemaakt van de systematieken zoals die in de medische basisopleiding, de medische vervolgoopleidingen en het toetsbeleid van de HAN gehanteerd worden (performancetoets, praktijkopdrachten, praktijkbeoordelingen en evaluatiegesprekken).

De verschillende didactische werkvormen binnen de opleiding worden hieronder uitgewerkt.

Het binnenschools curriculum is opgebouwd uit negen blokken waarbij de eerste acht een vaste opbouw kennen. Elk blok, waarin de doelstellingen zijn beschreven, bestaat uit vijf thema's met een medisch georiënteerd probleem. Elk thema begint met een korte casus waarin een beeld wordt geschetst van het onderwerp aan de hand van een medisch probleem. Vervolgens zijn per thema doelstellingen geformuleerd en zijn de volgende leeractiviteiten geprogrammeerd.

1. Zelfstudieopdracht 1
2. Introductiecollege
3. Zelfstudieopdracht 2
4. Zelfstudieopdracht 3
5. Werkgroep
6. Practicum (vaardigheidsonderwijs)
7. Responsiecollege

Ieder thema wordt in principe volgens bovenstaande opeenvolging van werkvormen uitgewerkt. Het buitenschools curriculum is vormgegeven met stages en het werken en leren op de eigen werkplek.

Werk- en leerdoelen worden door de student en mentor vastgesteld op basis van een persoonlijk ontwikkelingsplan.

Hieronder volgt een korte omschrijving van de leeractiviteiten.

Zelfstudieopdrachten

Een zelfstudieopdracht is een samenhangend geheel van leeractiviteiten die de student in staat stelt om grotendeels zelfstandig te leren. De zelfstudieopdracht bestaat uit welomschreven voorbereidingsopdrachten met literatuurverwijzingen en stuurvragen die de student helpen om het betreffende leerproces vorm te geven. De eigenlijke opdracht bestaat uit het beantwoorden van deze vragen ter voorbereiding op een introductiecollege, responsiecollege of werkgroep. In zelfstudieopdracht 1 ligt de nadruk op het verwerven van kennis en inzichten die voorwaardelijk zijn voor het betreffende thema. In veel gevallen betreft dit de anatomie en fysiologie en een start met de pathofysiologie. Zelfstudieopdracht 2 draait vrijwel altijd om de pathofysiologie, diagnose en behandeling betreffende het thema. Zelfstudieopdracht 3 betreft uitwerking van een casus.

Introductie- en responsiecolleges

Het introductiecollege is gericht op het ophalen van voorkennis. De docent geeft een overzicht van het te bestuderen thema, onder andere over de reikwijdte van het thema. Tijdens het introductiecollege gaat de docent in op vragen van de studenten die zijn ontstaan tijdens het werken aan zelfstudieopdracht 1. Het responsiecollege wordt bij voorkeur door dezelfde docent gegeven als die van het introductiecollege. Dan wordt ingegaan op vragen vanuit de zelfstudieopdrachten 2 en 3, de werkgroepen en het practicum en kan het thema worden verbreed. Ook

krijgt de student een indruk van het eigen beheersingsniveau.

Werkgroep

Een werkgroep bestaat uit maximaal vijftien studenten. De werkgroepbijeenkomst bestaat uit twee soorten opdrachten. De studenten bespreken vragen en onduidelijkheden naar aanleiding van de zelfstudieopdrachten. Vervolgens voert men een toepassingsopdracht uit. Door middel van deze opdracht toetsen studenten de kennis die ze hebben opgedaan. Daarbij is de meerwaarde van het werken in een subgroep aan de opdracht dat de studenten van elkaar kunnen leren door o.a. het uitwisselen van ervaringen. Tevens krijgen de studenten een beeld van eventuele hiaten in de eigen kennis. De werkgroepbijeenkomst vindt plaats onder begeleiding van de docent die de werkgroep hoofdzakelijk procesmatig aanstuurt en zo nodig bijstuurt. Tevens biedt de werkgroep de gelegenheid om met elkaar actuele thema's te bespreken en ervaringen uit te wisselen.

Practicum

Het practicum is bedoeld om vaardigheden te oefenen. Dat kunnen medische maar ook sociaal-communicatieve vaardigheden zijn.

3.3 Hoe wij opleiden en begeleiden

Visie op opleiden in het algemeen

Het didactische concept van de masteropleiding Physician Assistant is gebaseerd op leertheorieën vanuit de cognitieve psychologie, met name het sociaal constructivisme. Kennis ontstaat door interacties van interne (cognitieve) factoren en externe (omgevings- en sociale) factoren, waarbij het van belang is om zo snel mogelijk vanuit de context en de complexiteit te werken. Reflectie is daarbij een belangrijke factor. Door te reflecteren op reeds opgedane ervaringen structureert of modelleert het individu de omgeving. Reflectie dient geproblematiseerd te worden, zodat deze verwerkt kan worden in een leerproces.

Binnen de Hogeschool van Arnhem en Nijmegen, alsmede binnen de masteropleiding Physician Assistant, wordt het sociaal constructivisme vormgegeven in competentiegericht onderwijs. Het competentiegericht onderwijs:

- neemt realistische, complexe beroepstaken als uitgangspunt,
- leert de student om zijn eigen ontwikkeling te sturen,
- veronderstelt dat wordt ingespeeld op de leervragen van de student,
- geeft reflectie een belangrijke plaats,
- voorziet in een scala aan docentrollen; behalve de rol van vakdeskundige heeft de docent ook een rol als coach/studiebegeleider, als ontwikkelaar of als assessor.

Binnen de masteropleiding Physician Assistant staat voor alle onderwijsactiviteiten de beroepspraktijk centraal. De opleiding hecht daarbij grote waarde aan betekenisvol leren en streeft daarbij naar een continue koppeling tussen theorie en praktijk.

Visie op opleiden binnen het medisch domein

De geneeskunde is een omvangrijk vakgebied waarin de kennisontwikkeling razendsnel verloopt. Het is onmogelijk om als beroepsbeoefenaar in het medische domein over alle kennis en vaardigheden te beschikken om alle mogelijke problematiek bij patiënten te kunnen oplossen. De opleiding kiest om deze reden bij de inrichting van het programma voor een exemplarische benadering. De opleiding streeft ernaar om de studenten een brede generalistische basis mee te geven binnen de geneeskunde. Vanuit die brede basis verdiepen studenten zich op hun eigen werkplek in een specifieke richting (T-shape model).

De opleiding vindt het belangrijk dat studenten leervragen kunnen stellen en strategieën ontwikkelen om deze leervragen te beantwoorden. De opleiding wil de studenten structureel aanmoedigen om leervragen op te pakken en

om zich vragend en (na handelen) reflecterend op te stellen.

Door de razendsnelle kennisontwikkeling binnen de geneeskunde stopt het leren na de opleiding niet. Van de PA wordt verwacht dat hij zich continu bijschoolt en dat hij in staat is om zijn eigen ontwikkeling te sturen. De opleiding kiest er bewust voor om binnen de opleiding veel aandacht te besteden aan leer- en reflectieve vaardigheden van de studenten. De studenten moeten leren om keuzes te maken en die keuzes te verantwoorden. Daarbij wordt vanuit de opleiding benadrukt dat 'je niet alles hoeft te weten' en dat de student moet durven om op basis van eigen behoeften keuzes te maken in wat er geleerd wordt. Door te reflecteren op zichzelf en op anderen zal er diepgaander geleerd worden en zullen nieuwe problemen effectiever opgelost worden.

Visie op opleiden van volwassenen

De studentenpopulatie van de masteropleiding Physician Assistant heeft, op basis van de huidige instroom een gemiddelde leeftijd van circa 32 jaar (met een grote spreiding). Het betreft volwassenen die reeds een hbo-bacheloropleiding afgerond hebben en enkele jaren in de beroepspraktijk werkzaam zijn geweest. Kortom, de gemiddelde student heeft bewezen dat hij verantwoordelijkheden kan dragen. Deze kenmerken hebben hun invloed op de inrichting van het onderwijs:

- Studiebegeleiding ten aanzien van de ontwikkeling van het individu hoeft, in vergelijking met bacheloropleidingen, minder zwaar aangezet te worden.
- Duaal leren past bij uitstek bij deze volwassen studentengroep. Met behoud van salaris worden de studenten in staat gesteld om een opleidingsprogramma te volgen. Bovendien is het een ideale manier van leren met het oog op betekenisvol leren.
- Het combineren van werken, leren en privéleven tijdens de opleiding vraagt veel tijd en energie van de student. De opleiding ziet het als haar plicht om de student zoveel mogelijk te ondersteunen en de student daarbij zo doelgericht mogelijk de opleiding te laten volgen. Kostbare tijd mag niet verloren gaan. Om deze reden heeft de opleiding ervoor gekozen om te werken met duidelijk omschreven doelstellingen en vragen bij opdrachten.

(Bron: Cluitmans, J.J., Dekkers, M.A.F., & Oeffelt, T. van. (2002). Aan de slag met competenties: competentiegericht leren in HBO en MBO. Nuenen: Onderwijsadviesbureau Dekkers.)

Studieadvies

Wij leiden op tot beroepsbeoefenaren die in staat zijn om hun beroepstaken zelfstandig uit te voeren, hun beroepshandelen continu te verbeteren en zelfstandig hun loopbaan te ontwikkelen. Bij onze studenten gaan we uit van een toenemende mate van zelfstandigheid en zelfsturing bij het vormgeven van hun leertraject.

De HAN hecht eraan zorg en ondersteuning te bieden bij het studeren aan de HAN en bij het inrichten van jouw studie. Studiebegeleiding is daarom een belangrijk aspect van ons onderwijs. De studiebegeleider, die bij onze opleiding wordt aangeduid met de term Studieloopbaanbegeleider (SLB-er), helpt bij het ontwikkelen van de zelfsturing die je nodig hebt om de studie te volbrengen. Tevens is de SLB-er het eerste aanspreekpunt in bijzondere situaties; bijvoorbeeld als de studie niet zo verloopt als gepland of bij langdurige ziekte of functiebeperking. De SLB-er kan helpen om wegen te zoeken om de studievoortgangresultaten te verbeteren.

Binnen de Master Physician Assistant wordt gewerkt met een studieadvies aan het einde van het eerste collegejaar danwel begin van het tweede collegejaar.

1. Aan elke student wordt door of namens de teamregisseur een schriftelijk danwel mondeling studieadvies uitgebracht over de voortzetting van zijn studie, alsmede de deelname aan de toetsing van de daarop volgende blokken. Dit advies kan positief of negatief zijn (zie onderstaande tabel). Bij een negatief studieadvies kan de student niet deelnemen aan toetsen/tentamens van het tweede en derde studiejaar totdat voldaan is aan de criteria voor een positief advies. Waar het nog niet mogelijk is om een positief danwel negatief studieadvies te geven, krijgt

de student een uitgesteld advies.

- Criteria voor een *positief studieadvies*: de student heeft de periodetoets 1 en/of 2 met minimaal een 5,5 afgesloten, de performancetoets Klinische vaardigheden 1 met 'voldaan' afgesloten en praktijkbeoordeling 1 en 2 met 'voldaan'.

- Criteria voor een *negatief studieadvies*: de student heeft zowel periodetoets 1 als 2 met een cijfer lager dan een 5,5 afgesloten, en/of de student heeft de performancetoets Klinische vaardigheden 1 met een 'onvoldaan' afgesloten en/of minimaal één praktijkbeoordeling met 'niet voldaan' afgesloten.

2. Als de student na de eerste helft van het eerste jaar periodetoets 1 met een cijfer lager dan een 5,5 heeft afgesloten, dan ontvangt de student als waarschuwing een (schriftelijk of mondeling) voorlopig negatief studieadvies. Van een mondeling advies wordt verslag gemaakt.

3. Alvorens over te gaan tot het uitbrengen van een negatief studieadvies dient de student een redelijke termijn (minimaal 40 werkdagen) voorafgaand aan het uitbrengen van dat advies een officiële (schriftelijke of mondelinge) waarschuwing te hebben ontvangen. Van een mondelinge waarschuwing wordt een verslag gemaakt.

4. In het in lid 2 en 3 van dit artikel bedoelde gesprek wordt nagegaan of er sprake is van persoonlijke omstandigheden die aantoonbaar hebben geleid tot een negatieve studievoortgang. Voorts expliciteert de student zijn plan van aanpak om te komen tot adequate studieresultaten.

De persoonlijke omstandigheden die in acht kunnen worden genomen, zijn uitsluitend:

1. ziekte van betrokkene,
2. lichamelijke, zintuiglijke of andere functiestoornis van betrokkene,
3. zwangerschap van betrokkene,
4. bijzondere familieomstandigheden,
5. het lidmaatschap, waaronder begrepen het voorzitterschap, van de medezeggenschapsraad, academieraad of opleidingscommissie,
6. andere door het instellingsbestuur aan te geven omstandigheden, waarin betrokkene activiteiten ontplooit in het kader van de organisatie en het bestuur van de zaken van de instelling.

Voorbeelden van toetsuitslagen in relatie tot het studieadvies

	Periodetoets 1	Periodetoets 2	Performancetoets 1	Werkplekbeoordeling 1 en 2	Studieadvies
Beide periodetoetsen minimaal een 5,5	5,5	5,5	V	2x V	+
Beide periodetoetsen minimaal een 5,5	5,5	5,5	O	2x V	-
Beide periodetoetsen minimaal een 5,5	5,5	5,5	O	1x V en 1x O	-
Beide periodetoetsen minimaal een 5,5	5,5	5,5	O	2x O	-
Beide periodetoetsen minimaal een 5,5	5,5	5,5	V	1x V en 1x O	-

Beide periodetoetsen minimaal een 5,5	5,5	5,5	V	2x O	-
Minstens 1 periodetoets een 5,5	5,5	<5,5	V	2x V	+
Minstens 1 periodetoets een 5,5	5,5	<5,5	O	2x V	-
Minstens 1 periodetoets een 5,5	5,5	<5,5	O	1x V en 1x O	-
Minstens 1 periodetoets een 5,5	5,5	<5,5	O	2x O	-
Minstens 1 periodetoets een 5,5	5,5	<5,5	V	1x V en 1x O	-
Minstens 1 periodetoets een 5,5	5,5	<5,5	V	2x O	-
Beide periodetoetsen lager dan een 5,5	<5,5	<5,5	V	2x V	-
Beide periodetoetsen lager dan een 5,5	<5,5	<5,5	O	2x V	-
Beide periodetoetsen lager dan een 5,5	<5,5	<5,5	O	1x V en 1x O	-
Beide periodetoetsen lager dan een 5,5	<5,5	<5,5	O	2x O	-
Beide periodetoetsen lager dan een 5,5	<5,5	<5,5	V	1x V en 1x O	-
Beide periodetoetsen lager dan een 5,5	<5,5	<5,5	V	2x O	-

In het eerste studiejaar zijn de volgende stappen ingebouwd om een negatief studieadvies te voorkomen:

1. Informatie verstrekken over studiebegeleiding en het studieadvies

Wanneer: bij aanvang van de studie, Introductieprogramma blok 1

Doelstelling: het (schriftelijk) informeren van de studenten over de studiebegeleiding en het studieadvies. Informatie die (schriftelijk) wordt verstrekt:

- de eisen voor het behalen van het eerste jaar,
- een overzicht van aanspreekpunten voor (extra) begeleiding en ondersteuning bij eventuele persoonlijke problemen, studietips, bijvoorbeeld over studieplanning, coaching, etc.,
- een beschrijving van overige voorzieningen waar de student gebruik van kan maken.

2. Waarschuwing

Wanneer: na afsluiting (inclusief eventuele herkansing) van onderwijseenheid 1 en 2 (periodetoets 1 en de

werkplekbeoordeling).

Doelstelling: het voorkomen van een negatief studieadvies.

De student wordt beoordeeld op zijn studieresultaten. Bij een dreigende negatieve beoordeling ontvangt de student van of namens de opleidingscoördinator een formele schriftelijke “waarschuwing” en wordt hij door de SLB-er schriftelijk opgeroepen voor een gesprek, met vermelding van datum, plaats en tijd. In het gesprek tussen student en SLB-er dienen de volgende zaken ter sprake te komen:

- de beoordelingscriteria op basis waarvan dreigende negatieve beoordeling en de daaraan gekoppelde waarschuwing tot stand is gekomen en de formele consequenties van die waarschuwing, namelijk een mogelijk negatief studieadvies.
- studietips, bijvoorbeeld over studieplanning, bijlesmogelijkheden, faalangstraining, etc.
- eventueel bijzondere persoonlijke omstandigheden van de student die invloed hebben op de studie, met een eventuele doorverwijzing naar bijvoorbeeld een studentpsycholoog of andere aanspreekpunten voor extra begeleiding en ondersteuning.
- de vraag of dit wel de juiste opleiding voor de student is.
- verwijzingsmogelijkheden en uitstroombegeleiding

3. Negatief studieadvies

Doelstelling van een negatief studieadvies is om een uitspraak te doen over de slagingskans van de student ten opzichte van het nagestreefde eindniveau.

De student wordt beoordeeld op zijn studieresultaten. Bij een negatieve beoordeling ontvangt de student van of namens de opleidingscoördinator een formeel schriftelijk “negatief studieadvies” en wordt hij door de SLB-er schriftelijk opgeroepen voor een gesprek, met vermelding van datum, plaats en tijd. In het gesprek tussen student en SLB-er dienen de volgende zaken ter sprake te komen:

- de beoordelingscriteria op basis waarvan de negatieve beoordeling tot stand is gekomen,
- de consequenties van het negatief studieadvies,
- studietips, bijvoorbeeld over studieplanning, bijlesmogelijkheden, faalangstraining, etc.,
- eventueel bijzondere persoonlijke omstandigheden van de student die invloed hebben op de studie, met een eventuele doorverwijzing naar bijvoorbeeld een studentpsycholoog of andere aanspreekpunten voor extra begeleiding en ondersteuning,
- de vraag of dit wel de juiste opleiding voor de student is,
- verwijzingsmogelijkheden en uitstroombegeleiding.

3.4 Stages en/of werkplek

Het binnenschools vaardigheidsleren (met name tijdens de practica) vormt de opstap voor het vaardigheidsleren in de praktijk (patiëntsituaties). Binnenschools krijgen de studenten de mogelijkheid om eerst in testsituaties bepaalde vaardigheden veilig en zorgvuldig aan te leren, alvorens deze op patiënten toe te passen in de praktijk.

Gedurende de hele opleiding is het hebben van een passende werkplek verplicht. Ook passende stageplaatsen zijn voorwaardelijk om de opleiding tot een goed einde te kunnen brengen. Binnen de masteropleiding Physician Assistant besteedt de student in totaal 1400 studiebelastingsuren aan stages. Bij drie van de negen blokken vinden de stages plaats op de eigen werkplek van de PA-student (te weten in blok 1 en 9 en in één inhoudelijk blok dat past bij de werkplek). In de overige zes blokken worden de stages gepland buiten de werkplek. Het volgen van stages binnen andere (deel)specialismen wordt gezien als een essentiële toevoeging aan het leerprogramma: het biedt de studenten de gelegenheid om kennis en vaardigheden op te doen op andere afdelingen en in andere settings dan

hun eigen werkplek. Op deze manier wordt de student in staat gesteld om te voldoen aan de brede generalistische eindkwalificaties van de MPA. De stages binnen de MPA onderstrepen het generalistische karakter van de opleiding en van het beroep.

Binnen de masteropleiding Physician Assistant besteedt de student in totaal 1400 studiebelastingsuren aan het leren op de eigen werkplek. De student werkt gedurende deze beschikbare tijd aan medische taken die op de werkplek aan hem/haar gedelegeerd zijn. Gedurende de opleiding zal de student in toenemende mate gaan bijdragen aan de productiviteit op de werkplek.

Gedurende de opleiding dienen de student, de mentor en de opleiding een aantal activiteiten te ondernemen om het leerproces te begeleiden:

1. vóór de start van de opleiding stelt de mentor in overleg met de opleiding, en eventueel de student, een beoogd takenpakket op,
2. de studieloopbaanbegeleider geeft in het eerste overleg uitleg over de verschillende periodes en de wijze van beoordelen,
3. per afgesproken periode stelt de student in overleg met de mentor en de opleiding een persoonlijk ontwikkelingsplan op ten aanzien van de werkzaamheden en de daarmee samenhangende leeractiviteiten op de werkplek,
4. door middel van het persoonlijk ontwikkelingsplan verschaft de student inzicht in de ontwikkeling van zijn/haar functioneren op de werkplek,
5. gedurende de opleiding voert de mentor een aantal directe observaties uit bij de student,
6. nadat de student een werkplekbeoordeling door de mentor heeft gekregen (na OWE 2,4,8,9) houden de student, de mentor en een opleider vanuit de HAN een gezamenlijk evaluatiegesprek.

3.5 Hoe werkveld en beroepenveld zijn betrokken

Om de kwaliteit van de opleiding te kunnen bewaken, hecht de HAN groot belang aan de mening van deskundigen uit de werkvelden waarvoor opgeleid wordt. De Master Physician Assistant van de HAN heeft met het mentorenoverleg (2x gedurende de opleiding) een goede gelegenheid om de kwaliteit van de opleiding te bespreken en een goede afstemming met het werkveld te realiseren.

Verder geven gastdocenten uit de praktijk, medisch specialisten en alumni, veelvuldig onderwijs in de vorm van colleges en practica. Zij brengen hun actuele kennis en ervaring in in het onderwijs.

3.6 Lectoraten en kenniscentra

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

Dat betekent dat:

- onderzoeksactiviteiten zoveel mogelijk aansluiten bij vragen uit het werkveld;
- alle lectoraten een link hebben met onderwijs, o.a. door de inzet van docent- en praktijkonderzoekers, het

verzorgen van gastlessen, het begeleiden van onderzoeks- en afstudeerprojecten en bijdragen aan de ontwikkeling van nieuwe curricula;

- kenniskringen praktijkgericht onderzoek uitvoeren, waarvan de resultaten mede ten goede komen aan opleidingen, bijvoorbeeld in de vorm van nieuwe methodieken of tools;
- studenten in verschillende fasen aan onderzoeksprojecten van lectoraten deel kunnen nemen;
- het onderzoek methodologisch van goede kwaliteit is en dat implementatie van kennis in de praktijk en uitwisseling van kennis in het onderwijs minstens net zo belangrijk als de resultaten zelf zijn.

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

3.7 Kwaliteitszorg van de opleiding

De opleiding bewaakt de kwaliteit op verschillende manieren, onder andere door evaluaties van studenten en externe visitatie door de Nederlands-Vlaamse Accreditatieorganisatie (NVAO). In 2022 is de opleiding weer gevisiteerd en voldoet aan alle standaarden.

Daarnaast is in 2020 de Kwaliteitscommissie gestart met haar opdracht om het werken aan kwaliteitsverbetering binnen het onderwijs en het onderzoek in de Academie Gezondheid en Vitaliteit te stimuleren, te verbinden en door te ontwikkelen tot een gezamenlijke kwaliteitscultuur bij alle medewerkers van de academie. Dit doen zij door samen met teams uitkomsten van bijvoorbeeld de NSE te duiden en te verkennen hoe zij hieraan gekoppelde acties in hun reguliere overleggen een plek kunnen geven.

4 De eindkwalificaties voor jouw opleiding en beroepsvereisten

4.1 Het werkveld

Het doel van het beroep Physician Assistant is bijdragen aan de continuïteit en kwaliteit van de geneeskundige zorgverlening door middel van het verrichten van medische taken. Deze taken omvatten het onderzoeken, behandelen en begeleiden van patiënten met veelvoorkomende aandoeningen binnen een bepaald medisch specialisme, het geven van onderwijs, het bijdragen aan wetenschappelijk onderzoek en het (mee-)organiseren van de medische zorgketen voor patiënten ter bevordering van kwaliteit en continuïteit van zorg.

Met de opleiding wordt beoogd kennis, inzicht, vaardigheden en attitudes bij te brengen op het deskundigheidsgebied van de Physician Assistant. Tot het gebied van deskundigheid van de Physician Assistant wordt gerekend het verrichten van handelingen op het deelgebied van de geneeskunde waarbinnen hij is opgeleid.

Deze handelingen omvatten het onderzoeken, behandelen en begeleiden van patiënten met veel voorkomende aandoeningen binnen een deelgebied van de geneeskunde. De opleiding is erop gericht dat de student competenties verwerft op dit deskundigheidsgebied ter zake van:

- medische deskundigheid
- communicatie
- organisatie
- samenwerking
- kennis en wetenschap
- maatschappelijk handelen
- professionaliteit

Hoewel de studenten in eerste aanleg opgeleid worden tot generalist, biedt de opleiding aan de studenten de mogelijkheid om zichzelf tijdens de opleiding ook te verdiepen in een specifiek terrein binnen de geneeskunde (te weten het specialisme waar de student zijn/haar werkplek heeft). Na afronding van de opleiding heeft de student alle competentiegebieden doorlopen.

4.2 Beroepsvereisten

Voor jouw opleiding gelden wettelijke beroepsvereisten.

Deze zijn te vinden in de Wet BIG (<https://zorgmasters.nl/>).

Beroepsprofiel Physician Assistant

De Physician Assistant (PA) verleent op masterniveau medische zorg binnen een deelgebied van de geneeskunde. De werkzaamheden bestaan uit geneeskundige basistaken en medisch specialistische taken binnen het geneeskundig proces van anamnese, onderzoek en behandeling. Op het afgesproken werkerrein handelt de PA zelfstandig en draagt deze verantwoordelijkheid voor de behandeling van patiënten. Welke taken de PA precies uitvoert, is afhankelijk van o.a. de beleidskaders van een gezondheidszorginstelling, de functionele aanwijzingen van de superviserende specialist/arts en de gebleken bekwaamheid van de individuele PA. Wettelijke bepalingen over de bevoegdheden van de PA, waaronder het voorschrijven van medicijnen en het verrichten van medische handelingen, zijn opgenomen in de Wet BIG, als artikel 3 beroep.

De PA is op basis van de Wet BIG zelfstandig bevoegd tot het indiceren en uitvoeren van de voorbehouden handelingen zoals omschreven is in deze wet. De beroepsvereniging adviseert om samenwerkingsverband op te

maken met een arts waarmee de mogelijkheid tot afstemming met of raadplegen van een arts gewaarborgd is.

Voor de PA geldt de bestaande regelgeving zoals die ook voor artsen en andere zorgverleners geldt. Van toepassing zijn in ieder geval de WGBO, het Burgerlijk Wetboek, de Wet BIG, de Geheimhoudingsplicht en de klachtenregelingen van de zorginstelling waar de PA werkzaam is.

De eindkwalificaties van de opleiding zijn afgeleid van de beroepstaken met betrekking tot de patiëntenzorg, onderzoek, ontwikkeling en kwaliteit. Zij zijn ontleend aan het Landelijk Opleidings- en Competentieprofiel (LOCP) en gebaseerd op de Algemene Maatregel van Bestuur (Staatsblad 2018, nr. 130).

Om deze beroepstaken uit te kunnen voeren verwerft de student competenties op het gebied van medische deskundigheid, communicatie, organisatie, samenwerking, kennis en wetenschap, maatschappelijk handelen en professionaliteit (AMvB, 2018).

In de AMvB (2018) art. 5 wordt met betrekking tot deskundigheid van de Physician Assistant het volgende beschreven:

Lid 1: Tot het gebied van deskundigheid van de physician assistant wordt gerekend het verrichten van handelingen op het deelgebied van de geneeskunst waarbinnen de physician assistant is opgeleid. Deze handelingen omvatten het onderzoeken, behandelen en begeleiden van patiënten met veel voorkomende aandoeningen binnen dat deelgebied van de geneeskunst.

Lid 2: Tot de handelingen, bedoeld in het eerste lid, behoren:

- a. het onderzoeken en beoordelen van een patiënt en het op basis van de verkregen gegevens stellen van een diagnose en het opstellen van een behandelplan;
- b. het uitvoeren van het behandelplan en het daartoe verrichten van gangbare medische handelingen;
- c. het verrichten van handelingen waartoe de physician assistant op grond van artikel 36 van de wet bevoegd is;
- d. het stellen van indicaties en het herkennen van complicaties van medische handelingen en verrichtingen en het daarop anticiperen;
- e. het verlenen van spoedeisende hulp, het bewaken van vitale lichaamsfuncties en waar nodig het treffen van maatregelen ter herstel daarvan;
- f. het verwijzen naar, consulteren van en samenwerken met artsen en met andere gezondheidszorgmedewerkers;
- g. het geven van advies, voorlichting en het verlenen van preventieve zorg.

Lid 3: De handelingen, bedoeld in het tweede lid, onder c, worden uitsluitend verricht voor zover het betreft:

- a. handelingen van een beperkte complexiteit;
- b. routinematige handelingen;
- c. handelingen waarvan de risico's te overzien zijn;
- d. handelingen die worden uitgeoefend volgens landelijk geldende richtlijnen, standaarden en daarvan afgeleide protocollen.

4.3 Eindkwalificaties

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

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

Nr.	Eindkwalificatie	Omschrijving
1.	Kan binnen een omschreven aantal patiëntenproblemen doeltreffende, ethisch verantwoorde diagnostische, therapeutische, prognostische en op het individu gerichte preventieve vaardigheden toepassen in de praktijk.	Medisch inhoudelijk
2.	Heeft kennis van en kan relevante (evidence based) informatie aangaande diagnostische, therapeutische, prognostische en op het individu gerichte preventieve opties opzoeken en integreren in de klinische praktijk.	Medisch inhoudelijk
3.	Kan doeltreffend gebruik maken van informatietechnologie.	Medisch inhoudelijk
4.	Kan met patiënten een PA/arts-patiënt relatie aan gaan, dan wel onderhouden, op basis van wederzijds begrip, empathie en vertrouwen.	Communicatie
5.	Kan informatie over het patiëntprobleem verzamelen van de patiënt, van familie of van relevante derden uit de omgeving van de patiënt en kan de verzamelde informatie integreren.	Communicatie
6.	Kan relevante informatie bespreken met de patiënt, de familie of andere zorgverleners om zo optimale zorg aan de patiënt te kunnen leveren.	Communicatie
7.	Kan de patiënt en de bij de patiënt betrokkenen begeleiden en ondersteunen bij het verwerken van de ziekte / de behandeling.	Communicatie
8.	Kan omgaan met diverse patiëntengroepen: kinderen, ouderen, mannen, vrouwen en patiënten met verschillende culturele achtergronden.	Communicatie
9.	Kan op een eerlijke, betrokken wijze zorg leveren, met aandacht voor de integriteit van de patiënt.	Ethisch handelen
10.	Demonstreert adequaat professioneel gedrag in gezondheidszorg, wetenschappelijk onderzoek en onderwijs.	Ethisch handelen
11.	Onderhoudt adequaat contacten met professionals in de extra- en intramurale gezondheidszorg met als doel het organiseren en afstemmen van medische zorg.	Samenwerken
12.	Komt in samenspraak met de patiënt, op doeltreffende wijze tot samenwerking met andere zorgverleners binnen de gezondheidszorgorganisatie.	Samenwerken
13.	Kan de standaarden / protocollen onderbouwd in de praktijk toepassen.	Kwaliteitszorg
14.	Kan vanuit kritische reflectie een bijdrage leveren aan de ontwikkeling van kwaliteit.	Kwaliteitszorg
15.	Kan de principes van kritisch denken toepassen op bronnen van medische informatie (literatuur, boeken, internet, etc.).	Onderzoek
16.	Kan bij concrete beslissingen in de klinische praktijk het beschikbare wetenschappelijke bewijs betrekken.	Onderzoek
17.	Kan praktijkgericht wetenschappelijk onderzoek opzetten, uitvoeren en presenteren	Onderzoek

Nr.	Eindkwalificatie	Omschrijving
18.	Gebruikt reflectie op het eigen functioneren voor de eigen professionele ontwikkeling (levenslang leren).	Ontwikkeling
19.	Is zich bewust van het feit dat etnische achtergronden en culturele en maatschappelijke onderwerpen die een rol spelen in de samenleving, van invloed zijn op het leveren van zorg aan individuen in de samenleving.	Ontwikkeling

Het niveau van de eindkwalificaties is afgestemd op de Dublin Descriptoren long cycle en/of het NLQF-niveau 7. Zie voor toelichting op de NLQF-niveaus: [NLQF niveaus - waaier - NLQF](#). Daardoor is gegarandeerd dat onze opleidingen op het juiste, nationaal en internationaal vastgestelde niveau zijn. De getuigschriften voldoen aan alle wettelijke vereisten en zijn daardoor vergelijkbaar met en gelijkwaardig aan (soortgelijke) getuigschriften van andere hogescholen in en buiten Nederland.

Dublin Descriptor	Omschrijving Dublin Descriptor	Toepassing in de Master Physician Assistant	Komt tot uiting in onderstaande eindkwalificaties
Kennis en inzicht	Heeft aantoonbare kennis en inzicht, gebaseerd op de kennis en het inzicht op het niveau van Bachelor en die deze overtreffen en/of verdiepen, alsmede een basis of een kans bieden om een originele bijdrage te leveren aan het ontwikkelen en/of toepassen van ideeën, vaak in onderzoeksverband.	De MPA stelt ervaren gezondheidszorgmedewerkers in staat om in grote lijnen dezelfde medische kennis en inzichten als de basisarts te verwerven om daarop gebaseerde medische vaardigheden te kunnen toepassen. Daarnaast krijgt de afgestudeerde inzicht in de belangrijkste aspecten van wetenschappelijk onderzoek en is hij of zij in staat de resultaten daarvan te beoordelen op relevantie en bruikbaarheid voor de praktijk. Daartoe participeren PA-studenten ook in wetenschappelijk onderzoek. Ook kennis en inzicht omtrent sociaal-communicatieve aspecten van de arts-patiënt-relatie behoren tot de noodzakelijke bagage van de PA.	alle

Toepassen kennis en inzicht	Is in staat om kennis en inzicht en probleemoplossende vermogens toe te passen in nieuwe of onbekende omstandigheden binnen een bredere (of multidisciplinaire) context die gerelateerd is aan het vakgebied; is in staat om kennis te integreren en met complexe materie om te gaan.	De PA neemt medische taken van de arts over. Dit vergt van de PA dat hij of zij medische kennis op specifieke patiënten kan toepassen, in zowel standaard als complexe gevallen. Met name in de complexe gevallen is het belangrijk dat de PA een helder besef van de eigen competenties heeft en daarnaar handelt. Dat wil zeggen dat de PA bij twijfel altijd met de verantwoordelijke arts overlegt of de patiënt direct naar de arts doorverwijst. Dit doet een groot appel op het toepassen van kennis en inzicht in specifieke situaties.	alle
Oordeelsvorming	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.	Heldere oordeelsvorming is een essentieel aspect van het werk van de PA. Hij of zij moet immers op grond van veelal onvolledige informatie verantwoorde conclusies trekken ten aanzien van diagnose en behandeling van, en gezondheidsrisico's voor de patiënt. Het hoort bij het vak van de PA dat deze daarbij rekening houdt met de sociaal-maatschappelijke en ethische dimensie van de medische discipline. De PA is in sommige deelgebieden of settings een nieuw beroep in het medisch continuüm. PA's zullen zich dus moeten inzetten voor een duidelijke positionering van het beroep. Ook dat vergt adequate oordeelsvorming ten aanzien van de eigen rol binnen het medische domein.	1, 2, 3, 9, 10, 13, 14, 15, 16, 18, 19
Communicatie	Is in staat om conclusies, alsmede de kennis, motieven en overwegingen die hieraan ten grondslag liggen, duidelijk en ondubbelzinnig over te brengen op een publiek van specialisten of niet-specialisten.	De PA moet zowel met patiënten en hun familie (leken) als met artsen en andere gezondheidszorgmedewerkers (deskundigen) helder kunnen communiceren. De onderbouwing van het medische oordeel met heldere argumenten speelt daarbij een belangrijke rol.	3, 4, 5, 6, 7, 8, 11, 12

Leervaardigheden	Bezit de leervaardigheden die hem of haar in staat stellen een vervolgstudie aan te gaan met een grotendeels zelfgestuurd of autonoom karakter.	PA's kunnen op meerdere terreinen van de gezondheidszorg werkzaam zijn. Binnen verschillende specialismen in het ziekenhuis, maar ook in de sociale geneeskunde en de huisartsenzorg. Het is ook voorstelbaar dat een PA gedurende zijn of haar carrière van werkterrein wisselt. Daarnaast dient de PA, net als een arts de ontwikkelingen op het eigen terrein bij te houden. Het vermogen om zelfstandig vlot en efficiënt nieuwe kennis en vaardigheden te verwerven is dus essentieel. De opleiding besteedt derhalve expliciet aandacht aan de ontwikkeling van leervaardigheden.	18, 19
------------------	---	---	--------

5 Jaarplanning

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

5.1 Lesdagen en lestijden

De lestijdentabel van de HAN staat op HAN Insite.

De binnenschoolse opleiding wordt gedurende de eerste twee jaar van de opleiding gevolgd op een vaste dag in de week. In het schooljaar 2026-2027 is dit voor het eerste jaar de maandag, voor het tweede jaar de woensdag. In het derde jaar is de donderdag vooralsnog de vaste opleidingsdag. Incidenteel kan hiervan worden afgeweken.

5.2 Vakanties en lesvrije weken

De jaarplanning van dit studiejaar staat op HAN Insite.

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

Gedurende de vakanties van de HAN kunnen het leren op de werkplek en stages doorlopen.

6 Organisatie van de HAN

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

6.1 Academies

Bij de HAN zijn de opleidingen verdeeld over 12 academies.
Jouw opleiding hoort bij de Academie Gezondheid en Vitaliteit (AGV).

Hieronder vind je een overzicht van alle academies.

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

6.2 Management en organisatie van de academie

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

6.2.1 Examencommissie en examinatoren

De leden van de examencommissie vind je

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

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

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

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

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

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

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

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

6.2.2 Medezeggenschap en inspraak

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

Opleidingscommissie

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

Academieraad

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

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

Medezeggenschapsraad

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

HAN.

Wil je lid worden van de medezeggenschapsraad? Vraag bij het secretariaat van de medezeggenschapsraad om meer informatie: secretariaat.mr@han.nl. Wil je meer weten over de medezeggenschapsraad? Ga dan naar <https://www.han.nl/over-de-han/organisatie/bestuur/medezeggenschap/index.xml>.

6.3 Succesvol studeren

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

6.3.1 Studentenwelzijn

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

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

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

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

6.3.2 Studentenbegeleiding en ondersteuning

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

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

Na verwijzing door je studentbegeleider kun je met een senior studentbegeleider verkennen wat je ervaart en welke voorzieningen jou het beste kunnen helpen. In paragraaf 6.4 lees je meer over de extra voorzieningen.

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

6.3.3 Student Support Center

Als student kun je rekenen op goede begeleiding bij je studieloopbaan. Binnen jouw opleiding kijk je samen met je begeleider welke begeleiding nodig is bij je studie, je studievoortgang en je loopbaanontwikkeling. We kijken daarbij naar je talenten, ambities en ondersteuningsbehoefte. Aanvullend op de begeleiding die je opleiding biedt, kun je

gebruik maken van het aanbod van het Student Support Center. Dat is een team van experts dat zich samen inzet voor één doel: jouw groei als student.

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

Training & coaching (inclusief Studenten voor Studenten),

Studentendecanen,

Studenten-psychologen,

Studiekeuze- en loopbaancoaching,

Stage- en werkcoaching bij bijzondere omstandigheden,

Centrum voor Ondernemerschap,

HAN Topsport Academie,

Zingeving en identiteit,

HAN Talencentrum (De Taalkamer).

6.4 Overige studentenvoorzieningen

6.4.1 HAN Talencentrum

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

6.4.2 Bibliotheek

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

6.4.3 Vertrouwenspersonen

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

6.4.4 Bureau Klachten en Geschillen

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

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

T: 024 – 353 05 30

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

6.4.5 International Office

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

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

6.4.6 Sportfaciliteiten

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

6.4.7 HAN Employment

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

6.4.8 HAN Centrum voor Ondernemerschap

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

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

6.4.9 Arbobeleid voor studenten

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

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

6.4.10 HAN Voorlichtingscentrum via ASK@han.nl

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

Je kunt ASK HAN bereiken via:

Han.nl/ASKHAN

ASK@HAN.NL

(024) 353 05 00

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

DEEL 2 Onderwijs- en examenregeling

1 Over de onderwijs- en examenregeling

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

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

1.1 Begrippen en definities

In deze onderwijs- en examenregeling wordt verstaan onder:

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

Erkenning Verworven Competenties (EVC)	Erkenning van competenties (EVC) opgedaan buiten de opleiding, leidend tot een door het Nationaal Kenniscentrum EVC, geregistreerd Ervaringscertificaat. Erkenning verworven competenties kunnen leiden tot vrijstelling van het afleggen van (deel)tentamen(s) die betrekking hebben op de eenheid/eenheden van leeruitkomsten of onderwijseenheid/onderwijseenheden waarin deze competenties centraal staan.
Examinator	Door de examencommissie aangewezen voor het afnemen van het (deel)tentamen en het vaststellen van het resultaat.
Extraneus	Degene die is ingeschreven aan een universiteit of hogeschool en (deel)tentamens en examens kan afleggen maar geen onderwijs mag volgen of begeleiding krijgt.
HAN	HAN University of Applied Sciences. In interne documenten wordt deze afkorting gebruikt ter vergroting van de leesbaarheid.
Hoofdexaminator	Door de examencommissie aangewezen voor het resultaat van de tentaminering en beoordeling eindverantwoordelijke examinator in het geval er meer examinatoren voor een (deel)tentamen zijn aangewezen.
Inrichtingsvorm	De wijze waarop een opleiding is ingericht: voltijds, deeltijds of duaal.
Intekenen	Aanmelden voor deelname aan onderwijs of (deel)tentamens in Osiris.
Keuze-cursus	Een cursus die kan worden gekozen uit twee of meer keuze-cursussen waarna de gekozen cursus voor de student tot het programma en examen behoort en de (deel)tentamens van de niet gekozen onverplichte cursussen voor het getuigschrift niet hoeven te worden afgelegd.
Leeruitkomst	Beschrijft de meetbare leerresultaten (een samenhangend geheel van kennis, inzicht en vaardigheden) die een student dient aan te tonen. Het is een leerwegaafhankelijke weergave van wat een student heeft verworven aan kennis, inzicht en vaardigheden en, zo aan de orde, attitude.
Leerwegplan	Het plan waarin de student een eigen leerweg kan vastleggen, waarbij afspraken worden gemaakt over de invulling van die eigen leerweg inclusief toetsing en begeleiding. In de wet heet dit plan het Studieplan. Zie verder onder <i>Studieplan</i> verderop in deze begrippenlijst.
Leerwegaafhankelijk tentamen	Een (deel)tentamen, dat door de student afgelegd kan worden zonder deelname aan het onderwijs waaraan het (deel)tentamen verbonden is. Leerwegaafhankelijke tentamens zijn erop gericht dat studenten hun verworven kennis, inzicht en vaardigheden kunnen aantonen ongeacht de manier waarop en de omgeving waarin ze die hebben verworven.
Major	De kern van de bacheloropleiding van 210 studiepunten, waarin de student de kwalificaties verwerft die nodig zijn om op hbo-bachelor niveau af te studeren, en daarmee voldoet aan de gestelde beroepsvereisten.

Minor	Het deel van de postpropedeutische fase van de bacheloropleiding bestaande uit één of meerdere samenhangende cursussen. De minor is gericht op verbreding of verdieping van de studie met een studielast van 30 studiepunten.
Module	Een intern samenhangend en in zekere mate zelfstandig deel van de deeltijdse en van de duale opleiding, bestaande uit één of meerdere cursussen, dat is gericht op een reëel cluster van kwalificaties ontleend aan de beroepspraktijk.
Modulecertificaat	Schriftelijke verklaring van de examencommissie, dat een student een module in de deeltijdse of duale opleiding met goed gevolg heeft afgelegd.
OER	Onderwijs- en examenregeling.
Onderwijsarsenaal	De onderwijs- en begeleidingsactiviteiten die een opleiding opgebouwd uit eenheden van leeruitkomsten aan de student aanbiedt ter ondersteuning van het behalen van de (deel)tentamens behorende bij de opleiding.
Onderwijseenheid	Een eenheid van een opleiding, die erop gericht is welomschreven doelstellingen te verwezenlijken op het gebied van kennis, inzicht en vaardigheden en die wordt afgesloten met een tentamen. De huidige Onderwijseenheid (OWE) en Eenheid van Leeruitkomsten (EVL) zijn beide specifieke vormen van een onderwijseenheid.
Opleiding	Een samenhangend geheel van onderwijseenheden (OWE of EVL), gericht op de verwezenlijking van welomschreven doelstellingen op het gebied van kennis, inzicht en vaardigheden waarover degene die de opleiding voltooit, dient te beschikken.
Opleidingscommissie	Het wettelijke inspraakorgaan als bedoeld in art. 10.3c van de WHW, met o.a. de taak de kwaliteit van de in Deel 2, hoofdstuk 1 genoemde opleidingen te borgen.
Osiris	Het student-informatiesysteem van de HAN.
Praktijkleerovereenkomst	Overeenkomst gesloten door HAN, een student en een bedrijf of organisatie met betrekking tot de beroepsuitoefening binnen een deeltijdse of duale opleiding als bedoeld in artikel 7.7 lid 5 WHW.
Premaster	Mogelijkheid om tekortkomingen weg te nemen in verband met het niet voldoen aan de toelatingseisen van masteropleidingen.
Student	Degene die als student is ingeschreven aan de HAN voor een opleiding teneinde onderwijs te volgen en (deel)tentamens af te leggen.
Studieloopbaanbegeleider	Een medewerker belast met studiebegeleiding van een of meer studenten. In Osiris wordt deze medewerker Studiebegeleider genoemd.
Studentroute	Een studentroute is de route van leerwegen en tentamens van een student. De studentroute gaat zowel over de geplande route (vooruit kijkend) als de gevolgde route (daadwerkelijk gevolgd).
Studiejaar	De periode vanaf 1 september tot en met 31 augustus van het daaropvolgende kalenderjaar.
Studielast	Aanduiding van de studiebelasting van een opleiding of een cursus.

Studieplan	Een studieplan is een plan waarin de student de studentroute plant en vastlegt.
Studiepunt	Aan elke opleiding (en elke cursus) zijn studiepunten verbonden. Een studiepunt komt bij een opleiding die is opgebouwd uit onderwijseenheden overeen met de normatieve studielast van 28 studiebelastingsuren. Zestig studiepunten staat gelijk aan 1680 uren studie.
Studievoortgangsnorm	De norm die de opleiding stelt en waaraan de student moet voldoen om een positief studieadvies te ontvangen.
Tentamen	Een onderzoek naar de kennis, het inzicht en de vaardigheden van een student, alsmede de beoordeling van de uitkomsten van dat onderzoek. Een tentamen kan bestaan uit meerdere deeltentamens.
Tentamengelegenheid	De door de opleiding geboden mogelijkheid om een (deel)tentamen af te leggen.
Tentamenmoment	Het moment/tijdstip waarop een (deel)tentamen wordt afgenomen/plaatsvindt.
Traject met bijzondere eigenschap	Een opleidingstraject dat zich onderscheidt van het standaardtraject door een andere tijdsduur, intensiteit, taal of vorm, waarbij de studielast en de kwaliteiten op het gebied van kennis, inzicht en vaardigheden die een student bij de beëindiging van het traject moet hebben verworven, gelijk zijn aan die van de opleiding.
Uittekenen	Het afmelden voor deelname aan onderwijs of (deel)tentamens na intekenen in Osiris.
Vrijstelling	De beslissing van de examencommissie dat niet hoeft te worden deelgenomen aan het (de) (deel)tentamen(s) voor een of meer bepaalde cursussen, omdat naar het oordeel van de examencommissie, reeds over de vereiste kennis, inzicht, competenties en/of vaardigheden en, zo aan de orde, attitude wordt beschikt.
WHW	Wet op het Hoger onderwijs en Wetenschappelijk onderzoek.

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

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

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

Opleiding	Inrichtingsvorm	CROHO-nummer	Locatie van de opleiding
M Physician Assistant	duaal	49115	Nijmegen

1.3 Wat is de voor jou geldende onderwijs- en examenregeling

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

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

Als de onderwijs- en examenregeling wordt gewijzigd, verandert niet wat al is gedaan en geweest, maar wijzigingen gelden alleen voor het nieuwe studiejaar. Er kunnen bijzondere regels gelden om van een 'eerdere' onderwijs- en examenregeling naar een nieuwe onderwijs- en examenregeling om te schakelen. Die regels staan in de overgangsregelingen: Deel 2, hoofdstuk 8.

In uitzonderlijke gevallen moet de onderwijs- en examenregeling tijdens een studiejaar worden gewijzigd. Wijziging tijdens een studiejaar kan alleen indien dit redelijkerwijs noodzakelijk is en indien dit niet ten nadele is van de studenten. Ook dan kan er een overgangsregeling gelden: zie Deel 2, hoofdstuk 8. Het overzicht van vastgestelde wijzigingen wordt opgenomen in Deel 2, paragraaf 8.7.

In gevallen waarin deze onderwijs- en examenregeling niet voorziet, beslist de academiecteur. 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.

2 Regelingen rondom toelating

De regels met betrekking tot aanmelding, toelating, toelatingseisen, selectie en inschrijving voor de opleiding(en) waarop dit Opleidingsstatuut betrekking heeft, vind je in het Inschrijvingsreglement: [Inschrijvingsreglement-Master-Physican-Assistent-2026-2027.pdf](#).

In dit hoofdstuk zijn de regels te vinden die gelden voor de toelating tot de opleiding en op basis van de wet in de onderwijs- en examenregeling moeten worden opgenomen.

2.1 Maximum aantal toelatingen

Voor deze opleiding worden in het studiejaar 2026-2027 een maximaal aantal studenten toegelaten conform wat landelijk wordt toegewezen. Dit aantal is voor 2026 bepaald op 67 studenten, exclusief maximaal 6 plaatsen voor studenten die onder de definitie 'stapelaar' vallen. Het begrip 'stapelaar' wordt gedefiniëerd in het Inschrijvingsreglement 2026-2027 MPA. Als het aantal aspirant-studenten hoger is dan dit maximum geldt de procedure voor toelating zoals beschreven in het Inschrijvingsreglement 2026-2027 MPA.

2.2 Toelatingseisen

Om toegelaten te kunnen worden tot een masteropleiding geldt als eis het bezit van een bachelorgraad in het wetenschappelijk onderwijs of hoger beroepsonderwijs of in het bezit zijn van kennis, inzicht en vaardigheden op het niveau van een bachelorgraad in het wetenschappelijk onderwijs of hoger beroepsonderwijs.

Naast de algemene toelatingseis van het bezit van de bachelorgraad van de opleiding in de gezondheidszorg op hbo-niveau of het bezit van kennis, inzicht en vaardigheden op het niveau van deze bachelorgraad volgens het Inschrijvingsreglement, gelden voor de opleiding tevens de volgende kwalitatieve toelatingseisen:

1. In het Landelijke Opleidingen Overleg MPA 'Toelatingseisen' is vastgesteld van welke opleidingen in de gezondheidszorg een bachelorgraad leidt tot toelaatbaarheid. Zie hiervoor ook het Inschrijvingsreglement [[Inschrijvingsreglement-Master-Physican-Assistent-2026-2027.pdf](#)].
2. Ten minste twee jaar ervaring in de directe patiëntenzorg.
3. Het hebben van een praktijkleerovereenkomst voor een passende duale werkplek. Indien u geen praktijkleerovereenkomst voor een passende duale werkplek hebt kunt u de opleiding niet starten of continueren.

2.3 Eisen werkring bij deeltijdopleiding(en)

Niet van toepassing.

2.4 Leren op de werkplek

Als je wilt leren op de werkplek moet je beoogde werkplek voldoen aan een aantal voorwaarden. De voorwaarden zijn vastgesteld door de opleiding die je volgt. Op de werkplek moet je namelijk de werkzaamheden kunnen verrichten zoals deze beschreven zijn in de specifieke beschrijving van de cursussen in Deel 2, hoofdstuk 6.

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

Leren op de werkplek kan alleen op basis van een driepartijenovereenkomst tussen jou, de werkplek en de HAN

waarin duidelijke afspraken zijn gemaakt over de manier waarop je leert en de begeleiding vanuit de HAN en de werkplek.

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

2.5 Studieplan en leerwegplan

2.5.1 Studieplan

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

2.5.2 Leerwegplan

Niet van toepassing.

2.6 Eigen bijdrage

Niet van toepassing.

3 Beschrijving van de opleiding

Je leest in dit hoofdstuk over de opbouw, de indeling en inrichting van de opleiding. Daarnaast lees je in dit hoofdstuk wat de studielast is van de opleiding. Dit hoofdstuk bevat een globale beschrijving. In Deel 2, hoofdstuk 6, is de precieze inhoud van de opleiding beschreven.

3.1 Indeling en inrichting van de opleiding

3.1.1 Indeling van de opleiding

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

In een schema ziet jouw opleiding er als volgt uit:

jaar 1	OWE 1 Inleiding 15 EC eindkwalificaties 1, 2, 3, 4, 5, 15	OWE 2 Heelkunde 15 EC eindkwalificaties 1, 2, 3, 4, 5, 8, 15, 18	OWE 3 Interne geneeskunde 15 EC eindkwalificaties 1, 2, 3, 6, 7, 8, 10, 15, 18	OWE 4 Acute geneeskunde 15 EC eindkwalificaties 1, 2, 3, 5, 6, 7, 9, 10, 11, 12, 15, 18
jaar 2	OWE 5 Chronisch zieke patiënt 15 EC eindkwalificaties 1, 2, 3, 10, 11, 15, 16, 19	OWE 6 Neurologie en psychiatrie 15 EC eindkwalificaties 1, 2, 3, 6, 10, 11, 12, 15, 16, 18	OWE 7 Ouderengeneeskunde 15 EC eindkwalificaties 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 9, 10, 11, 12, 13, 15, 16, 18	OWE 8 Gynaecologie en kindergeneeskunde 15 EC eindkwalificaties 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 9, 10, 12, 13, 15, 16, 17
jaar 3	OWE 9 Afstudeerfase 30 EC eindkwalificaties 1 t/m 19			

Zie voor de eindkwalificaties Deel 1, hoofdstuk 4: de eindkwalificaties voor jouw opleiding en beroepsvereisten, paragraaf 4.3.

De studielast van een opleiding is uitgedrukt in studiepunten. Eén studiepoint staat gelijk aan 28 uren studie. De studielast van deze masteropleiding bedraagt 150 studiepunten.

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

De regulier geprogrammeerde studieduur van de opleiding bedraagt 2,50 studiejaar/studiejaren.

De beschrijving van het onderwijsprogramma van de opleiding is opgenomen in Deel 2, hoofdstuk 6.

3.1.2 Indeling van de duale inrichtingsvorm

De studiepunten van de duale opleiding zijn als volgt verdeeld:

- 50 studiepunten voor het onderwijs in het onderwijsdeel van de opleiding; en
- 100 studiepunten voor de beroepsuitoefening en het leren in het werkveld.

De afspraken tussen student, werkgever en de HAN worden vastgelegd in een praktijkleerovereenkomst die is opgesteld volgens het model zoals dit door de HAN is vastgesteld en voldoet aan artikel 7.7 van de WHW.

3.1.3 Keuze-cursussen

Niet van toepassing.

3.1.4 Afstudeerrichting

Niet van toepassing.

3.2 Trajecten met bijzondere eigenschap

Indien een student als vooropleiding een Master binnen de gezondheidszorg heeft voltooid die verwant is aan de PA-opleiding, kan in sommige gevallen in afstemming met de opleiding en examencommissie een verkort traject gevolgd worden. De eisen waaraan dit traject dient te voldoen worden door de opleiding in afstemming met de examencommissie bepaald. Er is een maximum aantal studenten per jaar dat een verkort traject kan volgen, gelijk aan 10% van het totale aantal toelatingen van het betreffende cohort.

3.2.1 Gecombineerd traject

Niet van toepassing.

3.2.2 Overige bijzondere trajecten

Niet van toepassing.

3.3 Taal

De opleiding Master Physician Assistant wordt verzorgd in het Nederlands.

3.4 Extra onderwijs

Als student kun je één of meer extra modules of cursussen aan de HAN volgen. Als je daarvoor kiest, breid je jouw totale studielast uit. De studielast van de *opleiding* wordt nooit meer dan wat in paragraaf 3.1.1 is vermeld, maar jij kan wel meer studiepunten dan dat behalen door extra onderwijs te volgen.

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

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

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

3.5 Als de inhoud of inrichting van jouw opleiding verandert

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

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

Een wijziging kan niet betekenen dat cursussen of (deel)tentamens die je al gehaald hebt, niet meer meetellen voor het examen. Dat maakt de wet alleen bij hoge uitzondering mogelijk.

In de overgangsregelingen in Deel 2, hoofdstuk 8, is – voor zover nodig – voor elke wijziging van het curriculum bepaald wat daarvan, voor de studenten die op dat moment zijn ingeschreven voor de opleiding en te maken hebben of krijgen met de wijziging, het gevolg is.

3.6 In- en uittekenen op onderwijs

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

De opleiding MPA tekent alle studenten in voor het onderwijs. In het geval dat een student niet deelneemt aan het onderwijs, dient de student zich hiervoor uit te tekenen.

Intekenen op onderwijs is mogelijk vanaf 20 werkdagen tot 10 werkdagen voor aanvang van het onderwijs. Na afloop van de intekentermijn kan je je niet meer op het onderwijs intekenen. Je kunt dan nog wel een verzoek tot na-intekenen indienen. Een verzoek tot na-intekenen wordt toegewezen als de onderwijsvorm na-intekenen toestaat, er geen maximum aantal studenten aan het onderwijs is gesteld of als dit maximum nog niet is overschreden. Als het verzoek tot na-intekenen wordt toegewezen, word je alsnog op het onderwijs ingetekend.

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

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

4 Studiebegeleiding en studievoorzieningen

Doel en uitgangspunt is dat je zelf de regie neemt en verantwoordelijk bent voor je eigen leerproces. Wij willen ook dat je je in jouw hele studieloopbaan erkend, gezien en gehoord voelt. Je hebt recht op goede studiebegeleiding. Iedere opleiding biedt daarvoor ondersteuning. Indien nodig kan de HAN jou academische, psychologische en financiële ondersteuning bieden. Het netwerk HAN Student Support Center biedt je de ondersteuning voor een succesvolle studievoortgang.

4.1 Wat biedt de HAN om goed te kunnen studeren?

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

HAN Student Support Center biedt ook ondersteuning voor een succesvolle studievoortgang en loopbaanontwikkeling. Dit omvat bijvoorbeeld begeleiding door studentendecanen, studentenpsychologen, studiekeuze- en loopbaancoaches en trainingen op het gebied van persoonlijke ontwikkeling, studievaardigheden en taalvaardigheden. Studenten die dit nodig hebben, kunnen extra begeleiding krijgen. Informatie over de voorzieningen die door de HAN geboden worden en de mogelijke begeleiding, kun je verkrijgen bij je Studieloopbaanbegeleider, of bij HAN Student Support Center. Zie ook Deel 1, hoofdstuk 6.

4.2 Hoe is de studiebegeleiding ingericht?

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

1. Jouw studieloopbaanbegeleider is je eerste aanspreekpunt binnen de HAN. Een of tweemaal per jaar spreek je met elkaar op de werkplek en tussendoor kun je je studieloopbaanbegeleider benaderen voor een individueel gesprek. Studiebegeleiding vindt verder plaats tijdens de opleidingsdagen op de HAN tijdens werkgroepen.
2. Het campusdecreet is een decanaatsvoorziening voor de campus in Arnhem en de campus in Nijmegen. De decanen vormen een tweedelijns voorziening voor studenten op het gebied van studentbegeleiding. Je kunt bij het campusdecreet terecht als je een functiebeperking of chronische ziekte hebt en je (samen met de studieloopbaanbegeleider) wilt bespreken of bepaalde voorzieningen om te kunnen studeren geregeld kunnen worden.
3. De examencommissie stelt de student met een handicap of chronische ziekte op diens verzoek in de gelegenheid (deel)tentamens af te leggen op een wijze die is aangepast aan zijn functiebeperking(en), een en ander conform wat is bepaald in het instellingsspecifieke deel van het studentenstatuut.
4. In geval van bijzondere omstandigheden waardoor de student studieovertraging oploopt, vraagt de student verlenging van de opleiding aan bij de Examencommissie. De Examencommissie beslist over toekenning hiervan.
5. Internationale studenten worden zo nodig en waar mogelijk extra ondersteund. De opleiding is echter Nederlandstalig en internationale studenten worden geacht het onderwijs als zodanig te volgen.

HAN University of Applied Sciences arranges a number of international activities that are coordinated by our International Offices in Arnhem and Nijmegen. If you are an international student, HAN International Office is your

main point of contact when you need information.

6. Studenten uit minderheidsgroepen worden zo nodig en waar mogelijk extra ondersteund.

5 (Deel)Tentamens en examens

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

5.1 Tentamens en deeltentamens

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

5.2 Tentamen

Met het resultaat van het tentamen dat bij een cursus hoort, wordt vastgesteld of is voldaan aan de kennis, het inzicht en/of de vaardigheden en, zo aan de orde, attitude die zijn vereist om een cursus met goed gevolg af te sluiten. De leeruitkomsten en beoordelingscriteria van de (deel)tentamens zijn vastgesteld in Deel 2, hoofdstuk 6.

5.2.1 Ingangseisen

Voor sommige cursussen gelden kwalitatieve toegangseisen om aan het onderwijs en een (deel)tentamen van die cursus te mogen deelnemen. De toegangseisen zijn beschreven in de cursussen in Deel 2, hoofdstuk 6. Je kunt aan de examencommissie beargumenteerd toestemming vragen om van deze toegangseisen af te wijken.

Voor jouw opleiding kunnen de volgende toegangseisen gelden:

- Om te mogen deelnemen aan Performancetoets Klinische Vaardigheden 1 en 2 dien je in het eerste studiejaar ten minste drie van de vier stages en in het tweede studiejaar ten minste zes van de acht stages te hebben gevolgd.
- Om te mogen deelnemen aan Periodetoets 3 en/of 4 dien je Periodetoets 1 en Periodetoets 2 met een voldoende te hebben afgesloten, de Performancetoets Klinische Vaardigheden 1 met een voldoende te hebben afgesloten en de beoordeling van het leren op de werkplek einde eerste studiejaar met een voldoende te hebben afgesloten.
- Voor de werkplekbeoordelingen dient te zijn voldaan aan de eis van voldoende SBU op de werkplek.
- Om te mogen deelnemen aan de tentamens/beoordelingen van de afstudeerfase dien je in het tweede studiejaar het tentamen van minimaal één Periodetoets met een voldoende te hebben behaald, de Performancetoets Klinische Vaardigheden 2 met een voldoende te hebben afgesloten en de beoordeling van het leren op de werkplek einde tweede studiejaar met een voldoende te hebben afgesloten.
- Daarnaast geldt dat je pas beoordeeld kunt worden op het onderzoeksdeel van de afstudeeropdracht mits je een Clinical Appraisal of a Topic (CAT) hebt gemaakt, afgetekend door de opleiding.

5.2.2 Deelnameplicht onderwijs

Voor jouw opleiding geldt deelnameplicht aan het onderwijs voor bepaalde (deel)tentamens. Een minimaal aantal afgeronde stages is voorwaardelijk voor deelname aan de Performancetoetsen omdat in deze toetsen het geleerde tijdens de stages wordt getoetst.

De examencommissie kan deels of geheel vrijstelling verlenen van een deelnameplicht, onder oplegging van een gelijkwaardige vervangende eis.

5.2.3 (deel)Tentamenvorm

De vorm van een (deel)tentamen is bepaald in de beschrijving van de desbetreffende cursus in Deel 2, hoofdstuk 6. De examencommissie kan, al of niet op verzoek, in bijzondere gevallen van deze vorm afwijken.

De volgende tentamenvormen kunnen worden gehanteerd:

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

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

5.3 Resultaten van (deel)tentamens

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

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

5.3.1 Wanneer heb je een tentamen behaald?

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

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

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

Optie 1

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

Daarbij geldt de volgende omrekeningtabel:

Woordkwalificatie	Afkorting woordkwalificatie	Omrekening
Excellent	E	10
Goed	G	8
Ruim voldoende	RV	7
Voldoende	VD	6
Onvoldoende	OV	5
Ruim onvoldoende	RO	4

Slecht	S	2
--------	---	---

Optie 2

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

Optie 3

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

In Deel 2, hoofdstuk 6, is in de beschrijving van de cursussen bepaald welke tentamens worden beoordeeld met een cijfer en welke tentamens met een woordkwalificatie worden beoordeeld.

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

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

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

5.3.2 Wanneer heb je een deeltentamen behaald?

De examiner drukt het resultaat van een deeltentamen uit in een cijfer of in een van de woordkwalificaties, zie paragraaf 5.3.1.

Een cijfer voor een deeltentamen wordt afgerond tot een cijfer met 1 decimaal. Bij de afronding naar een cijfer met 1 decimaal, worden de cijfers met de decimaal 1; 2; 3; 4 afgerond naar beneden. Cijfers met de decimaal 5; 6; 7; 8 of 9 worden afgerond naar boven.

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

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

In Deel 2, hoofdstuk 6, is in de beschrijving van de cursussen bepaald welke deeltentamens worden beoordeeld met een cijfer en welke tentamens met een woordkwalificatie worden beoordeeld.

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

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

Bij de berekening van het cijfer voor het tentamen worden de cijfers voor behaalde deeltentamens gewogen zoals dit in de beschrijving van de cursus in Deel 2, hoofdstuk 6 is bepaald.

Bij deze berekening wordt een woordkwalificatie zoals omschreven onder optie 1 in paragraaf 5.3.1 omgerekend volgens de in paragraaf 5.3.1 opgenomen omreken tabel.

Binnen enkele cursussen is het mogelijk om deeltentamens te compenseren. Indien compensatie van deeltentamens mogelijk is, dan is de compensatieregeling opgenomen in de beschrijving van de cursussen in Deel 2, hoofdstuk 6.

Het eindcijfer voor het tentamen wordt als volgt afgerond:

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

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

5.3.4 Geldend resultaat

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

5.3.5 Gewogen gemiddelde

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

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

Een (deel)tentamen wordt minimaal twee keer per studiejaar aangeboden. In de beschrijving van de cursus in Deel 2, hoofdstuk 6 staat omschreven hoe vaak en in welke onderwijsperiodes een (deel)tentamen wordt aangeboden.

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

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

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

Als het (deel)tentamen meer dan twee keer per studiejaar wordt aangeboden, mag je niet altijd aan elk (deel)tentamenmoment deelnemen. Voor jouw opleiding geldt dat je maximaal 2 keer per studiejaar aan een (deel)tentamen mag deelnemen.

5.4.1 In- en uittekenen op (deel)tentamens

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

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

De opleiding tekent alle studenten in voor (deel)tentamens. In het geval dat een student niet deelneemt aan een (deel)tentamen, dient de student zich hiervoor uit te tekenen.

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

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

Een verzoek tot na-intekening moet uiterlijk één werkdag voor de tentamendatum voor 9.00 uur zijn ingediend. Een

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

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

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

5.4.2 Aanvraag extra (deel)tentamengelegenheid

Je kunt bij de examencommissie een extra gelegenheid aanvragen voor een tentamen of deeltentamen. Het verzoek is gemotiveerd en omvat in ieder geval een beschrijving van de reden en het belang. Het reglement examencommissie (zie Deel 3) zijn nadere regels voor het aanvragen van een extra (deel)tentamengelegenheid opgenomen.

5.5 (Deel)tentamen in aangepaste vorm

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

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

5.6 Wanneer wordt het resultaat van een (deel)tentamen bekend?

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

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

- In afwijking van bovenstaande zal de uitslag van de Performancetoets Klinische vaardigheden binnen 20 werkdagen bekend worden gemaakt.

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

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

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

5.7 Inzage, toelichting en nabespreking

5.7.1 Inzage inclusief toelichting

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

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

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

Bovenstaande betreft de periodetoetsen.

Voor enkele (deel)tentamens geldt een afwijkende procedure voor inzage en nabespreking van eigen werk.

Hieronder is beschreven voor welke (deel)tentamens er een afwijkende procedure geldt en hoe de procedure van inzage van eigen werk eruitziet:

Cursusnaam en -code	(deel)tentamen code	Beschrijving afwijkende procedure
OWE 1 t/m 8	Praktijkbeoordeling stage 1 en 2	Ter inzage krijgt de student een specifieke rapportage met scores van de student t.o.v. het gemiddelde van PA's die dezelfde set van stations hebben gemaakt.

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

5.7.2 Nabespreking

Naast de inzage inclusief toelichting bedoeld in paragraaf 5.7.1 kan indien de studenten daar behoefte aan hebben een extra toelichting aangeboden worden in de vorm van een nabespreking van de vragen en opdrachten van het (deel)tentamen, de criteria aan de hand waarvan de beoordeling heeft plaatsgevonden (antwoordmodel) en de door de examinerator gegeven beoordeling.

Als belanghebbende heb je daarbij recht op inzage in en nabespreking van je eigen werk met je docent en met de examinerator. Deze nabespreking kan zowel digitaal als fysiek op een HAN-locatie plaatsvinden. Plaats en tijdstip van de nabespreking worden bepaald door de examinerator. De examinerator zorgt voor tijdige bekendmaking van de plaats en tijd van de nabespreking.

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

5.8 Leerwegonafhankelijk tentamen

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

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

Indien dit besluit positief is, wijst de examencommissie de examinatoren aan en bepaalt zij de tentamenvorm, met inachtneming van de betreffende leeruitkomsten, eindkwalificaties en/of beoordelingscriteria vermeld in Deel 2, hoofdstuk 6.

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

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

In Deel 2, hoofdstuk 6, staat per (deel)tentamen beschreven welke kennis, inzicht, vaardigheden en attitude je moet aantonen en hoe die getoetst en beoordeeld worden. Je kunt de examencommissie verzoeken om vrijstelling van één of meer (deel)tentamens als je aantoont dat je de bij het (deel)tentamen behorende kennis, inzicht en vaardigheden en attitude al beheerst.

Dit kun je aantonen met:

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

De leeruitkomsten en beoordelingscriteria van de (deel)tentamens zoals als vastgesteld in Deel 2, hoofdstuk 6, vormen hierbij voor de examencommissie de richtlijn voor het verlenen van de vrijstelling.

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

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

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

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

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

5.10 Het examen

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

5.10.1 Cum laude regeling

Dit is het tweede jaar waarin onderstaande regeling geldig is. Voor studenten die voor studiejaar 2025-2026 met de opleiding zijn gestart kan een overgangsregeling gelden. De overgangsregeling vind je in hoofdstuk 8.

Jouw opleiding kent geen judicium 'cum laude' omdat slechts een deel van de te behalen studiepunten gebaseerd is op een cijfer.

5.10.2 Met genoeg regeling

Dit is het tweede jaar waarin onderstaande regeling geldig is. Voor studenten die voor studiejaar 2025-2026 met de opleiding zijn gestart kan een overgangsregeling gelden. De overgangsregeling vind je in hoofdstuk 8.

Jouw opleiding kent geen judicium 'met genoeg' omdat slechts een deel van de te behalen studiepunten gebaseerd is op een cijfer.

5.11 Resultatenoverzicht, bewijsstukken en verklaringen

5.11.1 Hoe kun je een - gewaarmerkt - overzicht krijgen van je studieresultaten?

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

5.11.2 Bewijsstuk (deel)tentamen

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

Bewaar deze bewijzen zelf goed.

5.11.3 Verklaring

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

5.11.4 Modulecertificaat

Voor elke met goed gevolg afgelegde module kan je bij de examencommissie een verklaring aanvragen.

Deze verklaring vermeldt de naam van de module, de onderwijseenheden waaruit de module bestaat, de studielast daarvan en de resultaten die je voor de tentamens hebt behaald.

5.12 Getuigschrift, graad en diplomasupplement

5.12.1 Mastergetuigschrift en diplomasupplement

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

behaald.

5.12.2 Graad en graadtoevoeging

Nadat de examencommissie heeft vastgesteld dat je het examen met goed gevolg hebt afgelegd, verleent het college van bestuur van de HAN jou de graad die hoort bij je opleiding. Bij deze graad hoort een officiële bekorting die je in binnen- en buitenland achter je achternaam mag zetten.

U krijgt de volgende graad: Master of Science. Deze graadtoevoeging staat ook op uw getuigschrift.

De bij deze graad behorende bekorting is: MSc

5.12.3 Uitstel getuigschrift masteropleiding

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

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

5.13 Beroep

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

6 Beschrijving van het onderwijs

In dit hoofdstuk is het onderwijs van de opleiding beschreven.

Naam opleiding	M Physician Assistant
CROHO-nummer	49115
Inrichtingsvorm	Duaal
Taal	Nederlands

6.1 Cursussen van de opleiding

Zie bijlage bij hoofdstuk 6.

6.2 Afstudeerrichtingen

Niet van toepassing.

6.3 Overige trajecten met bijzonder eigenschap

Niet van toepassing.

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 Nederlands-Vlaamse Accreditatie Organisatie (NVAO) en het past bij het aan de HAN geformuleerde onderwijsbeleid. In dit kader is onder meer vastgelegd dat er regelmatig evaluaties onder studenten, afgestudeerden, werkveld en personeel plaatsvinden.

Op HAN niveau worden diverse onderzoeken uitgevoerd:

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

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

7.2 Evaluatie door de opleiding

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

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

Op basis van de analyse van evaluatiegegevens over het verslagjaar is omschreven welke verbeteracties voor het lopende jaar worden uitgevoerd. De evaluatiegegevens komen tot stand door evaluaties van cursussen, jaarevaluaties en curriculumevaluaties met docenten, studenten, alumni en beroepspraktijk, en de evaluatieonderzoeken die centraal door de HAN worden uitgevoerd. Het opleidingsmanagement en/of de opleidings-, curriculum- en examencommissies zijn in deze cyclus op opleidingsniveau betrokken door middel van een beknopte reactie daarop die in de bijlagen van het jaarverslag wordt opgenomen.

7.3 Rol van de opleidingscommissie

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

7.4 Opleidingsspecifieke kwaliteitszorg

De Master Physician Assistant heeft een kwaliteitszorgplan, dat de organisatie en de planning van de onderwijsbeoordelingen beschrijft, zoals blokevaluaties, NSE en alumni-onderzoek. De blokevaluatie door studenten na afloop van iedere OWE gebeurt middels de HBO-spiegel. Het leren op de werkplek en tijdens stages wordt geëvalueerd in werkplekgesprekken met de student, hun mentor en de studieloopbaanbegeleider gedurende en aan het einde van de opleiding. Na afstuderen worden spiegelgesprekken georganiseerd, waarin gerichte feedback wordt verzameld van studenten. De uitkomsten van onderwijsbeoordelingen worden afgezet tegen streefdoelen en besproken in het docententeam en de opleidingscommissie.

8 Overgangsregelingen

8.1 Wijzigingsmoment

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

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

8.2 Geldigheid examens

Een behaald masterexamen is onaantastbaar, behoudens in geval van bewezen fraude bij het behalen daarvan.

8.3 Behaalde studiepunten en studieresultaten

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

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

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

Ook heeft de student recht op een keuze uit het (zo nodig opnieuw) aangeboden herhalingsonderwijs ter voorbereiding op het (deel)tentamen.

De examencommissie kan hiervan in bijzondere gevallen ten gunste van de student afwijken.

Je kunt als je dat wilt zelf direct kiezen voor de nieuwe programma-opzet en je aanmelden voor een vernieuwde of veranderde cursus. Je doet daarmee afstand van je beroep op het overgangsrecht.

8.5 Overgangsregeling wijziging regeling 'cum laude' en/of 'met genoegen'

Cum laude

De regeling 'cum laude' die voor het laatst in studiejaar 2024-2025 in paragraaf 5.11 was opgenomen, blijft van toepassing als je bent begonnen met de opleiding waarvoor je afstudeert vóór het studiejaar 2025-2026. De geldende regeling luidt dan als volgt: Als je voor alle tentamens die meetellen voor het examen een cijfer 8 of hoger hebt behaald, dan slaag je 'cum laude' voor dat examen. Hierbij gelden de tentamencijfers per cursus; afzonderlijke cijfers voor de deeltentamens blijven buiten beschouwing.

Voor tentamens die beoordeeld zijn met een woordbeoordeling geldt dat deze worden omgerekend conform de

omreken tabel in paragraaf 5.3.1. Tentamens die horen bij de uitbreiding van je studielast, zoals beschreven in Deel 2, hoofdstuk 3, blijven bij de beoordeling voor de berekening van het judicium 'cum laude' buiten beschouwing. Vrijstellingen en kwalificaties 'voldaan' blijven voor de berekening van het judicium 'cum laude' eveneens buiten beschouwing. In de opleiding mogen voor niet meer dan 100 studiepunten vrijstelling of een kwalificatie 'voldaan' zijn verkregen.

Met genoeg

De regeling 'met genoeg' die voor het laatst in studiejaar 2024-2025 in paragraaf 5.11 was opgenomen, blijft van toepassing als je bent begonnen met de opleiding waarvoor je afstudeert vóór het studiejaar 2025-2026. De geldende regeling luidt dan als volgt: Als je voor alle tentamens die meetellen voor het examen een cijfer 7 of hoger hebt behaald, dan slaag je 'met genoeg' voor dat examen. Hierbij gelden de tentamencijfers per cursus; afzonderlijke cijfers voor de deeltentamens blijven buiten beschouwing. Voor tentamens die beoordeeld zijn met een woordbeoordeling geldt dat deze worden omgerekend conform de omreken tabel in paragraaf 5.3.1. Tentamens die horen bij de uitbreiding van je studielast, zoals beschreven in Deel 2, hoofdstuk 5, blijven bij de beoordeling voor de berekening van het judicium 'met genoeg' buiten beschouwing. Vrijstellingen en kwalificaties 'voldaan' blijven voor de berekening van het judicium 'met genoeg' eveneens buiten beschouwing. In de opleiding mogen voor niet meer dan 100 studiepunten vrijstelling of een kwalificatie 'voldaan' zijn verkregen.

8.6 Opleidingsspecifieke overgangsregelingen

Niet van toepassing

8.7 Vastgestelde wijzigingen in dit Opleidingsstatuut

Niet van toepassing.

DEEL 3 Overige regelingen

1 Regeling schriftelijke en digitale (deel)tentamens

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

In deze regeling zijn vastgelegd:

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

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

1 Gedragsregels voor studenten tijdens tentamenafname

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

Gedrag

De student:

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

Identificatie en toelating

De student:

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

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

Diefstal/verlies legitimatie

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

Extra vereisten bij digitaal (deel)tentamen

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

Extra vereisen bij digitaal (deel)tentamen BYOD

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

Voor aanvang van het schriftelijke en digitale (deel)tentamen

De student:

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

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

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

Tijdens het schriftelijke en digitale (deel)tentamen

De student:

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

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

Hulpmiddelen

De student:

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

(Vermoedelijke) Onregelmatigheid of fraude

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

Inleveren tentamendocumenten

De student:

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

2 Gedragsregels voor studenten tijdens inzage/toelichting beoordeeld tentamenwerk

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

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

Vooraf: Alleen studenten die hebben deelgenomen aan het schriftelijke of digitale (deel)tentamen waarvoor de

inzage/toelichting is georganiseerd mogen in het lokaal aanwezig zijn. Tijdens de inzage is een docent en/of een surveillant aanwezig. Bij een toelichting is een examiner aanwezig.

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

Gedrag

De student:

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

Identificatie en toelating

De student:

1. toont de surveillant ter identificatie de eigen, geldige HAN collegekaart of een geldig identificatiebewijs:
 - een paspoort;
 - een Europees identiteitsbewijs;
 - een Nederlands rijbewijs;
 - een Europees rijbewijs;
 - een Nederlands vreemdelingendocument.

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

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

Aanvang en hulpmiddelen

De student:

1. dient bij inzage/toelichting van een schrapkaarttentamen zelf zorg te dragen voor een kopie van het eigen antwoordformulier (gele doorslag);
2. dient bij inzage/toelichting van een digitaal (deel)tentamen alleen in de loggen bij de toetsapplicatie met de eigen persoonlijke inloggegevens;
3. legt uitsluitend die (toegestane) hulpmiddelen op tafel die vermeld staan op het inzage voorblad of door de surveillant aan het begin van de inzage meegedeeld worden;
4. mag - tenzij uitdrukkelijk anders bepaald - niet in het bezit zijn van digitale gegevensdragers, resp.

apparatuur met geïntegreerde digitale gegevensdrager(s), zoals mobiele telefoon, smartphone, USB-stick, rekenmachine, speciaal horloge, speciale bril, speciale oordopjes e.d.;

5. dient jas, muts, das, tas(sen), etui(s), mobiele telefoon(s), smartphone(s), digitale gegevensdrager(s) en apparatuur met geïntegreerde digitale gegevensdrager(s) e.d. neer te leggen op de door de surveillant aangewezen plaats;
6. draagt er tevens zorg voor dat mobiele telefoon(s), smartphone(s) of andere digitale gegevensdrager(s) en apparatuur met geïntegreerde digitale gegevensdrager(s) uit staan alvorens deze weg te leggen.

Tijdens de inzage/toelichting

De student:

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

Verzoek tot correctie van de beoordeling

De student:

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

(Vermoedelijke) Onregelmatigheid

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

Inleveren ingezien (beoordeeld) tentamenwerk

De student:

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

3 Slotbepalingen

Onvoorziene omstandigheden

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

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

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

Klacht en beroep betreffende beslissingen en handelwijzen van het tentamenbureau

Zie hiervoor de volgende HAN regelingen:

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

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

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

2 Reglement examencommissie

2 Reglement examencommissie

Masteropleidingen Physician Assistant, Advanced Nursing Practice en Vaktherapie

Paragraaf 1: Algemene bepalingen

Artikel 1.1 Begripsbepalingen

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

Artikel 1.2 Status en toepasselijkheid van het reglement

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

Paragraaf 2: Besluitvorming en mandaten, taken en vergaderingen

Artikel 2.1 Besluitvorming en mandaten

1. De voorzitter van de examencommissie tekent besluiten van de examencommissie, tenzij de tekenbevoegdheid is gemandateerd.
2. De examencommissie kan, voor aangelegenheden de dagelijkse gang van zaken betreffende, een dagelijkse commissie (DC) instellen. Deze commissie bestaat uit de voorzitter van de examencommissie en een ander lid en wordt - voor zover die functie wordt ingesteld - ondersteund door de ambtelijk secretaris. De dagelijkse commissie is, op basis van een algemeen mandaat, bevoegd om de lopende zaken te regelen. In geval in voorkomende situaties de DC niet tot besluitvorming komt, zal op zo kort mogelijke termijn de situatie aan de examencommissie ter besluitvorming worden voorgelegd.
3. De examencommissie kan in zijn werkzaamheden worden ondersteund door een ambtelijk secretaris.

4. Door de examencommissie gemandateerde taken zijn opgenomen in bijlage 1 van dit reglement. De examencommissie blijft volledig verantwoordelijk voor eventueel door haar gemandateerde taken en/of bevoegdheden.
5. Door of namens het college van bestuur aan de examencommissie gemandateerde taken zijn opgenomen in een overzicht dat geraadpleegd kan worden in bijlage 2.
6. De examencommissie draagt er zorg voor dat regelmatig aan haar (schriftelijk) gerapporteerd wordt betreffende de voortgang van door haar gemandateerde taken en/of bevoegdheden.

Artikel 2.2 Taken en bevoegdheden examencommissie

De examencommissie heeft de volgende taken en bevoegdheden:

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

14. Het beslissen bij verdenking van een door een student gepleegde onregelmatigheid en/of fraude en het zo nodig treffen van maatregelen ter zake, een en ander conform het reglement examencommissie zoals vastgesteld is door de examencommissie.
15. Het beslissen op het verzoek van een student tot een extra gelegenheid voor het afleggen van een (deel)tentamen.
16. Alleen voor opleidingen opgebouwd uit onderwijseenheden: het beslissen op het verzoek van de student voor het afleggen van een leerwegaafhankelijk (deel)tentamen van een cursus.
17. Het beslissen op het verzoek van de bachelorstudent om (deel)tentamens van het afsluitend examen af te mogen leggen voordat het propedeutisch examen met goed gevolg is afgelegd.
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 onderwijs- en examenregeling.
20. Het beslissen op het verzoek van een student om, op grond van een functiebeperking, chronische ziekte of om een andere reden zoals zwangerschap, (deel)tentamens op een aangepaste wijze af te mogen leggen.
21. Het beslissen op een verzoek van een student om een mondeling tentamen niet openbaar te laten zijn. In geval van bijzondere redenen zoals geheimhoudingsplicht bij een afstudeerzitting kan de examencommissie ook zonder verzoek van de student het (principe)besluit nemen bepaalde (deel)tentamens niet openbaar te laten zijn.
22. Het uitreiken van bewijsstukken, modulecertificaten en verklaringen.
23. Het mede vormgeven aan het examenbeleid van de opleiding of groep van opleidingen.
24. Het adviseren van de academiedirecteur over de onderwijs- en examenregelingen(en).
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 betaald te zijn.
27. Het beslissen over de termijn van uitstel wanneer een student het getuigschrift niet aanvraagt, nadat de student alle onderdelen van het examen heeft behaald.
28. Het desgevraagd - aan degene die meer dan één tentamen met goed gevolg heeft afgelegd en aan wie geen getuigschrift als bedoeld in artikel 7.11 lid 2 WHW kan worden uitgereikt - verstrekken van een verklaring waarin in elk geval de tentamens zijn vermeld die met goed gevolg zijn afgelegd.
29. Het uitreiken van een getuigschrift bekwaamheidsonderzoek als bewijs dat het bekwaamheidsonderzoek met goed gevolg is afgesloten in het kader van de zijinstroom in het beroep van leraar en docent.
30. Alleen voor opleidingen opgebouwd uit onderwijseenheden: Het beslissen op een verzoek tot vrijstelling van een deelnameplicht, al dan niet onder oplegging van een gelijkwaardige vervangende eis.

Artikel 2.3 Vergaderingen examencommissie

1. De examencommissie vergadert ten minste 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 stemmen de stemmen staken, beslist de stem van de voorzitter.
5. Bij gelegenheid van de eerstvolgende vergadering bekrachtigt de examencommissie formeel de beslissingen de dagelijkse gang van zaken betreffende, die de dagelijkse commissie op basis van haar algemeen mandaat tussentijds heeft genomen, evenals eventuele andere beslissingen die op basis van gemandateerde taken/ bevoegdheden zijn genomen.
6. De (ambtelijk) secretaris van de examencommissie draagt er zorg voor dat van elke vergadering een verslag wordt gemaakt. Het verslag wordt de eerstkomende vergadering van de examencommissie vastgesteld. Onderdeel van het verslag is een besluitenlijst.
7. De (ambtelijk) secretaris van de examencommissie draagt er zorg voor dat de academiecteur¹ en de overige leden van de examencommissie tijdig een exemplaar van het vastgestelde verslag ontvangen.
8. De (ambtelijk) secretaris van de examencommissie draagt er zorg voor dat vastgestelde, geanonimiseerde, vergaderverslagen digitaal kunnen worden ingezien door docenten/studenten/lectoren en andere betrokkenen van de opleiding(en).

Artikel 2.4 Gezamenlijk overleg academiecteur en examencommissie(s)

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

Paragraaf 3: Kwaliteitsbewaking examens, tentamens en organisatie

Artikel 3.1 Het borgen van de kwaliteit van tentamens

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

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

1. Het afnemen van (deel)tentamens en het vaststellen van het resultaat daarvan geschiedt door (hoofd)examinatoren aangewezen door de examencommissie.
2. De (hoofd)examinatoren toetsen en beoordelen de (deel)tentamens aan de hand van de in de onderwijs- en examenregeling(en) opgenomen criteria en door de examencommissie vastgestelde richtlijnen en aanwijzingen.
3. De examencommissie stelt richtlijnen en aanwijzingen vast over:
 - de constructie van (deel)tentamens.

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

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

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

Artikel 3.5. Externe validering van examenkwaliteit

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

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

Paragraaf 4: Aanwijzen en deskundigheid examinatoren

Artikel 4.1 Aanwijzen en deskundigheid van examinatoren

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

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

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

Artikel 5.1 OER als kaderstellend document

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

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

De procedure voor de aanvraag van en verlening van vrijstelling(en) is als volgt: via "intekenen voor een vrijstelling" in Osiris levert u een vrijstellingsverzoek of ander verzoek (bijvoorbeeld een gemotiveerd verzoek om een extra gelegenheid) aan bij de examencommissie.

Vrijstellingsverzoeken moeten zijn voorzien van de nodige bewijslast. Voor de volledige procedure, zie insite: <https://www1.han.nl/insite/static-content/academies/agv/bachelor/examencommissie/>

Bij twijfel over de gewenste aanlevering van verzoeken, neem gerust contact op met de examencommissie, examencommissie-masters.agv@han.nl.

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

Op grond van de OER heeft de examencommissie de bevoegdheid te besluiten hoe lang de student uitstel van uitreiking van het getuigschrift krijgt, indien deze een aanvraag van uitstel van het getuigschrift indient.

Paragraaf 6: Onregelmatigheid en fraude bij (deel)tentamens

Artikel 6.1 Definitie van onregelmatigheid en fraude

1. Onder onregelmatigheid wordt verstaan: 'elk handelen of nalaten van een betrokkene waardoor bewust of onbewust een onjuiste indruk wordt gewekt van de kennis, inzicht en vaardigheden en zo aan de orde attitude van zichzelf of van een of meer andere betrokkenen.'
2. Onder fraude wordt verstaan: 'elk handelen of nalaten waarvan betrokkene wist of behoorde te weten dat dit handelen of nalaten het op de juiste wijze vormen van een oordeel over zijn of andermans kennis, inzicht en vaardigheden en zo aan de orde attitude geheel of gedeeltelijk onmogelijk maakt en/of het opzettelijk beïnvloeden door betrokkene van (onderdelen van) het tentamen- of vrijstellingsverleningsproces met als doel het resultaat van het (deel)tentamen of vrijstellingsbesluit te beïnvloeden of met als doel een ander resultaat uit het (deel)tentamen of vrijstellingsverzoek te verkrijgen.'
3. Onder onregelmatigheid c.q. fraude wordt in ieder geval begrepen:
 - a. het bewust of onbewust als eigen werk opnemen in een portfolio en/of als eigen (groep)werk presenteren c.q. inleveren van (groep)werk (zoals scriptie, werkstuk, opdracht, of ander ter beoordeling in te leveren schriftelijk stuk) dat geheel of gedeeltelijk is overgenomen en/of door de student ongeoorloofd met een of meer andere(n) 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 tentamens of deeltentamens;
 - v. het indienen van of andersoortige schriftelijke stukken die verworven zijn van een commerciële instelling of die (al dan niet tegen betaling) door iemand anders zijn geschreven.
 - vi. het niet of nauwelijks hebben meegewerkt aan een (groeps)opdracht, terwijl de student zelf of via een ander zijn naam onder het (groeps)werk heeft geplaatst.
 - b. het bekend maken of zich in kennis stellen van vragen en/of –antwoorden van een (deel)tentamen voorafgaand aan, tijdens en/of na het afnemen van het (deel)tentamen;

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

Artikel 6.2. Inbeslagname bewijsmateriaal

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

Artikel 6.3 Maatregelen bij onregelmatigheid, respectievelijk fraude

1. Indien een student zich ten aanzien van enig deel van het (deel)tentamen aan enige onregelmatigheid of fraude heeft schuldig gemaakt, kan de examencommissie een of meer van de volgende maatregelen treffen:
 - a. het geven van een schriftelijke waarschuwing;
 - b. het geven van een schriftelijke berisping;
 - c. het ongeldig verklaren van een afgenomen (deel)tentamen en het tentamenresultaat waarvan de examencommissie de kwaliteit door deze onregelmatigheid of fraude niet kan garanderen. Het ongeldig verklaren van een afgenomen (deel)tentamen leidt tot het registreren van een 'NG' bij het (deel)tentamenresultaat in Osiris;
 - d. het onthouden van het getuigschrift aan de student (indien de onregelmatigheid of fraude eerst na afloop van het (deel)tentamen wordt ontdekt);

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

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

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

Artikel 6.5 Bekendmaking besluit

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

Paragraaf 7: Getuigschrift en diplomasupplement

Artikel 7.1 OER als kaderstellend document

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

Artikel 7.2 Getuigschriftvertaling

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

Paragraaf 8: Jaarverslag examencommissie

Artikel 8.1 Jaarlijkse rapportage examencommissie en academiedirecteur

1. De examencommissie stelt jaarlijks, in de maand november, een verslag op van haar werkzaamheden over het voorgaande studiejaar en stuurt dit naar het college van bestuur en de academiedirecteur.
2. De examencommissie maakt gebruik van de handreiking voor het jaarverslag.
3. Indien van toepassing: De betrokken academiemanager³ 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 examinator kan een student binnen 6 weken na bekendmaking van dit besluit beroep aantekenen bij het College van Beroep voor de Examens. De procedure staat vermeld in de 'Regeling rechtsbescherming besluiten het onderwijs betreffende (COBEX)' van het studentenstatuut HAN.

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

Artikel 9.3 Vaststelling, inwerkingtreding en wijziging

1. Dit reglement is vastgesteld door de examencommissie Academie Gezondheid en Vitaliteit Masteropleidingen op 15 maart 2026 en treedt in werking met ingang van 1 september 2026.
2. Het reglement is ter vervanging van het reglement examencommissie Academie Gezondheid en Vitaliteit Masteropleidingen dat is vastgesteld op 22 januari 2025.
3. Dit reglement wordt bekendgemaakt aan de studenten en de medewerkers van opleiding(en) genoemd in artikel 1.2 lid 3 van dit reglement door opname in het Opleidingsstatuut.
4. Wijzigingen van dit reglement worden door de betreffende examencommissie bij afzonderlijk besluit vastgesteld. Wijzigingen gedurende het lopende studiejaar vinden uitsluitend plaats indien dit noodzakelijk is voor de bescherming van de belangen van studenten.
5. Wijzigingen van dit reglement kunnen voor de student geen nadelige uitwerking hebben op eerder genomen besluiten van de examencommissie, die krachtens dit reglement zijn genomen.

Nijmegen 15 maart 2026



Namens de examencommissie
Rudie van de Kolk , voorzitter

Bijlage 1: Door examencommissie gemandateerde taken

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

	Door examencommissie gemandateerde taken	Gemandateerd orgaan ⁴ of functie of specifieke taak van de gemandateerde medewerker ⁵
1	Archivering kopie diploma en kopie diplomasupplement Als ook archivering certificaten	Secretariaat betreffende Master
2	Kwaliteit van de organisatie van examens	Toetscommissie MANP/ toetsexpert vaktherapie/ teamregisseur toetsing MPA
3	Voorgenomen besluitvorming dagelijkse commissie (vz/secr.)	Dagelijkse commissie
4	Besluit toelaatbaarheid van een kandidaat na uitvoering toelaatbaarheidsonderzoek	Teamregisseur
5		
6		
7		

Nota bene:

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

Nijmegen 15 maart 2026

Namens de examencommissie
Rudie van de Kolk , voorzitter

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

Overzicht van aan de examencommissie gemandateerde taken.

	Aan de examencommissie gemandateerde taken
1	Het verlenen van de graad Master of Science.
2	Het (schriftelijk) verklaren dat een getuigschrift kan worden afgegeven
3	
4	
5	
6	
7	
8	
9	
10	
11	

Nota bene:

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

3 Reglement opleidingscommissie

3. Reglement opleidingscommissie

Inhoud

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

Hoofdstuk 1 Inleidende bepalingen

Artikel 1 Status en begripsbepalingen

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

Hoofdstuk 2 Opleidingscommissie

Artikel 2 Instellen opleidingscommissie(s)

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

Artikel 3 Gezamenlijke vergadering

Indien de opleidingen van één academie niet een gemeenschappelijke opleidingscommissie hebben, vergaderen alle opleidingscommissies behorend tot de academie ten minste 2 keer per jaar in een gezamenlijke vergadering over gemeenschappelijke punten, waaronder ten minste de punten genoemd in artikel 27 lid 4 van dit reglement.

Artikel 4 Samenstelling opleidingscommissie

1. De opleidingscommissie bestaat uit minimaal 4 leden.

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

2. De helft van de leden van de (kamer van de) opleidingscommissie bestaat uit studenten van de desbetreffende opleiding en de andere helft van de leden van de (kamer van de) opleidingscommissie bestaat uit personeel van de desbetreffende opleiding
3. Zij die deel uitmaken van het academie- of opleidingsmanagement of werkzaam zijn als *onderwijsmanager* kunnen niet tevens lid zijn van de opleidingscommissie.

Artikel 5 Zittingsduur

1. De leden van een opleidingscommissie en leden van de gezamenlijke vergadering die uit en door de studenten zijn benoemd, hebben 2,5 jaar zitting. De leden van een opleidingscommissie, kamer(s) en leden van de gezamenlijke vergadering die uit en door het personeel zijn benoemd, hebben 4 jaar zitting.
2. De zittingstermijn vangt aan op 1 september.
3. Alle leden treden aan het einde van hun zittingsperiode tegelijk af.
4. De leden van een opleidingscommissie, kamer(s) en leden van de gezamenlijke vergadering kunnen aan het einde van hun zittingsperiode herbenoemd worden, met dien verstande dat de leden die uit en door het personeel zijn benoemd twee aansluitende termijnen zitting kunnen hebben en daarna eerst weer herbenoemd kunnen worden na één termijn geen zitting te hebben gehad. De leden die uit en door de studenten gekozen zijn kunnen na aftreden herbenoemd worden met een maximum van vier aansluitende studie jaren.

Artikel 6 Beëindiging lidmaatschap

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

Artikel 7 Wijze van samenstellen

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

Hoofdstuk 3 Verkiezingen

Artikel 8 t/m 15

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

Artikel 18 Tussentijdse vacature bij benoeming

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

Hoofdstuk 5 Functies en functioneren

Artikel 19 Functies

1. De opleidingscommissie 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. Eenieder die bij de uitvoering van de taak van de commissie betrokken is en daarbij de beschikking krijgt over gegevens waarvan hij het vertrouwelijke karakter kent of redelijkerwijs moet vermoeden, is verplicht tot geheimhouding.
6. De opleidingscommissie draagt er in voorkomende gevallen zorg voor dat ook het standpunt van de minderheid van de uitgebrachte stemmen aan de academiecteur en/of academiemanager kenbaar wordt gemaakt.
7. De opleidingscommissie draagt er zorg voor dat haar besluiten, adviezen en voorstellen ter inzage liggen op een voor de docenten en de studenten van de academie, respectievelijk de opleiding toegankelijke plaats.

Artikel 21 Vergaderingen

1. De opleidingscommissie vergadert (minimaal) 3 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 de eerste vergadering wordt in overleg met de academiecteur een vergaderrooster opgesteld, dat op de website van de opleiding wordt gepubliceerd.
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 ten minste twee maal per jaar een openbare vergadering. De data van de openbare vergaderingen worden, in overleg met de academiedirecteur, zodanig gepland dat zij aansluiten bij de officiële jaarplanning van de HAN.

Artikel 23 Verslaglegging

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

Artikel 24 Contact met directies

1. De academiedirecteur van de betreffende opleiding 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 academiedirecteur ten minste twee maal per jaar uit te nodigen om het voorgenomen beleid te bespreken aan de hand van een door haar opgestelde agenda.
3. Bij aanvang van het studiejaar stelt de opleidingscommissie een beleidsplan op, waarin de opleidingscommissie de visie en speerpunten van de opleidingscommissie voor het komende studiejaar formuleert. Het beleidsplan wordt met de academiedirecteur gedeeld.
4. Op verzoek van de academiedirecteur -of de door hem aangewezen plaatsvervanger- dan wel op verzoek van de opleidingscommissie woont de academiedirecteur -of de door hem aangewezen plaatsvervanger- de vergaderingen van de opleidingscommissie of een gedeelte daarvan, bij.
5. De academiedirecteur draagt er zorg voor dat de studenten en de medewerkers van de betreffende academie voldoende op de hoogte zijn van het bestaan en het functioneren van de opleidingscommissie.

Artikel 25 Jaarlijkse rapportage

1. De voorzitter van de opleidingscommissie brengt jaarlijks uiterlijk in de maand november schriftelijk verslag uit aan de academiedirecteur over de werkzaamheden en het functioneren van de

opleidingscommissie in het voorgaande studiejaar. De voorzitter zendt het verslag ter kennisneming aan de academieraad.

2. De rapportage bevat in elk geval informatie over:
 - de samenstelling van opleidingscommissie;
 - de visie van de opleidingscommissie op haar taak en werkwijze;
 - het beleidsplan van de opleidingscommissie en de evaluatie daarvan;
 - de door de opleidingscommissie uitgebrachte adviezen en besluiten, waaronder de instemmingsverzoeken;
 - de reactie van het bestuur op de adviezen en besluiten;
 - conclusies en aanbevelingen.
3. Het in de leden 1 en 2 bedoelde verslag wordt in ieder geval digitaal en indien gewenst schriftelijk beschikbaar gesteld voor de medewerkers en studenten van de academie, respectievelijk de betreffende opleiding(en).

Artikel 26 Contact met academieraad

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

Hoofdstuk 6 Taken en bevoegdheden opleidingscommissie

Artikel 27 Taakstelling opleidingscommissie

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

- het desgevraagd of op eigen initiatief advies uitbrengen aan de academiecteur, en/of de academierraad over alle andere aangelegenheden betreffende het onderwijs in de betreffende opleiding(en) op academienniveau.

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;
 - indien van toepassing, de wijze waarop de selectie van studenten voor een speciaal traject binnen een opleiding gericht op het behalen van een hoger kennisniveau van studenten plaatsvindt;
 - indien van toepassing, de regeling dat de studielast voor een versneld traject gericht op studenten met een vwo-diploma 240 in plaats van 180 studiepunten bedraagt.
 - indien van toepassing, de wijze waarop en de termijn waarbinnen het leerwegplan, bedoeld in de OSOER deel 2 art. 2.5, wordt vastgesteld.

Artikel 29 Adviesrecht

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

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

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

Artikel 30 Voorwaarden instemming en advies

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

Artikel 31 Procedure instemming en advies

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

verkorte termijn aan de academiecteur kenbaar heeft gemaakt, dan wordt de opleidingscommissie geacht van zijn bevoegdheden geen gebruik te maken.

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

Artikel 32 Afwijken advies

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

Artikel 33 Initiatiefrecht

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

Hoofdstuk 7 Kwaliteitszorg

Artikel 34

1. Bij aanvang van het studiejaar maken de opleidingscommissie en de academiecteur afspraken over de wijze waarop de kwaliteitszorg wordt uitgevoerd.
2. De uitkomsten van de blokevaluaties en van de Nationale Studenten Enquête (NSE) worden teruggekoppeld naar de opleidingscommissie en studenten in opleiding. Waar mogelijk worden op grond van deze evaluaties verbeteringen in het curriculum doorgevoerd.

Hoofdstuk 8 Betrokkenheid bij accreditatie

Artikel 35

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

- geeft de opleidingscommissie op verzoek van de academiecteur een advies af voor de zelfevaluatie van de opleiding;

- heeft de opleidingscommissie in voorkomende geval adviesrecht op het herstelplan.

Hoofdstuk 9 Geschillen

Artikel 36 Toegang tot de geschillencommissie

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

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

Artikel 37 Minnelijke schikking

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

Artikel 38 Bindende uitspraak geschillencommissie

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

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

Artikel 39 Opschorting uitvoering beslissing

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

Artikel 40 Toestemming bij ontbreken instemming

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

Hoofdstuk 10 Faciliteiten

Artikel 41 Faciliteiten (leden) opleidingscommissies

1. De academiecteur staat de opleidingscommissie het gebruik toe van de voorzieningen waarover de commissie kan beschikken en die de commissie voor de vervulling van haar taak redelijkerwijs nodig heeft, waaronder in ieder geval wordt verstaan ambtelijke, financiële en juridische ondersteuning.
2. Meer in het bijzonder heeft de opleidingscommissie recht op:
 - vergaderruimte;
 - mogelijkheden tot reproductie/distributie van vergaderstukken;
 - secretariële ondersteuning;
 - restauratieve voorzieningen;
3. De academiecteur stelt de leden van de opleidingscommissie een scholingsbudget ter beschikking. Het scholingsbudget wordt bij aanvang van het studiejaar in onderling overleg tussen de opleidingscommissie en de academiecteur bepaald en maakt mogelijk dat de leden van de opleidingscommissie in ieder geval deel kunnen nemen aan het scholings- en professionaliseringsaanbod van de HAN Academy. Het scholingsbudget voor de opleidingscommissie van de opleiding Master Physician Assistant bedraagt 2.000 euro inclusief 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 academiecteur stelt de opleidingscommissies in de gelegenheid om zoveel mogelijk tijdens werktijd te vergaderen. De studentleden en personeelsleden van de opleidingscommissie worden voor het geheel aan activiteiten van de opleidingscommissie voor 80 uur per lid per studiejaar gefaciliteerd, waarbij voor het voorzitterschap een aanvullende facilitering van 40 uur per studiejaar geldt.

Hoofdstuk 11 Slotbepalingen

Artikel 42 Rechtsbescherming

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

Artikel 43 Onvoorziene omstandigheden

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

Artikel 44 Inwerkingtreding

Dit reglement is door de academiedirecteur vastgesteld op 2 juni 2026 en geldt met ingang van 1 september 2026.

Bijlage bij hoofdstuk 6 Beschrijving van het onderwijs

Inhoud OWE-beschrijvingen 2026-2027

OWE-beschrijving – Blok – Cursus 1	2026-2027	2
OWE-beschrijving – Blok – Cursus 2	2026-2027	6
OWE-beschrijving – Blok – Cursus 3	2026-2027	11
OWE-beschrijving – Blok – Cursus 4	2026-2027	15
OWE-beschrijving – Blok – Cursus 5	2026-2027	20
OWE-beschrijving – Blok – Cursus 6	2026-2027	25
OWE-beschrijving – Blok – Cursus 7	2026-2027	30
OWE-beschrijving – Blok – Cursus 8	2025-2026	35
OWE-beschrijving – Blok – Cursus 9	2026-2027	40

OWE-beschrijving – Blok – Cursus 1 2026-2027

Algemene omschrijving				
Naam cursus lang Nederlandstalig	Inleiding			
Naam cursus lang Engelstalig	Introduction			
Naam cursus kort Nederlandstalig	Inleiding			
Naam cursus kort Engelstalig	Introduction			
Code cursus	INLEID08			
Onderwijsperiode	1e semester (OWE 1 + 2) in studiejaar 1			
Studiepunten en studielast in uren	Contacttijd	introductie- en responsiecolleges, werkcolleges, practica, werkgroepen	40 SBU	
	Zelfwerkzaamheid	Zelfstudie	100 SBU	
	Stage	eigen leerdoelen	140 SBU	
	Werkplekleren op eigen werkplek	Uitvoeren persoonlijk opleidingsplan	140 SBU	
	Totaal		420 SBU (studiebelastingen)	15 EC (studiepunten)
Inhoud en organisatie				
Algemene omschrijving	<p><u>Samenhang</u></p> <p>Het blok 'Inleiding' is het eerste van de negen blokken waaruit de opleiding tot Physician Assistant bestaat. De student krijgt onderwijs in medische basiskennis en -vaardigheden, zoals het afnemen van een anamnese en het uitvoeren van een basaal lichamelijk onderzoek. Het concept van 'medisch redeneren' staat centraal. In sommige gevallen is dit geheel nieuwe kennis, soms is dit een aanvulling op reeds aanwezige kennis en vaardigheden en soms moeten studenten ook iets afleren. In de volgende blokken worden deze kennis en vaardigheden verder uitgebreid. Ook is er in dit blok veel aandacht voor de nieuwe rol als Physician Assistant en wordt uitgebreid kennis gemaakt met de medestudenten.</p> <p><u>Onderwijsdeel</u></p> <p>In dit blok legt de student de basis voor de verdere opleiding. Aan de hand van enkelvoudige patiëntgerelateerde probleemstellingen werkt de student aan de grondbeginselen van anatomie, fysiologie, farmacologie, communicatie, anamnese en onderzoeksvaardigheden. Hierbij is steeds aandacht voor het proces van medische besluitvorming.</p> <p>Wat betreft de competentiegebieden Medisch inhoudelijk en Communicatie behandelt dit eerste blok medische basisprincipes en communicatievaardigheden aan de hand van enkelvoudige problematiek. Belangrijk daarbij zijn de eerder opgedane kennis en vaardigheden. Deze</p>			

	<p>zijn belangrijk voor de hoeveelheid en de diepgang van de materie binnen dit blok. De medisch inhoudelijke thema's zijn:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Het geneeskundig proces - Rugklachten - Buikpijn en diarree - Koorts - Hoge bloeddruk <p>Medisch inhoudelijk</p> <ul style="list-style-type: none"> - Het geneeskundig proces en het toepassen bij de problematiek, aangeboden in dit blok - De anamnese en het op adequate wijze rapporteren - Kennismaking met en belang inzien van het werken met activerende gegevens, probleemlijst en differentiaal diagnosen - Basisonderdelen van het lichamelijk onderzoek, toepassen hiervan en schriftelijk rapporteren - Globale anatomische en fysiologische principes - Basale farmacotherapeutische principes <p>Communicatie</p> <ul style="list-style-type: none"> - Vaardigheden anamnesegesprek - Leer- en communicatiestijlen <p>Ethisch handelen</p> <ul style="list-style-type: none"> - Belangrijkste ethische en juridische aspecten van de arts-patiëntrelatie <p>Onderzoek</p> <ul style="list-style-type: none"> - Opbouw van een onderzoeksartikel - Belang van wetenschappelijke kennis voor de beroepspraktijk - Statistische begrippen <p><u>Beroepsuitoefening</u></p> <p>De student gaat afspraken maken over zijn/haar opleidingsplan, de samenwerking met de mentor en studieloopbaanbegeleider van de HAN, de fysieke werkplek en over hoe en waaraan de student zijn/haar tijd gaat besteden.</p> <p>De student besteedt 140 SBU op de eigen werkplek om de leerdoelen van zijn/haar persoonlijk ontwikkelingsplan te realiseren.</p> <p><u>Activiteiten:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Theoretische verdieping (zelfstudie en groepswerk). - Leren en werken in de praktijk (eigen werkplek; de stagetijd wordt op de eigen werkplek uitgevoerd). - Oriëntatie op en oefenen van praktische vaardigheden. <p><u>Werkvormen</u></p> <p>Zelfstudieopdrachten, werkgroepen, practica, introductiecolleges, responsiecolleges en praktijkonderwijs.</p>
--	--

Leeruitkomsten	<p>In paragraaf 4.3, deel 1 van het OS OER staan de leeruitkomsten van de opleiding beschreven. In dit blok staan de volgende centraal:</p> <p>Medisch inhoudelijk: 1, 2, 3 Communicatie: 4, 5 Onderzoek: 15</p> <p>Van de leeruitkomsten zijn leerdoelen voor deze OWE afgeleid. Deze staan op Brightspace bij Opleiding \ M Physician Assistant (DUN)</p>		
Verplichte literatuur / beschrijving "leerstof"	<p>Verplichte literatuur</p> <p>In Brightspace staat per opdracht/onderdeel beschreven welke literatuur geraadpleegd kan worden. Naast het bestuderen van de basisliteratuur gaat de student tijdens de opdrachten in dit blok actief op zoek naar aanvullende literatuur op het internet en/of via andere media.</p>		
Tentaminering			
Naam Nederlandstalig tentamen	Inleiding		
Naam Engelstalig tentamen	Introduction		
Code OSIRIS tentamen	INLEID08		
Naam Nederlandstalig deeltentamen	Schriftelijke toets periodetoets 1	Praktijkbeoordeling stage 1	Praktijkbeoordeling werkplek 1
Naam Engelstalig deeltentamen	Written test 1	Performance assessment clinical rotations 1	Assessment of clinical and professional competencies 1
Code OSIRIS deeltentamen	TOETS-01	TOETS-02	TOETS-03
Beoordelingscriteria	<p>In de periodetoets wordt kennis van en inzicht in de thema's en patiëntengroep van blok 1 getoetst.</p> <p>De beoordelingscriteria voor de theoretische toetsen zijn afgeleid van de leerdoelen van blok 1. In de antwoordsleutel zijn de beoordelingscriteria opgenomen.</p>	<p>Praktijkbeoordeling stage 1 toetst de medische inhoud van de stages over het hele 1e jaar, dus van OWE 1 t/m 4.</p> <p>In de performancetoets klinische vaardigheden wordt het toepassen van praktische medische vaardigheden getoetst (anamnese, lichamelijk onderzoek, aanvraag vervolgonderzoek, rapportage, communicatie).</p> <p>Om deel te mogen nemen aan de Performancetoets Klinische Vaardigheden 1, dienen 3 van de 4 stages van het eerste studiejaar afgerond te zijn (verklaring van de mentor dat student 140 uur per stage heeft</p>	<p>Praktijkbeoordeling werkplek 1 betreft OWE 1 en 2.</p> <p>In de beoordeling praktijk eigen werkplek wordt het toepassen en integreren van praktische medische kennis en vaardigheden in de eigen praktijk getoetst</p> <p>Voor werkplekbeoordeling 1 dient te zijn voldaan aan de eis van 140 SBU per OWE op de werkplek.</p> <p>De student wordt beoordeeld op de volgende kwalificaties: medisch inhoudelijk, communicatie, ethisch handelen, samenwerken, kwaliteitszorg, onderzoek en ontwikkeling.</p>

		gevolgd). Dit is inclusief de stage op de eigen werkplek in OWE 1. In het consult wordt de student beoordeeld op anamnese, lichamelijk onderzoek en communicatie. Met betrekking tot het verslag wordt de student beoordeeld op de kwaliteit van het verslag, de probleemlijst, de differentiaal diagnose en het plan van aanpak.	
Vorm(en) tentamen en deeltentamens	KENN	PERF	PORT
Tentamentype	ANS (BYOD: breng je eigen computer mee) Kennistentamen online/digitaal	Performance fysiek/schriftelijk	Portfolio online/digitaal
Minimaal oordeel	Cijfer (5,5)	Voldaan	Voldaan
Tentamenmomenten	week 10 van blok 2 P2N <i>herkansing</i> binnen 4 weken na toetsinzage P3N	Sept / okt in 2e studiejaar <i>herkansing</i> Nov /dec in 2e studiejaar	week 8 van blok 2 <i>herkansing</i> De student komt binnen een maand na een beoordeling op de werkplek met 'Niet voldaan', in samenspraak met mentor en studieloopbaanbegeleider, tot een eigen plan van aanpak en planning. De herkansing van de werkplekbeoordeling vindt vervolgens plaats binnen drie maanden na de beoordeling 'Niet Voldaan'.
Toegestane hulpmiddelen	In de OWE-beschrijving op Brightspace wordt aangegeven of en zo ja welke studiematerialen gebruikt mogen worden. Bij aanvang van OWE 1 zal dit bekend worden gemaakt.		

OWE-beschrijving – Blok – Cursus 2 2026-2027

Algemene omschrijving				
Naam cursus lang Nederlandstalig	Heelkunde			
Naam cursus lang Engelstalig	Surgery			
Naam cursus kort Nederlandstalig	Heelkunde			
Naam cursus kort Engelstalig	Surgery			
Code cursus	HEELKU01			
Onderwijsperiode	1e semester (OWE 1 + 2) in studiejaar 1			
Studiepunten en studielast in uren	Contacttijd	introductie- en responsiecolleges, werkcolleges, practica, werkgroepen	40 SBU	
	Zelfwerkzaamheid	zelfstudie	100 SBU	
	Stage	eigen leerdoelen	140 SBU	
	Werkplekklaren op eigen werkplek	uitvoeren persoonlijk opleidingsplan	140 SBU	
	Totaal		420 SBU (studiebelastingen)	15 EC (studiepunten)

Inhoud en organisatie	
Algemene omschrijving	<p data-bbox="547 280 687 309"><u>Samenhang</u></p> <p data-bbox="547 315 1445 427">In dit tweede blok gaat het om patiënten die een chirurgisch te behandelen aandoening hebben. Dit blok sluit logisch aan op een aantal vaardigheden uit blok 1 zoals anamnese, lichamelijk onderzoek en communicatie. In dit blok behandelen we o.a. het onderzoek van de buik, hechten en medisch-klinisch redeneren.</p> <p data-bbox="547 472 715 501"><u>Onderwijsdeel</u></p> <p data-bbox="547 508 1394 566">In dit blok gaat het om patiënten die een chirurgisch te behandelen aandoening hebben. De medisch inhoudelijke thema's zijn:</p> <ul data-bbox="547 573 903 748" style="list-style-type: none"> - Een fractuur - Acute buik: diagnostiek - Postoperatieve complicaties - Knobbeltje in de borst - Wonden <p data-bbox="547 792 783 822"><u>Medisch inhoudelijk</u></p> <ul data-bbox="547 828 1463 1536" style="list-style-type: none"> - Onderzoek en chirurgische behandeling van een patiënt met een fractuur - Totale zorg rond een chirurgische behandeling - Pijnbestrijding, inclusief de voor- en nadelen van de diverse behandelmethoden van pijn - Belangrijke farmacotherapeutische principes rondom pijnstilling - Hygiënische maatregelen om zorginfecties te voorkomen - Diagnostiek bij een patiënt met acute buikklachten - Algemeen lichamelijk onderzoek - Anatomisch onderzoek thorax en abdomen in de snijzaal - Diagnostiek van postoperatieve complicaties en (preventieve) maatregelen - Basale chirurgische handelingen zoals het verrichten van een incisie en hechttechnieken - Onderzoek en chirurgische behandeling van een patiënt met een palpabele zwelling in de borst - Lichamelijk onderzoek van het abdomen inclusief rectaal toucher en het borstonderzoek - Wonden in het algemeen en chirurgisch te behandelen wonden - Traumatische en niet-traumatische wonden en vaatlijden - Wondbehandeling <p data-bbox="547 1581 715 1610"><u>Communicatie</u></p> <ul data-bbox="547 1617 1433 1776" style="list-style-type: none"> - Gesprekstechnieken bij het bespreken van postoperatieve complicaties en bij patiënten met (verdenking) borstkanker - Communicatie met/voorlichting aan een patiënt met een niet-Nederlandse achtergrond - Verschillende communicatiestijlen <p data-bbox="547 1821 675 1850"><u>Onderzoek</u></p> <ul data-bbox="547 1856 1023 1962" style="list-style-type: none"> - CAT-systematiek - Lezen van wetenschappelijke literatuur - Diagnostisch onderzoek

	<p>Ontwikkeling</p> <ul style="list-style-type: none"> - De positie van de PA binnen de chirurgische behandeling, beroepshouding en ethiek. - Intervisie (introdactie en start) <p>Beroepsuitoefening</p> <p>De student besteedt 140 SBU op de eigen werkplek om de leerdoelen van zijn/haar persoonlijk ontwikkelingsplan te realiseren.</p> <p>Activiteiten:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Theoretische verdieping (zelfstudie en groepswork). - Leren en werken in de praktijk (eigen werkplek; de stagetijd wordt op de eigen werkplek uitgevoerd). - Oriëntatie op en oefenen van praktische vaardigheden. <p>Werkvormen</p> <p>Zelfstudieopdrachten, werkgroepen, practica, introductiecolleges, responsiecolleges en praktijkonderwijs.</p>		
Leeruitkomsten	<p>In paragraaf 4.3, deel 1 van het OS OER staan de leeruitkomsten van de opleiding beschreven. In dit blok staan de volgende centraal:</p> <p>Medisch inhoudelijk: 1, 2, 3 Communicatie: 4, 5, 8 Onderzoek: 15 Ontwikkeling: 18</p> <p>Van de leeruitkomsten zijn leerdoelen voor deze OWE afgeleid. Deze staan op Brightspace bij Opleiding \ M Physician Assistant (DUN)</p>		
Verplichte literatuur / beschrijving "leerstof"	<p>Verplichte literatuur</p> <p>In Brightspace staat per opdracht/onderdeel beschreven welke literatuur geraadpleegd moet worden. Naast het bestuderen van de basisliteratuur gaat de student tijdens de opdrachten in dit blok actief op zoek naar aanvullende literatuur op het internet en/of via andere media.</p>		
Tentaminering			
Naam Nederlandstalig tentamen	Heelkunde		
Naam Engelstalig tentamen	Surgery		
Code OSIRIS tentamen	HEELKU01		
Naam Nederlandstalig deeltentamen	Schriftelijke toets periodetoets 1	Praktijkbeoordeling stage 1	Praktijkbeoordeling werkplek 1
Naam Engelstalig deeltentamen	Written test 1	Performance assessment clinical rotations 1	Assessment of clinical and professional competencies 1
Code OSIRIS deeltentamen	TOETS-01	TOETS-02	TOETS-03
Beoordelingscriteria	In de periodetoets wordt kennis van en inzicht in	Praktijkbeoordeling stage 1 toetst de medische	Praktijkbeoordeling werkplek 1 betreft

	<p>de thema's en patiëntengroep van blok 2 getoetst.</p> <p>De beoordelingscriteria voor de theoretische toetsen zijn afgeleid van de leerdoelen van blok 2. In de antwoordsleutel zijn de beoordelingscriteria opgenomen.</p>	<p>inhoud van de stages over het hele 1e jaar, dus van OWE 1 t/m 4.</p> <p>In de performancetoets klinische vaardigheden wordt het toepassen van praktische medische vaardigheden getoetst (anamnese, lichamenlijk onderzoek, aanvraag vervolgonderzoek, rapportage, communicatie).</p> <p>Om deel te mogen nemen aan de Performancetoets Klinische Vaardigheden 1, dienen 3 van de 4 stages van het eerste studiejaar afgerond te zijn (verklaring van de mentor dat student 140 uur per stage heeft gevolgd). Dit is inclusief de stage op de eigen werkplek in OWE 1.</p> <p>In het consult wordt de student beoordeeld op anamnese, lichamenlijk onderzoek en communicatie. Met betrekking tot het verslag wordt de student beoordeeld op de kwaliteit van het verslag, de probleemlijst, de differentiaal diagnose en het plan van aanpak.</p>	<p>OWE 1 en 2.</p> <p>In de beoordeling praktijk eigen werkplek wordt het toepassen en integreren van praktische medische kennis en vaardigheden in de eigen praktijk getoetst.</p> <p>Voor werkplekbeoordeling 1 dient te zijn voldaan aan de eis van 140 SBU per OWE op de werkplek.</p> <p>De student wordt beoordeeld op de volgende kwalificaties: medisch inhoudelijk, communicatie, ethisch handelen, samenwerken, kwaliteitszorg, onderzoek en ontwikkeling.</p>
Vorm(en) tentamen en deeltentamens	KENN	PERF	PORT
Tentamentype	ANS (BYOD: breng je eigen computer mee) Kennistentamen online/digitaal	Performance fysiek/schriftelijk	Portfolio online/digitaal
Minimaal oordeel	Cijfer (5,5)	Voldaan	Voldaan
Tentamenmomenten	<p>week 10 van blok 2 P2N</p> <p><i>herkansing</i> binnen 4 weken na toetsinzage P3N</p>	<p>Sept / okt in 2e studiejaar</p> <p><i>herkansing</i> Nov /dec in 2e studiejaar</p>	<p>week 8 van blok 2</p> <p><i>herkansing</i> De student komt binnen een maand na een beoordeling op de werkplek met 'Niet voldaan', in samenspraak met mentor en studieloopbaanbegeleider, tot een eigen plan van aanpak en planning. De herkansing van de werkplekbeoordeling</p>

			vindt vervolgens plaats binnen drie maanden na de beoordeling 'Niet Voldaan'.
Toegestane hulpmiddelen	In de OWE-beschrijving op Brightspace wordt aangegeven of en zo ja welke studiematerialen gebruikt mogen worden. Bij aanvang van OWE 1 zal dit bekend worden gemaakt.		

OWE-beschrijving – Blok – Cursus 3 2026-2027

Algemene omschrijving				
Naam OWE lang Nederlandstalig	Interne geneeskunde			
Naam OWE lang Engelstalig	Internal medicine			
Naam OWE kort Nederlandstalig	Interne geneeskunde			
Naam OWE kort Engelstalig	Internal medicine			
Code cursus	INTEGE17			
Onderwijsperiode	2e semester (OWE 3 + 4) in studiejaar 1			
Studiepunten en studielast in uren	Contacttijd	introductie- en responsiecolleges, werkcolleges, practica, werkgroepen	40 SBU	
	Zelfwerkzaamheid	zelfstudie	100 SBU	
	Stage	eigen leerdoelen	140 SBU	
	Werkpleklerin op eigen werkplek	uitvoeren persoonlijk opleidingsplan	140 SBU	
	Totaal		420 SBU (studiebelastinguren)	15 EC (studiepunten)
Inhoud en organisatie				
Algemene omschrijving	<p><u>Samenhang</u></p> <p>Het blok 'De patiënt met inwendige aandoeningen' is het derde blok in de Masteropleiding Physician Assistant. Na het vorige (snijdende) blok is dit het medisch beschouwende blok. Belangrijke doelstelling van dit blok is het komen tot een diagnose en behandeling bij een patiënt. Het denken in 'waarschijnlijkheden' en 'uitsluiten' zijn steeds terugkerende begrippen in het medisch-klinisch redeneren.</p> <p><u>Onderwijsdeel</u></p> <p>De kennis- en vaardighedenbasis ten aanzien van anatomie, (patho)fysiologie, anamnese, lichamelijk onderzoek, communicatie, diagnostiek, behandeling, farmacologie en onderzoeksvaardigheden zal gedurende dit blok verbreed en/of verdiept worden. Daarbij staat de interne patiënt centraal. De medisch inhoudelijke thema's zijn:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Moe - Verminderde nierfunctie - Buikklachten en veranderd defecatiepatroon - Geelzucht - Endocrinologie 			

	<p>Medisch inhoudelijk</p> <ul style="list-style-type: none"> - Diagnostiek en behandeling bij patiënten met vermoeidheidsklachten - Symptoom moeheid: wat is dit nu precies en hoe wordt het gemeten - Rapportage, probleemlijst, differentiële diagnose en het aanvragen van aanvullend onderzoek - Diagnostiek en behandeling van patiënten met verminderde nierfunctie (patho)fysiologie van de nieren en urinewegen en de verschijnselen en diagnostiek van veel voorkomende primaire of secundaire aandoeningen van de nieren en urinewegen - Oorzaken en behandeling van prerenale, renale en postrenale nierinsufficiëntie - Principes van het lichamelijk onderzoek van de thorax, inclusief het beschrijven van de verschillende hart- en longgeluiden - Patiënten met buikklachten en de diagnostiek en de behandeling van patiënten met een veranderd defecatiepatroon en/of bloed bij de ontlasting. Darmkanker staat centraal, naast ontstekingsprocessen en diverticulosis - Belangrijke farmacotherapeutische principes rondom anticoagulantia - Farmacokinetiek - Beeldvormende technieken: de diverse aspecten en overwegingen die een rol spelen bij het besluiten tot aanvragen van beeldvormend onderzoek - Diagnostiek en behandeling van patiënten met geelzucht, met name patiënten met hepatitis - Diagnostiek en behandeling van aantal endocriene aandoeningen, zoals schildklier en osteoporose - Aanvragen van laboratoriumonderzoek - Achtergrond en uitvoering van (moleculair) genetisch onderzoek, vooral in relatie met coloncarcinoom - Systematisch beoordelen van een thoraxfoto <p>Communicatie</p> <ul style="list-style-type: none"> - Anamnesegebesprek - Slechtnieuwsgesprek <p>Ethisch handelen</p> <ul style="list-style-type: none"> - Medische ethiek rondom niertransplantatie - Invloed van dialyse op de kwaliteit van leven van patiënten met een nierziekte <p>Onderzoek</p> <ul style="list-style-type: none"> - Benoemen van de kenmerken van experimenteel onderzoek - Formuleren van een klinisch scenario met pico vraag op basis van een casus uit de praktijk. <p>Ontwikkeling</p> <ul style="list-style-type: none"> - De bedrijfscultuur van de eigen organisatie en de rol van de PA hierin. <p><u>Beroepsuitoefening</u></p> <p>De student besteedt 140 SBU op de eigen werkplek om de leerdoelen van zijn/haar persoonlijk ontwikkelingsplan te realiseren.</p> <p><u>Activiteiten:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Theoretische verdieping (zelfstudie en groepswork). - Leren en werken in de praktijk (stage en eigen werkplek).
--	--

	<p>- Oriëntatie op en oefenen van praktische vaardigheden.</p> <p><u>Werkvormen</u> Zelfstudieopdrachten, werkgroepen, practica, introductiecolleges, responsiecolleges en praktijkonderwijs.</p>		
Leeruitkomsten	<p>In paragraaf 4.3, deel 1 van het OS OER staan de leeruitkomsten van de opleiding beschreven. In dit blok staan de volgende centraal:</p> <p>Medisch inhoudelijk: 1, 2, 3 Communicatie: 6, 7, 8 Ethisch handelen: 10 Onderzoek: 15 Ontwikkeling: 18</p> <p>Van de leeruitkomsten zijn leerdoelen voor deze OWE afgeleid. Deze staan op Brightspace bij Opleiding \ M Physician Assistant (DUN)</p>		
Verplichte literatuur / beschrijving "leerstof"	<p>Verplichte literatuur</p> <p>In Brightspace staat per opdracht/onderdeel beschreven welke literatuur geraadpleegd kan worden. Naast het bestuderen van de basisliteratuur gaat de student tijdens de opdrachten in dit blok actief op zoek naar aanvullende literatuur op het internet en/of via andere media.</p>		
Tentaminering			
Naam Nederlandstalig tentamen	Interne geneeskunde		
Naam Engelstalig tentamen	Internal medicine		
Code OSIRIS tentamen	INTEGE17		
Naam Nederlandstalig deeltentamen	Schriftelijke toets periodetoets 2	Praktijkbeoordeling stage 1	Praktijkbeoordeling werkplek 2
Naam Engelstalig deeltentamen	Written test 2	Performance assessment clinical rotations 1	Assessment of clinical and professional competencies 2
Code OSIRIS deeltentamen	TOETS-01	TOETS-02	TOETS-03
Beoordelingscriteria	<p>In de periodetoets wordt kennis van en inzicht in de thema's en patiëntengroep van blok 3 getoetst.</p> <p>De beoordelingscriteria voor de theoretische toetsen zijn afgeleid van de leerdoelen van blok 3. In de antwoordsleutel zijn de beoordelingscriteria opgenomen.</p>	<p>Praktijkbeoordeling stage 1 toetst de medische inhoud van de stages over het hele 1e jaar, dus van OWE 1 t/m 4.</p> <p>In de performancetoets klinische vaardigheden wordt het toepassen van praktische medische vaardigheden getoetst (anamnese, lichamelijk onderzoek, aanvraag vervolgonderzoek, rapportage, communicatie).</p> <p>Om deel te mogen nemen aan de</p>	<p>Praktijkbeoordeling werkplek 2 betreft OWE 3 en 4.</p> <p>In de beoordeling praktijk eigen werkplek wordt het toepassen en integreren van praktische medische kennis en vaardigheden in de eigen praktijk getoetst.</p> <p>Voor werkplekbeoordeling 2 dient te zijn voldaan aan de eis van 140 SBU per OWE op de werkplek.</p>

		<p>Performancetoets Klinische Vaardigheden 1, dienen 3 van de 4 stages van het eerste studiejaar afgerond te zijn (verklaring van de mentor dat student 140 uur per stage heeft gevolgd). Dit is inclusief de stage op de eigen werkplek in OWE 1.</p> <p>In het consult wordt de student beoordeeld op anamnese, lichamelijk onderzoek en communicatie. Met betrekking tot het verslag wordt de student beoordeeld op de kwaliteit van het verslag, de probleemlijst, de differentiaal diagnose en het plan van aanpak.</p>	De student wordt beoordeeld op de volgende kwalificaties: medisch inhoudelijk, communicatie, ethisch handelen, samenwerken, kwaliteitszorg, onderzoek en ontwikkeling.
Vorm(en) tentamen en deeltentamens	KENN	PERF	PORT
Tentamentype	ANS (BYOD: breng je eigen computer mee) Kennistentamen online/digitaal	Performance fysiek/schriftelijk	Portfolio online/digitaal
Minimaal oordeel	Cijfer (5,5)	Voldaan	Voldaan
Tentamenmomenten	<p>week 10 van blok 4 P5N</p> <p><i>herkansing</i> binnen 4 weken na toetsinzage. Dit valt in het 2^e studiejaar.</p>	<p>Sept / okt in 2e studiejaar</p> <p><i>herkansing</i> Nov /dec in 2e studiejaar</p>	<p>week 8 van blok 4</p> <p><i>herkansing</i> De student komt binnen een maand na een beoordeling op de werkplek met 'Niet voldaan', in samenspraak met mentor en studieloopbaanbe- geleider, tot een eigen plan van aanpak en planning. De herkansing van de werkplekbeoordeli- ng vindt vervolgens plaats binnen drie maanden na de beoordeling 'Niet Voldaan'.</p>
Toegestane hulpmiddelen	In de OWE-beschrijving op Brightspace wordt aangegeven of en zo ja welke studiematerialen gebruikt mogen worden. Bij aanvang van OWE 3 zal dit bekend worden gemaakt.		

OWE-beschrijving – Blok – Cursus 4 2026-2027

Algemene omschrijving				
Naam OWE lang Nederlandstalig	Acute geneeskunde			
Naam OWE lang Engelstalig	Emergency care			
Naam OWE kort Nederlandstalig	Acute geneeskunde			
Naam OWE kort Engelstalig	Emergency care			
Code cursus	ACUTGE01			
Onderwijsperiode	2e semester (OWE 3 + 4) in studiejaar 1			
Studiepunten en studielast in uren	Contacttijd	introductie- en responsiecolleges, werkcolleges, practica, werkgroepen	40 SBU	
	Zelfwerkzaamheid	zelfstudie	100 SBU	
	Stage	eigen leerdoelen	140 SBU	
	Werkpleklers op eigen werkplek	uitvoeren persoonlijk opleidingsplan	140 SBU	
	Totaal		420 SBU (studiebelastinguren)	15 EC (studiepunten)

Inhoud en organisatie	
Algemene omschrijving	<p><u>Samenhang</u></p> <p>Het blok 'De acuut zieke patiënt' is het vierde blok in de Masteropleiding Physician Assistant en volgt, na het onderscheid van snijdend en beschouwend, de indeling van de wijze waarop een ziekte zich manifesteert (acuut of chronisch). De acute aandoeningen die worden behandeld zijn veelal ook ernstige aandoeningen. De veel gebruikte methodiek van ABCD wordt in dit blok veelvuldig toegepast. Tevens wordt in dit blok veel gesproken over de gevolgen van de (acute) behandeling. Naast kennis worden in dit blok ook een aantal vaardigheden geoefend in de practica en wordt de kennis over farmacologie, communicatie, ethiek, beroepshouding en research in dit blok verbreed en/of verdiept. Daarbij staat het werken in een acute setting centraal.</p>

	<p><u>Onderwijsdeel</u></p> <p>In de medisch inhoudelijke thema's van dit blok staat de methodiek van de spoedeisende hulpverlening, het ABCD-schema, centraal. In ieder thema komt exemplarisch een patiënt aan de orde met een of meer bedreigingen van de vitale functies:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Patiënt met respiratoire insufficiëntie - Patiënt met pijn op de borst - Patiënt met multitrauma - Patiënt met verminderd bewustzijn - Acut zieke kind <p>Medisch inhoudelijk</p> <ul style="list-style-type: none"> - De spoedeisende hulpverlening aan de patiënt met respiratoire insufficiëntie - Afwijkende bloedgasen en de interpretatie daarvan - Patiënt met pijn op de borst, nader toegespitst op acute cardiale klachten - Het totale stappenplan van de spoedeisende hulp en behandeling - Farmacotherapie - Principes van infuusbeleid - Spoedeisende hulpverlening aan de multitrauma-patiënt - Pijnbestrijding - Toepassen van ALS en de opvang van de acute patiënt (aan de hand van verschillende scenario's) - Spoedeisende hulpverlening aan een patiënt met verminderd bewustzijn - De meest voorkomende aandoeningen bij kinderen die kunnen leiden tot cardiorespiratoire insufficiëntie - De afwijkende anatomie/fysiologie en compensatiemechanismen bij kinderen - De spoedeisende hulpverlening aan kinderen <p>Samenwerken en Communicatie</p> <ul style="list-style-type: none"> - De opvang van patiënten met acute levensbedreigende problemen - Verzamelen van informatie van de patiënt of van familie - De rol van de pa in de zorg voor de acute patiënt - Overdracht en gespreksvoering komen aan bod <p>Ethisch handelen</p> <ul style="list-style-type: none"> - Ethische aspecten van de zorg <p>Onderzoek</p> <ul style="list-style-type: none"> - Observationeel onderzoek en de daarbij horende associatiematen en het zoeken van wetenschappelijke artikelen in PubMed <p>Ontwikkeling</p> <ul style="list-style-type: none"> - Het hanteren van de eigen grenzen als PA in de acute hulpverlening, lastige situaties en dilemma's zoals omgaan met agressie, risico's bij prikaccidenten, zwijgplicht en hanteren van posttraumatische stress. <p><u>Beroepsuitoefening</u></p> <p>De student besteedt 140 SBU op de eigen werkplek om de leerdoelen van zijn/haar persoonlijk ontwikkelingsplan te realiseren.</p> <p><u>Activiteiten</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Theoretische verdieping (zelfstudie en groepswork). - Leren en werken in de praktijk (stage en eigen werkplek). - Oriëntatie op en oefenen van praktische vaardigheden.
--	--

	Werkvormen Zelfstudieopdrachten, werkgroepen, practica, introductiecolleges, responsiecolleges en praktijkonderwijs.		
Leeruitkomsten	In paragraaf 4.3, deel 1 van het OS OER staan de leeruitkomsten van de opleiding beschreven. In dit blok staan de volgende centraal: Medisch inhoudelijk: 1, 2, 3 Communicatie: 5, 6, 7 Ethisch handelen: 9,10 Samenwerken: 11,12 Onderzoek: 15 Ontwikkeling: 18 Van de leeruitkomsten zijn leerdoelen voor deze OWE afgeleid. Deze staan op Brightspace bij Opleiding \ M Physician Assistant (DUN)		
Verplichte literatuur / beschrijving "leerstof"	Verplichte literatuur In Brightspace staat per opdracht/onderdeel beschreven welke literatuur geraadpleegd kan worden. Naast het bestuderen van de basisliteratuur gaat de student tijdens de opdrachten in dit blok actief op zoek naar aanvullende literatuur op het internet en/of via andere media.		
Tentaminering			
Naam Nederlandstalig tentamen	Acute geneeskunde		
Naam Engelstalig tentamen	Emergency care		
Code OSIRIS tentamen	ACUTGE01		
Naam Nederlandstalig deeltentamen	Schriftelijke toets periodetoets 2	Praktijkbeoordeling stage 1	Praktijkbeoordeling werkplek 2
Naam Engelstalig deeltentamen	Written test 2	Performance assessment clinical rotations 1	Assessment of clinical and professional competencies 2
Code OSIRIS deeltentamen	TOETS-01	TOETS-02	TOETS-03

<p>Beoordelingscriteria</p>	<p>In de periodetoets wordt kennis van en inzicht in de thema's en patiëntengroep van blok 4 getoetst.</p> <p>De beoordelingscriteria voor de theoretische toetsen zijn afgeleid van de leerdoelen van blok 4. In de antwoordsleutel zijn de beoordelingscriteria opgenomen.</p>	<p>Praktijkbeoordeling stage 1 toetst de medische inhoud van de stages over het hele 1e jaar, dus van OWE 1 t/m 4.</p> <p>In de performancetoets klinische vaardigheden wordt het toepassen van praktische medische vaardigheden getoetst (anamnese, lichamelijk onderzoek, aanvraag vervolgonderzoek, rapportage, communicatie).</p> <p>Om deel te mogen nemen aan de Performancetoets Klinische Vaardigheden 1, dienen 3 van de 4 stages van het eerste studiejaar afgerond te zijn (verklaring van de mentor dat student 140 uur per stage heeft gevolgd). Dit is inclusief de stage op de eigen werkplek in OWE 1.</p> <p>In het consult wordt de student beoordeeld op anamnese, lichamelijk onderzoek en communicatie. Met betrekking tot het verslag wordt de student beoordeeld op de kwaliteit van het verslag, de probleemlijst, de differentiaal diagnose en het plan van aanpak.</p>	<p>Praktijkbeoordeling werkplek 2 betreft OWE 3 en 4.</p> <p>In de beoordeling praktijk eigen werkplek wordt het toepassen en integreren van praktische medische kennis en vaardigheden in de eigen praktijk getoetst.</p> <p>Voor werkplekbeoordeling 2 dient te zijn voldaan aan de eis van 140 SBU per OWE op de werkplek.</p> <p>De student wordt beoordeeld op de volgende kwalificaties: medisch inhoudelijk, communicatie, ethisch handelen, samenwerken, kwaliteitszorg, onderzoek en ontwikkeling.</p>
<p>Vorm(en) tentamen en deeltentamens</p>	<p>KENN</p>	<p>PERF</p>	<p>PORT</p>
<p>Tentamentype</p>	<p>ANS (BYOD: breng je eigen computer mee)</p> <p>Kennitentamen online/digitaal</p>	<p>Performance fysiek/schriftelijk</p>	<p>Portfolio online/digitaal</p>
<p>Minimaal oordeel</p>	<p>Cijfer (5,5)</p>	<p>Voldaan</p>	<p>Voldaan</p>

Tentamenmomenten	<p>week 10 van blok 4 P5N</p> <p><i>herkansing</i> binnen 4 weken na toetsinzage. Dit is in het 2^e studiejaar.</p>	<p>Sept / okt in 2e studiejaar</p> <p><i>herkansing</i> Nov /dec in 2e studiejaar</p>	<p>week 8 van blok 4</p> <p><i>herkansing</i> De student komt binnen een maand na een beoordeling op de werkplek met 'Niet voldaan', in samenspraak met mentor en studieloopbaanbegeleider, tot een eigen plan van aanpak en planning. De herkansing van de werkplekbeoordeling vindt vervolgens plaats binnen drie maanden na de beoordeling 'Niet Voldaan'.</p>
Toegestane hulpmiddelen	<p>In de OWE-beschrijving op Brightspace wordt aangegeven of en zo ja welke studiematerialen gebruikt mogen worden. Bij aanvang van OWE 3 zal dit bekend worden gemaakt.</p>		

OWE-beschrijving – Blok – Cursus 5 2026-2027

Algemene omschrijving																							
Naam cursus lang Nederlandstalig	Chronisch zieke patient																						
Naam cursus lang Engelstalig	Patient with chronic disease																						
Naam cursus kort Nederlandstalig	Chronisch zieke patient																						
Naam cursus kort Engelstalig	Patient with chronic disease																						
Code cursus	CHRZIP07																						
Onderwijsperiode	1e semester (OWE 5 + 6) in studiejaar 2																						
Studiepunten en studielast in uren	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tbody> <tr> <td style="width: 20%;">Contacttijd</td> <td style="width: 40%;">introdactie- en responsiecolleges, werkcolleges, practica, werkgroepen</td> <td style="width: 20%;">40 SBU</td> <td style="width: 20%;"></td> </tr> <tr> <td>Zelfwerkzaamheid</td> <td>zelfstudie</td> <td>100 SBU</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Stage</td> <td>eigen leerdoelen</td> <td>140 SBU</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Werkplekieren op eigen werkplek</td> <td>uitvoeren persoonlijk opleidingsplan</td> <td>140 SBU</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Totaal</td> <td></td> <td>420 SBU (studiebelastinguren)</td> <td>15 EC (studiepunten)</td> </tr> </tbody> </table>			Contacttijd	introdactie- en responsiecolleges, werkcolleges, practica, werkgroepen	40 SBU		Zelfwerkzaamheid	zelfstudie	100 SBU		Stage	eigen leerdoelen	140 SBU		Werkplekieren op eigen werkplek	uitvoeren persoonlijk opleidingsplan	140 SBU		Totaal		420 SBU (studiebelastinguren)	15 EC (studiepunten)
Contacttijd	introdactie- en responsiecolleges, werkcolleges, practica, werkgroepen	40 SBU																					
Zelfwerkzaamheid	zelfstudie	100 SBU																					
Stage	eigen leerdoelen	140 SBU																					
Werkplekieren op eigen werkplek	uitvoeren persoonlijk opleidingsplan	140 SBU																					
Totaal		420 SBU (studiebelastinguren)	15 EC (studiepunten)																				

Inhoud en organisatie	
Algemene omschrijving	<p><u>Samenhang</u></p> <p>Een chronische ziekte is een ziekte die zich veelal langzaam openbaart en van lange duur is. De ziekte heeft als gevolg dat de algemene gezondheidstoestand van de patiënt achteruitgaat met alle gevolgen voor het functioneren. In dit blok worden de pathofysiologische aspecten behandeld, de specifieke farmacologie maar ook de gevolgen van de ziekte voor het functioneren van de patiënt. Wat kan een PA in zo'n geval betekenen voor de patiënt en zijn naasten? Naast verschillende opdrachten waar dit onderwerp verder wordt uitgediept besteden we ook aandacht aan communicatie en onderzoeksvaardigheden waarbij de gevolgen van chronisch ziek zijn centraal staan.</p> <p><u>Onderwijsdeel</u></p> <p>In dit blok komen de volgende onderwerpen aan de orde:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Huidzieken - Diabetes - Pijnlijke gewrichten - Hartfalen - Longziekten - Farmacologie en Wetenschap <p><u>Medisch inhoudelijk</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Basale immunologie m.b.t. allergie, reumatische ziekten en gecompromitteerd immuunsysteem - Huidziekten, allergie, eczeem, huidkanker, huidafwijkingen bij chronische ziekten - Reumatische aandoeningen en overige oorzaken van gewrichtsklachten - Het lichamenlijk onderzoek van de schouder, heup en knie - Classificatiesystemen voor het bepalen van de kwaliteit van leven - Diabetes mellitus type 1 en 2, leefstijl, therapietrouw, diseasemanagement, complicaties, praktische oefening met medisch redeneren en laboratoriumdiagnostiek - Hartfalen, coagulantiagebruik - Het zesstappenplan bij het voorschrijven van een medicijn - Astma & COPD - Dyspneu en multimorbiditeit <p><u>Samenwerken</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Ketenzorg bij een diabetespatiënt - Ketenzorg bij patiënt met astma en COPD - Betrokkenen bij palliatieve zorg in de kliniek en thuissituatie <p><u>Ethisch handelen</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Bespreking van ethische dilemma's <p><u>Onderzoek</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Kritisch beoordelen van wetenschappelijke artikelen, beoordelen en interpreteren van kwalitatief onderzoek

	<p>Ontwikkeling</p> <ul style="list-style-type: none"> - In gesprek met een patiënt en eventueel met diens mantelzorger. <p>Beroepsuitoefening</p> <p>De student besteedt 140 SBU op de eigen werkplek om de leerdoelen van zijn/haar persoonlijk ontwikkelingsplan te realiseren.</p> <p>Activiteiten</p> <ul style="list-style-type: none"> - Theoretische verdieping (zelfstudie en groepswork). - Leren en werken in de praktijk (stage en eigen werkplek). - Oriëntatie op en oefenen van praktische vaardigheden. <p>Werkvormen</p> <p>Zelfstudieopdrachten, werkgroepen, practica, introductiecolleges, responsiecolleges en praktijkonderwijs.</p>		
Leeruitkomsten	<p>In paragraaf 4.3, deel 1 van het OS OER staan de leeruitkomsten van de opleiding beschreven. In dit blok staan de volgende centraal:</p> <p>Medisch inhoudelijk: 1, 2, 3</p> <p>Ethisch handelen: 10</p> <p>Samenwerken: 11</p> <p>Onderzoek: 15,16</p> <p>Ontwikkeling: 19</p> <p>Van de leeruitkomsten zijn leerdoelen voor deze OWE afgeleid. Deze staan op Brightspace bij Opleiding \ M Physician Assistant (DUN)</p>		
Verplichte literatuur / beschrijving "leerstof"	<p>Verplichte literatuur</p> <p>In Brightspace staat per opdracht/onderdeel beschreven welke literatuur geraadpleegd kan worden. Naast het bestuderen van de basisliteratuur gaat de student tijdens de opdrachten in dit blok actief op zoek naar aanvullende literatuur op het internet en/of via andere media.</p>		
Tentaminering			
Naam Nederlandstalig tentamen	Chronisch zieke patiënt		
Naam Engelstalig tentamen	Patient with chronic disease		
Code OSIRIS tentamen	CHRZIP07		
Naam Nederlandstalig deeltentamen	Schriftelijke toets periodetoets 3	Praktijkbeoordeling stage 2	Praktijkbeoordeling werkplek 3
Naam Engelstalig deeltentamen	Written test 3	Performance assessment clinical rotations 2	Assessment of clinical and professional competencies 3
Code OSIRIS deeltentamen	TOETS-01	TOETS-02	TOETS-03

Beoordelingscriteria	<p>In de periodetoets wordt kennis van en inzicht in de thema's en patiëntengroep van blok 5 getoetst.</p> <p>Om te mogen deelnemen aan Periodetoets 3 dient de student Periodetoets 1 en Periodetoets 2 met een voldoende te hebben afgesloten, de Performancetoets Klinische Vaardigheden 1 met een voldoende te hebben afgesloten en de beoordeling van het leren op de werkplek einde eerste studiejaar met een voldoende te hebben afgesloten.</p> <p>De beoordelingscriteria voor de theoretische toetsen zijn afgeleid van de leerdoelen van blok 5. In de antwoordsleutel zijn de beoordelingscriteria opgenomen.</p>	<p>Praktijkbeoordeling stage 2 toetst de medische inhoud van de stages over het hele 1^e en 2^e jaar, dus van OWE 1 t/m 8.</p> <p>In de performancetoets klinische vaardigheden wordt het toepassen van praktische medische vaardigheden getoetst (anamnese, lichamelijk onderzoek, aanvraag vervolgonderzoek, rapportage, communicatie).</p> <p>Om deel te mogen nemen aan de Performancetoets Klinische Vaardigheden 2, dienen 2 van de 4 stages van het tweede studiejaar afgerond te zijn (verklaring van de mentor dat student 140 uur per stage heeft gevolgd).</p> <p>In het consult wordt de student beoordeeld op anamnese, lichamelijk onderzoek en communicatie. Met betrekking tot het verslag wordt de student beoordeeld op de kwaliteit van het verslag, de probleemlijst, de differentiaal diagnose en het plan van aanpak.</p>	<p>Praktijkbeoordeling werkplek 3 betreft OWE 5 t/m 8.</p> <p>In de beoordeling praktijk eigen werkplek wordt het toepassen en integreren van praktische medische kennis en vaardigheden in de eigen praktijk getoetst.</p> <p>Voor werkplekbeoordeling 3 dient te zijn voldaan aan de eis van 140 SBU per OWE op de werkplek.</p> <p>De student wordt beoordeeld op de volgende kwalificaties: medisch inhoudelijk, communicatie, ethisch handelen, samenwerken, kwaliteitszorg, onderzoek en ontwikkeling.</p>
Vorm(en) tentamen en deeltentamens	KENN	PERF	PORT
Tentamentype	ANS (BYOD: breng je eigen computer mee) Kennistentamen online/digitaal	Performance fysiek/schriftelijk	Portfolio online/digitaal
Minimaal oordeel	Cijfer (5,5)	Voldaan	Voldaan
Tentamenmomenten	week 10 van blok 6 P3N <i>herkansing</i> binnen 4 weken na toetsinzage P3N	juni / juli in 2e studiejaar <i>herkansing</i> wordt in overleg gepland in november van het 3e studiejaar	week 8 van blok 8 <i>herkansing</i> De student komt binnen een maand na een beoordeling op de werkplek met 'Niet voldaan', in samenspraak met mentor en studieloopbaanbegeleider, tot een eigen plan van aanpak en planning. De herkansing van de werkplekbeoordeling vindt

			vervolgens plaats binnen drie maanden na de beoordeling 'Niet Voldaan'.
Toegestane hulpmiddelen	Alleen geschreven / geprint studiemateriaal en boeken.		

OWE-beschrijving – Blok – Cursus 6 2026-2027

Algemene omschrijving				
Naam OWE lang Nederlandstalig	Neurologie en psychiatrie			
Naam OWE lang Engelstalig	Neurology and psychiatry			
Naam OWE kort Nederlandstalig	Neurologie en psychiatrie			
Naam OWE kort Engelstalig	Neurology and psychiatry			
Code cursus	NEURPS04			
Onderwijsperiode	1e semester (OWE 5 + 6) in studiejaar 2			
Studiepunten en studielast in uren	Contacttijd	introductie- en responsiecolleges, werkcolleges, practica, werkgroepen	40 SBU	
	Zelfwerkzaamheid	zelfstudie	100 SBU	
	Stage	eigen leerdoelen	140 SBU	
	Werkplekleren op eigen werkplek	uitvoeren persoonlijk opleidingsplan	140 SBU	
	Totaal		420 SBU (studiebelastingsuren)	15 EC (studiepunten)

Inhoud en organisatie	
Algemene omschrijving	<p><u>Samenhang</u></p> <p>Het blok Neurologie en psychiatrie is het zesde blok in de Masteropleiding Physician Assistant en volgt een medisch specialistische indeling.</p> <p>Veel mensen leiden aan een psychiatrische en/of een neurologische aandoening. Naast dat deze aandoeningen lang kunnen blijven bestaan en soms niet meer weggaan hebben ze ook veelal een behoorlijke invloed op het functioneren van de patiënt. Om neurologische aandoeningen te kunnen begrijpen is een gedetailleerde kennis van de neuroanatomie noodzakelijk. Verder zal in dit blok ook weer aandacht zijn voor de anamnese en lichamelijk onderzoek maar dan specifiek vanuit neurologisch of psychiatrisch perspectief. Naast deze specifieke aspecten hebben we ook weer aandacht voor farmacologie, communicatie, ethiek, beroepshouding en onderzoek.</p>

	<p><u>Onderwijsdeel</u></p> <p>Dit blok heeft de volgende thema's:</p> <ul style="list-style-type: none">- Praktische neurologie- Cerebrovasculaire ziekten- Acute en chronische hoofdpijn- Psychiatrie in de dagelijkse praktijk- Persoonlijkeidspromblematiek <p>Medisch inhoudelijk</p> <ul style="list-style-type: none">- Anatomie en fysiologie van de hersenen- Onderscheid centraal en perifeer zenuwstelsel: neurologische verschijnselen, aandoeningen, onderzoek en diagnose- Diagnostiek, behandeling en begeleiding van patiënten met een cerebrovasculaire aandoening, en chronische en acute hoofdpijn.- Neurologische anamnese, onderzoek en differentiaal diagnose- Farmacologische werking van medicatie bij neurologische en psychiatrische aandoeningen- Proces van medisch redeneren, toegepast op de neurologische patiënt- Veel voorkomende psychiatrische aandoeningen, zoals depressie en en angststoornissen- Communicatie en inschatting suïcidaliteit bij patiënten- Psychiatrische anamnese en onderzoek- Diagnostiek, behandeling en begeleiding van patiënten met een persoonlijkheidsstoornis- Farmacotherapie bij psychiatrische aandoeningen <p>Communicatie</p> <ul style="list-style-type: none">- Communicatie met psychiatrische patiënt- Interview met suïcidale patiënt <p>Ethisch handelen</p> <ul style="list-style-type: none">- Relevante wetgeving met betrekking tot de psychiatrie- Ethische dilemma's bij de behandeling van psychopromblematiek <p>Samenwerken</p> <ul style="list-style-type: none">- Organisatie van de geestelijke gezondheidszorg in Nederland
--	--

	<p>Onderzoek</p> <ul style="list-style-type: none"> - Kenmerken en methoden van een systematische review <p>Ontwikkeling</p> <ul style="list-style-type: none"> - Reflectie op 'normaal' – 'niet normaal' <p><u>Beroepsuitoefening</u></p> <p>De student besteedt 140 SBU op de eigen werkplek om de leerdoelen van zijn/haar persoonlijk ontwikkelingsplan te realiseren.</p> <p><u>Activiteiten</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Theoretische verdieping (zelfstudie en groepswork). - Leren en werken in de praktijk (stage en eigen werkplek). - Oriëntatie op en oefenen van praktische vaardigheden. <p><u>Werkvormen</u></p> <p>Zelfstudieopdrachten, werkgroepen, practica, introductiecolleges, responsiecolleges en praktijkonderwijs.</p>		
Leeruitkomsten	<p>In paragraaf 4.3, deel 1 van het OS OER staan de leeruitkomsten van de opleiding beschreven. In dit blok staan de volgende centraal:</p> <p>Medisch inhoudelijk: 1, 2, 3 Communicatie: 6 Ethisch handelen: 10 Samenwerken: 11,12 Onderzoek: 15,16 Ontwikkeling: 18</p> <p>Van de leeruitkomsten zijn leerdoelen voor deze OWE afgeleid. Deze staan op Brightspace bij Opleiding \ M Physician Assistant (DUN)</p>		
Verplichte literatuur / beschrijving "leerstof"	<p>Verplichte literatuur</p> <p>In Brightspace staat per opdracht/onderdeel beschreven welke literatuur geraadpleegd kan worden. Naast het bestuderen van de basisliteratuur gaat de student tijdens de opdrachten in dit blok actief op zoek naar aanvullende literatuur op het internet en/of via andere media.</p>		
Tentaminering			
Naam Nederlandstalig tentamen	Neurologie en psychiatrie		
Naam Engelstalig tentamen	Neurology and psychiatry		
Code OSIRIS tentamen	NEURPS04		
Naam Nederlandstalig deeltentamen	Schriftelijke toets periodetoets 3	Praktijkbeoordeling stage 2	Praktijkbeoordeling werkplek 3

Naam Engelstalig deeltentamen	Written test 3	Performance assessment clinical rotations 2	Assessment of clinical and professional competencies 3
Code OSIRIS deeltentamen	TOETS-01	TOETS-02	TOETS-03
Beoordelingscriteria	<p>In de periodetoets wordt kennis van en inzicht in de thema's en patiëntengroep van blok 6 getoetst.</p> <p>Om te mogen deelnemen aan Periodetoets 3 dient de student Periodetoets 1 en Periodetoets 2 met een voldoende te hebben afgesloten, de Performancetoets Klinische Vaardigheden 1 met een voldoende te hebben afgesloten en de beoordeling van het leren op de werkplek einde eerste studiejaar met een voldoende te hebben afgesloten.</p> <p>De beoordelingscriteria voor de theoretische toetsen zijn afgeleid van de leerdoelen van blok 6. In de antwoordsleutel zijn de beoordelingscriteria opgenomen.</p>	<p>Praktijkbeoordeling stage 2 toetst de medische inhoud van de stages over het hele 1^e en 2^e jaar, dus van OWE 1 t/m 8.</p> <p>In de performancetoets klinische vaardigheden wordt het toepassen van praktische medische vaardigheden getoetst (anamnese, lichamenlijk onderzoek, aanvraag vervolgonderzoek, rapportage, communicatie).</p> <p>Om deel te mogen nemen aan de Performancetoets Klinische Vaardigheden 2, dienen 2 van de 4 stages van het tweede studiejaar afgerond te zijn (verklaring van de mentor dat student 140 uur per stage heeft gevolgd).</p> <p>In het consult wordt de student beoordeeld op anamnese, lichamenlijk onderzoek en communicatie. Met betrekking tot het verslag wordt de student beoordeeld op de kwaliteit van het verslag, de probleemlijst, de differentiaal diagnose en het plan van aanpak.</p>	<p>Praktijkbeoordeling werkplek 3 betreft OWE 5 t/m 8.</p> <p>In de beoordeling praktijk eigen werkplek wordt het toepassen en integreren van praktische medische kennis en vaardigheden in de eigen praktijk getoetst.</p> <p>Voor werkplekbeoordeling 3 dient te zijn voldaan aan de eis van 140 SBU per OWE op de werkplek.</p> <p>De student wordt beoordeeld op de volgende kwalificaties: medisch inhoudelijk, communicatie, ethisch handelen, samenwerken, kwaliteitszorg, onderzoek en ontwikkeling.</p>
Vorm(en) tentamen en deeltentamens	KENN	PERF	PORT
Tentamentype	ANS (BYOD: breng je eigen computer mee) Kennistentamen online/digitaal	Performance fysiek/schriftelijk	Portfolio online/digitaal
Minimaal oordeel	Cijfer (5,5)	Voldaan	Voldaan
Tentamenmomenten	week 10 van blok 6 P3N	juni/juli in 2e studiejaar	week 8 van blok 8

	<p><i>herkansing</i> binnen 4 weken na toetsinzage P3N</p>	<p><i>herkansing</i> wordt in overleg gepland in november van het 3e studiejaar</p>	<p><i>herkansing</i> De student komt binnen een maand na een beoordeling op de werkplek met 'Niet voldaan', in samenspraak met mentor en studieloopbaanbegeleider, tot een eigen plan van aanpak en planning. De herkansing van de werkplekbeoordeling vindt vervolgens plaats binnen drie maanden na de beoordeling 'Niet Voldaan'.</p>
Toegestane hulpmiddelen	Alleen geschreven / geprint studiemateriaal en boeken.		

OWE-beschrijving – Blok – Cursus 7 2026-2027

Algemene omschrijving				
Naam cursus lang Nederlandstalig	Ouderengeneeskunde			
Naam cursus lang Engelstalig	Geriatric medicine			
Naam cursus kort Nederlandstalig	Ouderengeneeskunde			
Naam cursus kort Engelstalig	Geriatric medicine			
Code cursus	OUDERE01			
Onderwijsperiode	2e semester (OWE 7 + 8) in studiejaar 2			
Studiepunten en studielast in uren	Contacttijd	introductie- en responsiecolleges, werkcolleges, practica, werkgroepen	40 SBU	
	Zelfwerkzaamheid	zelfstudie	100 SBU	
	Stage	eigen leerdoelen	140 SBU	
	Werkplekleren op eigen werkplek	uitvoeren persoonlijk opleidingsplan	140 SBU	
	Totaal		420 SBU (studiebelastinguren)	15 EC (studiepunten)
Inhoud en organisatie				
Algemene omschrijving	<p><u>Samenhang</u></p> <p>Het blok 'Oudere patiënt' is het zevende blok in de Masteropleiding Physician Assistant. Het betreft een breed vakgebied, waarin patiënten vaak multiële problemen hebben. Daarmee borduurt het blok voort op eerdere blokken. Er wordt in dit blok verwacht dat de student verbanden legt tussen verschillende aandoeningen gecombineerd met veroudering. Er wordt diepgang gezocht ten aanzien van besluitvorming bij complexe problemen en ethische vragen. Naast farmacologie komen ook weer de bekende onderwerpen aan bod van communicatie, beroepsontwikkeling en onderzoek.</p> <p><u>Onderwijsdeel</u></p>			

	<p>Onze westerse samenleving kenmerkt zich in hoge mate door een snelle vergrijzing van de bevolking, waarbij het aantal ouderen boven de 80 relatief het snelst toeneemt (dubbele vergrijzing). Dit heeft bij ongewijzigd beleid grote effecten op de organisatie van onze maatschappij, mede door de met deze vergrijzing samenhangende ontgroening (minder jongeren) en de afname van de totale groep volwassenen die in het arbeidsproces actief is. Voor de gezondheidszorg heeft dit alles grote gevolgen. De student zal als praktiserend physician assistant veel van zijn/haar tijd bezig zijn met gezondheidsproblemen van ouderen. Daarom kan de student als aanstaand PA niet zonder kennis van de achtergronden van veroudering en dient de student te weten hoe de geneeskundige zorg op de pathofysiologie, het functioneren en de voorkeuren van ouderen dient te worden toegesneden.</p> <p>Dit blok heeft de volgende thema's:</p> <ul style="list-style-type: none">- Veroudering- Mobiliteitsproblemen en vallen bij ouderen- Cognitieve stoornissen- Delier en depressie bij ouderen- Besluitvorming bij complexe problemen bij ouderen <p>Medisch inhoudelijk</p> <ul style="list-style-type: none">- Gerontologie en geriatrie- Kwetsbaarheid en veerkracht- Duizeligheidsklachten- Dementie, delier, depressie- Valproblematiek bij ouderen inclusief analyse syncope.- Preoperatieve screening, medicatiebeleid bij ouderen en iatrogene complicaties- Palliatieve zorg- Besluitvorming bij complexe problemen bij ouderen <p>Communicatie</p> <ul style="list-style-type: none">- Heteroanamnese- De-escaleren bij agressie <p>Ethisch handelen</p> <ul style="list-style-type: none">- Ethische aspecten omtrent de zorg aan ouderen- Ethische aspecten rondom levenseinde- Moreel beraad <p>Samenwerken</p> <ul style="list-style-type: none">- De Nederlandse voorzieningen en sociale wetgeving met betrekking tot de zorg voor ouderen- Indicatiestelling voor ouderenzorg in Nederland- Multidisciplinair overleg <p>Onderzoek</p> <ul style="list-style-type: none">- Regelgeving en ethiek rondom wetenschappelijk onderzoek met mensen- Invulling geven aan eigen leervragen en/of hiaten in kennis m.b.t. wetenschappelijk onderzoek.- Er kan gewerkt worden aan het opzetten, uitvoeren en presenteren van een Critical Appraisal of a Topic (CAT). <p><u>Beroepsuitoefening</u></p> <p>De student besteedt 140 SBU op de eigen werkplek om de leerdoelen van zijn/haar persoonlijk ontwikkelingsplan te realiseren.</p>
--	---

	<p>Activiteiten</p> <ul style="list-style-type: none"> - Theoretische verdieping (zelfstudie en groepswork). - Leren en werken in de praktijk (stage en eigen werkplek). - Oriëntatie op en oefenen van praktische vaardigheden. <p>Werkvormen</p> <p>Zelfstudieopdrachten, werkgroepen, practica, introductiecolleges, responsiecolleges, en praktijkonderwijs.</p>		
Leeruitkomsten	<p>In paragraaf 4.3, deel 1 van het OS OER staan de leeruitkomsten van de opleiding beschreven. In dit blok staan de volgende centraal:</p> <p>Medisch inhoudelijk: 1, 2, 3 Communicatie: 4, 5, 6, 7 Ethisch handelen: 9,10,11 Samenwerken: 12 Kwaliteitszorg: 13 Onderzoek: 15,16 Ontwikkeling: 18</p> <p>Van de leeruitkomsten zijn leerdoelen voor deze OWE afgeleid. Deze staan op Brightspace bij Opleiding \ M Physician Assistant (DUN)</p>		
Verplichte literatuur / beschrijving "leerstof"	<p>Verplichte literatuur</p> <p>In Brightspace staat per opdracht/onderdeel beschreven welke literatuur geraadpleegd kan worden. Naast het bestuderen van de basisliteratuur gaat de student tijdens de opdrachten in dit blok actief op zoek naar aanvullende literatuur op het internet en/of via andere media.</p>		
Tentaminering			
Naam Nederlandstalig tentamen	Ouderengeneeskunde		
Naam Engelstalig tentamen	Geriatric medicine		
Code OSIRIS tentamen	OUDERE01		
Naam Nederlandstalig deeltentamen	Schriftelijke toets periodetoets 4	Praktijkbeoordeling stage 2	Praktijkbeoordeling werkplek 3
Naam Engelstalig deeltentamen	Written test 4	Performance assessment clinical rotations 2	Assessment of clinical and professional competencies 3
Code OSIRIS deeltentamen	TOETS-01	TOETS-02	TOETS-03

<p>Beoordelingscriteria</p>	<p>In de periodetoets wordt kennis van en inzicht in de thema's en patiëntengroep van blok 7 getoetst.</p> <p>Om te mogen deelnemen aan Periodetoets 4 dient de student Periodetoets 1 en Periodetoets 2 met een voldoende te hebben afgesloten, de Performancetoets Klinische Vaardigheden 1 met een voldoende te hebben afgesloten en de beoordeling van het leren op de werkplek einde eerste studiejaar met een voldoende te hebben afgesloten.</p> <p>De beoordelingscriteria voor de theoretische toetsen zijn afgeleid van de leerdoelen van blok 7. In de antwoordsleutel zijn de beoordelingscriteria opgenomen.</p>	<p>Praktijkbeoordeling stage 2 toetst de medische inhoud van de stages over het hele 1^e en 2^e jaar, dus van OWE 1 t/m 8.</p> <p>In de performancetoets klinische vaardigheden wordt het toepassen van praktische medische vaardigheden getoetst (anamnese, lichamenlijk onderzoek, aanvraag vervolgonderzoek, rapportage, communicatie).</p> <p>Om deel te mogen nemen aan de Performancetoets Klinische Vaardigheden 2, dienen 2 van de 4 stages van het tweede studiejaar afgerond te zijn (verklaring van de mentor dat student 140 uur per stage heeft gevolgd).</p> <p>In het consult wordt de student beoordeeld op anamnese, lichamenlijk onderzoek en communicatie. Met betrekking tot het verslag wordt de student beoordeeld op de kwaliteit van het verslag, de probleemlijst, de differentiaal diagnose en het plan van aanpak.</p>	<p>Praktijkbeoordeling werkplek 3 betreft OWE 5 t/m 8.</p> <p>In de beoordeling praktijk eigen werkplek wordt het toepassen en integreren van praktische medische kennis en vaardigheden in de eigen praktijk getoetst.</p> <p>Voor werkplekbeoordeling 3 dient te zijn voldaan aan de eis van 140 SBU per OWE op de werkplek.</p> <p>De student wordt beoordeeld op de volgende kwalificaties: medisch inhoudelijk, communicatie, ethisch handelen, samenwerken, kwaliteitszorg, onderzoek en ontwikkeling.</p>
<p>Vorm(en) tentamen en deeltentamens</p>	<p>KENN</p>	<p>PERF</p>	<p>PORT</p>
<p>Tentamentype</p>	<p>ANS (BYOD: breng je eigen computer mee) Kennistentamen online/digitaal</p>	<p>Performance fysiek/schriftelijk</p>	<p>Portfolio online/digitaal</p>
<p>Minimaal oordeel</p>	<p>Cijfer (5,5)</p>	<p>Voldaan</p>	<p>Voldaan</p>
<p>Tentamenmomenten</p>	<p>week 10 van blok 8 P5N</p> <p><i>herkansing</i> binnen 4 weken na toetsinzage. Dit is in het 3^e studiejaar.</p>	<p>juni/juli in 2e studiejaar</p> <p><i>herkansing</i> wordt in overleg gepland in november van het 3e studiejaar</p>	<p>week 8 van blok 8</p> <p><i>herkansing</i> De student komt binnen een maand na een beoordeling op de werkplek met 'Niet voldaan', in samenspraak met mentor en</p>

			studieloopbaanbegeleider, tot een eigen plan van aanpak en planning. De herkansing van de werkplekbeoordeling vindt vervolgens plaats binnen drie maanden na de beoordeling 'Niet Voldaan'.
Toegestane hulpmiddelen	Alleen geschreven / geprint studiemateriaal en boeken.		

OWE-beschrijving – Blok – Cursus 8 2025-2026

Algemene omschrijving				
Naam cursus lang Nederlandstalig	Gynaecologie en kindergeneeskunde			
Naam cursus lang Engelstalig	Gynaecology and paediatrics			
Naam cursus kort Nederlandstalig	Gynaecologie en kindergeneeskunde			
Naam cursus kort Engelstalig	Gynaecology and paediatrics			
Code cursus	GYNAKI01			
Onderwijsperiode	2 ^e semester (OWE 7 + 8) in studiejaar 2			
Studiepunten en studielast in uren	Contacttijd	introductie- en responsiecolleges, werkcolleges, practica, werkgroepen	40 SBU	
	Zelfwerkzaamheid	zelfstudie	100 SBU	
	Stage	eigen leerdoelen	140 SBU	
	Werkplekleren op eigen werkplek	uitvoeren persoonlijk opleidingsplan	140 SBU	
	Totaal		420 SBU (studiebelastings- uren)	15 EC (studiepunten)
	Inhoud en organisatie			
Algemene omschrijving	<p><u>Samenhang</u></p> <p>Het blok Gynaecologie en Kindergeneeskunde is het achtste blok van de masteropleiding Physician Assistant en stelt de student in de gelegenheid om zowel binnenschools als buitenschools de competenties als student-PA verder te ontwikkelen op het gebied van elementaire kindergeneeskunde, gynaecologie en obstetrie.</p> <p><u>Onderwijsdeel</u></p> <p>Dit blok heeft de volgende thema's:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Kindergeneeskunde I - Kindergeneeskunde II - Strategisch samenwerken - Obstetrie - Gynaecologie 			

	<p>Medisch inhoudelijk</p> <ul style="list-style-type: none"> - De normale ontwikkeling van het kind en veelvoorkomende problematiek zoals koorts, braken, diarree, dehydratie en respiratoire problemen - De normale ontwikkeling van het kind met extra aandacht voor adolescentie en psychosociale problematiek. Aan bod komen functionele (buik)klachten, huiselijk geweld (waaronder kindermishandeling) en seksuele- en genderdiversiteit - De afwijkende anatomie/fysiologie en compensatiemechanismen bij kinderen - De spoedeisende hulpverlening aan kinderen - De werking en dosering van farmacotherapie bij kinderen, waaronder pijnstillers en antibiotica - Farmacotherapie bij zwangeren en neonaten - De anatomie en fysiologie van de voortplantingsorganen - Normale zwangerschap met een aantal complicaties - De gynaecologische oorzaken van buikpijn en symptomen die kunnen wijzen op oncologie - Gynaecologisch onderzoek en oefenen op een gynaecologisch fantoom (vaginaal toucher en speculum onderzoek). <p>Communicatie</p> <ul style="list-style-type: none"> - Communicatie rondom verdenking op (kinder-)mishandeling - Communicatie rondom genderdiversiteit - Communicatie met kind, rekening houdend met de ontwikkelingsfase <p>Ethisch handelen</p> <ul style="list-style-type: none"> - De rechten van het kind als patiënt <p>Samenwerken</p> <ul style="list-style-type: none"> - Organisatie van de gezondheidszorg rondom zwangerschap, bevalling en kraamzorg in Nederland - Organisatie ten aanzien van de gezondheidszorg van zuigelingen, peuter/kleuter, schoolgaand kind en adolescenten <p>Kwaliteit</p> <ul style="list-style-type: none"> - Richtlijnen en protocollen die van toepassing zijn bij de behandeling van zuigelingen, peuter/kleuter, schoolgaand kind en adolescenten - Richtlijnen en protocollen rondom zwangerschap, bevalling en kraamzorg <p>Onderzoek</p> <ul style="list-style-type: none"> - Invulling geven aan eigen leervragen en/of hiaten in kennis m.b.t. wetenschappelijk onderzoek. - Er kan gewerkt worden aan het opzetten, uitvoeren en presenteren van een Critical Appraisal of a Topic (CAT). <p>Thema strategisch samenwerken (behorend bij de competenties medisch inhoudelijk, communicatie en samenwerken)</p> <p>De student maakt een keuze uit enkele opties aangeboden door de opleiding, ter verdieping van kennis en professionaliteit. Mogelijke onderwerpen, aanbod kan wisselen per jaar:</p> <ul style="list-style-type: none"> - beroepsontwikkeling van de Physician Assistant en gezondheidszorg vanuit internationaal perspectief, optioneel een uitwisseling met buitenlandse studenten / buitenlandstage - PA als innovator binnen de eigen organisatie en/of in samenwerking met het werkveld of andere stakeholders
--	---

	<ul style="list-style-type: none"> - 1,5 lijnszorg en de rol van de Physician Assistant <p><u>Beroepsuitoefening</u></p> <p>De student besteedt 140 SBU op de eigen werkplek om de leerdoelen van zijn/haar persoonlijk ontwikkelingsplan te realiseren.</p> <p><u>Activiteiten</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Theoretische verdieping (zelfstudie en groepswork). - Leren en werken in de praktijk (stage en eigen werkplek). - Oriëntatie op en oefenen van praktische vaardigheden. <p><u>Werkvormen</u></p> <p>Zelfstudieopdrachten, werkgroepen, practica, introductiecolleges, responsiecolleges en praktijkonderwijs.</p>			
Leeruitkomsten	<p>In paragraaf 4.3, deel 1 van het OS OER staan de leeruitkomsten van de opleiding beschreven. In dit blok staan de volgende centraal:</p> <p>Medisch inhoudelijk: 1, 2, 3 Communicatie: 4, 5, 6, 7 Ethisch handelen: 9,10 Samenwerken: 12 Kwaliteitszorg: 13 Onderzoek: 15,16,17</p> <p>Van de leeruitkomsten zijn leerdoelen voor deze OWE afgeleid. Deze staan op Brightspace bij Opleiding \ M Physician Assistant (DUN)</p>			
Verplichte literatuur / beschrijving "leerstof"	<p>Verplichte literatuur</p> <p>In Brightspace staat per opdracht/onderdeel beschreven welke literatuur geraadpleegd kan worden. Naast het bestuderen van de basisliteratuur gaat de student tijdens de opdrachten in dit blok actief op zoek naar aanvullende literatuur op het internet en/of via andere media.</p>			
Tentaminering				
Naam Nederlandstalig tentamen	Gynaecologie en kindergeneeskunde			
Naam Engelstalig tentamen	Gynaecology and paediatrics			
Code OSIRIS tentamen	GYNAKI01			
Naam Nederlandstalig deeltentamen	Schriftelijke toets periodetoets 4	Praktijkbeoordeling stage 2	Praktijkbeoordeling werkplek 3	Wetenschaps-toetsing
Naam Engelstalig deeltentamen	Written test 4	Performance assessment clinical rotations 2	Assessment of clinical and professional competencies 3	Critical Appraisal of a Topic
Code OSIRIS deeltentamen	TOETS-01	TOETS-02	TOETS-03	TOETS-04

Beoordelingscriteria	<p>In de periodetoets wordt kennis van en inzicht in de thema's en patiëntengroep van blok 8 getoetst.</p> <p>Om te mogen deelnemen aan Periodetoets 4 dient de student Periodetoets 1 en Periodetoets 2 met een voldoende te hebben afgesloten, de Performancetoets Klinische Vaardigheden 1 met een voldoende te hebben afgesloten en de beoordeling van het leren op de werkplek einde eerste studiejaar met een voldoende te hebben afgesloten.</p> <p>De beoordelingscriteria voor de theoretische toetsen zijn afgeleid van de leerdoelen van blok 8. In de antwoordsleutel zijn de beoordelingscriteria opgenomen.</p>	<p>Praktijkbeoordeling stage 2 toetst de medische inhoud van de stages over het hele 1^e en 2^e jaar, dus van OWE 1 t/m 8.</p> <p>In de performancetoets klinische vaardigheden wordt het toepassen van praktische medische vaardigheden getoetst (anamnese, lichamelijk onderzoek, aanvraag vervolgonderzoek, rapportage, communicatie).</p> <p>Om deel te mogen nemen aan de Performancetoets Klinische Vaardigheden 2, dienen 2 van de 4 stages van het tweede studiejaar afgerond te zijn (verklaring van de mentor dat student 140 uur per stage heeft gevolgd).</p> <p>In het consult wordt de student beoordeeld op anamnese, lichamelijk onderzoek en communicatie. Met betrekking tot het verslag wordt de student beoordeeld op de kwaliteit van het verslag, de probleemlijst, de differentiaal diagnose en het plan van aanpak.</p>	<p>Praktijkbeoordeling werkplek 3 betreft OWE 5 t/m 8.</p> <p>In de beoordeling praktijk eigen werkplek wordt het toepassen en integreren van praktische medische kennis en vaardigheden in de eigen praktijk getoetst.</p> <p>Voor werkplekbeoordeling 3 dient te zijn voldaan aan de eis van 140 SBU per OWE op de werkplek.</p> <p>De student wordt beoordeeld op de volgende kwalificaties: medisch inhoudelijk, communicatie, ethisch handelen, samenwerken, kwaliteitszorg, onderzoek en ontwikkeling.</p>	<p>In de beoordeling van de Critical Appraisal of a Topic (CAT) wordt kennis en toepassing van wetenschappelijke vaardigheden in het kader van evidence based leren werken getoetst.</p> <p>Beoordelingscriteria: klinisch scenario, onderzoeksvraag, zoekproces, kritische beschouwing, uitwerking resultaten, commentaar, bottom line.</p>
Vorm(en) tentamen en deeltentamens	KENN	PERF	PORT	PRES
Tentamentype	<p>ANS (BYOD: breng je eigen computer mee)</p> <p>Kennistentamen online/digitaal</p>	Performance fysiek/schriftelijk	Portfolio online/digitaal	Presentatie fysiek (Schriftelijke uitwerking in de vorm van een powerpointpresentatie ofwel een schriftelijk verslag van de zeven

				stappen van de CAT)
Minimaal oordeel	Cijfer (5,5)	Voldaan	Voldaan	Voldaan
Tentamenmomenten	<p>week 10 van blok 8 P5N</p> <p><i>herkansing</i> binnen 4 weken na toetsinzage. Dit in het 3^e studiejaar.</p>	<p>Juni / juli in 2e studiejaar</p> <p><i>herkansing</i> wordt in overleg gepland in november van het 3^e studiejaar</p>	<p>week 8 van blok 8</p> <p><i>herkansing</i> de student komt binnen een maand na een beoordeling op de werkplek met 'Niet voldaan', in samenspraak met mentor en studieloopbaanbegeleider, tot een eigen plan van aanpak en planning. De herkansing van de werkplekbeoordeling vindt vervolgens plaats binnen drie maanden na de beoordeling 'Niet Voldaan'.</p>	<p>Vanaf week 1 van OWE 1 en uiterlijk in week 1 van OWE 9</p> <p><i>herkansing</i> wordt in overleg gepland</p>
Toegestane hulpmiddelen	Alleen geschreven / geprint studiemateriaal en boeken.			

OWE-beschrijving – Blok – Cursus 9 2026-2027

Algemene omschrijving				
Naam cursus lang Nederlandstalig	Afstudeerfase			
Naam cursus lang Engelstalig	Graduation Phase			
Naam cursus kort Nederlandstalig	Afstudeerfase			
Naam cursus kort Engelstalig	Graduation Phase			
Code cursus	AFSFAS04			
Onderwijsperiode	1e semester (OWE 9) in studiejaar 3			
Studiepunten en studielast in uren	Contacttijd	Terugkomdagen, begeleidingstijd	50 SBU	
	Zelfwerkzaamheid	Zelfstudie	230 SBU	
	Werkplekleren	Uitvoeren persoonlijk opleidingsplan en stages	560 SBU	
	Totaal		840 SBU (studiebelastings uren)	30 EC (studiepunten)
Inhoud en organisatie				
Algemene omschrijving	<p>Samenhang Na acht inhoudelijke blokken met bijpassende stages binnen de verschillende terreinen van de geneeskunde, staan in de afstudeerfase de verdieping en verbreding centraal. In de voorgaande blokken is aan alle beroepstaken gewerkt. In de afstudeerfase worden relevante beroepstaken verdiept en verbreed, zodat het beheersingsniveau wordt bereikt van beginnend beroepsoefenaar.</p> <p>Onderwijsdeel In de afstudeeropdracht verdiept de student zich in de klinische praktijk en voert een wetenschappelijk onderzoek uit. De student stelt zichzelf daarbij een klinische onderzoeksvraag, voortvloeiend vanuit casuïstiek uit de eigen praktijk, die de student beantwoordt met een systematisch literatuuronderzoek of een ander type onderzoek. De uitwerking van deze opdracht legt de student vast in een schriftelijk verslag. De keuze voor de onderzoeksmethode staat vrij. Bij het kiezen van de onderzoeksmethode wordt rekening gehouden met de onderzoeksvraag, de haalbaarheid van het uit te voeren onderzoek en de verwachtingen ten aanzien van onderzoek in het toekomstige takenpakket. Aan studenten die in het beoogd takenpakket weinig tot niets te maken hebben met het uitvoeren van origineel onderzoek (experimenteel/observationeel) wordt geadviseerd een systematisch literatuuronderzoek uit te voeren. Voor studenten die actiever betrokken gaan worden in de opzet, uitvoer en verslaglegging van onderzoek waarbij patiënten geïncorporeerd worden of waarbij gewerkt gaat worden met (grote) databases, kan het interessant zijn om een ander type onderzoek (bijv. experimenteel, observationeel of diagnostisch onderzoek) uit te voeren. In dat geval wordt op basis van een onderzoeksvoorstel advies gegeven over de geschiktheid en haalbaarheid van het onderzoek voor het afstuderen. Bron: 'Praktijkgericht onderzoek Master Physician Assistant HAN' 2021.</p>			

	<p><u>Beroepsuitoefening</u> De student besteedt 560 SBU op de eigen werkplek en/of tijdens een extra stage om de leerdoelen van zijn/haar persoonlijk ontwikkelingsplan te realiseren. Op basis van een werk-/leerplan werkt de student toe naar een zelfstandige invulling van het toekomstig takenpakket en naar het behalen van alle eindkwalificaties. Het accent in deze fase ligt op de laatste ontwikkelingsstappen op weg naar eindverantwoordelijkheid. Om de student voor te bereiden op de toekomst als beginnend beroepsbeoefenaar besteedt de student aandacht aan de voortgaande professionalisering en de bijdrage die de student kan leveren aan zijn/haar beroepsontwikkeling. De laatste terugkomdag zal daarom worden besteed aan actuele thema's op dit gebied.</p> <p><u>Activiteiten</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Terugkomdagen - Peerfeedback - Theoretische verdieping (zelfstudie en groepswork) - Literatuurstudie of ander type onderzoek - Leren en werken in de praktijk eigen werkplek - Verdiepen van kennis en vaardigheden - Schriftelijk en mondeling presenteren <p><u>Werkvormen</u> Hoor- en werkcolleges, interactieve workshops, presentaties, peer-feedbackgroepen, begeleidingsgesprekken en praktijkonderwijs.</p>		
Leeruitkomsten	<p>In paragraaf 4.3, deel 1 van het OS OER staan de leeruitkomsten van de opleiding beschreven. In dit blok staan de volgende centraal: Medisch inhoudelijk: 1,2,3 Communicatie: 4,5,6,7,8 Ethisch handelen: 9,10 Samenwerken: 11,12 Kwaliteitszorg: 13,14 Onderzoek: 15,16,17 Ontwikkeling: 18,19</p> <p>Van de leeruitkomsten zijn leerdoelen voor deze OWE afgeleid. Deze staan op Brightspace bij Opleiding \ M Physician Assistant (DUN)</p>		
Verplichte literatuur / beschrijving "leerstof"	<p>In Brightspace staat per opdracht/onderdeel beschreven welke literatuur geraadpleegd moet worden. Naast het bestuderen van de basisliteratuur gaat de student tijdens de opdrachten in dit blok actief op zoek naar aanvullende literatuur op het internet en/of via andere media.</p>		
Tentaminering			
Naam Nederlandstalig tentamen	Afstudeerfase		
Naam Engelstalig tentamen	Graduation Phase		
Code OSIRIS tentamen	ASFAS04		
Naam Nederlandstalig deeltentamen	Eindtoets	Onderzoek	Eindbeoordeling werkplek
Naam Engelstalig deeltentamen	Written test 5	Research assessment	Assessment of clinical and professional competencies 4
Code OSIRIS deeltentamen	TOETS-01	TOETS-03	TOETS-02
Beoordelingscriteria	<p>Om te mogen deelnemen aan de tentamens/beoordelingen van de afstudeerfase dient de student in het tweede studiejaar het tentamen van minimaal één Periodetoets met een voldoende te hebben behaald, de Performancetoets Klinische vaardigheden 2 met een voldoende te hebben afgesloten en de beoordeling van het leren op de werkplek einde tweede studiejaar met een voldoende te hebben afgesloten. Voor het onderzoeksdeel geldt dat de student pas beoordeeld kan worden mits de</p>		

	<p>student een CAT heeft gemaakt, afgetekend door de opleiding. Voor de Eindtoets geldt dat de student pas beoordeeld wordt als in een peerfeedbackbijeenkomst een presentatie is gehouden.</p>		
	<p>In de Eindtoets wordt getoetst of de student kennis en inzicht heeft op masterniveau met betrekking tot het hele geneeskundig proces (zowel medisch inhoudelijk als professionaliteit, medische ethiek, regels en wetgeving). Op Brightspace wordt de inhoud van deze toets nader toegelicht.</p>	<p>In de afstudeeropdracht wordt getoetst of de student op masterniveau een praktijkgericht onderzoek kan uitvoeren, rapporteren en presenteren (systematisch literatuuronderzoek of een ander type onderzoek). Onderdeel onderzoek: Inleiding, methode, resultaten, discussie en conclusie(s), samenvatting en vorm.</p> <p>Onderdeel waardering door de praktijk (bij onderdeel onderzoek): zelfstandigheid, lerend vermogen en bijdrage van de afstudeeropdracht aan de kwaliteit van de afdeling. Onderdeel referaat: de student houdt een referaat op de werkplek, afgetekend door de mentor.</p>	<p>In de eindbeoordeling werkplek wordt het toepassen en integreren van praktische medische kennis en vaardigheden in de eigen praktijk getoetst. In de eindbeoordeling werkplek worden de Eindkwalificaties van de gehele opleiding getoetst. Voor Eindbeoordeling werkplek dient te zijn voldaan aan de eis van 560 SBU werkplekieren in de afstudeerfase. De student wordt beoordeeld op de volgende kwalificaties: medisch inhoudelijk, communicatie, ethisch handelen, samenwerken, kwaliteitszorg, onderzoek en ontwikkeling.</p>
Vorm(en) tentamen en deeltentamens	Geneeskundig proces KENN	Onderzoek: PROD	Werkplekbeoordeling 4: PORT
Tentamentype	ANS (BYOD: breng je eigen computer mee) Kennistentamen (online/digitaal)	Beroepsproduct (schriftelijk)	Portfolio (online/digitaal)
Weging deeltentamen	Eindtoets 30	Onderzoek 70	0
Minimaal oordeel	Cijfer (5,5)	Cijfer (5,5)	Voldaan
Tentamenmomenten	Toets: P2N Herkansing: P3N	Deadline inleveren definitieve versie + deadline herkansing worden tijdens de start van het blok gecommuniceerd.	Deadline inleveren + herkansing worden tijdens de start van het blok gecommuniceerd.