

Opleidingsstatuut en Onderwijs- en Examenregeling Bachelor Opleiding Medische Hulpverlening Duaal 23-24

Academie Gezondheid en Vitaliteit
Studiejaar 2023-2024

Inhoudsopgave

DEEL 1 Algemeen deel	4
Vaststelling	5
1 Over het opleidingsstatuut	6
2 Het onderwijs bij de HAN	8
3 Informatie over jouw opleiding	9
4 De eindkwalificaties voor jouw opleiding en beroepsvereisten	17
5 De opbouw van jouw opleiding	23
6 Jaarplanning	25
7 Organisatie van de HAN	27
DEEL 2 Onderwijs- en examenregeling	31
1 Over de onderwijs- en examenregeling	32
2 Regelingen rondom toelating	37
3 Beschrijving van de opleiding	39
4 Minoren	42
5 Extra onderwijs	44
6 Studieadvies	45
7 Studiebegeleiding en studievoorzieningen	49
8 Tentamens en examens	51
9 Beschrijving van het onderwijs	60
10 Evaluatie van het onderwijs	63
11 Overgangsregelingen	65
DEEL 3 Overige regelingen	67
1 Regeling tentamens	68
2 Regeling onderwijs en (deel)tentamens OSIRIS	76
3 Reglement examencommissie	79

4 Reglement opleidingscommissie	107
Bijlage bij hoofdstuk 9 Beschrijving van het onderwijs	121

DEEL 1 Algemeen deel

Vaststelling

Dit opleidingsstatuut is vastgesteld door de academiedirecteur op 29 augustus 2023 na instemming van de opleidingscommissie op 24 augustus 2023 en instemming van de academieraad op 23 augustus 204.

1 Over het opleidingsstatuut

Dit opleidingsstatuut is opgesteld volgens het kader OS-OER voor de bacheloropleidingen van de HAN. De Bachelor Medische Hulpverlening Duaal die we in dit opleidingsstatuut beschrijven is opgebouwd uit onderwijseenheden (owe's).

De term 'onderwijseenheid' is een juridische term. In dit opleidingsstatuut spreken we verder van 'cursus'.

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 opleidingspecifieke deel, dat wij het 'Opleidingsstatuut' noemen.

Het opleidingsstatuut bestaat uit drie delen:

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

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

1.1 Voor welke opleiding(en) geldt dit opleidingsstatuut?

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

Opleiding	Inrichtingsvorm	CROHO-nummer	Graad na diplomering
B Medische Hulpverlening	Duaal	30023	Bachelor 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.

1.3 Hoe lang is het opleidingsstatuut geldig?

De opleidingen van de HAN maken voor elk studiejaar een nieuw opleidingsstatuut. Het opleidingsstatuut van een studiejaar geldt voor iedereen die in dat studiejaar staat ingeschreven voor de opleiding. Het maakt niet uit in welke fase van je studie je als student of extraneus zit of in welk jaar je bent gestart. De digitale versie van jouw opleidingsstatuut vind je hier: [Medische Hulpverlening | Kom studeren aan de HAN!](#)

Dit opleidingsstatuut geldt voor het studiejaar 2023-2024: vanaf 1 september 2023 tot en met 31 augustus 2024.

Voor studenten die per 1 februari 2024 starten met hun opleiding gelden tijdens hun 'jaar' dus achtereenvolgens twee verschillende opleidingsstatuten: dit opleidingsstatuut en dat van het volgende studiejaar.

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

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

1.4 Hoe komt het opleidingsstatuut tot stand?

Het opleidingsstatuut voor de opleiding wordt jaarlijks door de academiedirecteur vastgesteld op basis van het Kader opleidingsstatuut: een model 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 er voor te zorgen dat het nieuwe opleidingsstatuut jaarlijks vóór 1 juli is gepubliceerd.

1.5 Samenhang opleidingsstatuut, studentenstatuut en inschrijvingsreglement

Het Opleidingsstatuut is een onderdeel van het Studentenstatuut. Het Studentenstatuut geldt voor de hele HAN. In het Studentenstatuut staan alle rechten en plichten van studenten en de HAN. Vindplaats

Studentenstatuut: [Rechten en plichten \(han.nl\)](https://www.han.nl/rechten-en-plichten).

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: Medische Hulpverlening | Kom studeren aan de HAN!.

2 Het onderwijs bij de HAN

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

3 Informatie over jouw opleiding

3.1 Missie en visie van jouw opleiding

De opleiding tot medisch hulpverlener leidt HBO-professionals op die inzetbaar zijn binnen het spectrum van de acute en/of intensieve zorg van het medische domein.

Deze beginnende beroepsbeoefenaars onderscheiden zich door deskundigheid op het gebied van diagnostisch onderzoek, bewaken van vitale functies, medisch klinisch redeneren, therapeutisch handelen met een onderzoekende handelswijze.

De medisch hulpverlener is flexibel, adaptief en heeft oog voor technologische ontwikkelingen. Handelt reflectief vanuit de kernwaarden autonomie, communicatie, deskundigheid, empathie, Evidence Based handelen, innovatie en samenwerken.

3.2 Inhoud en organisatie van jouw opleiding

De opleiding BMH is onderdeel van de Academie Gezondheid en Vitaliteit (AGV) en werkt nauw samen met het lectoraat Acute Intensieve Zorg. De voltijd- en duale BMH student volgt een gemeenschappelijke propedeuse. De opleiding Bachelor medische hulpverlening is in september 2019 gestart met een nieuw, inmiddels huidig curriculum, dit curriculum wordt gefaseerd ingevoerd en is in het studiejaar 2022-2023 volledig ingevoerd. Dit curriculum wordt aangeduid met BMH 2.0.

In het studiejaar 2021-2022 konden studenten kiezen om hun voltijddopleiding te vervolgen in een duale-opleiding waarbij zij een leerarbeidsovereenkomst aangingen met een werkgever. Deze duale studenten worden opgeleid in het interventiedomein. Het interventiedomein bestaat uit het profiel anesthesiologische zorg of operatieve zorg.

Vanaf studiejaar 2022-2023 worden voor het interventiedomein géén duaal studenten meer opgeleid.

De studenten die gestart zijn in 2021-2022 met hun duale traject binnen het interventiedomein kunnen hun studie hierin afronden.

Duaal Curriculum BMH 2.0

In het schema, opgenomen in deze paragraaf, wordt het curriculum voor de duale studenten van leerjaar 4 getoond.

Het schema toont de duale opleidingsroute van de BMH 2.0 student. Het curriculum van jaar 1 en 2 is de "common trunk", deze duurt in totaal twee jaar, deze leerjaren zijn aangeboden in een voltijd variant. De common trunk vormt een stevige basis van de opleiding tot medisch hulpverlener, waarna de student vanaf het 3e leerjaar de opleiding vervolgt in een voltijd-, dan wel in de duale variant.

De opleiding biedt het onderwijs aan in onderwijseenheden (OWE's). In elke onderwijseenheid komen meerdere beroepstaken, CANmedsrollen en competenties aan bod. Elke onderwijseenheid is geprogrammeerd binnen een van de vier leerperioden in het studiejaar. De leerperioden worden afgesloten met toetsweken.

		SEMESTER 1				SEMESTER 2				
		OWE 1		OWE 2		OWE 3		OWE 4		
COMMON TRUNK	Jaar 1	Oriëntatie 12,5 stp		Vitale functies 15 stp		Van binnen naar buiten 12,5 stp		Traumatologie 15 stp		
		Beroepsontwikkeling 5 stp								
	Jaar 2	VBB Cardiologie	VBB Interventie	VBB Acuut	De Praktijk Dichtb	De BMH en Ik	Medische Technologie in de Keten			
		Verdiepende brede basis 22,5 stp		5 stp		15 stp		12,5 stp		
Beroepsontwikkeling 5 stp										
INTERVENTIE OAIAM	Jaar 3	Duaal - Beroepspraktijvorming (BPV2) Duaal - Minor								
	Jaar 4	Duaal - Beroepspraktijvorming (BPV3) Duaal - Onderzoek en Beroepspraktijvorming								

Figuur 1: schematische weergave BMH 2.0 duale variant

Binnen elke onderwijseenheid werken studenten aan verschillende thema's rondom bepaalde categorieën van beroepstaken. Daarbij maak de student zich zowel de basiskennis (theorie) als de basisvaardigheden (praktische vaardigheden) eigen van de medisch hulpverlener. Vanaf het studiejaar 2022-2023 kan na het tweede studiejaar niet meer gekozen worden om de opleiding te vervolgen middels een duale variant.

Voor studenten die in het studiejaar 2021-2022 gekozen hebben om duaal hun studie in het interventiedomein te vervolgen geldt dat zij vanaf het derde studiejaar praktijkgericht leren, middels een leerarbeidsovereenkomst met een werkgever en het volgen van een lintminor. In de duale variant, binnen het interventiedomein, zijn er geen stages maar spreken wij van het werkend-leren. De theoretische kennis die op de terugkomdag wordt aangeboden sluit naadloos aan bij de benodigde vaardigheden die nodig zijn om als medische hulpverlener te kunnen werken op een operatiekamercomplex. De vaardigheden die worden aangeleerd zijn te kwalificeren als laag- tot middencomplex.

In het 4e leerjaar werkt de student vier dagen in de week bij een werkgever en volgt één dag per week onderwijs op school. Tijdens deze studiedagen verdiept de student zich in de theoretische kennis met als doel het verder ontwikkelen van kennis en vaardigheden op hoogcomplex niveau. In dit studiejaar richt de student zich op de afronding van de opleiding o.a. door het uitvoeren van praktijkgericht onderzoek middels een onderzoeksopdracht. De duale student werkt vier dagen per week in de praktijk en volgt één dag in de week les op school.

Vanaf studiejaar 2022-2023 kunnen BMH studenten die de keuze maken om opgeleid te willen worden in het interventiedomein, uitsluitend kiezen voor een voltijd variant én het profiel van de anesthesiologische zorg. Het profiel operatieve zorg wordt niet meer aangeboden in de voltijd variant.

Basisstructuur onderwijseenheden BMH 2.0

De bacheloropleiding is opgebouwd uit 8 modules, van elk 30 studiepunten.

Een module is opgebouwd uit één of meer onderwijseenheden. Iedere onderwijseenheid bestaat uit één of meer leeruitkomsten. De zwaarte van de onderwijseenheid is uitgedrukt in studiepunten en studiebelastinguren. Eén studiepunten wordt gelijkgesteld aan 28 klokuren studiebelasting.

Een onderwijseenheid wordt afgesloten met een tentamen, dat kan bestaan uit meerdere deeltentamens. De onderwijseenheid is met goed gevolg afgesloten als het tentamen met een voldoende (cijfer 5,5) is afgerond.

- Leerjaar 1 en 2 is voltijdonderwijs en voor alle domeinen gelijkwaardig. Deze eerste twee studiejaar

noemen wij de common trunk. In deze eerste twee leerjaren gaan wij uit van: onderwijs dat per periode wordt georganiseerd.

- Lesvormen zoals hoorcolleges/instructie, simulatieonderwijs, werkgroepen, practica, samenwerking opdrachten etc.
- Toetsweken die per periode halverwege of ter afsluiting van een onderwijseenheid worden aangeboden. 40 uur studiebelasting per week, waarvan maximaal 20 contacturen waarbij de overige uren bestaan uit zelfstudie-uren of stageuren.
- Het onderwijs wordt geprogrammeerd op vier of vijf dagen. Studenten zijn vijf dagen per week beschikbaar voor het onderwijs.
- Dat in uitzonderlijke gevallen toetsing ook in de avonduren of op zaterdag plaatsvinden.

Leerjaar 3 en 4

In leerjaar 3 en 4 van de duale BMH gaan wij uit van:

- Dat de student een leerarbeidsovereenkomst heeft met een werkgever waar hij/zij de opleiding kan volgen. Bij het ontbreken van, of het beëindigen van de leerarbeidsovereenkomst de student niet verder kan met zijn opleiding in de duale variant. De student krijgt in dat geval de kans om zijn opleiding, middels een maatwerktraject, te vervolgen in de voltijdvariant.
- 40 uur studiebelasting per week, waarvan maximaal 9 contacturen, waarbij de overige studiebelasting uren bestaan uit werkend- leren uren en zelfstudie-uren.
- In uitzonderlijke gevallen kan toetsing ook in de avonduren of op zaterdag plaatsvinden.
- Het onderwijs wordt geprogrammeerd op één vaste dag in de week. In weken waarin de vaste studiedag op een nationale feestdag valt, wordt in die week de lesdag op een ander moment ingepland.
- Er wordt tijdens de lesvrije periodes van de HAN geen onderwijs gegeven.
- De student samen met zijn werkgever afspraken maakt om vrijgesteld te zijn van werk voor de aanwezigheid tijdens onderwijsactiviteiten en verplichte toetsmomenten
- Toetsmomenten worden per semester aangeboden.

3.3 Hoe wij opleiden en begeleiden

In de opleiding zijn CANMeds rollen vertaald naar competenties en beroepstaken van de BMH, volgens het landelijk opleidingsprofiel (2016), de Body of Knowledge (BOKS) en het Beroepsprofiel van de medisch hulpverlener (2021).

Op basis van deze documenten wordt het onderwijs vormgegeven en uitgevoerd. Concreet betekent dit dat er een stevige basiskennis wordt aangereikt met authentieke en actuele casuïstieken, van laag naar hoog complexe leersituaties, met uitgebreide mogelijkheden voor leren in simulatie en leren in de stagepraktijk. In het binnenschools leren staat de voorbereiding en integratie op de beroepspraktijk centraal. De stages en/of stagepraktijk wordt binnen de BMH het buitenschools leren genoemd.

Vanaf de start van de opleiding BMH staat het binnenschoolsonderwijs in het teken van de voorbereiding op de beroepspraktijk. Om de beroepspraktijk binnenschools zo goed mogelijk aan bod te laten komen, wordt de theorie gekoppeld aan situaties die zich in het werkveld kunnen voordoen. Op deze wijze wordt een contextrijke leersituatie gecreëerd.

In de eerste twee leerjaren krijgt de student een brede basis aan kennis en vaardigheden aangereikt voor het hele spectrum van de BMH.

Gedurende de opleiding ontvangen de studenten feedforward en feedback, waarbij niet alleen de inhoud van de gesprekken en de uitvoering van de handelingen ter sprake komen, maar ook de professionele houding en

ontwikkeling van de student. Op die manier bereiden wij studenten voor op de beroepspraktijk om een lerende professional te zijn.

Reflectie op het handelen binnen de beroepspraktijk en op die beroepspraktijk als zodanig, is een terugkerende werkvorm gedurende het contactonderwijs en bij de studiebegeleiding. Deze reflectie draagt bij aan zowel de competentieontwikkeling als aan het vormen van een professionele identiteit (beroepsbeeld) en een professionele houding.

Er wordt toegewerkt naar meer integrale manieren van beoordelen om breder te kijken naar de student als geheel en daarmee een zo valide mogelijk oordeel te geven over de competenties van de student. De complexe vaardigheden die horen bij niet geprotocolleerde, onvoorziene omstandigheden zijn niet in een toets te vatten en daarom uitgewerkt in meerdere toetsmomenten. Ook deze vaardigheden worden aangeleerd en afgetoetst in de praktijk waarmee studenten bekwaam verklaard worden.

Uitgangspunten van het onderwijs

In ons onderwijs hanteren wij de volgende uitgangspunten:

- De professionele ontwikkeling van studenten staat gedurende de gehele opleiding centraal. In dit kader wordt expliciet gekeken naar gedrag en attitude. De student wordt intensief gecoacht in zijn rol als startende beroepsbeoefenaar.
- Iedere student krijgt een studieloopbaanbegeleider toegewezen die een centrale rol heeft in de coaching van de student.
- Docenten en gastdocenten, veelal professionals uit het toekomstige werkveld van de studenten, fungeren als rolmodel.
- Alumni en student-assistenten zijn betrokken bij het onderwijs en fungeren tevens als rolmodel. De beroepspraktijk staat centraal, er is een sterke link tussen onderwijs en praktijk.
- Realistische, praktijkgerichte casus zijn de "dragere" van onze opleiding. Contextrijk leren vormt de basis van het curriculum.
- Practica vinden plaats in kleine groepen waardoor studenten kunnen oefenen en individueel feedback kunnen krijgen.
- Tijdens het onderwijs werken studenten met regelmaat in 'behandelgroepen'; De toetsing is, zoveel als mogelijk, individueel.

De onderwijsprogramma's worden in de ontwikkelfase voorgelegd aan en besproken met inhoudsdeskundigen van de betreffende werkvelden. Vertegenwoordigers uit het werkveld en studenten worden naast de ontwikkeling zo mogelijk betrokken bij de uitvoering van het onderwijs en de toetsing.

Elektronische leeromgeving

Als student maak je gebruik van een elektronische leeromgeving: Onderwijs Online. Alle inhoudelijke en praktische informatie betreffende een onderwijseenheid wordt door de planningsgroep op Onderwijs Online gezet: mededelingen, studiehandleiding, de presentaties (powerpoints) van de hoorcolleges enz.

Anti-plagiaatprogramma

Het programma Ouriginal is een anti-plagiaatprogramma dat in meerdere onderwijseenheden gebruikt wordt om fraude op te sporen. Wanneer je een beroepsproduct instuurt, wordt deze vergeleken met teksten op internet en andere documenten. Docenten en begeleiders kunnen hierbij op uniforme wijze controleren op plagiaat.

Zelfstandige beroepsbeoefenaren

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 je studie.

Studiebegeleiding

Studiebegeleiding is daarom een belangrijk aspect van ons onderwijs. De studiebegeleider

"Studieloopbaanbegeleider" (SLB). helpt je bij het ontwikkelen van de zelfsturing die je nodig hebt om je studie te volbrengen. Tevens is hij of zij het eerste aanspreekpunt in bijzondere situaties; bijvoorbeeld als de studie niet zo verloopt als je gepland had of bij langdurige ziekte of functiebeperking. Hij kan je dan helpen om wegen te zoeken om je resultaten bij de studievoortgang te verbeteren.

(Deel)tentamens:

(Deel)tentamens en examens mogen alleen worden afgenomen door examinatoren die door de examencommissie zijn aangewezen. Op de kwaliteit van tentamens en examens wordt toezicht gehouden door de examencommissie.

3.4 Stages en/of werkplek

De opleiding Bachelor Medische Hulpverlening kent meerdere perioden voor het praktijkleren. Voor de organisatie van het praktijkleren is de BMH afhankelijk van het beschikbaar stellen van stageplaatsen door het werkveld. De opleiding spant zich in om stageperioden zoals beschreven mogelijk te maken, maar heeft in deze geen resultaatverplichting. Het is niet uit te sluiten dat een tekort in geschikte stageplaatsen leidt tot studievertraging. Alle inspanningen door de opleiding zijn erop gericht studievertraging te voorkomen, gelijke kansen te bieden aan alle studenten en de lange termijn continuïteit van het aantal stageplekken.

Een student heeft tijdens de eerste twee jaar van de opleiding de volgende stages:

- In het begin van het 1e leerjaar in de eerste onderwijseenheid (OWE) zijn een aantal oriëntatiemomenten ingepland om kennis te maken met het praktijkveld van de BMH.
- Aan het einde van het 1e leerjaar in de vierde onderwijseenheid ga je 2 weken buitenschools praktijkleren (stage).
- Ter voorbereiding op het vervolg van je opleiding en staat in het 2e leerjaar in periode 4 het praktijkleren 2 gepland. Een oriënterende stage van 8 weken waarin de student zichzelf kan ontwikkelen in de praktijk.

Duaal:

Gedurende het 2e leerjaar vindt er een koppeling plaats ten behoeve van het domein welke vanaf het 3e jaar gevolgd wordt.

Doorloop je het uitstroomprofiel binnen het interventiedomein, dan vervolg je de opleiding vanaf jaar 3 in een duale vorm waarbij het principe van "werkend-leren" centraal staat.

In het overzicht hieronder zie je de OWE 's (in de Common Truk) waarin het praktijkleren plaatsvindt. (OWE's rood omcirkeld)

		SEMESTER 1				SEMESTER 2			
		OWE 1	OWE 2		OWE 3	OWE 4			
COMMON TRUNK	Jaar 1	Oriëntatie 12,5 stp	Vitale functies 12,5 stp		Van binnen naar buiten 12,5 stp	Traumatologie 15 stp			
		Beroepsontwikkeling 5 stp							
	Jaar 2	VBB Cardiologie	VBB Interventie	VBB Acuut	De Praktijk Dichtb	De BMH en Ik	Medische Technologie in de Keten		
		Verdiepende brede basis 22,5 stp			5 stp	15 stp	12,5 stp		
Beroepsontwikkeling 5 stp									
INTERVENTIE OA/AM	Jaar 3	Duaal - Beroepspraktijkvorming (BPV2)							
	Duaal - Minor								
Jaar 4	Duaal - Beroepspraktijkvorming (BPV3)								
	Duaal - Onderzoek en Beroepspraktijkvorming								

De duale student heeft in leerjaar 3 en 4 een leerarbeidsovereenkomst met een werkgever en de opleiding legt dit vast middels een overeenkomst tussen de student, werkgever en de HAN. Naast het OS-OER zal er, door de opleidende instelling, voor de duale studenten, ook een praktijkleer- reglement opgesteld worden. De duale student dient zich op de hoogte te stellen van de inhoud en zich te houden aan praktijkleer-reglement.

3.5 Hoe werkveld en beroepenveld zijn betrokken

De inhoud van het curriculum is in samenwerking met vertegenwoordigers uit het werkveld tot stand gekomen. Vertegenwoordigers uit het werkveld: patiënten en patiëntenverenigingen, beroepsverenigingen zoals de Nederlandse Vereniging voor Bachelor Medisch Hulpverleners (NVBMH) worden indien relevant, betrokken bij de ontwikkeling en uitvoering van het onderwijs.

Afstemming over het onderwijs vindt o.a. plaats door regulier overleg, als het Strategisch overleg en het Werkveldoverleg. Op landelijk niveau vinden overleggen plaats met de andere twee hogescholen die ook de opleiding tot Bachelor Medische Hulpverlening aanbieden. Te weten: Hogeschool Rotterdam en Hogeschool Utrecht.

3.6 Lectoraten en kenniscentra

Conform het HAN-statuut Lectoraten van februari 2008 en het Strategisch Onderzoeksbeleid van de HAN leveren lectoren een bijdrage aan het onderwijs van de bachelor- en masteropleidingen. Zij doen dat o.a. door te participeren in curriculumcommissies, in examencommissies (HAN-breed), door gastcolleges te geven en minoren te verzorgen.

Verder brengen zij de verbinding tussen onderzoek en onderwijs tot stand door een bijdrage te leveren aan de doorlopende leerlijn onderzoek in de curricula, en door studenten en docenten mee te nemen en mee te laten werken in concrete praktijkgerichte onderzoeksprojecten. Doordat de vragen komen van het werkveld en de resultaten daarvan terugvloeien naar het onderwijs en curriculum, wordt de relatie tussen werkveld- onderwijsonderzoek versterkt.

Binnen het nieuwe curriculum geven de onderzoekers verbonden aan het kenniscentrum Duurzame Zorg les binnen de onderwijseenheden van jaar 1, 2 en 3 waar het gaat om het geïntegreerd aanbieden van kennis en vaardigheden op het gebied van evidence based practice.

Lectoraten leveren een bijdrage aan de professionalisering van docenten in onderzoeksvaardigheden en aan de ontwikkeling en implementatie van een doorlopende leerlijn onderzoek, in het curriculum van de opleidingen van de Academie Gezondheid en Vitaliteit

Docenten worden in de gelegenheid gesteld deel te nemen aan de kenniskringen van de lectoraten.

De kenniskringen voeren praktijkgericht onderzoek uit waarvan de resultaten mede ten goede komen aan de opleidingen bijv. in de vorm van nieuwe inzichten voor hulp- en dienstverlening in het werkveld.

Vanuit onderlinge afstemming tussen opleiding en lectoraat worden enkele van de docenten BMH voor een dagdeel in de week ingezet bij het lectoraat Acute Intensieve Zorg. Doel is onder meer om de verbinding tussen onderzoek – onderwijs en werkveld – onderwijs te verstevigen.

De Academie Gezondheid en Vitaliteit heeft vijf samenwerkende lectoraten, die samenwerken onder de noemer [Kenniscentrum Duurzame Zorg \(han.nl\)](https://www.han.nl/kenniscentrum-duurzame-zorg) :

- Acute Intensieve Zorg
- Technologie voor Gezondheid
- Organisatie van Zorg en Dienstverlening
- Wijkverpleging
- Bijzonder lectoraat Vaktherapie bij Persoonlijkheidsstoornissen.

De AGV heeft recent meegewerkt aan onderzoekslijnen vanuit het kenniscentrum Duurzame Zorg, waarbij BMH docenten betrokken zijn geweest.

Studenten kunnen met een praktijkonderzoek binnen de OWE Praktijkinnovatie in Zorg en Welzijn (PZW) deelnemen aan onderzoeksprojecten vanuit een van de lectoraten.

3.7 Keuzemogelijkheden in je opleiding

In het 3e jaar volgen studenten een minor waarbij de student keuze heeft in welke minor hij of zij kiest. Voorwaarde is dat de minor aanvullend of verdiepend op de opleiding is. Dit wordt door de examencommissie vastgesteld.

In het 3e of 4e jaar voeren voltijd studenten een praktijkonderzoek uit. Hierbij mogen studenten zich inschrijven voor een drietal onderzoeksprojecten waarbij er in principe uiteindelijk één toegewezen wordt.

Studenten voltijd volgen - meestal in het vierde studiejaar - de beroepsvormende stages (PL3 en PL4) en dat kunnen zij doen in verschillende werkcontexten. Zij mogen daarvoor een voorkeur hebben, maar de beschikbaarheid van het aantal stageplaatsen is uiteindelijk leidend of zij de werkcontext van hun voorkeur ook krijgen.

Duale studenten volgen vanaf het derde studiejaar hun opleiding binnen de operatieve of anesthesiologische zorg in een ziekenhuis.

3.8 Overig

Kwaliteitszorg van de opleiding

Het kwaliteitszorgsysteem met betrekking tot onderwijs van de HAN en de werkwijze van de kwaliteitscommissie

BMH is ingericht als een samenspel tussen ontwikkeling & verbetering en planning & control, met de bekende PDCA-cyclus (Plan, Do, Check, Act) als basis.

Kwaliteitscommissie AGV:

In 2020 is de kwaliteitscommissie AGV gestart met haar opdracht om het werken aan kwaliteitsverbetering binnen het onderwijs en het onderzoek in de academie te stimuleren, te verbinden en door te ontwikkelen tot een gezamenlijke kwaliteitscultuur bij alle medewerkers van de academie. In het verlengde van de academiebrede kwaliteitscommissie voert de kwaliteitsfunctionaris BMH een aantal operationele taken uit in het kader van de uitvoering van de kwaliteitscyclus van onderwijsverbetering.

Kwaliteitsfunctionaris BMH:

De kwaliteitsfunctionaris BMH heeft als taak het methodisch evalueren van onderwijs en de randvoorwaarden (inzet van personeel en voorzieningen) om daarmee de kwaliteit te borgen en te verbeteren.

De studierichting peilt, zowel schriftelijk als mondeling, regelmatig de mening van studenten en docenten over allerlei zaken die betrekking hebben op het onderwijs in de ruime zin van het woord. In de eerste plaats het feitelijke onderwijs dat in een bepaalde periode gevolgd is, maar bijvoorbeeld ook het studiemateriaal, de roostering, de overlegsituaties en de contacten met het werkveld.

De ondernomen verbeteracties worden zichtbaar gemaakt door middel van een actieplan.

4 De eindkwalificaties voor jouw opleiding en beroepsvereisten

4.1 Het werkveld

Binnen de medisch-(ondersteunende) beroepskolom vult de medische hulpverlener een hiaat op tussen de mbo-opgeleide doktersassistent en de master opgeleide Physician Assistant (PA). Deze positionering van de medisch hulpverlener wordt in de medisch/ondersteunende praktijk herkend. De opleiding medische hulpverlening is relatief jong en het werkveld is volop in ontwikkeling.

Het werkveld van de medisch hulpverlener is divers. Als medisch hulpverlener kan je in verschillende werkvelden van de acute zorg aan het werk. Denk hierbij aan:

- Spoedeisende hulp Ambulancezorg
- Cardiodiagnostiek en cardio-interventie
- Operatieve- of anesthesiologische zorg

4.2 Beroepsvereisten

Voor jouw opleiding gelden wettelijke beroepsvereisten [die door een (semi)-private instantie zijn opgesteld.] Deze zijn te vinden in [opleiding noemt hier (de bewuste wet) / of regeling "(semi)-private instantie" maar bij voorkeur de hyperlink naar de juiste en actuele vindplaats.]

Voor jouw opleiding geldt als wettelijke beroepsvereiste dat een medisch hulpverlener die in het bezit is van een Bachelor Medische Hulpverleners diploma, ingeschreven dient te staan in het BIG-register alvorens hij/zij het beroep van medische hulpverlener mag uitvoeren. De voor jouw opleiding wettelijke beroepsvereisten zijn te vinden op : <https://www.bigregister.nl/actueel/nieuws/2018/10/1/bmh-kan-registratie-aanvragen>

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.

De bacheloropleiding Medische Hulpverlening aan de HAN leidt op tot het beroep van medisch hulpverlener. De bachelor medisch hulpverlener verleent op basis van een geaccrediteerde hbo-bacheloropleiding medisch ondersteunende zorg binnen de acute zorg, de interventie zorg en de diagnostiek, waarbij sprake is van het toepassen van voorbehouden en risicovolle handelingen.

De medische hulpverlener is een beroep dat competenties van verschillende functies in de ondersteuning van medische diagnostiek en behandeling in zowel de acute eerstelijnszorg en tweedelijnszorg integreert conform het beroepsprofiel BMH.

De kern van het beroep is dat de medisch hulpverlener medisch ondersteunende zorg verleent binnen de acute zorg en de diagnostiek, waarbij sprake is van het toepassen van voorbehouden en risicovolle handelingen, passend bij de context waarin gewerkt wordt.

Daarbij informeert en begeleidt de medisch hulpverlener patiënten en naasten, plant en coördineert de zorgverlening, beheert de patiëntenadministratie en apparatuur, draagt bij aan kwaliteitszorg en innovatie en begeleidt en coacht (junior-)collega's. Tot slot is de BMH'er ook opgeleid om bijvoorbeeld via voorlichting of

onderwijs bij te dragen aan de ontwikkeling van het beroep medisch hulpverlener.

Onder aan de paragraaf Vakinhoudelijk handelen staan de schema's met daarin de eindkwalificaties volgens de NLQF.

NLQF is de afkorting van Netherlands Qualification Framework. Het is een systeem waarin alle mogelijke kwalificaties ingeschaald kunnen worden op een bepaald niveau.

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.

Vakinhoudelijk handelen 1: Diagnostisch onderzoeken

De student past methodisch en waar mogelijk evidence based practice van het diagnostisch arsenaal van het vakgebied toe.

Vakinhoudelijk handelen 2: Bewaken van de gezondheidstoestand

De student past methodisch en waar mogelijk evidence based practice van het diagnostisch/ therapeutisch arsenaal van het vakgebied toe.

Vakinhoudelijk handelen 3: Therapeutisch handelen

De student past methodisch en waar mogelijk evidence based practice van het therapeutisch arsenaal van het vakgebied toe.

Communicatie 4: Communiceren met patiënten en hun omgeving

De student bouwt effectieve behandelrelaties op met patiënten en hun omgeving en past hierbij communicatietechnieken en –middelen doelgericht toe.

Samenwerking 5: Samenwerken met collega's en andere zorgverleners

De student draagt bij aan effectieve intra- en interdisciplinaire samenwerking en ketenzorg. In de samenwerking handelt hij doelgericht op basis van actueel inzicht in de expertise van andere zorgverleners.

Organisatie 6: Plannen en coördineren van hulpverlening aan de patiënt

De student organiseert en coördineert de zorg rond de patiënt (zorginhoudelijke regiefunctie) teneinde de continuïteit van zorg te waarborgen.

Organisatie 7: Werken aan kwaliteit van de werkorganisatie

De student levert een bijdrage aan de uitvoering, ontwikkeling en innovatie van de kwaliteitszorg van de werkorganisatie.

Organisatie 8: Komen tot effectieve en efficiënte praktijk- en bedrijfsvoering

De student voert op een zo effectieve en efficiënt mogelijke wijze zijn taken uit.

Maatschappelijk handelen 9: Handelen volgens relevante wettelijke bepalingen

De student maakt op verantwoorde wijze gebruik van zijn deskundigheid en invloed om de gezondheid en het welzijn van patiënten te bevorderen.

Maatschappelijk handelen 10. Behartigen van belangen van patiënten in de zorg

De student levert een bijdrage aan de belangenbehartiging van de patiënt.

Maatschappelijk handelen 11: Kostenbewust handelen

De student gaat op verantwoorde en doelmatige wijze om met beschikbare middelen.

Kennis en wetenschap 12: Bijdragen aan de verbetering van de beroepspraktijk

De student onderbouwt de zorg op wetenschappelijk verantwoorde wijze en bevordert de ontwikkeling en implementatie van vakkennis.

Kennis en wetenschap 13: Geven van voorlichting en onderwijs aan beroepsgenoten

De student onderneemt acties om de deskundigheid van studenten, collegae en andere zorgverleners te bevorderen.

Professionaliteit 14: Zichzelf ontwikkelen in het beroep

De student ontwikkelt zich systematisch en doelgericht in het beroep en houdt daarbij persoonlijke en professionele rollen in evenwicht.

Zie voor een meer uitgebreide beschrijving van de competenties en handelingscriteria op het eindniveau het document 'Competentieprofiel BMH' Onderwijsonline -> Algemene Informatie -> Toetsing.

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.

Voor de term 'eindkwalificaties' wordt bij onze opleiding ook wel de term competenties gebruikt. Het niveau van de eindkwalificaties is afgestemd op het NLQF niveau 6 en de Dublin Descriptoren. 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.

Zie voor de toelichting op de NLQF-niveaus: <https://www.nlqf.nl/daarom-nlqf/nlqf-niveaus>

Nr.	Eindkwalificatie	Omschrijving
1	Vakinhoudelijk handelen	Diagnostisch onderzoeken
2	Vakinhoudelijk handelen	Bewaken van de gezondheidstoestand
3	Vakinhoudelijk handelen	Therapeutisch handelen
4	Communicatie	Communiceren met de patiënt en zijn/haar omgeving
5	Samenwerking	Samenwerken met collega's en andere zorgverleners
6	Organisatie	Plannen en coördineren van hulpverlening aan de patiënt
7	Organisatie	Werken aan de kwaliteit van de werkorganisatie
8	Organisatie	Komen tot effectieve en efficiënte praktijk en bedrijfsvoering
9	Maatschappelijk handelen	Handelen volgens relevante wettelijke bepalingen
10	Maatschappelijk handelen	Behartigen van belangen van de patiënt in de zorg
11	Maatschappelijk handelen	Kostenbewust handelen

Nr.	Eindkwalificatie	Omschrijving
12	Kennis en Wetenschap	Bijdragen aan de verbetering van de beroepspraktijk
13	Kennis en Wetenschap	Geven van voorlichting en onderwijs aan beroepsgenoten
14	Kennis en Wetenschap	Zichzelf ontwikkelen in het beroep
1	Vakinhoudelijk handelen	Diagnostisch onderzoeken
2	Vakinhoudelijk handelen	Bewaken van de gezondheidstoestand
3	Vakinhoudelijk handelen	Therapeutisch handelen
4	Communicatie	Communiceren met de patiënt en zijn/haar omgeving
5	Samenwerking	Samenwerken met collega's en andere zorgverleners
6	Organisatie	Plannen en coördineren van hulpverlening aan de patiënt
7	Organisatie	Werken aan de kwaliteit van de werkorganisatie
8	Organisatie	Komen tot effectieve en efficiënte praktijk en bedrijfsvoering
9	Maatschappelijk handelen	Handelen volgens relevante wettelijke bepalingen
10	Maatschappelijk handelen	Behartigen van belangen van de patiënt in de zorg
11	Maatschappelijk handelen	Kostenbewust handelen
12	Kennis en Wetenschap	Bijdragen aan de verbetering van de beroepspraktijk
13	Kennis en Wetenschap	Geven van voorlichting en onderwijs aan beroepsgenoten
14	Kennis en Wetenschap	Zichzelf ontwikkelen in het beroep

[gebruiken als eindkwalificaties niet in bovenstaande tabel kunnen worden opgenomen. Opleiding kan hier evt. ook extra informatie geven over de eindkwalificaties, indien gewenst]

Het niveau van de eindkwalificaties is afgestemd op het NLQF niveau 6 en de Dublin Descriptoren. 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.

Zie voor de toelichting op de NLQF-niveaus: <https://www.nlqf.nl/daarom-nlqf/nlqf-niveaus>

Niveau 6			
NLQF		EQF	
Context	<ul style="list-style-type: none"> Een onbekende, maar wisselende leef- en/of werkomgeving, ook internationaal. 		
Kennis	<ul style="list-style-type: none"> Bezit gevorderde, gespecialiseerde kennis van, en kritisch inzicht in, theorieën, en concepten van een beroep, kennisdomein en/of breed wetenschapsgebied. Bezit brede, geïntegreerde kennis en begrip van de omvang van de belangrijkste gebieden en grenzen van een beroep, kennisdomein en/of breed wetenschapsgebied. Bezit kennis en begrip van enkele belangrijke actuele problemen, onderwerpen en specialismen gerelateerd aan een beroep, kennisdomein en/of breed wetenschapsgebied. 	<ul style="list-style-type: none"> Gevorderde kennis van een werk- of studiegebied, die een kritisch inzicht in theorieën en beginselen impliceert. 	Kennis
Vaardigheden:			
Toepassen van kennis	<ul style="list-style-type: none"> Reproduceert en analyseert de kennis en past deze toe, ook in andere contexten zodanig dat dit een professionele en of wetenschappelijke benadering in beroep en/of kennisdomein laat zien. Past gespecialiseerde, waaronder kritisch-analytische, vaardigheden, toe op de uitkomsten van toegepast onderzoek. Brengt, met begeleiding, een toegepast onderzoek op basis van methodologische kennis tot een goed einde. Stelt argumentaties op en verdiept die. 	<ul style="list-style-type: none"> Gevorderde vaardigheden, waarbij blijkt wordt gegeven van absoluut vakmanschap en innovatief vermogen om complexe en onvoorspelbare problemen in een gespecialiseerd werk- of studiegebied op te lossen. 	Vaardigheden

Niveau 6			
NLQF		EQF	
	<ul style="list-style-type: none"> Evalueert en combineert kennis en inzichten uit een specifiek domein kritisch. Signaleert beperkingen van eigen kennis van de beroepspraktijk en/of bestaande kennis in het kennisdomein en onderneemt actie. Analyseert kritisch, complexe beroeps- en/of wetenschappelijke taken en voert deze uit. 		
Probleemoplossende vaardigheden	<ul style="list-style-type: none"> Identificeert en analyseert complexe en onvoorspelbare problemen in de beroepspraktijk en/of in het kennisdomein en lost deze op tactische, strategische en creatieve wijze op door gegevens te identificeren en te gebruiken. 		
Leer- en ontwikkelvaardigheden	<ul style="list-style-type: none"> Ontwikkelt zich op eigen initiatief door middel van zelfreflectie en zelfbeoordeling van eigen (leer)resultaten. 		
Informatievaardigheden	<ul style="list-style-type: none"> Verzamelt en analyseert op een verantwoorde, kritische manier brede, verdiepte en gedetailleerde beroeps gerelateerde en/of wetenschappelijke informatie over een beperkte reeks van basistheorieën, principes en concepten van en gerelateerd aan een beroep en/of kennisdomein beperkte informatie over belangrijke huidige problemen, onderwerpen en specialiteiten gerelateerd aan het beroep en/of kennisdomein Geeft deze informatie weer. 		

Niveau 6			
NLQF		EQF	
Communicatievaardigheden	<ul style="list-style-type: none"> Communiqueert doelgericht op basis van in de context en beroepspraktijk geldende conventies met gelijken, collega's, specialisten, niet-specialisten, leidinggevend en of relevante derden in de wetenschappelijke en of beroepsmatige gemeenschap. Past de communicatie aan het doel en de doelgroep aan. 		
Verantwoordelijkheid en Zelfstandigheid	<ul style="list-style-type: none"> Werkt samen in onbekende wisselende leef- en/of werkomgeving, ook internationaal met gelijken, collega's, specialisten, niet-specialisten, leidinggevend en relevante derden. Draagt verantwoordelijkheid voor resultaten van eigen activiteiten, werk en/ of studie en voor het resultaat van het werk van anderen. Draagt gedeelde verantwoordelijkheid voor het aansturen van onvoorspelbare processen en de professionele ontwikkeling van personen en groepen. Verzamelt en interpreteert relevante gegevens met het doel een oordeel te vormen dat mede gebaseerd is op het afwegen van relevante sociaal-maatschappelijk, beroepsmatige, wetenschappelijke of ethische aspecten. 	<ul style="list-style-type: none"> Managen van complexe technische of beroepsactiviteiten of -projecten; de verantwoordelijkheid op zich nemen om in onvoorspelbare werk- of studiecontexten beslissingen te nemen. De verantwoordelijkheid op zich nemen om de professionele ontwikkeling van personen en groepen te managen. 	Verantwoordelijkheid en Zelfstandigheid

5 De opbouw van jouw opleiding

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

5.1 Omvang

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

De studielast van de opleiding is uitgedrukt in studiepunten. Eén studiepunten staat gelijk aan 28 uren studie (dat is een gemiddelde indicatie). Dit is zo ook geregeld in de WHW.

De bacheloropleidingen hebben een omvang van 240 studiepunten.

5.2 Major en minor

Major en minor

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

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

5.3 Propedeuse en postpropedeuse

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

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

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

Na de propedeutische fase volgt de postpropedeutische fase, ook wel hoofdfase genoemd. In de

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

6 Jaarplanning

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

6.1 Lesdagen en lestijden

De lestijdentabel van de HAN staat op HAN Insite.

Lesuur	Van	Tot
1	09:00	09:45
2	09:45	10:30
Pauze	10:30	10:45
3	10:45	11:30
4	11:30	12:15
5	12:15	13:00
6	13:00	13:45
7	13:45	14:30
8	14:30	15:15
Pauze	15:15	15:30
9	15:30	16:15
10	16:15	17:00
11	17:00	17:45
12	17:45	18:30
13	18:30	19:15
14	19:15	20:00
15	20:00	20:45
16	20:45	21:30
17	21:30	22:15

6.2 Vakanties en lesvrije weken

De jaarplanning van dit studiejaar staat op HAN Insite.

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

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

Wanneer de student stage loopt doet hij dit conform het rooster van de stageverlenende instelling. Het is mogelijk dat buitenschoolse praktijkdagen op een lesvrije, zon-of feestdag(en), dan wel in een vakantieweek vallen.

De International Week valt in studiejaar '23-'24 in de 2de week van februari 2024.

7 Organisatie van de HAN

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

7.1 Academies

Bij de HAN zijn de opleidingen verdeeld over 14 academies.
Jouw opleiding hoort bij de Academie Gezondheid en Vitaliteit (AGV).
Meer informatie over de academies vind je op onze website.

7.2 Management en organisatie van de academie

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

7.2.1 Examencommissie en examinatoren

De leden van de examencommissie vind je op: Examencommissie (han.nl)

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

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

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

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

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

- borging toetskwaliteit;
- verlenen van vrijstellingen;
- afhandelen van verzoeken voor een extra tentamengelegenheid;
- afhandelen van verzoeken om een aangepaste tentamenvorm;
- afhandelen van aanvragen voor vrije minoren;
- afhandelen van klachten.

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

7.2.2 Medezeggenschap en inspraak

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

Opleidingscommissie

Elke opleiding of groep van opleidingen heeft een opleidingscommissie. Een opleidingscommissie bestaat uit

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

Academieraad

Elke academie heeft een academieraad. Deze raad heeft het recht om alle zaken met betrekking tot de academie te bespreken en vragen te stellen aan de academiecteur. De raad heeft onder andere inspraakrechten op het beleid van de academie. In de academieraad kun je meepraten en meebeslissen over het beleid van de academie. Wil je meer weten over de academieraad: vraag meer informatie via het secretariaat van de academieraad: academieraad.agv@han.nl

Medezeggenschapsraad

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

Wil je lid worden van de medezeggenschapsraad? Vraag bij het secretariaat van de medezeggenschapsraad om meer informatie: secretariaat.mr@han.nl. Wil je meer weten over de medezeggenschapsraad? Ga dan naar: [Medezeggenschap \(han.nl\)](#).

7.3 Studentenvoorzieningen

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

Op www.han.nl vind je onder het tabblad 'Studeren' alle informatie over de binnen- en buitenschoolse voorzieningen die geboden worden. Het recht van studenten op de diverse voorzieningen is geregeld in paragraaf 3.1 van het Studentenstatuut. In hoofdstuk 5 van dat statuut zijn de diverse contactgegevens opgenomen. Het Studentenstatuut kan je vinden op: [Rechten en plichten \(han.nl\)](#).

Hieronder worden de belangrijkste voorzieningen kort samengevat. Voor meer informatie over deze voorzieningen zie www.han.nl.

ONDERSTEUNING

HAN Student Support Center

Als student kun je voor begeleiding, advies, training en coaching terecht bij HAN Student Support Center. Dit is een netwerk van experts op het gebied van studentbegeleiding. Ze hebben expertise op het gebied van:

- Studievaardigheden, taalvaardigheden en persoonlijke ontwikkeling
- Studieswitch of vertraging
- Psychologische hulpverlening

- Studiefinanciering, financiële regelingen en ondersteuning en vragen over financiën
- Studeren met bijzondere omstandigheden, chronische ziekte en bij zwangerschap
- Studiekeuze en doorstuderen
- Diverse wettelijke en hogeschoolregelingen
- Klachten, bezwaar-/beroepsprocedures
- Studeren als topsporter
- Zingeving en religie

HAN Talencentrum

Bij het HAN Talencentrum kun je terecht met al je (ver)taalvragen. Ook kun je er verschillende taalcursussen, taaltrainingen en taalworkshops volgen. Als student ontvang je korting op een cursus moderne vreemde taal. Je kunt bij het HAN Talencentrum ook cursussen schrijven en spelling volgen. Er is ook een cursus voor studenten met dyslexie. De cursussen zijn er zowel voor Nederlandstalige als anderstalige studenten.

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 storend 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.

Bureau Klachten en Geschillen

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

E: Bureau.klachtengeschil@han.nl

T: 026-3691504

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

I: [Klacht en bezwaar \(han.nl\)](#)

INFORMATIEVOORZIENING

Vraagpunt studentzaken via ASK@han.nl

Heb je vragen over je studie? Bijvoorbeeld over je inschrijving, de betaling van collegegeld, tentamens, lesroosters en OSIRIS? Dan kun je die stellen bij het vraagpunt studentzaken via ASK@han.nl.

Studiecentra

De Studiecentra (bibliotheken) bieden op diverse locaties binnen de HAN een fysieke bibliotheekcollectie aan. Op de locaties zijn ook studieplekken en stilteruimtes te vinden.

Via de website [HAN Studiecentra](#) vind je de digitale collectie, die ook vanuit huis te raadplegen is. Ondersteunende lesmaterialen voor de lessen informatievaardigheden zijn hier te vinden.

Meer informatie over de dienstverlening, openingstijden en contactgegevens vind je op de website van de Studiecentra: [HAN Studiecentra](#).

HAN Voorlichtingscentrum via ASK@han.nl

De medewerkers van het HAN Voorlichtingscentrum kunnen je alles vertellen over opleidingen, samenwerkingsvormen, voorlichtingsactiviteiten en de organisatie van de gehele HAN.

I: [Contact \(han.nl\)](#)

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. Ook wordt vanuit het International Office de HAN-bijdrage aan drie belangrijke sociale stageprojecten in Zuid-Afrika, India en op Curaçao gecoördineerd. Tot slot biedt het International Office praktische ondersteuning op het gebied van beurzen (o.a. Erasmus+) en het invullen van formulieren zoals het Learning Agreement. Ook voor internationale studenten is het International Office het eerste aanspreekpunt. Het International Office is te vinden in Arnhem (Ruitenberglaan 31) en Nijmegen (Kapittelweg 33). Kom langs met je vragen of kijk op de Insite-pagina van het International Office.

I: [International office \(hanuniversity.com\)](https://www.hanuniversity.com)

OVERIGE VOORZIENINGEN**Sportfaciliteiten**

Als student van de HAN kun je een sportkaart aanschaffen. Daarmee kun je gebruikmaken van de sportfaciliteiten van HAN Seneca (het centrum voor sport en gezondheid van de HAN), de sportfaciliteiten van de gemeente Arnhem en de sportfaciliteiten van de Radboud Universiteit Nijmegen.

HAN Employment

HAN Employment bemiddelt tussen werkgevers en werkzoekenden die een duale of deeltijdse studie volgen. Daarnaast publiceert HAN Employment vacatures voor alumni.

HAN Employment biedt bedrijven de kans om vacatures te plaatsen op de vacaturebank.

Aan studenten van duale en deeltijdse opleidingen worden trainingen gegeven (SollicitatieBoost) en er worden netwerkbijeenkomsten georganiseerd (Meet & Match).

Ondernemerschap

Ondernemende studenten kunnen hier terecht voor Coaching/Startersbegeleiding, Ondernemerschapsonderwijs, begeleiding naar financiering, netwerken en ondernemerschapsevents. Hier kun je ook terecht voor stage lopen en afstuderen in je eigen bedrijf. Daarnaast biedt de HAN verschillende minoren rondom ondernemerschap.

Arbobeleid voor studenten

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

DEEL 2 Onderwijs- en examenregeling

1 Over de onderwijs- en examenregeling

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

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

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.
Beoordelingsdimensies	Beoordelingsdimensies geven globaal aan waarop het handelen van de student en of resulterende producten daarvan moeten worden beoordeeld. Globaal vanwege het feit dat deze beoordelingsdimensies bruikbaar moeten zijn voor elke prestatie waarmee de bekwaamheid kan worden aangetoond.
Beroepstaak	Een betekenisvolle hele taak zoals deze in alle complexiteit in de feitelijke complexiteit van de beroepscontext door de beroepsbeoefenaar wordt uitgevoerd.
Beroepsvereisten	Welomschreven kwalificaties op het gebied van kennis, inzicht en vaardigheden en, zo aan de orde, attitude waarover een student moet beschikken voor de uitvoering van het beroep waarvoor wordt opgeleid.
BRIN-nummer	De Basisregistratie Instellingen (BRIN) is een register dat door het Nederlandse Ministerie van OCW wordt uitgegeven en alle scholen en aanverwante instellingen bevat. Elke onderwijsinstelling is hierin geïdentificeerd aan de hand van het nummer in het register. Het BRIN-nummer van de HAN is 25KB.
College van Beroep voor de examens	Het College bedoeld in artikel 7.60 van de Wet op het Hoger onderwijs en Wetenschappelijk onderzoek dat een door een student ingesteld beroep behandelt tegen een bepaald besluit van de HAN.
CROHO	Centraal Register Opleidingen Hoger Onderwijs.
Cursus	De term cursus verwijst naar een Eenheid van Leeruitkomsten of een Onderwijseenheid en wordt voor alle opleidingsvarianten en bijbehorende onderwijsconcepten gebruikt.

D-Stroom	<p>Invulling van het onderwijsprogramma waarbij dezelfde eindtermen, beoordelingsdimensies en beoordelingscriteria van de onderwijsseenheden gelden als die van de reguliere stroom (A-stroom), maar een student in voortdurend overleg met examinatoren, docenten en klasgenoten gefaciliteerd wordt een eigen studieroute te volgen.</p> <p>Niet van toepassing bij opleidingen die zijn opgebouwd uit eenheden van leeruitkomsten.</p>
Eenheid van leeruitkomsten	<p>Een samenhangend geheel van leeruitkomsten die een student op een leerwegonafhankelijke manier kan verwerven en waarvan de student de beheersing op een leerwegonafhankelijke manier kan aantonen.</p> <p>Aan een eenheid van leeruitkomsten is een tentamen verbonden, dat kan bestaan uit meerdere deeltentamens.</p> <p>Een eenheid van leeruitkomsten wordt cursus genoemd.</p>
Eindkwalificaties Eindtermen	<p>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.</p>
Erkenning Verworven Competenties (EVC)	<p>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 cursus waarin deze competenties centraal staan.</p>
Extraneus	<p>Degene die is ingeschreven aan een universiteit of hogeschool en (deel)tentamens en examens kan afleggen maar geen onderwijs mag volgen of begeleiding krijgt.</p>
HAN	<p>HAN University of Applied Sciences. In interne documenten wordt deze afkorting gebruikt ter vergroting van de leesbaarheid.</p>
Honoursprogramma	<p>Een verdiepend of verbredend programma voor studenten die meer kunnen en willen dan hetgeen aangeboden wordt in het reguliere onderwijsprogramma, met een aanvullende studielast van 22,5 studiepunten of meer.</p>
Hoofdexaminator	<p>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.</p>
Inrichtingsvorm	<p>De wijze waarop een opleiding is ingericht: voltijds, deeltijds of duaal.</p>
Intekenen	<p>Aanmelden voor onderwijs of (deel)tentamens wordt in OSIRIS 'intekenen' genoemd.</p>
Keuze-cursus	<p>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.</p>
Leeruitkomst	<p>Een meetbaar resultaat van leerervaringen.</p>

Leerwegonafhankelijk tentamen	Een (deel)tentamen, dat door de student afgelegd kan worden zonder dat hij aan het onderwijs waaraan het (deel)tentamen verbonden is, deel heeft genomen.
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 dat gericht is op verbreding of verdieping van de studie met een studielast van 30 studiepunten.
Module	Een intern samenhangend en in zekere mate zelfstandig deel van de deeltijdse en van de duale opleiding, bestaande uit een of meerdere cursussen, dat is gericht op een reëel cluster van kwalificaties ontleend aan de beroepspraktijk.
Modulecertificaat	Schriftelijke verklaring van de examencommissie, dat een student een module in de deeltijdse of duale opleiding met goed gevolg heeft afgelegd.
OER	Onderwijs- en examenregeling.
Onderwijsarsenaal	De onderwijs- en begeleidingsactiviteiten die een opleiding opgebouwd uit eenheden van leeruitkomsten aan de student aanbiedt ter ondersteuning van het behalen van de (deel)tentamens behorende bij de opleiding.
Onderwijseenheid	Een onderdeel van de opleiding dat erop gericht is de welomschreven doelstellingen te verwezenlijken op het gebied van kennis, inzicht en vaardigheden. Aan een onderwijseenheid is een is een tentamen verbonden, die kan bestaan uit meerdere deeltentamens. Bij het behalen van het tentamen worden de studiepunten toegekend.
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.
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 artikel 7.7 lid 5 WHW.
Premaster	Mogelijkheid om tekortkomingen weg te nemen in verband met het niet voldoen aan de toelatingseisen van masteropleidingen.
OSIRIS	Het studie-informatiesysteem van de HAN.
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.
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 die is opgebouwd uit onderwijseenheden. Eén studiepunt staat gelijk aan 28 uren studie (dat is een gemiddelde indicatie).
Studieplan	Overeenkomst tussen student en HAN bij opleidingen die zijn opgebouwd uit eenheden van leeruitkomsten. Ook wel onderwijsovereenkomst genoemd.
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. Bij een opleiding die is opgebouwd uit eenheden van leeruitkomsten gaat het om de relatieve studielast, er is op grond van het experiment leeruitkomsten geen koppeling met studiebelastingsuren.
Studievoortgangsnorm	De norm die de opleiding stelt en waaraan de student moet voldoen om een positief studieadvies te ontvangen.
Talentedprogramma	Een verdiepend of verbredend programma voor studenten die meer kunnen en willen dan hetgeen aangeboden wordt in het reguliere onderwijsprogramma, met een aanvullende studielast van minder dan 22,5 studiepunten.
Tentamen	Een onderzoek naar de kennis, het inzicht, de vaardigheden en, zo aan de orde, attitude in samenhang met elkaar, alsmede de beoordeling van de uitkomsten van dat onderzoek, dat afsluitend onderdeel is van een cursus.
Tentamengelegenheid	De door de opleiding geboden mogelijkheid om een (deel) tentamen af te leggen.
Tentamenmoment	Het moment/het 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	Wanneer de student is aangemeld (ingetekend) voor bepaald onderwijs of bepaalde (deel)tentamens, kan de student zich afmelden wanneer de student toch niet wil deelnemen. Dat wordt in OSIRIS uittekenen genoemd.
Vrijstelling	De beslissing van de examencommissie dat niet hoeft te worden deelgenomen aan het (de) tentamen(s) voor een of meer bepaalde cursussen, omdat naar het oordeel van de examencommissie, reeds over de vereiste kennis, inzicht, competenties en/of vaardigheden en, zo aan de orde, attitude wordt beschikt.
WHW	Wet op het Hoger onderwijs en Wetenschappelijk onderzoek.

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

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

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

Opleiding	Inrichtingsvorm	CROHO-nummer	Locatie van de opleiding
B Medische Hulpverlening	Duaal	30023	Kapittelweg 33, 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 2023-2024, dat wil zeggen vanaf 1 september 2023 tot en met 31 augustus 2024.

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

In uitzonderlijke gevallen moet de onderwijs- en examenregeling tijdens een studiejaar worden gewijzigd. Wijziging tijdens een studiejaar kan alleen indien dit redelijkerwijs noodzakelijk is en indien dit niet ten nadele is voor de studenten. Ook dan kan er een overgangsregeling gelden: zie Deel 2, hoofdstuk 11. Het overzicht van vastgestelde wijzigingen wordt opgenomen in Deel 2, paragraaf 11.6.

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

2 Regelingen rondom toelating

De regels met betrekking tot aanmelding, toelating, vooropleidingseisen, selectie en inschrijving voor de opleiding(en) waarop dit opleidingsstatuut betrekking heeft, vind je in het Inschrijvingsreglement: <https://www.han.nl/opleidingen/hbo/medische-hulpverlening/voltijd/praktische-info/>.

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

2.1 Je voldoet niet aan de nadere vooropleidingseisen (deficiëntie)

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

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

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

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

Het toelatingsonderzoek bestaat uit de volgende onderdelen en eisen:

Voldoende beheersing van de Nederlandse taal om met de opleiding te kunnen starten.

Toelatingstoets 21+ met Nederlands op havo 5-niveau

2.3 Eisen werkring bij deeltijdopleiding(en)

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

2.4 Praktijkleerovereenkomst

Als je deze opleiding in duale vorm volgt, moet je voor het gedeelte van de opleiding dat gevormd wordt door de beroepsuitoefening beschikken over een praktijkleerovereenkomst (driepartijen-overeenkomst) tussen een werkgever, de HAN en jouzelf, voor een functie die werkzaamheden omvat die bijdragen aan de opleiding.

Deze overeenkomst dient te voldoen aan de vereisten zoals deze blijken uit het door de HAN vastgestelde model. Deze eisen gelden ook als je werkt als zelfstandige.

Je moet werkzaamheden kunnen verrichten zoals deze beschreven zijn in de specifieke beschrijvingen van cursussen in Deel 2, hoofdstuk 9.

2.5 Studieplan

Niet van toepassing.

2.6 Eigen bijdrage

In jouw opleiding vragen we een bijdrage van jou in de volgende kosten:

Voor het goed leren beheersen van vaardigheden is het van belang dat je als student deze vaardigheden regelmatig oefent en dat doet met materiaal dat zo nauw mogelijk aansluit op de praktijksituatie. Daarom biedt de opleiding je de mogelijkheid om naast het leren van vaardigheden in docent-begeleide uren, de verpleegtechnische vaardigheden onbeperkt ook onbegeleid te oefenen.

De gebruiksmaterialen die de opleiding ten behoeve van het onbegeleid oefenen ter beschikking stelt, brengen wij jou in rekening.

Bij aanvang van de studie BMH wordt daarom eenmalig een eigen bijdrage gevraagd.

De kosten zijn gebaseerd op een gemiddelde van driemaal oefenen van de vaardigheden. Indien je vaker oefent worden daarvoor geen extra kosten in rekening gebracht. Dat is zelfs aan te bevelen om bepaalde complexe vaardigheden goed onder de knie te krijgen.

De HAN kan je voor deze kosten een financiële tegemoetkoming verlenen als je je niet zou kunnen inschrijven omdat je hiervoor geen geld hebt. Voor het aanvragen van deze financiële tegemoetkoming kun je je richten tot studentendecanen@han.nl

Let op: kosten voor leermiddelen en andere materialen die je moet aanschaffen en die voor het volgen van de opleiding noodzakelijk zijn, vallen niet onder de hier beschreven eigen bijdrage.

3 Beschrijving van de opleiding

Je leest in dit hoofdstuk over de indeling en inrichtingsvorm(en) van de opleiding. Ook kun je lezen wat de studielast is van de opleiding en welke mogelijkheden er zijn om de opleiding in een bijzonder traject te volgen. Dit hoofdstuk bevat een globale beschrijving. In Deel 2, hoofdstuk 9 is de precieze inhoud van de opleiding beschreven.

3.1 Indeling en inrichtingsvorm(en) van de opleiding

3.1.1 Indeling van de opleiding

De opleiding bestaat uit een samenhangend geheel van cursussen.

In de duale inrichtingsvorm zijn de cursussen gegroepeerd in modules van 30 studiepunten.

De studielast van een opleiding is uitgedrukt in studiepunten.

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

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

Eén studiepoint staat gelijk aan 28 uren studie (dit is een gemiddelde indicatie).

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

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

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

3.1.2 Indeling van de duale inrichtingsvorm

De studiepunten van de duale opleiding zijn als volgt verdeeld:

- duaal BMH, 11,5 studiepunten voor het onderwijs in het onderwijsdeel van de opleiding; en
- 48,5 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.

3.2 Opleidingstrajecten

3.2.1 Standaardtraject

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

De opleiding is samengesteld uit cursussen van minimaal 2,5 studiepunten.

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

Niet van toepassing.

3.2.3 Trajecten met bijzondere eigenschap

Niet van toepassing

3.2.3.1 Versneld traject

Niet van toepassing

3.2.3.2 Verkort traject

Niet van toepassing

3.2.3.3 Verkort traject van associate degree naar bachelorgraad

Niet van toepassing

3.2.3.4 Traject voor topsporters

Niet van toepassing.

3.2.3.5 D-stroom

Niet van toepassing

3.2.3.6 Gecombineerd traject

Niet van toepassing

3.2.3.7 Overige bijzondere trajecten

Niet van toepassing

3.3 Keuzemogelijkheden binnen de opleiding

De opleiding biedt je binnen de opleiding de volgende keuzemogelijkheden:

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

3.3.1 Keuze-cursussen

Niet van toepassing.

3.3.2 Afstudeerrichting

Je kunt kiezen voor één van de volgende afstudeerrichtingen:

Binnen de BMH dual kies de student vanaf het derde leerjaar voor

- anesthesiologische zorg
- operatieve zorg

In Deel 2, hoofdstuk 9 zijn de afstudeerrichtingen beschreven, met de bijbehorende cursussen, (deel)tentamens en -indien van toepassing - modules. Daarin zijn ook de 'toelatingseisen' tot de afstudeerrichting vastgesteld.

3.4 Als de inhoud of inrichting van jouw opleiding verandert

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

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

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

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

3.5 Intekenen voor onderwijs

Om onderwijs te kunnen volgen, moet je je intekenen voor dat onderwijs. In de 'Regeling onderwijs en (deel)tentamens OSIRIS' in Deel 3 van dit opleidingsstatuut is opgenomen wat van jou verwacht wordt rondom het in- en uittekenen voor onderwijs. In die regeling zijn ook uitzonderingen opgenomen voor situaties waarin het niet nodig is om je in te tekenen voor onderwijs.

4 Minoren

4.1 Minor

4.1.1 HAN-minoren

Het doel van de minor is verdieping en/of verbreding. Een minor heeft een studielast van 30 studiepunten en bestaat uit een of meer cursussen.

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

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

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

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

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

Als je een HAN-minor kiest, moet de examencommissie van je opleiding daarvoor toestemming geven. De examencommissie beoordeelt of de minor past binnen je opleiding, past binnen het beroepsprofiel, het juiste niveau heeft (verbredend/ verdiepend in de postpropedeutische fase en of de minor geen overlap heeft met het major-gedeelte van je opleiding). Een HAN-minor aangeboden door jouw eigen opleiding of een andere HAN-opleiding is opgenomen in het minorenoverzicht op www.minoren-han.nl. Hiervoor kun je je inschrijven via OSIRIS.

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

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

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

4.1.2 De vrije minor

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

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

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

De examencommissie beoordeelt je aanvraag binnen maximaal 6 werkweken.

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

- of de minor past binnen het beroepsprofiel van de opleiding;

- of de minor niet overlapt met de major;
- of de minor het juiste niveau (postpropedeutische fase) heeft;
- of de minor voldoende verdiepend en/of verbreedend is;
- of de kwaliteit van de tentamens en beoordeling in de minor voldoende is;
- of de afzonderlijke cursussen onderling voldoende samenhangen;
- nvt
- nvt

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

Meer informatie vind je op HAN Insite:

<https://www1.han.nl/insite/studenten/minoren-en-onderwijseenheden/inschrijven-minor/aanvragen-van-een-vrije-minor/>

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

4.1.3 Vrijstelling voor de minor

Als je al eerder ergens een minor met goed gevolg hebt afgesloten, of studiepunten voor een of meer cursussen hebt behaald die samen een minor zouden kunnen vormen, of in het bezit van een EVC-verklaring bent die als minor wordt of kan worden erkend, kun je een aanvraag doen voor vrijstelling van de tentamens die bij de minor horen bij je examencommissie. De examencommissie beslist over die aanvraag binnen zes weken en op basis van de criteria die zijn genoemd in Deel 2, hoofdstuk 8.

4.1.4 Minoraanbod

Het overzicht van door de examencommissie goedgekeurde minoren vind je op [Minoren \(minoren-han.nl\)](#)

[Opleiding voegt tabel toe met daarin:

Bij keuze 2: naam van de minor | verzorgd door opleiding

Bij keuze 3: naam van de minor | verzorgd door opleiding | goedgekeurd voor studenten van de opleidingen]

5 Extra onderwijs

5.1 Mogelijkheden van extra onderwijs

Als student kun je één of meer extra programma's, modules of cursussen aan de HAN volgen. Als je daarvoor kiest, breid je je totale studielast uit. Dit kun je doen door **bij de HAN**:

- één of meer extra cursussen te volgen;
- een extra module te volgen;
- een extra minor te volgen;
- een honoursprogramma of talentenprogramma te volgen en/of;
- een (deel van een) premaster naar een bepaalde verwante masteropleiding te volgen.

Voor deelname aan een extra cursus en een extra module en een extra minor kan een capaciteitsbeperking gelden, waarbij tevens de studenten van de eigen opleiding voorrang krijgen.

Als je wilt deelnemen aan extra onderwijs neem dan contact op met je studieloopbaanbegeleider

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

Extra onderwijs behoort niet tot de opleiding. De resultaten van extra onderwijs worden apart vermeld op het getuigschrift.

5.2 Honoursprogramma

Niet van toepassing.

5.3 Talentenprogramma

Niet van toepassing.

5.4 Premaster

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

Jouw opleiding biedt geen premaster aan, omdat je rechtstreeks door kunt stromen naar de masteropleiding(en).

6 Studieadvies

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

6.1 Waarom krijg je een studieadvies?

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

De HAN is wettelijk verplicht om elke student een studieadvies te geven. Dit mag en gebeurt slechts één keer.

Persoonlijke omstandigheden spelen een rol bij de beslissing welk studieadvies je krijgt. Dergelijke omstandigheden moet je zo snel mogelijk melden bij je studiebegeleider ter vertrouwelijke registratie.

In paragraaf 6.7 vind je meer regels over die persoonlijke omstandigheden.

Het eerste jaar van de bacheloropleiding noemen we de propedeutische fase.

6.2 Welke studieadviezen kun je krijgen?

Je kunt de volgende studieadviezen krijgen:

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

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

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

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

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

Studievoortgangsnorm

Je voldoet aan de studievoortgangsnorm als je :

45 studiepunten of meer hebt behaald in de propedeuse.

Studiepunten op basis van vrijstellingen

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

Uitschrijving voor zesde maand na aanvang opleiding

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

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

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

6.4 Van wie krijg je een studieadvies

Een bindend negatief studieadvies wordt gegeven door hoofddocent met leidinggevende taken

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

In jouw opleiding wordt de waarschuwing en het positief of negatief studieadvies gegeven door examencommissie AGV bacheloropleidingen

Je mag altijd meer informatie vragen over een gegeven advies. Doe dit bij degene die je het advies heeft gegeven.

Je mag altijd informeel advies vragen aan een docent of studieloopbaanbegeleider

6.5 Moment van het studieadvies

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

6.6 Voorwaarden voor het geven van het bindend negatief studieadvies

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

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

Na afloop van onderwijsperiode 2 als je niet of minder dan 15 studiepunten hebt behaald.

Na afloop van onderwijsperiode 3 als je niet of minder dan 40 studiepunten hebt behaald.

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

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

4. Voordat de Hoofddocent met leidinggevende een bindend negatief studieadvies geeft, word je in de gelegenheid

gesteld te worden gehoord. Dit vindt plaats in de vorm van een gesprek waarin je ook kunt aangeven of je een beroep doet op een of meer van de omstandigheden die zijn genoemd in paragraaf 6.7. Bij jouw opleiding voer je dit gesprek met de examencommissie AGV bacheloropleiding.

6.7 Persoonlijke omstandigheden en het studieadvies

De persoonlijke omstandigheden waarmee rekening gehouden wordt, zijn:

- langdurige of chronische ziekte van betrokkene;
- lichamelijke, zintuiglijke of andere functiebeperkingen van betrokkene;
- zwangerschap van betrokkene;
- bijzondere familieomstandigheden;
- lidmaatschap van medezeggenschapsraad, deelraad, studentencommissie of opleidingscommissie;
- lidmaatschap van het bestuur van een studentenorganisatie van enige omvang met volledige rechtsbevoegdheid;
- lidmaatschap van een organisatie van enige omvang, met volledige rechtsbevoegdheid bij wie de behartiging van het algemeen maatschappelijk belang op de voorgrond staat en daartoe daadwerkelijk activiteiten ontplooit;
- overige omstandigheden waarin je activiteiten ontplooit in het kader van de organisatie en het bestuur van de instelling, waarbij je aantoont dat je hier jaarlijks veel tijd aan besteedt;
- overige omstandigheden, waaronder de algemene indruk die je bij je docenten hebt achtergelaten (hardheidsclausule).

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

De Hoofddocent met leidinggevende besluit of jouw persoonlijke omstandigheden maken dat een bindend negatief studieadvies wel of niet onredelijk zou zijn. Hij maakt zijn overweging op jouw verzoek of op advies van je studiebegeleider. Als de Hoofddocent met leidinggevende besluit dat een negatief bindend studieadvies onredelijk is, dan stelt hij zijn studieadvies uit, maar niet langer dan één studiejaar.

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

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

De Hoofddocent met leidinggevende taken geeft je een zoveel mogelijk passend opleidingsadvies.

Je mag je wel laten inschrijven voor een andere opleiding.

Als je uitgeschreven bent, gelden de volgende regels:

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

Als je na drie jaar of binnen drie jaar opnieuw wordt ingeschreven voor dezelfde opleiding kun je geen studieadvies meer krijgen.

6.9 Beroep

Tegen een bindend negatief studieadvies kun je binnen 6 weken beroep instellen bij het College van Beroep voor de Examens van de HAN.

Hoe je dit doet, vind je op HAN Insite bij Bureau Klachten en Geschillen:

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

7 Studiebegeleiding en studievoorzieningen

Leerdoel en uitgangspunt is dat je zelf de hoofdverantwoordelijkheid draagt voor je eigen leerproces.

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

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

7.1 Wat biedt de HAN om goed te kunnen studeren?

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

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

HAN Student Support Center biedt ook ondersteuning voor een succesvolle studievoortgang. Studenten die dit behoeven, kunnen extra begeleiding krijgen. Informatie over de voorzieningen die door de HAN geboden worden en de mogelijke begeleiding, kan je verkrijgen bij je studieloopbaanbegeleider, of bij HAN Student Support Center. Zie ook Deel 1, hoofdstuk 7.

Behalve de algemene voorzieningen biedt jouw opleiding in ieder geval de volgende voorzieningen:

1. Studiebegeleiding zoals hieronder beschreven;
2. Ten minste twee tentamengelegenheden per studiejaar;
3. Ten minste twee tentamengelegenheden vóórdat een bindend negatief studieadvies wordt gegeven.

7.2 Hoe is de studiebegeleiding ingericht?

De studiebegeleiding start met de kennismaking met de studieloopbaanbegeleider aan het begin van het studiejaar. Jouw persoonlijke studieloopbaanbegeleider nodigt je in het eerste jaar van studeren ten minste 2 keer uit voor een gesprek. De studiebegeleiding is voor het overige geïntegreerd in het onderwijs in de cursussen.

Studieloopbaanbegeleiding gedurende de opleiding:

Aan het begin van de opleiding krijgt iedere student een studieloopbaanbegeleider (SLB-er) toegewezen voor in principe de gehele studieduur. Door de studieloopbaanbegeleiding op deze manier te concentreren worden studenten eenduidig geïnformeerd en is er zicht op de keuzes die studenten maken. Daarnaast is er een senior SLB'er voor alle studie jaren. De senior studieloopbaanbegeleider bespreekt maatwerktrajecten met studenten die vertragen en legt daarvan een dossier per student aan.

Studieloopbaanbegeleiding is een wezenlijk onderdeel in de opleiding en vindt plaats in individuele gesprekken én in groepsbijeenkomsten. Studenten worden gevolgd en gecoacht in hun professionele ontwikkeling. Voor het beroep medisch hulpverlener wordt de groei in professionele ontwikkeling gemonitord.

Taken studieloopbaanbegeleider De studieloopbaanbegeleider:

- Maakt de student vertrouwd met het hbo-onderwijs.
- Maakt de studenten vertrouwd met het beroep waarvoor opgeleid wordt en de beroepstaken die daarbij horen begeleidt en coacht de student bij de ontwikkeling van de beroepscompetenties en ontwikkeling in

professionele houding.

- Bespreekt regelmatig de studievoortgang met de student en adviseert over keuzes voor het studietraject. Begeleidt de student bij de ontwikkeling van een brede blik dwars door de gehele studieroute.
- Stimuleert het zelfverantwoordelijk leren en het 'leren leren'.
- Helpt, of verwijst door, als de student vragen/problemen heeft met de studie(loopbaan), ondersteunt en adviseert en beslist mede bij minorkeuze en uitstroomprofiel.

Inhoud studieloopbaanbegeleiding BMH 2.0:

Het programma van de studieloopbaan in de common trunk staat beschreven in de onderwijsbeschrijvingen op Onderwijs Online. Het programma bestaat uit zowel groepsbijeenkomsten als individuele bijeenkomsten.

Instrumenten:

Voor het invullen van studieloopbaanbegeleiding wordt gebruik gemaakt van instrumenten en modellen waarmee studenten in staat worden gesteld inzicht te krijgen in het eigen leergedrag. Andere instrumenten worden ingezet om ondersteunend te zijn bij de persoonlijke ontwikkeling zoals een persoonlijk ontwikkeldocument en reflectieopdrachten. Het digitaal portfolio is de plek waar de documenten in zijn opgenomen en waarin de studieloopbaan van de student te volgen is.

Binnen het curriculum BMH 2.0 bestaat de studieloopbaanbegeleiding uit een drietal pijlers, te weten:

1. Studievoortgang
2. Loopbaanontwikkeling
3. Professionele ontwikkeling

In het kader van het monitoren van de ontwikkeling van de student t.a.v. professioneel gedrag wordt gebruik gemaakt van een instrument om de studieloopbaan te monitoren.

8 Tentamens en examens

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

8.1 Tentamens en deeltentamens

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

8.2 Tentamen

Met de uitslag 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 beoordelingsdimensies en de beoordelingscriteria van de (deel)tentamens zijn vastgesteld in Deel 2, hoofdstuk 9.

8.2.1 Ingangseisen

Voor sommige cursussen gelden kwalitatieve toegangseisen om aan het onderwijs en een (deel)tentamen van die cursus te mogen deelnemen. De toegangseisen zijn bepaald in de beschrijvingen van de cursussen in Deel 2, hoofdstuk 9.

Je kunt aan de examencommissie beargumenteerd toestemming vragen om van deze toegangseisen af te wijken. Voor jouw opleiding kunnen de volgende toegangseisen gelden:

8.2.2 Deelnameplicht onderwijs

In sommige gevallen geldt dat je alleen mag deelnemen aan een (deel)tentamen als je daadwerkelijk hebt deelgenomen aan het onderwijs van de cursus waar het (deel)tentamen bij hoort.

In Deel 2, hoofdstuk 9 is nader bepaald voor welke cursussen of delen daarvan een deelnameplicht geldt.

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

8.2.3 Tentamenvorm

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

Het is niet mogelijk meer dan één tentamenvorm te vermelden.

De volgende tentamenvormen worden gehanteerd:

Toetsvorm	Omschrijving
GESP-F	Gesprek fysiek
GESP-O	Gesprek online/digitaal
KENN-F	Kennistentamen fysiek/schriftelijk
KENN-M	Kennistentamen mondeling
KENN-O	Kennistentamen online/digitaal

PART-F	Participatie fysiek
PART-O	Participatie online/digitaal
PERF-F	Performance fysiek/schriftelijk
PERF-O	Performance online/digitaal
PORT-F	Portfolio fysiek/schriftelijk
PORT-O	Portfolio online/digitaal
PRES-F	Presentatie fysiek
PRES-O	Presentatie online/digitaal
PROD-F	(Beroeps)Product fysiek/schriftelijk
PROD-O	(Beroeps)Product online/digitaal

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

8.3 De examinerator

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

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

8.3.1 Wanneer heb je een tentamen behaald?

De examinerator drukt het resultaat van een tentamen uit in een cijfer, een woord(kwalificatie) of met 'voldaan'/'niet voldaan'.

Bij een **cijferbeoordeling** wordt het resultaat van een (deel)tentamen uitgedrukt in één van de volgende cijfers: 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9 of 10.

Bij een **woordbeoordeling** wordt het resultaat uitgedrukt in een kwalificatie excellent, goed, ruim voldoende, voldoende, onvoldoende, ruim onvoldoende of slecht. Daarbij geldt de volgende omrekening:

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

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

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

In de beschrijving van de cursussen in Deel 2, hoofdstuk 9 is bepaald welke tentamens worden beoordeeld met een cijfer, welke met een woordkwalificatie en welke met 'voldaan'/'niet voldaan'.

Bij fraude wordt een F geregistreerd bij het tentamenresultaat in OSIRIS.

8.3.2 Wanneer heb je een deeltentamen behaald?

De examinerator drukt het resultaat van een deeltentamen uit in een cijfer een woordkwalificatie of met 'voldaan'/'niet-voldaan' zoals bedoeld in art. 8.3.1, waarbij voor de woordbeoordelingen ook dezelfde omreken tabel geldt.

Een cijfer voor een deeltentamen wordt afgerond tot een cijfer met 1 decimaal.

Cijfers met de decimaal 1; 2; 3; 4 worden afgerond naar beneden.

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

Je hebt een deeltentamen met goed gevolg afgelegd bij een 5,5 of hoger, de woordkwalificatie 'voldoende' of hoger of wanneer de kwalificatie 'voldaan' is gegeven.

Je hebt een deeltentamen niet met goed gevolg afgelegd bij een 5,4 of lager, de woordkwalificatie 'onvoldoende' of lager of wanneer de kwalificatie 'niet voldaan' is gegeven.

In de beschrijving van de cursussen in Deel 2, hoofdstuk 9 is bepaald welke deeltentamens worden beoordeeld met een cijfer, welke met een woordkwalificatie en welke met 'voldaan'/'niet voldaan'.

Bij fraude wordt een F geregistreerd bij het deeltentamenresultaat in OSIRIS.

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

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

Bij het hanteren van een woordkwalificatie wordt bovenstaande omreken tabel gehanteerd.

Het eindcijfer voor het tentamen wordt als volgt afgerond:

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

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

8.3.4 Geldend resultaat

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

8.4 Deelnemen aan tentamens van de postpropedeutische fase

Als je het propedeutisch getuigschrift van deze opleiding hebt behaald kan je je inschrijven voor de postpropedeutische fase van je opleiding.

Indien je nog geen propedeuse hebt behaald, is het mogelijk om bij de examencommissie toestemming te vragen om toch alvast deel te nemen aan het onderwijs en de tentamens van de postpropedeutische fase. Als je voldaan hebt aan de studievoortgangsnorm hoef je geen toestemming te vragen want dan krijg je automatisch toestemming. Voor de studievoortgangsnorm, zie Deel 2, hoofdstuk 6. Eventuele ingangseisen zoals bedoeld in paragraaf 8.2.1 blijven onverminderd van toepassing.

NB Op grond van de regels in het inschrijvingsreglement mag je ook deelnemen aan het onderwijs en de tentamens van de postpropedeutische fase als je door de academiecteur bent vrijgesteld van de eis dat je in het bezit moet zijn van een propedeutisch getuigschrift van de opleiding aan de HAN. Dat kan bijvoorbeeld als je een propedeutisch getuigschrift hebt gehaald van dezelfde opleiding bij een andere hogeschool of als je een ander diploma hebt behaald in binnen- of buitenland dat grond biedt voor vrijstelling van de eis van het moeten hebben van een propedeutisch getuigschrift van deze opleiding.

8.5 Aantal tentamengelegenheden per studiejaar

Alle opleidingen zijn verplicht om ten minste twee keer de gelegenheid te bieden om een (deel)tentamen af te leggen. Het is mogelijk dat een opleiding besluit een (deel)tentamen vaker dan twee keer aan te bieden. De opleiding bepaalt in dat geval hoe vaak studenten het (deel)tentamen mogen afleggen:

Voor jouw opleiding geldt dat je ieder studiejaar ieder (deel)tentamen maximaal 2 keer mag afleggen.

In de beschrijving van de cursus in Deel 2, hoofdstuk 9 is bepaald hoeveel (deel)tentamens per studiejaar worden afgenomen en in welke onderwijsperiode deze vallen.

In de volgende uitzonderingssituaties kan in de beschrijving van de cursus in Deel 2, hoofdstuk 9 zijn bepaald dat er minder dan het hierboven genoemde aantal gelegenheden gelegenheid wordt geboden om het tentamen of deeltentamen af te leggen. Dat is mogelijk in één van de volgende situaties:

- als de aard van het onderwijs en de beoordeling daarvan het onmogelijk maken om het maximum aantal gelegenheden aan te bieden. Er moet dan elke studiejaar ten minste één gelegenheid worden geboden om het (deel)tentamen af te leggen, of,
- als het bieden van het maximum aantal gelegenheden vanwege fysieke of logistieke redenen onmogelijk is (denk aan inzet van derden zoals acteurs of het moment van afname van het tentamen een extra gelegenheid niet mogelijk maakt) en pas in het daarop volgende studiejaar een tentamengelegenheid kan worden aangeboden. en
- als tevens een alternatief is geboden dat verdere studievertraging voorkomt.

Deze uitzondering wordt de student bij aanmelding voor de cursus en indien mogelijk voor aanvang van het studiejaar medegedeeld.

8.5.1 Intekenen voor (deel)tentamens

Als je een (deel)tentamen wilt afleggen, dan dien je je voor dat (deel)tentamen in te tekenen. In Deel 2, hoofdstuk 9 staat beschreven hoe en voor welke datum je je moet intekenen voor een tentamen of deeltentamen. In enkele situaties wordt je automatisch voor een (deel)tentamen ingeschreven. Deze uitzonderingen staan beschreven in de regeling onderwijs en (deel)tentamens OSIRIS in Deel 3 van dit opleidingsstatuut. In deze regeling staat ook wat er

nog meer van je verwacht wordt rondom het in- en uittekenen voor (deel)tentamens.

8.5.2 Aanvraag extra 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.

In het reglement examencommissie (zie Deel 3) is de aanvraagprocedure nader uitgewerkt.

8.6 Tentamen in aangepaste vorm

Heb je een functiebeperking of chronische ziekte, of kun je om een andere reden niet aan de reguliere vorm van het (deel)tentamen deelnemen, dan kun 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 examiner, in redelijkheid in welke vorm het (deel)tentamen kan worden afgelegd, welke faciliteiten worden aangeboden en welke afwijkende regels gelden.

8.7 Wanneer wordt de uitslag van een tentamen bekend?

Het hangt van de tentamenvorm af wanneer de uitslag van een (deel)tentamen bekend wordt gemaakt:

- De uitslag van een schriftelijk (deel)tentamen wordt uiterlijk binnen 15 werkdagen aan jou bekendgemaakt. Deze uitslag wordt opgenomen in OSIRIS.
- De uitslag van een mondeling (deel)tentamen wordt direct na het (deel)tentamen vastgesteld en na maximaal vijf dagen bekendgemaakt. Deze uitslag wordt opgenomen in OSIRIS.
- De uitslag van een praktisch (deel)tentamen wordt direct na het (deel)tentamen, of indien dat niet mogelijk is, binnen vijf werkdagen aan jou bekendgemaakt. Deze uitslag wordt opgenomen in OSIRIS.

Een resultaat dat in OSIRIS is opgenomen, 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 examiner om gegronde en gemotiveerde redenen zijn beoordeling heeft herzien.
- Als je bij het College van Beroep voor de Examens of bij het College van Beroep voor het hoger onderwijs beroep hebt ingediend tegen je beoordeling, dit beroep gegrond is verklaard en het resultaat door de examiner is herzien.

Wijzig een resultaat nadat het al is ingevoerd in OSIRIS? Dan krijg je daarvan bericht.

8.8 Tentamen: inzage- en nabesprekingsrechten

Je hebt het recht op nadere uitleg over de beoordeling van je (deel)tentamen. Dit is geregeld in de HAN-regels over nabespreking en inzagerecht hieronder.

Bij zowel nabesprekingen als individuele inzage wordt bewaakt dat er niet kan worden gefraudeerd.

Nabespreking en inzagerecht zijn als volgt ingericht:

8.8.1 Groepsgewijze nabespreking

Binnen 10 werkdagen na de uitslag van een (deel)tentamen organiseert de examiner een groepsgewijze bespreking, tenzij daaraan bij de studenten geen behoefte is gebleken.

8.8.2 Inzage in en nabespreking van eigen werk

Als belanghebbende heb je recht op inzage in en nabespreking van je eigen werk met je docent en met de examinator, tenzij je van dit recht in redelijkheid en billijkheid al tijdens de groepsgewijze nabespreking gebruik had kunnen maken. Je mag dan alles inzien en bespreken: het beoordeelde (deel)tentamen, de vragen, opdrachten en normering. De inzage in en nabespreking van eigen werk moet binnen 6 weken na de uitslag mogelijk gemaakt worden.

8.8.3 Andere tentamenvormen

Indien er sprake is van een tentamenvorm waarop de bovenomschreven inzage- en nabesprekingsprocedure niet kan worden toegepast, wordt in de beschrijving van de cursus in Deel 2, hoofdstuk 9 bepaald hoe inzage en nabespreking zijn ingericht. Daarbij worden dezelfde beginselen geborgd als in de paragrafen 8.9.1 en 8.9.2.

8.9 Leerwegaafhankelijk tentamen

Een leerwegaafhankelijk tentamen is een tentamen waaraan je kunt deelnemen zonder gebruik te maken van het onderwijsaanbod van de onderwijseenheid. Als je wilt deelnemen aan een leerwegaafhankelijk (deel)tentamen, kun je een gemotiveerd verzoek indienen bij de examencommissie. 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 kun je aan het (deel)tentamen deelnemen. Indien het reguliere tentamen daartoe niet geschikt of passend is, wijst de examencommissie de examinatoren aan en bepaalt zij de tentamenvorm, met inachtneming van de betreffende eindkwalificaties en beoordelingscriteria vermeld in Deel 2, hoofdstuk 9.

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

In Deel 2, hoofdstuk 9 staat per (deel)tentamen beschreven welke kennis, inzicht en 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.

Je krijgt voor een vrijgesteld (deel)tentamen geen cijfer, woordkwalificatie of de kwalificatie 'voldaan', maar de kwalificatie 'vrijstelling'.

De procedure voor het verlenen van vrijstelling vind je in het Reglement examencommissie (Deel 3).

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 examencommissies.

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

De beoordelingscriteria van de (deel)tentamens zoals vastgesteld in Deel 2, hoofdstuk 9,

vormen hierbij voor de examencommissie de richtlijn voor het verlenen van de vrijstelling.

8.11 Het examen

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

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

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

8.11.1 Cum laude

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. Tentamens uit de propedeuse tellen mee voor het propedeuse-examen en tentamens uit de postpropedeuse tellen mee voor het bachelorexamen.

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 omrekeningtabel in 8.3.1.

Tentamens die horen bij de uitbreiding van je studielast, zoals beschreven in Deel 2, hoofdstuk 5, blijven bij de berekening van het predicaat 'cum laude' buiten beschouwing.

Vrijstellingen en kwalificaties 'voldaan' blijven voor de berekening van het predicaat 'cum laude' eveneens buiten beschouwing.

Een student die in de propedeuse voor ten hoogste 30 studiepunten vrijstelling of een kwalificatie 'voldaan' heeft verkregen en in de postpropedeutische fase voor ten hoogste 75 studiepunten vrijstelling of een kwalificatie 'voldaan' heeft verkregen kan in aanmerking komen voor het predicaat 'cum laude'.

8.11.2 Met genoeg

Als je voor alle tentamens die meetellen voor het bachelorexamen 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 omrekeningtabel in 8.3.1.

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 predicaat 'met genoeg' buiten beschouwing.

Vrijstellingen en kwalificaties 'voldaan' blijven voor de berekening van het predicaat 'met genoeg' eveneens buiten beschouwing.

Een student die in de postpropedeutische fase voor ten hoogste 75 studiepunten vrijstelling of een kwalificatie 'voldaan' heeft verkregen kan in aanmerking komen voor het predicaat 'met genoeg'.

8.12 Resultatenoverzicht, bewijsstukken en verklaringen

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

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

8.12.2 Bewijsstuk tentamen

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

Bewaar zelf deze bewijzen goed.

8.12.3 Verklaring

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

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

8.12.4 Modulecertificaat

Niet van toepassing

8.13 Getuigschrift, graad en diplomasupplement

Propedeutisch getuigschrift

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

De volgende opleidingen hebben een gemeenschappelijk propedeutisch examen: [opleiding vult in]

De student van een opleiding die een propedeutisch examen gemeenschappelijk heeft met een andere opleiding ontvangt het propedeutisch getuigschrift van de opleiding waarvoor hij staat ingeschreven.

Bachelor getuigschrift en diplomasupplement

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

8.13.1 Graad en graadtoevoeging

Nadat de examencommissie heeft vastgesteld dat je het bachelorexamen met goed gevolg hebt afgelegd, verleent

het college van bestuur van de HAN je de graad die hoort bij jouw opleiding. Bij deze graad hoort een officiële bekorting die je in het binnen- en buitenland achter je achternaam mag zetten.

Opleiding	Graad en graadtoevoeging	Officiële bekorting
Medische Hulpverlening	Bachelor of Science	BSc

Deze graadtoevoeging staat ook op het getuigschrift.

8.13.2 Extra aantekeningen

Niet van toepassing

8.13.3 Uitstel getuigschrift

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

Je mag je afstuderen in totaal maximaal twee jaar uitstellen.

8.14 Beroep

Tegen een beslissing inzake het onderwijs, de examens en de tentamens op grond van de onderwijs- en examenregeling, kun je binnen 6 weken beroep instellen bij het College van Beroep voor de Examens van de HAN. Tegen welke beslissingen je beroep kunt instellen en hoe je dit doet, vind je op HAN Insite bij Bureau Klachten en Geschillen: <https://www.han.nl/over-de-han/klacht-en-bezwaar/>

9 Beschrijving van het onderwijs

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

Daarbij is ook aangegeven of sprake is van extra programma's, trajecten in een andere taal dan het Nederlands of trajecten met bijzondere eigenschap. Ook wordt aangegeven of er sprake is van keuze-cursussen.

Als je opleiding in de deeltijdse of duale inrichtingsvorm wordt uitgevoerd zie je ook hoe de cursussen zijn gegroepeerd in modules.

Bij sommige cursussen is er een maximum gesteld aan het aantal mensen dat kan deelnemen aan het onderwijs. Als dat zo is, is dat vermeld bij de betreffende cursus.

Hetzelfde geldt voor de eigen financiële bijdrage. Als daar sprake van is bij het een cursus, dan staat dat vermeld bij de beschrijving van die cursus.

Als er geen maximum aantal deelnemers of een eigen bijdrage zijn vermeld, zijn die dus **niet** van toepassing.

Als je wilt deelnemen aan een deeltentamen, een tentamen of het onderwijs moet je je daarvoor intekenen. Zie Deel 2, hoofdstukken 3 en 8.

Hieronder staat een schematisch overzicht waarin je in een oogopslag kunt zien hoe de opleiding in elkaar zit en welke cursussen bij de opleiding horen.

Naam opleiding: Bachelor Medische Hulpverlening			
CROHO-nummer: 30023			
Inrichtingsvorm	Voltijd	Deeltijd	Duaal
	Nederlands	NVT	Nederlands

9.1 Cursussen van de opleiding

Cursussen van de propedeutische fase

Zie Bijlage bij hoofdstuk 9.

Cursussen van de postpropedeutische fase

Zie Bijlage bij hoofdstuk 9.

9.2 Minoren van de opleiding

Niet van toepassing.

9.3 Afstudeerrichtingen

Zie Deel 3, Bijlage bij hoofdstuk 9 - Afstudeerrichtingen.

Binnen de opleiding BMH vindt aan het einde van het 2de leerjaar een koppeling plaats aan een van de volgende duale afstudeerrichtingen:

- Operatieve zorg
- Anesthesiologische zorg

9.4 Honours-, talentenprogramma's en premasters

9.4.1 Honoursprogramma

Niet van toepassing.

9.4.2 Talentenprogramma

Niet van toepassing.

9.4.3 Premaster

Niet van toepassing.

9.5 Deeltijdse en/of duale inrichtingsvorm

9.5.1 Deeltijdse inrichtingsvorm

Niet van toepassing.

9.5.2 Duale inrichtingsvorm

Zie Bijlage bij hoofdstuk 9 - Duale inrichtingsvorm.

9.6 Trajecten met bijzondere eigenschap

9.6.1 Versneld traject

Niet van toepassing.

9.6.2 Verkort traject

Niet van toepassing.

9.6.3 Verkort traject van associate degree naar bachelorgraad

Niet van toepassing.

9.6.4 Traject voor topsporters

Niet van toepassing

9.6.5 D-stroom

Niet van toepassing.

9.6.6 Gecombineerd traject

Niet van toepassing.

9.6.7 Overige trajecten met bijzondere eigenschap

Niet van toepassing.

10 Evaluatie van het onderwijs

10.1 Evaluatiestructuur

Voor alle opleidingen van de HAN is een Kwaliteitskader vastgesteld. Dit is afgestemd op het 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.

Ter ondersteuning van evaluaties op opleidingsniveau worden door de HAN evaluatieonderzoeken gedaan.

De HAN neemt 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. Verder wordt de studievoortgang en de uitval per opleiding gemonitord.

Iedere zes jaar vindt de accreditatie door de NVAO plaats, met daaraan voorafgaand een externe visitatie door een commissie van deskundigen. Halverwege deze accreditatiecyclus wordt een audit uitgevoerd door een interne commissie aangevuld met een externe domeindeskundige. Het doel van de audit is het monitoren en toetsen van de voortgang van verbeteractiviteiten naar aanleiding van de laatste externe opleidingsbeoordeling. Deze interne audit levert een rapport op met verbeteradviezen aan de inhoudsverantwoordelijken van de opleiding, de opleidingscommissie en de academiedirecteur.

De audit wordt uitgevoerd op basis van HAN-richtlijnen, waarvan de borging van de bestuurs- en onderwijsrechtelijke kwaliteit en goede uitvoering van de onderwijs- en examenregeling onderdelen zijn.

10.2 Evaluatie door de opleiding

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

De academiedirecteur stelt jaarlijks een jaarverslag kwaliteitszorg van de opleiding vast dat samen met het interne auditrapport of visitatierapport, dient voor de interne en externe dialoog over de kwaliteit van de opleiding. Dit verslag beschrijft welke verbeteracties voor het verslagjaar waren afgesproken, hoe deze zijn uitgevoerd en wat de resultaten daarvan zijn.

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

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

10.3 Rol van de opleidingscommissie

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

10.4 Opleidingsspecifieke kwaliteitszorg

De opleiding evalueert het onderwijs op twee manieren:

1. Kwalitatief:

Gedurende de OWE bevaart de opleiding zowel studenten als docenten naar hun ervaring. De vorm die de Planningsgroepen hierbij gebruiken, wordt door de opleiding gekozen. Er worden kwaliteitsgesprekken gepland met studenten, de planningsgroep en de kwaliteitscoördinator om de OWE te evalueren/ te bespreken. Samen met de studenten worden de bespreekpunten opgesteld.

2. Kwantitatief:

Binnen de BMH wordt elke Onderwijs Eenheid (OWE) geëvalueerd middels een vragenlijst. Tegen het einde van een OWE ontvangen studenten een mail met een vragenlijst. In het rooster wordt een moment ingepland om deze vragenlijst in te vullen.

3. Algemeen:

Van alle input wordt een verbeterplan geschreven door de coördinator planningsgroep. Dit verbeterplan wordt voorgelegd aan de curriculum commissie en vervolgens wordt het verbeterplan gepubliceerd op Onderwijs Online.

11 Overgangsregelingen

11.1 Wijzigingsmoment

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

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

11.2 Geldigheid getuigschrift

Een behaald propedeutisch examen en bachelorgetuigschrift zijn onaantastbaar, behoudens in geval van bewezen fraude bij het behalen daarvan.

11.3 Behaalde studiepunten en studieresultaten

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

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

De student die een cursus in het studiejaar voorafgaande aan de programmawijziging heeft gevolgd, maar geen (deel)tentamen heeft gedaan of een (deel)tentamen niet heeft behaald, heeft recht op herhalingsonderwijs gedurende ten minste het studiejaar waarin de wijziging in werking treedt en heeft recht op ten minste twee gelegenheden voor het (deel)tentamen.

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

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

11.5 Opleidingsspecifieke overgangsregelingen

De duale variant van de BMH-opleiding wordt na 31 augustus 2024 niet meer door de HAN aangeboden. Vanaf het studiejaar 2024-2025 zal uitsluitend een voltijdse variant van de BMH-opleiding worden aangeboden.

Dit betekent dat studenten die in het studiejaar 2021-2022 zijn gestart met hun duale traject binnen het interventiedomein, specifiek in operatieve- of anesthesiologische zorg, tot uiterlijk 31 augustus 2024 de mogelijkheid hebben om hun opleiding in het duale traject te voltooien.

Studenten die de duale variant van de opleiding op 31 augustus 2024 nog niet hebben afgerond hebben de keuze om hun opleiding te vervolgen in de voltijd variant van de BMH-opleiding van de HAN. De student dient bij overstap naar de voltijd variant van de BMH-opleiding rekening te houden met de mogelijkheid dat er nog extra onderdelen

behaald dienen te worden. Of dit van toepassing is hangt af van de inhoud van de voltijd opleiding zoals die beschreven wordt voor het studiejaar 2024-2025.

11.6 Vastgestelde wijzigingen in dit opleidingsstatuut

Niet van toepassing

[Beschrijf hier de wijzigingen].

In deze paragraaf vind je een beschrijving van de wijzigingen vastgesteld op [datum vaststelling wijziging(en)] zoals bedoeld in Deel 1 onder 'Vaststelling'.

[Beschrijf hier de wijzigingen].

In deze paragraaf vind je een beschrijving van de wijzigingen vastgesteld op [datum vaststelling wijziging(en)] zoals bedoeld in Deel 1 onder 'Vaststelling'.

[Beschrijf hier de wijzigingen].

DEEL 3 Overige regelingen

1 Regeling tentamens

Over de regeling tentamens

In deze regeling zijn vastgelegd:

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

1 Gedragsregels voor studenten tijdens tentamenafname

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

Gedrag

De student:

1. volgt de instructies van de surveillant op en gaat respectvol met hem/haar om;
2. gedraagt zich zodanig dat hij/zij andere studenten niet stoort bij binnenkomst en bij vertrek van de tentamenlocatie alsmede tijdens de tentamenafname. De student dient voor, gedurende en na het tentamen stilte in acht te nemen in en in de directe omgeving van de ruimte waarin het tentamen plaatsvindt;
3. neemt bij onduidelijkheden voor en/of tijdens het tentamen z.s.m. 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 HAN-tentamen als hij zich kan identificeren met een geldige collegekaart of een geldig identiteitsdocument. Hieronder wordt verstaan:
 - een paspoort;
 - een Europees identiteitsbewijs;
 - een Nederlands rijbewijs;
 - een Europees rijbewijs;
 - een Nederlands vreemdelingendocument.
3. die deelneemt aan een landelijk tentamen kan zich alleen middels een identiteitsdocument identificeren;
4. dient – ter controle van zijn identiteit door de surveillant - zijn geldige collegekaart of geldig identificatiebewijs rechtsboven op de tafel te leggen gedurende de tentamenafname;
5. wordt door de surveillant afgevinkt op de presentielijst ter bevestiging van deelname aan het tentamen.

Diefstal/verlies legitimatie

Als de student door diefstal of verlies geen legitimatie kan tonen, kan met een originele aangifte van diefstal en/of

een originele aanvraag nieuw identiteitsdocument van de gemeente deelgenomen worden aan het tentamen. De surveillant dient hiervoor contact op te nemen met de coördinator om te bepalen of dit akkoord is. Vervolgens wordt dit genoteerd op het proces-verbaal/presentielijst.

Extra vereisten bij digitaal tentamen

1. Bij afname van een digitaal tentamen wordt van de student verwacht dat hij/zij actief heeft deelgenomen aan het proeftentamen dat door de opleiding wordt georganiseerd en dat hij/zij is geïnformeerd over de tentamenapplicatie, de fraudepreventie applicatie en de toelichting op gebruik persoonsgegevens.
2. De ten behoeven 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 – Voorzieningen en ICT – Applicaties/Software – Schoolejaar (digitaal toetsen met fraudepreventie).
3. Indien de laptop van de student niet compatibel is met de tentamen- en fraudepreventiesoftware, kan de student voor deelname aan het (deel)tentamen een leenlaptop bij de opleiding/academie aanvragen.

Voor aanvang van het tentamen

De student:

1. legt uitsluitend zaken die hij/zij nodig heeft voor het maken van een tentamen op/naast de tafel;
2. mag - tenzij uitdrukkelijk anders bepaald - tijdens het tentamen niet in het bezit zijn van digitale gegevensdragers, 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;
4. mag - tenzij uitdrukkelijk anders bepaald - tijdens het 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 wel zijn toegestaan, kunnen deze hulpmiddelen door de surveillanten gecontroleerd worden;
5. dient zijn/haar jas, muts, das, tas(sen), etui(s), mobiele telefoon(s), smartphone(s), digitale gegevensdrager(s) en apparatuur met geïntegreerde digitale gegevensdrager(s) 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;
7. vermeldt bij aanvang van het tentamen op alle tentamendocumenten zijn naam, studentnummer, klas/groep en verdere door surveillant gevraagde gegevens. Bij gebruik van het kladpapier, noteert hij/zij deze gegevens ook hierop;
8. heeft na de feitelijke aanvang van het tentamen geen onmiddellijke toegang tot de tentamenlocatie. Studenten die niet in staat zijn op tijd op de tentamenlocatie aanwezig te zijn, mogen 30 minuten na de feitelijke aanvang van het tentamen de tentamenlocatie alsnog betreden en aan het tentamen voor de resterende tentamenduur deelnemen. De surveillant noteert welke studenten te laat zijn. Studenten houden zich strikt aan de aanwijzingen van de surveillanten m.b.t. de plekken waar zij plaats mogen nemen en storen de studenten die al een aanvang hebben gemaakt met het tentamen niet;
9. mag voorafgaand aan een digitaal tentamen inloggen op de tentamenapplicatie, zich identificeren via SURF-connect of Microsoft Azure en wacht bij het voorblad van het(deel)tentamen totdat de surveillant het sein geeft dat er gestart mag worden met de afname van het (deel)tentamen.

Tijdens het tentamen

De student:

1. mag tijdens een tentamenzitting van 120 minuten of korter geen gebruik maken van het toilet. Bij een

tentamenzitting die langer duurt dan 120 minuten, is toiletbezoek na 120 minuten onder begeleiding van een surveillant toegestaan. Uitzonderingen bij alle tentamens in geval van fysieke ongemakken zijn mogelijk, mits uiterlijk 15 minuten voor aanvang van het tentamen gemeld bij de surveillant of in geval van binnenkomst 30 minuten na aanvang van het tentamen direct bij binnenkomst;

2. mag tijdens de eerste 30 minuten na de feitelijke aanvang van een tentamen niet vertrekken of zijn werk inleveren (om onrust en/of onregelmatigheden tegen te gaan). Indien er studenten zijn die 30 minuten na aanvang alsnog de tentamenlocatie betreden, mogen de studenten die al willen vertrekken dat pas doen als de verlate studenten zijn gestart met hun tentamen;
3. die 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 tentamen heeft aangegeven gebruik te willen maken van deze faciliteiten;
4. mag tijdens een tentamen dat minder dan 150 minuten duurt geen etenswaren nuttigen; bij een tentamenzitting van 150 minuten of langer mag de student etenswaren nuttigen die geen onnodige hinder voor medestudenten veroorzaken;
5. mag alleen drinkwaren uit een af te sluiten flesje/pakje nuttigen;
6. dient het schriftelijk tentamen met de voorgeschreven schrijfbepoedigdheden zoals vermeld op het voorblad (zwarte of blauwe pen of potlood) te maken;
7. draagt er zorg voor dat schrapformulieren op de juiste wijze en volgens de instructie van de surveillant worden ingevuld;
8. mag op geen enkele manier (delen van) een schriftelijk of digitaal tentamen kopiëren of scannen of anderszins (de inhoud van) een 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. zorgt in geval van digitale tentaminering dat de meegenomen laptop en de daarbij behorende muis en oordopjes voldoen aan de eisen die de HAN daaraan stelt. Deze eisen zijn te vinden op HAN Insite – Voorzieningen en ICT – Applicaties/Software – Schoolyear (digitaal toetsen met fraudepreventie).

(Vermoedelijke) Onregelmatigheid

De student:

1. wordt voor de bepalingen rondom onregelmatigheden of fraude, sancties bij onregelmatigheid of fraude, inbeslagname van bewijsmateriaal verwezen naar Deel 2 van het opleidingsstatuut (de onderwijs- en examenregeling), en Deel 3, hoofdstuk 3 van het opleidingsstatuut (het reglement examencommissie);
2. mag in geval van constatering van een redelijk vermoeden van een onregelmatigheid of fraude door de surveillant het tentamen afmaken, en ondertekent het door de surveillant ingevulde formulier 'Proces-verbaal tentamen'voor gezien. Dit formulier is als bijlage bij dit reglement gevoegd.

Inleveren tentamendocumenten

De student:

1. controleert vóór inlevering van de tentamenuitwerking en -opdracht(en) of op alle in te leveren tentamenstukken zijn 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 en plaats ter bevestiging hiervoor zijn handtekening op de presentielijst;
3. zorgt ervoor dat alles netjes en opgeruimd wordt achtergelaten alvorens de tentamenlocatie te verlaten;
4. zorgt er in geval van digitale tentaminering voor dat de tentamenapplicatie en de blokkeerssoftware is afgesloten.

2 Gedragsregels voor studenten tijdens inzage/nabespreking beoordeeld tentamenwerk

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

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

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

Gedrag

De student:

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

Identificatie en toelating

De student:

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

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

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

2. noteert zijn/haar naam op de door de surveillant aangereikte presentielijst ter bevestiging van deelname aan de inzage/nabespreking;
3. dient – ter controle van zijn identiteit door de surveillant - zijn geldige collegekaart of geldig identificatiebewijs rechtsboven op de tafel te leggen gedurende de inzage/nabespreking;
4. wordt alleen toegelaten tot de digitale inzage wanneer hij/zij een laptop bij zich heeft die voldoet aan de door de HAN gestelde eisen. Deze eisen zijn te vinden op HAN Insite – Voorzieningen en ICT –

Applicaties/Software – Schoolyear (digitaal toetsen met fraudepreventie).

Aanvang en hulpmiddelen

De student:

1. dient bij inzage van een schrapkaarttentamen zelf zorg te dragen voor een kopie van zijn/haar antwoordformulier (gele doorslag);
2. dient bij inzage van een digitaal (deel)tentamen in de loggen op de tentamenapplicatie, en zich te identificeren via SURF-connext of Microsoft Azure;
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 zijn/haar 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 zijn/haar mobiele telefoon(s), smartphone(s) of andere digitale gegevensdrager(s) en apparatuur met geïntegreerde digitale gegevensdrager(s) uit staan alvorens deze weg te leggen;
7. vult alle gevraagde gegevens op het protestformulier nauwkeurig in.

Tijdens de inzage/nabespreking

De student:

1. mag tijdens de inzage geen gebruik maken van het toilet;
2. mag tijdens de inzage geen etenswaren nuttigen;
3. mag alleen drinkwaren uit een af te sluiten flesje/ pakje nuttigen;
4. mag in geval van schriftelijke tentaminering alleen één of meer van de volgende toegestane documenten op tafel hebben liggen:
 - a. beoordelingsformulier
 - b. gele doorslag (van het schrapkaarttentamen)
 - c. tentamenuitwerkingen
5. mag geen aantekeningen of wijzigingen aanbrengen in de gemaakte tentamenuitwerking. Mocht hij/zij dit toch doen dan wordt dit als onregelmatigheid gemeld bij de examencommissie;
6. mag geen standaarduitwerkingen of opgaven meenemen of kopiëren. Ook het overschrijven van de eigen tentamenuitwerking en/of die van andere studenten is niet toegestaan;
7. is niet toegestaan op welke manier dan ook (delen van) een schriftelijk of digitaal tentamen te kopiëren of op welke andere wijze dan ook (de inhoud van) een tentamen buiten de tentamenlocaties te brengen;
8. mag geen gebruik maken van ongeoorloofde digitale bronnen, faciliteiten of functies.

Bij protest

De student:

1. vult alle gevraagde gegevens op het protestformulier 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 gekregen documenten in bij de surveillant en plaatst ter bevestiging hiervoor zijn handtekening op de presentielijst;
2. zorgt er in geval van digitale tentaminering voor dat de gehele tentamenapplicatie en blokkeersoftware is afgesloten;
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 het tentamenbureau: de leidinggevende van het tentamenbureau;
- b. zo dit tot haar/zijn bevoegdheid hoort: de examinator;
- c. zo dit tot zijn/haar bevoegdheid hoort: de voorzitter van de examencommissie;
- d. indien niet kan worden afgewacht tot één van bovenstaande bevoegden aanwezig is: de surveillant, in overleg met de coördinerend surveillant.

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

Klacht en beroep betreffende beslissingen en handelwijzen van het tentamenbureau

Zie hiervoor de volgende HAN regelingen:

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

4 Bijlage: Proces-verbaal tentamen / Official report exam

Naam surveillant *Name of supervisor:*

.....

Code/naam tentamen *Code/name of exam*

.....

Tentamendatum en tentamentijdstip *Date and time of exam*

.....

Tentamenlokaal *Exam room:*

.....

Plaats Place:

.....

DEEL 1: UITREIKEN VAN HAN LAPTOPS / LOAN OF HAN LAPTOPS

Totaal aantal uitgeleende HAN laptops *Total number of loaned HAN laptops*

.....

Naam én studentnummer van de student aan wie de HAN laptop is uitgeleend en de reden van uitleen
Name and student number of the student to who the HAN laptop has been lent and the reason for lending

1. (Naam, studentnummer en reden *name, student number and reason*)

.....

.....

2.....

.....

3.

.....

4.....

.....

5.....

**DEEL 2: MELDING VAN EEN GECONSTATEERDE VERMOEDELIJKE ONREGELMATIGHEID OF FRAUDE /
NOTIFICATION OF A SUSPECTED IRREGULARITY OR FRAUD**

Naam student *Name of student*

.....

Studentnummer *Student number*

.....

Beknopt verslag door de surveillant van de geconstateerde vermoedelijke onregelmatigheid of fraude
Brief written report report of the suspected irregularity/fraud by the supervisor

.....

.....

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

Brief response by the student (you are not required to fill out this form, you will still have the opportunity to tell your story to the Board of Examiners):

.....

.....
Handtekening surveillant *Supervisor's signature:*

.....
Handtekening 'voor gezien' van student *Student's signature to confirm he/she has read the form*

.....
De surveillant grijpt in geval van een redelijk vermoeden van een onregelmatigheid of fraude direct in. Hij laat de student onder voorbehoud het tentamen afmaken en neemt alle bescheiden in waarmee de vermoedelijke onregelmatigheid/fraude heeft plaatsgevonden. De surveillant vult dit formulier in en levert dit met alle bescheiden na afloop van het tentamen direct in bij de coördinator-surveillant. De student ontvangt een kopie van het ingevulde formulier. 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. He or she provisionally allows the student to finish the exam, and seizes all documents that he or she suspects 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 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 Regeling onderwijs en (deel)tentamens OSIRIS

Over de regeling onderwijs en (deel)tentamens OSIRIS

In deze regeling is vastgelegd hoe en wanneer je je moet intekenen en uittekenen voor onderwijs en (deel)tentamens in OSIRIS.

In- en uittekenen voor onderwijs

1. Intekenen voor onderwijs

Voor onderwijs waaraan je van plan bent deel te nemen moet je je intekenen. Als je je niet hebt aangemeld, kan je niet deelnemen aan het onderwijs.

Afwijken van deze bepaling in de 'Beschrijving van het onderwijs' kan alleen ten voordele van de student.

- a. De opleiding kan bepalen dat aan bepaald onderwijs een maximum aantal studenten kan deelnemen. Indien van toepassing wordt dit in Deel 2 van het opleidingsstatuut (de onderwijs- en examenregeling), hoofdstuk 'Beschrijving van het onderwijs' vermeld.
Afwijken van deze bepaling in de 'Beschrijving van het onderwijs' kan alleen ten voordele van de student.
- b. De opleiding kan bepalen dat intekenen voor bepaald onderwijs niet nodig is, omdat de opleiding het intekenen voor de studenten verzorgt. Indien van toepassing wordt dit vermeld bij de beschrijving van het specifieke onderwijs in Deel 2 van het opleidingsstatuut (de onderwijs- en examenregeling), hoofdstuk 9 'De courses van de opleiding'.
- c. Je hoeft je niet in te tekenen voor het onderwijs waar je bij de start van de opleiding aan deelneemt, omdat de opleiding dan het intekenen voor eerstejaarsstudenten verzorgt. Indien intekenen voor het (keuze)onderwijs bij de start van de opleiding toch nodig is, wordt dit in Deel 2 van het opleidingsstatuut (de onderwijs- en examenregeling), hoofdstuk 'Beschrijving van het onderwijs' vermeld.

2. Termijnen van intekenen voor onderwijs

- a. Intekenen voor onderwijs kan vanaf 20 werkdagen tot 10 werkdagen voor aanvang van het onderwijs. Als er voor bepaald onderwijs een afwijkende termijn is vastgesteld, is deze termijn te vinden bij de beschrijving van dat specifieke onderwijs in Deel 2 van het opleidingsstatuut (de onderwijs- en examenregeling), hoofdstuk 'Beschrijving van het onderwijs'.
Een afwijkende termijn is alleen toegestaan als deze in het voordeel van de student is.
- b. Voor het onderwijs behorend bij minoren kan een afwijkende intekentermijn gesteld zijn. Deze termijn is te vinden in de specifieke onderwijsbeschrijving in Deel 2 van het opleidingsstatuut (de onderwijs- en examenregeling), hoofdstuk 'Beschrijving van het onderwijs' van de opleiding die de minor verzorgt.
Een afwijkende termijn is alleen toegestaan als deze in het voordeel van de student is.

Voor onderwijs dat start bij aanvang van het studiejaar geldt dat intekenen mogelijk is tot en met de eerste week na aanvang van het studiejaar.

3. Intekenen voor onderwijs na de deadline

- a. Nadat de deadline voor intekenen is verstreken, kan je je niet meer intekenen. Tot uiterlijk de dag voor de start van het onderwijs is het mogelijk een verzoek tot na-intekenen voor het onderwijs in te dienen bij <mailto:ASK@HAN.nl>

Je krijgt toestemming indien er geen maximum aantal studenten is beschreven zoals bedoeld in art. 1. onder b en voor zover de onderwijsvorm van het onderwijs na-intekenen toestaat.

- b. Als er wel een maximumaantal studenten is beschreven krijg je toestemming indien dit maximum nog niet bereikt is en voor zover de onderwijsvorm van het onderwijs na-intekenen toestaat.
- c. De opleiding kan bepalen dat voor bepaald onderwijs geldt dat na-intekenen niet mogelijk is. Indien van toepassing wordt dit bij de specifieke onderwijsbeschrijving in Deel 2 van het opleidingsstatuut vermeld.

Als toestemming wordt verkregen, zal Studievoortgang je alsnog intekenen voor het onderwijs.

4. Uittekenen voor onderwijs

- a. Wanneer je niet wilt deelnemen aan onderwijs waarvoor je je hebt ingetekend, moet je je uiterlijk de dag voor de start van het onderwijs uittekenen.
- b. Wanneer je je uittekent, vervalt de automatische intekening voor het eerste tentamenmoment zoals hieronder geregeld in art.5 onder b.

In- en uittekenen op tentamens in OSIRIS

5. Intekenen voor (deel)tentamens

- a. Voor (deel)tentamens waaraan je wilt deelnemen moet je je intekenen. Als je niet bent ingetekend voor een (deel)tentamen, kan je daaraan niet deelnemen.
- b. Er geldt één uitzondering op deze regel: wanneer je deelneemt aan onderwijs, word je door je in te tekenen voor het onderwijs, automatisch ingetekend voor het **eerste** (deel-)tentamenmoment behorend bij het onderwijs. Indien je gebruik wilt maken van een ander (deel)tentamenmoment moet je jezelf uittekenen (zie art.8 hieronder). Vergeet dan niet om je in te tekenen voor het (deel)tentamenmoment waar je wel aan wilt deelnemen.

6. Termijnen van intekenen voor (deel)tentamens

- a. Intekenen voor (deel)tentamens is mogelijk vanaf minimaal 20 werkdagen tot uiterlijk 10 werkdagen voor de tentamendatum.
- b. Als er voor bepaalde (deel)tentamens een afwijkende termijn is vastgesteld, is deze termijn te vinden bij de beschrijving van dat specifieke onderwijs in Deel 2 van het opleidingsstatuut (de onderwijs- en examenregeling), hoofdstuk 'Beschrijving van het onderwijs'. Een afwijkende termijn is alleen toegestaan als deze in het voordeel van de student is.

7. Intekenen voor (deel)tentamens na de deadline

- a. Na het verstrijken van de deadline kan je je niet meer intekenen. Een verzoek tot na-intekenen kan nog tot

9.00 uur één werkdag voor het (deel)tentamenmoment worden ingediend via <mailto:ASK@HAN.nl>;

- b. Je krijgt geen toestemming voor het na-intekenen wanneer het niet meer mogelijk is om de benodigde voorzieningen, faciliteiten of ondersteuning te regelen. Een verzoek tot na-intekenen wordt toegewezen als het gaat om het laatste (deel)tentamen voor het behalen van een examen of wanneer het tentamen voor het laatst wordt aangeboden in verband met curriculumwijzigingen.
- c. Als toestemming wordt verkregen, zal Studievoortgang je alsnog intekenen voor het (deel)tentamen.

8. Uittekenen voor (deel)tentamens

- a. Wanneer je besluit niet deel te nemen aan het (deel)tentamen, moet je je voorafgaand aan het (deel)tentamenmoment afmelden.
- b. Uittekenen voor een (deel)tentamen kan tot uiterlijk één werkdag voor het (deel)tentamenmoment.
- c. Wanneer je bent ingetekend voor een (deel)tentamen, maar niet deelneemt en je niet hebt uitgetekend, heb je een tentamengelegenheid gebruikt en wordt 'ND' (niet deelgenomen) geregistreerd bij het (deel)tentamenresultaat in OSIRIS. Indien er bijzondere omstandigheden speelden die het uittekenen en/of het deelnemen verhinderd hebben, kun je indien nodig bij de examencommissie een extra tentamengelegenheid aanvragen. Zie de paragraaf 'Aanvraag extra tentamengelegenheid of andere tentamenvorm' in Deel 2 van het opleidingsstatuut (de onderwijs- en examenregeling), hoofdstuk 'Tentamens en examen'.

9. Technische problemen

Wanneer je tijdens het in- of uittekenen voor onderwijs of (deel)tentamens problemen ondervindt en het in- of uittekenen niet lukt, meld je dan vóór sluiting van de termijn per e-mail of in persoon bij ASK@HAN.nl.

3 Reglement examencommissie

3 Reglement examencommissie Academie Gezondheid en Vitaliteit Bacheloropleidingen 2023-2024

Paragraaf 1: Algemene bepalingen

Artikel 1.1 Begripsbepalingen

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

Artikel 1.2 Status en toepasselijkheid van het reglement

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

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 de uitslag vast te stellen.
3. Het besluiten dat de geldigheidsduur van behaalde (deel)tentamenresultaten en de daarbij behorende studiepunten is vervallen, met ingang van een door de examencommissie bepaalde datum, indien gemotiveerd kan worden dat de kennis, het inzicht en/of de vaardigheden zodanig sterk verouderd zijn dat deze niet meer bruikbaar zijn in het beroep.
4. Het beslissen op vrijstellingsverzoeken van studenten. Indien blijkt dat het genomen besluit is gebaseerd op door de student aangeleverd onjuist bewijsmateriaal, is de examencommissie bevoegd dit besluit in te trekken.
5. Het besluiten dat bepaalde eerder behaalde (deel)tentamens, certificaten en andere verklaringen, diploma's en getuigschriften recht geven op vrijstelling van het afleggen van één of meer (deel)tentamens. 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 de uitslag daarvan. De examencommissie stelt richtlijnen op voor de aanwijzing van en opdracht aan (hoofd)examinatoren per tentamenvorm.
11. Het beëindigen van de aanwijzing als examinator.
12. Het doen van voorstellen aan het college van bestuur om de inschrijving van een student te beëindigen bij ernstige fraude.
13. Het adviseren van het college van bestuur in verband met beëindigen van de opleiding van de student als gevolg van zijn gedraging in relatie tot toekomstige beroepsuitoefening.
14. Het beslissen bij verdenking van een door een student gepleegde onregelmatigheid en/of fraude en het zo nodig treffen van maatregelen ter zake, een en ander conform het reglement examencommissie zoals vastgesteld is door de examencommissie.
15. Het beslissen op het verzoek van een student om een minor te volgen conform de OER.
16. Het beslissen welke HAN-minoren worden goedgekeurd als minor voor het getuigschrift van de opleiding(en). Het overzicht van deze door de examencommissie goedgekeurde HAN-minoren kan geraadpleegd worden via [Onderwijs Online](#)
17. Het beslissen op het verzoek van een student tot een extra gelegenheid voor het afleggen van een (deel)tentamen.
18. Alleen voor opleidingen opgebouwd uit onderwijseenheden: het beslissen op het verzoek van de student voor het afleggen van een leerwegaafhankelijk (deel)tentamen van een cursus.
19. Het beslissen op het verzoek van de bachelorstudent om (deel)tentamens van het afsluitend examen af te mogen leggen voordat het propedeutisch examen met goed gevolg is afgelegd.
20. Het beslissen op het verzoek van een student om onderwijs te mogen volgen en (deel)tentamens af te mogen leggen in afwijking van geldende ingangseisen.
21. Het beslissen op het verzoek van een student om (deel)tentamens in een andere vorm af te mogen leggen dan bepaald in de onderwijs- en examenregeling.

22. Het beslissen op het verzoek van een student om, op grond van een functiebeperking, chronische ziekte of om een andere reden zoals zwangerschap, (deel)tentamens op een aangepaste wijze af te mogen leggen.
23. Het beslissen op een verzoek van een student om een mondeling tentamen niet openbaar te laten zijn. In geval van bijzondere redenen zoals geheimhoudingsplicht bij een afstudeerzitting kan de examencommissie ook zonder verzoek van de student het (principe)besluit nemen bepaalde (deel)tentamens niet openbaar te laten zijn.
24. Het uitreiken van bewijsstukken, modulecertificaten en verklaringen.
25. Het mede vormgeven aan het examenbeleid van de opleiding of groep van opleidingen.
26. Het adviseren van de academiecteur over de onderwijs- en examenregelingen(en).
27. Het uitreiken van een getuigschrift ten bewijze dat een examen met goed gevolg is afgelegd nadat door het college van bestuur is verklaard dat aan de procedurele eisen voor afgifte is voldaan.
Deze eisen zijn:
 - de student dient voor het verlenen van de graad ingeschreven te staan bij de HAN;
 - het collegegeld dient betaald te zijn.
28. Het beslissen over de termijn van uitstel wanneer een student het diploma niet aanvraagt, nadat de student alle onderdelen van het examen heeft behaald.
29. 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.
30. Het uitreiken van een getuigschrift bekwaamheidsonderzoek als bewijs dat het bekwaamheidsonderzoek met goed gevolg is afgesloten in het kader van de zij-instroom in het beroep van leraar en docent.
31. Alleen voor opleidingen opgebouwd uit onderwijseenheden: het beslissen op een verzoek tot vrijstelling van een deelnameplicht, al dan niet onder oplegging van een gelijkwaardige vervangende eis.

Artikel 2.3 Vergaderingen examencommissie

1. De examencommissie vergadert ten minste 20 maal per jaar.
2. De data van de vergaderingen van de examencommissie worden zodanig gepland dat zij aansluiten bij de planningscyclus van de opleiding(en) en de academie.
3. De examencommissie beslist bij gewone meerderheid van uitgebrachte stemmen.
4. Indien bij stemmen de stemmen staken, beslist de stem van de voorzitter.
5. Bij gelegenheid van de eerstvolgende vergadering bekrachtigt de examencommissie formeel de beslissingen de dagelijkse gang van zaken betreffende, die de dagelijkse commissie op basis van haar algemeen mandaat tussentijds heeft genomen, evenals eventuele andere beslissingen die op basis van gemandateerde taken/ bevoegdheden zijn genomen.
6. De (ambtelijk) secretaris van de examencommissie draagt er zorg voor dat van elke vergadering een verslag wordt gemaakt. Het verslag wordt de eerstkomende vergadering van de examencommissie vastgesteld. Onderdeel van het verslag is een besluitenlijst.
7. De (ambtelijk) secretaris van de examencommissie draagt er zorg voor dat de 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 Hiermee wordt bedoeld: degene die zeggenschap heeft over de opleiding en de directe gesprekspartner is van de examencommissie. In verband met HAN2020 is in dit model niet aan te geven welke functionaris hier moet worden opgenomen. Dit kan de examencommissie in haar reglement zelf aanpassen.

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

Paragraaf 3: Kwaliteitsbewaking examens, tentamens en organisatie

Artikel 3.1 Het borgen van de kwaliteit van tentamens

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

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

1. Het afnemen van (deel)tentamens en het vaststellen van de uitslag daarvan geschiedt door (hoofd)examinatoren aangewezen door de examencommissie.
2. De (hoofd)examinatoren toetsen en beoordelen de (deel)tentamens aan de hand van de in de onderwijs- en examenregeling(en) opgenomen criteria en door de examencommissie vastgestelde richtlijnen en aanwijzingen.
3. De examencommissie stelt richtlijnen en aanwijzingen vast over:
 - de constructie van (deel)tentamens. Deze zijn te raadplegen via OnderwijsOnline/Algemene Informatie/examencommissie/toetsplan
 - de afname van (deel)tentamens. Deze zijn te raadplegen via OnderwijsOnline/Algemene Informatie/examencommissie/toetsplan;
 - de beoordeling en vaststelling van de uitslag van (deel)tentamens. Deze zijn te raadplegen via OnderwijsOnline/Algemene Informatie/examencommissie/toetsplan

De concrete uitwerking van deze richtlijnen en aanwijzingen zijn te vinden op de OnderwijsOnline pagina van de betreffende onderwijseenheid.

Artikel 3.3 Het borgen van de kwaliteit van het examen

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

6. De examencommissie gaat oneigenlijke toekenning van studiepunten of onthouding ervan door examinatoren tegen.

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

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

Artikel 3.5. Externe validering van examenkwaliteit

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

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

Paragraaf 4: Aanwijzen en deskundigheid examinatoren

Artikel 4.1 Aanwijzen en deskundigheid van examinatoren

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

- antwoordmodel, beoordelingsschema, beoordelingscriteria bij opdrachten, het (deel)tentamen en/of de opdracht(en) zelf, de toetsresultaten en een analyse daarvan).
9. De examencommissie kan de aanwijzing van een examiner intrekken wanneer deze niet - of niet meer - aan de gestelde deskundigheidseisen voldoet.

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

Artikel 5.1 OER als kaderstellend document

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

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

- De procedure voor de aanvraag van en verlening van vrijstelling(en) is als volgt:
 - Een verzoek voor vrijstelling voor een onderwijseenheid/module en/of deeltentamen wordt bij voorkeur in de maand september ingediend. In de praktijk kunnen vrijstellingen op elk moment in het studiejaar worden aangevraagd. Studenten dienen echter rekening te houden met een beoordelingstermijn van maximaal 20 werkdagen. Daarbij wordt af en toe nog aanvullende informatie opgevraagd. Dit betekent dan op dat moment een afwijzing en de aanvraag wordt opnieuw beoordeeld wanneer het bewijsmateriaal is aangeleverd.
 - Een verzoek voor vrijstelling moet altijd digitaal via een zaak in Osiris worden ingediend. Hierbij dient het formulier "aanvraag vrijstelling" te worden ingevuld en geüpload. Het formulier is te vinden op [Onderwijsonline](#). Je kunt pas vrijstelling aanvragen voor een cursus nadat je je in Osiris hebt ingetekend voor de betreffende cursus.
 - Bij het verzoek moet de student authentiek bewijsmateriaal toevoegen waarmee hij wil aantonen:
 - De beroepstaken/indicatoren/eenheid van leeruitkomsten van de onderwijseenheid/module reeds te beheersen (vrijstelling gehele OWE/Module)
 - Reeds aan de beoordelingscriteria van een deeltentamen/leeruitkomst te voldoen (vrijstelling voor een deeltentamen).
 - De beroepstaken/indicatoren en de beoordelingscriteria/leeruitkomsten staan beschreven in deel 3 van het OSOER bij de beschrijving van de betreffende onderwijseenheid/module.
 - De examencommissie kan zich bij haar besluitvorming over het verzoek laten adviseren door een examiner dan wel een externe deskundige. –
 - De examencommissie beslist binnen 20 werkdagen over het ingediende verzoek en deelt dit gemotiveerd schriftelijk aan de student mede via Osiris.
 - Indien de vrijstelling is verleend of het leerwegaafhankelijke tentamen met een voldoende of hoger is beoordeeld, zorgt de examencommissie voor registratie van de verleende vrijstelling of de behaalde beoordeling in Osiris.
- Aanwijzingsbesluiten waarin een of meer vrijstellingen in het vooruitzicht worden gesteld voor speciale doelgroepen (bijvoorbeeld in het kader van een verkorte route) zijn te vinden in bijlage 3.

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

1. Studenten met een handicap, chronische ziekte, anderstaligheid of topsportstatus kunnen met inachtneming van de beroepseisen tentamenfaciliteiten of aanpassingen in de wijze waarop zij het studieprogramma doorlopen, toegekend krijgen (conform studentenstatuut).
2. Een verzoek voor extra faciliteiten wordt bij voorkeur in de maand september doch uiterlijk in de tweede week van een onderwijseenheid/module ingediend via een zaak in Osiris.
3. Tot toekenning van faciliteiten vanwege handicap of chronische ziekte wordt slechts overgegaan indien de student bij zijn verzoek voor toekenning van faciliteiten een onderzoeksrapport van een ter zake erkende deskundige overlegt (b.v. dyslexieverklaring van erkende GZ-psycholoog, een DSM-diagnose door psychiater of Klinisch psycholoog etc.) en de aanpassing zich verhoudt met de beroepseisen.
4. Studenten die door de senior-studieloopbaanbegeleider zijn aangemerkt als anderstalige student kunnen bij toetsen aanspraak maken op de volgende extra voorzieningen:
 - De student krijgt bij alle schriftelijke toetsen verlengde toetstijd;
 - De student mag tijdens schriftelijke toetsen gebruikmaken van een woordenboek;
 - Daar waar inhoudelijke verslaglegging beoordeeld wordt (stageverslag, schrijfopdracht etc.) vervallen voor de OWE's uit de propedeutische fase, voor de maximale duur van een studiejaar, de eisen die aan de beheersing van de Nederlandse taal gesteld worden. Bij een verslag dat door gebrekkig Nederlands moeilijk te beoordelen is, mag de docent deze student voor OWE's uit de propedeutische fase, voor de maximale duur van een studiejaar, oproepen voor een verhelderend gesprek.
5. Studenten met een topsportstatus moeten ter verkrijging van faciliteiten bewijsmateriaal zoals participatie aan trainingen en wedstrijden overleggen.

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

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

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

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

Wanneer een student van de opleidingen BMH of hbo-v (voltijd of deeltijd) een bindend negatief studieadvies dreigt te krijgen heeft hij de mogelijkheid gehoord te worden door de examencommissie om zijn persoonlijke omstandigheden toe te lichten. De student dient zich hiervoor per e-mail bij de examencommissie (examencommissie-bachelors.agv@han.nl) aan te melden en dient voorafgaand aan het overleg een advies van de SLB'er aan te leveren. De examencommissie beoordeelt de situatie van de student en kan besluiten het uitspreken van het studieadvies op te schorten tot een nader te bepalen moment. Indien er geen grond is voor opschorting spreekt de academiedirecteur het bindend negatief studieadvies uit.

Voor de opleiding Vaktherapie geldt: wanneer een student een bindend negatief studieadvies dreigt te krijgen heeft hij de mogelijkheid gehoord te worden door de hoofddocent met leidinggevende taken. Het bindend studieadvies wordt vanuit naam van de hoofddocent met leidinggevende taken verstuurd.

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

5.6.1 Voor de opleidingen hbo-v (voltijdse en deeltijdse variant) en BMH geldt:

1. Een student mag per studiejaar tweemaal deelnemen aan een deeltentamen. Uitzondering hierop zijn de onderwijseenheden BPV en de integrale toetsen. De deeltentamens van de onderwijseenheden BPV en de integrale toetsen worden minimaal eenmaal per studiejaar aangeboden.
2. Een deeltentamen wordt meerdere keren per jaar geprogrammeerd. Hierdoor kan de student zelf kiezen op welke momenten hij zijn toegestane toetsmomenten benut.
3. De student kan slechts deelnemen aan een deeltentamen indien hij/zij zich tijdig heeft ingeschreven voor een toetsmoment in Osiris.
4. De student staat automatisch ingeschreven voor het eerste toetsmoment tijdens het volgen van een owe of module.
5. Een student kan zich tot 1 dag voor de tentamendatum uittekenen.
6. Wanneer een tentamen binnen een dag plaatsvindt geldt dat uitschrijving slechts met instemming van de hoofddocent met leidinggevende taken van betreffend leerjaar/opleiding mogelijk is.
7. Inschrijving voor een tentamen buiten de inschrijftermijn is slechts met instemming van de hoofddocent met leidinggevende taken van betreffend leerjaar/opleiding mogelijk.
- 8.
9. Een verzoek voor een extra toetsmoment moet altijd schriftelijk worden ingediend bij de examencommissie (examencommissie-bachelors.agv@han.nl).
10. Een verzoek voor een extra toetskans en/of een vervroegd toetsmoment ten behoeve van afstuderen (vanwege beperkte studieachterstand examen niet behaald) wordt pas in de examenvergadering in behandeling genomen, dat wil zeggen op het moment dat alle andere tentamenresultaten bekend zijn.
11. Een student komt in aanmerking voor een extra toetskans en/of een vervroegd toetsmoment ten behoeve van het afstuderen wanneer hij een achterstand van maximaal twee deeltentamens heeft.

5.6.2 Voor de opleiding Vaktherapie(voltijdse en deeltijdse variant) geldt:

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

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

Voor alle opleidingen geldt:

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

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

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

Niet van toepassing.

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

Wanneer een student zijn diploma niet aanvraagt gaat de examencommissie aan het eind van het studiejaar (31 augustus 2024) er toe over alsnog het getuigschrift uit te reiken. Wanneer een student hier uitstel van wil aanvragen dan moet de student voor het verlopen van hiervoor genoemde termijn een schriftelijk verzoek tot uitstel indienen bij de examencommissie via examencommissie-bachelors.agv@han.nl Het uitreiken van het getuigschrift kan tot uiterlijk twee jaar worden uitgesteld.

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

Voor hbo-v (voltijdse en deeltijdse variant) en BMH geldt:

1. Vanaf september 2016 worden de studenten van de opleiding Verpleegkunde-voltijd opgeleid conform het landelijke beroepsprofiel Bachelor Nursing 2020. Dit profiel wijkt sterk af van het oude opleidingsprofiel. De eindkwalificaties van het oude opleidingsprofiel wijken af van de eindkwalificaties van het nu geldende opleidings- en beroepsprofiel. Om die reden dienen studenten die gestart zijn voor september 2016, daarna hun studie onderbroken hebben ongeacht het reeds behaalde aantal studiepunten, de onderwijseenheid Ondernemerschap te volgen en te behalen.
2. Gezien de eisen die de wet BIG stelt ten aanzien van bekwaamheid en bevoegdheid ten aanzien van het uitvoeren van vaardigheden, dient een student bij herstart na onderbreking van minimaal een jaar opnieuw de reanimatietoets te behalen en opnieuw te voldoen aan de eisen t.a.v. vaardigheden die gelden voor het jaar waarin de student herstart.

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 'F' 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, meldt 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

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

³ Hier gaat het erom dat degenen die het dichtst bij het onderwijs zijn betrokken een afschrift ontvangen van het jaarverslag. Als er een academiemanager is die verantwoordelijk is voor (de kwaliteit van) de opleiding, dient hij/zij dat verslag te ontvangen. Hier het dus zo regelen dat het recht doet aan de organisatie van de opleiding/academie.

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 examiner 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 examiner 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 examiner of examencommissielid, dan wordt verwezen naar de procedure zoals vermeld in het reglement 'Klachten' van het studentenstatuut HAN.
4. Indien een klacht of beroep een lid van de examencommissie betreft, neemt dit examencommissielid niet namens de examencommissie deel aan de behandeling van de klacht of het beroep.

Artikel 9.3 Vaststelling, inwerkingtreding en wijziging

1. Dit reglement is vastgesteld door de examencommissie Academie Gezondheid en Vitaliteit bacheloropleidingen (AGVB) op 17 maart 2023 en treedt in werking met ingang van 1 september 2023.
2. Het reglement is ter vervanging van het reglement examencommissie AGVB 2022-2023 dat is vastgesteld op 25 maart 2022.
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 17 maart 2023

Namens de examencommissie Academie Gezondheid en Vitaliteit Bacheloropleidingen

A handwritten signature in blue ink, appearing to read 'C. Melssen', is written on a light blue grid background.

Mevr. C.W.J. Campman-Melssen, voorzitter

Bijlage 1: Door examencommissie gemandateerde taken

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

HBOV (voltijdse en deeltijdse variant) en BMH:

	Door examencommissie gemandateerde taken	Gemandateerd orgaan ⁴ of functie of specifieke taak van de gemandateerde medewerker ⁵
1	Organiseert scholingen ten aanzien van de rol die een examinator vervult bij de uitvoering van een (deel)tentamen.	Team Onderwijs en Toetsing (HBOV) Toetsdeskundige (BMH)
2	Scholing(externe) examinatoren BPV	Coördinatoren Buitenschools leren (HBOV) Aandachtsvelder Praktijkleren (BMH)
3	Is verantwoordelijk voor de aansturing en organisatie van het afnemen van de kennistoetsen volgens het door de examencommissie vastgestelde (deel)tentamen-examenprogramma en conform het lopende Onderwijsstatuut/ Onderwijs- en Examenregeling (OS OER)	Team Onderwijs en Toetsing (HBOV) Toetsdeskundige (BMH)
4	Ondersteunt bij het formuleren van de beoordelingscriteria van (deel)tentamens en stuurt en bewaakt hiermee de door de examencommissie vastgestelde (deel)tentamen- en examenprogramma.	Team Onderwijs en Toetsing (HBOV) Toetsdeskundige (BMH)
5	Bewaakt, ten behoeve van de toetsbank, de kwaliteit (validiteit en betrouwbaarheid) van de kennistoetsen ten aanzien van de samenstelling van de kennistoets en de items die door planningsgroepen ontwikkeld zijn.	Team Onderwijs en Toetsing (HBOV) Toetsdeskundige (BMH)
6	Voert i.s.m. planningsgroepen de analyses van kennistoetsen uit aan de hand van de door de Examencommissie vastgestelde richtlijn en stelt het resultaat van de kennistoets vast.	Team Onderwijs en Toetsing (HBOV) Toetsdeskundige (BMH)

⁴ Bijvoorbeeld commissie of bureau (dagelijkse commissie, toetscommissie, taakteam toetsing, tentamenbureau).

⁷ De officiële functie (benaming) van een medewerker (bijv. academiedirecteur, docent, hogeschool hoofddocent, opleider, trainer, adviseur, secretaresse) staat o.m. vermeld op HAN Insite bij "Onze mensen". Een taak betreft specifieke werkzaamheden die door een functionaris, al dan niet middels officiële opdracht/aanwijzing, verricht worden (bijv. voorzitter examencommissie, ambtelijk secretaris, studieloopbaanbegeleider, hoofddocent met leidinggevende taken, administratief medewerker, examinator).

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

⁵ De officiële functie (benaming) van een medewerker (bijv. academiedirecteur, docent, hogeschool hoofddocent, opleider, trainer, adviseur, secretaresse) staat o.m. vermeld op HAN Insite bij "Onze mensen". Een taak betreft specifieke werkzaamheden die door een functionaris, al dan niet middels officiële opdracht/aanwijzing, verricht worden (bijv. voorzitter examencommissie, ambtelijk secretaris, studieloopbaanbegeleider, hoofddocent met leidinggevende taken, administratief medewerker, examinator).

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

8	Het volgens de geformuleerde richtlijnen en vastgestelde toetsniveau vormgeven van het examen - integrale toetsen en voortgangstoetsen	Planningsgroep Fib (HBOV) Planningsgroep BO (BMH)
9	Organisatie Uitreiking (prop) getuigschriften	Hoofddocent met leidinggevende taken – prop HBOV –vt Hoofddocent met leidinggevende taken – prop HBOV-dt Hoofddocent met leidinggevende taken – prop BMH Hoofddocent met leidinggevende taken – hoofdfase HBOV –vt Hoofddocent met leidinggevende taken – hoofdfase HBOV-dt Hoofddocent met leidinggevende taken – hoofdfase BMH
10	Ten behoeve van uitreiking (prop) getuigschriften controleren of de resultaten in Osiris correct ingevoerd zijn en of de studiecontracten van studenten juist zijn ingevoerd in Osiris.	Hoofddocent met leidinggevende taken – prop HBOV –vt Hoofddocent met leidinggevende taken – prop HBOV-dt Hoofddocent met leidinggevende taken – prop BMH Hoofddocent met leidinggevende taken – hoofdfase HBOV –vt Hoofddocent met leidinggevende taken – hoofdfase HBOV-dt Hoofddocent met leidinggevende taken – hoofdfase BMH
11	Beoordelen welke studenten toegang hebben tot Integrale toetsing niveau 1	Planningsgroep Fib (HBOV)
12	Beoordelen welke studenten toegang hebben tot OWE Zorginnovatie in de praktijk	Planningsgroep ZidP
13	Beoordelen welke studenten voldoen aan voorwaarde voor deelname aan BPV – HBOV -vt	Planningsgroepen BPV - vt
14	Beoordelen welke studenten voldoen aan voorwaarden voor volgen BPV – BMH	Betreffende planningsgroep
15	Voltijdroute: Opstellen adviesrapportage op basis van een intake bij studenten met hogere instroom en aanvragen leerwegaafhankelijke toetsing Vrijstellingen bij aanvang opleiding.	Intake coördinator/senior slb'er
16	Toekennen van bijzondere tentamenvoorzieningen aan studenten met lichamelijk of zintuiglijk handicap en/of aan studenten die aangemerkt zijn als anderstalig of een vluchtelingenstatus hebben. Anderstaligheid indien aantoonbaar middelbare school in andere taal gevolgd:	Senior- studieloopbaanbegeleider

	<ul style="list-style-type: none"> • Verlengde toetstijd • Toetsen in lokaal met alleen studenten met verlengde toetstijd • Gebruik woordenboek <p>Beperking/handicap indien voorzien van verklaring erkende deskundige met rapportage waarin voorziening wordt geadviseerd</p> <p>Topsportstatus aanpassingen m.b.t. toetsplanning indien er bewijsmateriaal is inzake trainingen en wedstrijden dat aantoont dat reguliere planning niet haalbaar is.</p>	
17	Zorgdragen dat toegekende bijzondere tentamenvoorzieningen daadwerkelijk beschikbaar zijn voor studenten.	Senior- studieloopbaanbegeleider Tentamenbureau GGM

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.

Vaktherapie:

	Door examencommissie gemandateerde taken	Gemandateerd orgaan ⁶ of functie of specifieke taak van de gemandateerde medewerker ⁷
1	Het beslissen op een verzoek van een student om een mondeling (deel)tentamen of een mondelinge integrale toets niet openbaar te laten zijn.	Examinator
2	Het fysiek uitreiken van de getuigschriften.	Opleiding
3	Verzetten van een toetsgelegenheid voor een individuele student.	Hoofddocent met leidinggevende taken van de opleiding
4	Toekennen van bijzondere tentamenvoorzieningen aan studenten met lichamelijk of zintuiglijk handicap en/of aan studenten die aangemerkt zijn als anderstalig of een	Senior-studieloopbaanbegeleider

	<p>vluchtelingenstatus hebben.</p> <p>Anderstaligheid indien aantoonbaar middelbare school in andere taal gevolgd:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Verlengde toetstijd • Toetsen in lokaal met alleen studenten met verlengde toetstijd • Gebruik woordenboek <p>Beperking/handicap indien voorzien van verklaring erkende deskundige met rapportage waarin voorziening wordt geadviseerd</p> <p>Topsportstatus aanpassingen m.b.t. toetsplanning indien er bewijsmateriaal is inzake trainingen en wedstrijden dat aantoonst dat reguliere planning niet haalbaar is.</p>	
5	Zorgdragen dat toegekende bijzondere tentamenvoorzieningen daadwerkelijk beschikbaar zijn voor studenten.	Senior- studieloopbaanbegeleider Tentamenbureau GGM
6	Sturing en bewaking van door examencommissie vastgestelde tentamen- en examenprogramma (sturing bij formuleren indicatoren van tentamen en beoordelingscriteria bij deeltentamens)	Toetsexpertnetwerk (TEN)
7	Samenstellen van toetsbank met vragen die gecontroleerd zijn op formulering, kwaliteit, -relatie met het vastgestelde toetsniveau.	TEN
8	Zorgdragen voor het uitvoeren van analyse van kennistoetsen a.d.h.v. gevalideerde methode.	TEN
9	Ten behoeve van uitreiking (prop) getuigschriften controleren of de resultaten in Osiris correct ingevoerd zijn en of de studiecontracten van studenten juist zijn ingevoerd in Osiris.	Hoofddocent met leidinggevende taken
10	Aansturen van organisatie en afnemen van alle (deel)tentamens volgens de door de examencommissie vastgestelde toetsjaarstructuur en toetsbeleid 22-26.	Hoofddocent met leidinggevende taken i.s.m. kartrekkers.

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, 17 maart 2023

Namens de examencommissie Academie Gezondheid en Vitaliteit Bacheloropleidingen



Mevr. C.W.J. Campman-Melssen, voorzitter

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

Overzicht van aan de examencommissie gemandateerde taken.

	Aan de examencommissie gemandateerde taken
1	Het verlenen van de graad Bachelor of Science
2	Het uitbrengen van een schriftelijk studieadvies propedeutische fase m.u.v. het Bindend Negatief Studieadvies, dat door de directeur wordt verstrekt
3	Het (schriftelijk) verklaren dat een getuigschrift kan worden afgegeven
4	Toekennen vrijstelling propedeutisch examen

Nota bene:

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

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

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

Verantwoording

De examencommissie acht dat een behaald getuigschrift van een aantal opleidingen een vrijstelling voor de minor binnen de opleiding Verpleegkunde verantwoordt. Het betreffende getuigschrift mag daarbij niet langer dan 10 jaar geleden uitgereikt zijn.

Indien het getuigschrift langer dan tien jaar geleden is uitgereikt en de student tot heden relevante werkervaring heeft opgedaan, kan per besluit van de examencommissie de door de examencommissie gehanteerde termijn van 10 jaar van het getuigschrift verlengd worden.

Betreffende bacheloropleidingen:

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

Betreffende door CZO gecertificeerde en erkende opleidingen

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

Vrijstelling voor de minor in de opleiding BMH

Verantwoording

De examencommissie acht dat een behaald getuigschrift van een aantal opleidingen een vrijstelling voor de minor binnen de opleiding BMH verantwoordt. Het betreffende getuigschrift mag daarbij niet langer dan 10 jaar geleden uitgereikt zijn.

Indien het getuigschrift langer dan tien jaar geleden is uitgereikt en de student tot heden relevante werkervaring heeft opgedaan, kan per besluit van de examencommissie de door de examencommissie gehanteerde termijn van 10 jaar van het getuigschrift verlengd worden.

Betreffende bachelor-opleidingen:

Ba Verpleegkunde

Ba Fysiotherapie

Ba Toegepaste Psychologie

Ba Maatschappelijk werk en dienstverlening

Vrijstelling in de opleiding HBOV- deeltijd op basis van eerder behaald diploma MBOV/Inservice A/B/Z

Verantwoording

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

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

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

Bevindingen bij vergelijking

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

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

De uitwerking in het kwalificatiedossier van kerntaak 1 in een 9-tal werkprocessen is uitvoerig en sluit goed aan bij hetgeen door de studenten op de HBO-V bij de beroepsrollen "Zorgverlener",

"Samenwerkingspartner" (kerncompetentie 7 en 8), "Reflectieve EBP-professional" (kerncompetentie 13,14 en 15), "Gezondheidsbevorderaar" en "Organisator" aan bod komt. Op grond van deze bevindingen acht de examencommissie een vrijstelling voor bovenstaande modules verantwoord.

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

- De zorgprofessional.

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

Met bovenstaande is een verkorting van 90 sbu verantwoord.

Vrijstelling in de opleiding HBOV- voltijd op basis van eerder behaald diploma MBOV.

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

Verantwoording

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

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

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

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

Toelichting bij dit overzicht:

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

Onderwijseenheid	Aangeboden kernbegrippen op niveau 1 bij deze OWE voor de reguliere VT HBOV	Vrijgestelde Kernbegrippen voor MBO-V instroom op niveau 1 HBOV
<p>OWE 1 het verpleegkundig beroep</p> <p>In de eerste onderwijseenheid (OWE) maakt de student kennis met het verpleegkundig beroep. Dat beroep speelt zich af in verschillende omgevingen, bijvoorbeeld bij mensen thuis of in een ziekenhuis, in relatie tot zorgvragers, hun naasten en collega's en andere disciplines en tegen de achtergrond van (sociale) vraagstukken rondom ziek en gezond. De student maakt kennis met hoe de verpleegkundige de zorg op een verantwoorde en doordachte manier vormgeeft en uit kan voeren. De wijze waarop die verpleegkundige methodiek wordt toegepast hangt ook samen met wie je bent als persoon. De student maakt in deze OWE een begin met het ontwikkelen van een professionele houding. Dat betekent dat de student stil zal staan (reflectie) bij het eigen handelen, de wijze van communiceren en motiveren in relatie tot de normen en waarden van het beroep.</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Klinisch redeneren 2. Zelfmanagement versterken 3. Indiceren van zorg 4. Uitvoeren van zorg 5. Persoonsgerichte communicatie 6. Inzet informatie- en communicatietechnologie (ICT) 7. Professionele relatie 8. Gezamenlijke besluitvorming 9. Multidisciplinair samenwerken 10. Continuïteit van zorg 11. Onderzoekend vermogen 12. Inzet EBP 13. Deskundigheidsbevordering 14. Professionele reflectie 15. Morele sensitiviteit 16. Preventiegericht analyseren 17. Gezond gedrag bevorderen 18. Verpleegkundig leiderschap 19. Verpleegkundig ondernemerschap 20. Coördinatie van zorg 21. Veiligheid bevorderen 22. Kwaliteit van zorg leveren 23. Participeren in kwaliteitszorg 24. Professioneel gedrag 	<p>Op basisniveau aan bod gekomen binnen de MBOV</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Klinisch redeneren 9. Multidisciplinair samenwerken 10. Continuïteit van zorg 17. Gezond gedrag bevorderen 20. Coördinatie van zorg 21. Veiligheid bevorderen 22. Kwaliteit van zorg leveren 24. Professioneel gedrag <p>Uitvoerig aan bod gekomen binnen de MBO-V</p> <ol style="list-style-type: none"> 2. Zelfmanagement versterken 4. Uitvoeren van zorg 5. Persoonsgerichte communicatie 7. Professionele relatie 8. Gezamenlijke besluitvorming
<p>OWE 2 kennismaking met praktijk / praktijkoriëntatie</p> <p>In deze OWE gaat de student zich oriënteren in de praktijk en gaat de student datgene wat hij/zij tot dusver geleerd heeft toepassen in en toetsen aan de beroepspraktijk. De student voert op een verantwoorde manier zorg uit en de student handelt vanuit het perspectief van de zorgvrager en diens naasten. Verantwoorde zorg betekent ook op een goede manier communiceren met zorgvragers. De student geeft vorm aan een samenwerkingsrelatie met de zorgvrager, diens netwerk en collega's om die zorg te bieden die niet alleen een gezondheid bevorderende invloed heeft maar ook diversiteit, in de vorm van bijvoorbeeld leeftijd, cultuur, sociale</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Klinisch redeneren 4. Uitvoeren van zorg 5. Persoonsgerichte communicatie 7. Professionele relatie 8. Gezamenlijke besluitvorming 9. Multidisciplinair samenwerken 10. Continuïteit van zorg 11. Onderzoekend vermogen 14. Professionele reflectie 21. Veiligheid bevorderen 24. Professioneel gedrag 	<p>Op basisniveau aan bod gekomen binnen de MBOV</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Klinisch redeneren 9. Multidisciplinair samenwerken 10. Continuïteit van zorg 21. Veiligheid bevorderen 24. Professioneel gedrag <p>Uitvoerig aan bod gekomen binnen de MBOV</p> <ol style="list-style-type: none"> 4. Uitvoeren van zorg 5. Persoonsgerichte communicatie 7. Professionele relatie 8. Gezamenlijke besluitvorming

<p>achtergrond en gender respecteert en waardeert. De ervaringen die de student opdoet in de praktijk staan centraal bij het verder reflecteren op de persoonlijke ontwikkeling als verpleegkundige. Dat betekent dat het weliswaar gaat om de ontwikkeling van persoonlijke kwaliteiten (zoals bijvoorbeeld empathie, compassie of respectvol zijn) maar uiteindelijk altijd in relatie tot de vraag wat de bijdrage kan zijn aan kwalitatief goede zorg.</p>		
<p>OWE 3 gezond leven</p> <p>Gezondheid kan gezien worden als het vermogen zich aan te passen en een eigen regie te voeren, in het licht van de fysieke, emotionele en sociale uitdagingen van het leven. Dat betekent dat de student als verpleegkundige samen met andere betrokkenen zorgdraagt voor het verbeteren of het in standhouden van de gezondheidstoestand, ongeacht of iemand ziek is of een beperking heeft, ook gezonde (groepen) mensen behoren tot het werkterrein van de verpleegkundige. Denk bijvoorbeeld aan adviezen over leefstijl of voorlichting aan aanstaande moeders. De student leert ook welke factoren, bijvoorbeeld armoede, van invloed zijn op de gezondheid van mensen. Preventie van gezondheidsproblemen heeft ook te maken met veiligheid. Bijvoorbeeld in een onoverzichtelijke publieke ruimte zullen mensen met een fysieke beperking eerder kans lopen op een ongeval. Daarom wordt in deze OWE een begin gemaakt met zicht krijgen op de wet- en regelgeving die de veiligheid van zorgvragers en professionals reguleert.</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Klinisch redeneren 2. Zelfmanagement versterken 4. Uitvoeren van zorg 5. Persoonsgerichte communicatie 9. Multidisciplinair samenwerken 11. Onderzoekend vermogen 13. Deskundigheidsbevordering 14. Professionele reflectie 15. Morele sensitiviteit 16. Preventiegericht analyseren 17. Gezond gedrag bevorderen 18. Verpleegkundig leiderschap 21. Veiligheid bevorderen 	<p>Op basisniveau aan bod gekomen binnen de MBOV</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Klinisch redeneren 9. Multidisciplinair samenwerken 17. Gezond gedrag bevorderen 21. Veiligheid bevorderen <p>Uitvoerig aan bod gekomen binnen de MBOV</p> <ol style="list-style-type: none"> 2. Zelfmanagement versterken 4. Uitvoeren van zorg 5. Persoonsgerichte communicatie
<p>OWE 4 moderne ketenzorg/ praktijkoriëntatie</p> <p>In deze onderwijseenheid leert de student om initiatief te nemen in het organiseren van zorg voor de individuele zorgvrager. Op een meer abstract niveau draagt de verpleegkundige bij aan verbeterde kwaliteit van zorg door een in eerste instantie onderzoekende houding en door het</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Klinisch redeneren 3. Indiceren van zorg 4. Uitvoeren van zorg 5. Persoonsgerichte communicatie 6. Inzet informatie- en communicatietechnologie (ICT) 7. Professionele relatie 8. Gezamenlijke besluitvorming 9. Multidisciplinair samenwerken 	<p>Op basisniveau aan bod gekomen binnen de MBOV</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Klinisch redeneren 9. Multidisciplinair samenwerken 10. Continuïteit van zorg 20. Coördinatie van zorg 21. Veiligheid bevorderen 22. Kwaliteit van zorg leveren 24. Professioneel gedrag

<p>toepassen van kennis uit onderzoek en op termijn ook aan het zelf onderzoek doen. De student gaat in deze fase kritisch naar de zorg kijken en hoe je die zou kunnen verbeteren. De zorg die de student verleent vindt niet plaats in een vacuüm. Zowel zorgvragers als professionals kunnen er verschillende ideeën op na houden over de vraag wat goede (gezondheids)zorg nu eigenlijk is. Dit vraagt om reflectie over de waarden en normen die richting geven aan het handelen in de praktijk. (H)erkenning van de rechten²₂²₂²₂²₂ en belangen van zorgvragers en hun netwerk en het verkleinen van machtsverschillen tussen hen en de professionals, verantwoording kunnen afleggen en zorg bieden binnen het raamwerk van wettelijke richtlijnen en professionele beroepscode zijn daartoe voorwaarden.</p>	<ul style="list-style-type: none"> 10. Continuïteit van zorg 11. Onderzoekend vermogen 14. Professionele reflectie 20. Coördinatie van zorg 21. Veiligheid bevorderen 22. Kwaliteit van zorg leveren 24. Professioneel gedrag 	<p>Uitvoerig aan bod gekomen binnen de MBOV</p> <ul style="list-style-type: none"> 4. Uitvoeren van zorg 5. Persoonsgerichte communicatie 7. Professionele relatie 8. Gezamenlijke besluitvorming
<p>Functioneren in Beroep 1</p> <p>Het betreft een "technische module" d.w.z. een module waar een aantal overkoepelende deeltentamens, waaronder de integrale toets niveau 1, hun plek vinden.</p>	<ul style="list-style-type: none"> 1. Klinisch redeneren 2. Zelfmanagement versterken 3. Indiceren van zorg 4. Uitvoeren van zorg 5. Persoonsgerichte communicatie 6. Inzet informatie- en communicatietechnologie (ICT) 7. Professionele relatie 8. Gezamenlijke besluitvorming 9. Multidisciplinair samenwerken 10. Continuïteit van zorg 11. Onderzoekend vermogen 12. Inzet EBP 13. Deskundigheidsbevordering 14. Professionele reflectie 15. Morele sensitiviteit 16. Preventiegericht analyseren 17. Gezond gedrag bevorderen 18. Verpleegkundig leiderschap 19. Verpleegkundig ondernemerschap 20. Coördinatie van zorg 21. Veiligheid bevorderen 22. Kwaliteit van zorg leveren 23. Participeren in kwaliteitszorg 24. Professioneel gedrag 	<p>Op basisniveau aan bod gekomen binnen de MBOV</p> <ul style="list-style-type: none"> 1. Klinisch redeneren 9. Multidisciplinair samenwerken 10. Continuïteit van zorg 17. Gezond gedrag bevorderen 20. Coördinatie van zorg 21. Veiligheid bevorderen 22. Kwaliteit van zorg leveren 24. Professioneel gedrag <p>Uitvoerig aan bod gekomen binnen de MBOV</p> <ul style="list-style-type: none"> 2. Zelfmanagement versterken 4. Uitvoeren van zorg 5. Persoonsgerichte communicatie 7. Professionele relatie 8. Gezamenlijke besluitvorming

4 Reglement opleidingscommissie

4 Reglement opleidingscommissie

Hoofdstuk 1 Inleidende bepalingen

Artikel 1 Status en begripsbepalingen

1. Dit reglement is een reglement als bedoeld in het bestuurs- en beheersreglement van HAN University of Applied Sciences (hierna: HAN).
2. Dit reglement is van toepassing op de opleidingscommissie voor de opleiding Medische Hulpverlening
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. 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

De opleidingscommissie voor de opleiding Medische Hulpverlening is voor één opleiding

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 vier leden.
2. De helft van de leden van de (kamer van de) opleidingscommissie bestaat uit studenten van de desbetreffende opleiding en de andere helft van de leden van de 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.

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

Artikel 5 Zittingsduur

1. De leden van een opleidingscommissie, en leden van de gezamenlijke vergadering die uit en door de studenten zijn *benoemd*, hebben 2 jaar zitting. De leden van een opleidingscommissie, 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, 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 *herkozen/benoemd* wordt;
 - b. tussentijds:
 - in geval van overlijden;
 - indien de samenstelling van de opleidingscommissie niet meer voldoet aan de eisen zoals opgenomen in dit reglement;
 - in het geval de docent niet meer aan het academie, respectievelijk de betreffende opleiding verbonden is;
 - in geval de student de opleiding verlaten heeft.
2. Een lid van de opleidingscommissie kan te allen tijde het lidmaatschap beëindigen, door het lidmaatschap *met vermelding van reden*- schriftelijk bij de desbetreffende academiedirecteur op te zeggen.

Artikel 7 Wijze van samenstellen

1. De samenstelling van de opleidingscommissie geschiedt op basis van /voordracht en benoeming.
2. Jaarlijks wordt gezien of het wenselijk is de wijze van samenstelling te handhaven. Indien de opleidingscommissie in het hiervoor gaande artikel voor verkiezingen heeft gekozen, dan zijn de bepalingen in hoofdstuk 3 van toepassing. Indien de opleidingscommissie in het hiervoor gaande artikel voor benoeming gekozen heeft, dan zijn de bepalingen in hoofdstuk 4 van toepassing. Bij een keuze voor benoeming dient jaarlijks gezien te worden of het wenselijk is deze wijze van samenstelling te handhaven.

Hoofdstuk 3 Verkiezingen

Artikel 8 Kiesrecht

1. De leden van de opleidingscommissie worden rechtstreeks gekozen door de studenten en het personeel dat op de peildatum van het maken van het kiesregister staan ingeschreven als student van desbetreffende opleiding of groep van opleidingen respectievelijk

werkzaam is bij de desbetreffende opleiding of groep van opleidingen. Iedere kiesgerechtigde brengt één stem uit.

2. Verkiesbaar tot lid van de opleidingscommissie zijn studenten die ingeschreven staan als student van desbetreffende opleiding of groep van opleidingen en personeel dat werkzaam is bij de desbetreffende opleiding of groep van opleidingen.

Artikel 9 Verkiezingen

Niet van toepassing.

Artikel 10 Kandidaatstelling

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

Artikel 11 Stemming

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

Artikel 12 Uitslag verkiezingen

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

Artikel 13 Tussentijdse vacature

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

Artikel 14 Bezwaar

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

Artikel 15 Kiesreglement

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

Hoofdstuk 4 Benoeming

Artikel 16 Benoeming

De leden van de opleidingscommissie worden door de academiedirecteur benoemd.

Artikel 17 Procedure

1. Voor afloop van de zittingstermijn dragen de leden van de studentengeleding van de opleidingscommissie met inachtneming van artikel 4 van de opleiding Medische Hulpverlening studenten ter benoeming aan de academiedirecteur voor. De voordracht wordt opgesteld door de opleidingscommissie van de betreffende opleiding, dan wel door of namens de academiedirecteur.
2. Voor afloop van de zittingstermijn dragen de leden van de personeelsgeleding van de opleidingscommissie met inachtneming van artikel 4 van de opleiding Medische Hulpverlening personeelsleden voor de komende zittingsperiode aan de academiedirecteur ter benoeming voor. De voordracht wordt opgesteld door de opleidingscommissie van de betreffende opleiding, dan wel door of namens de academiedirecteur.
3. Indien voor de opleidingen van een academie niet één gezamenlijke opleidingscommissie is ingesteld, kiest elke afzonderlijke opleidingscommissie behorend tot 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 (kamer van 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 academiedirecteur en/of academiemanager kenbaar wordt gemaakt.
7. De opleidingscommissie draagt er zorg voor dat haar besluiten, adviezen en voorstellen ter inzage liggen op een voor de docenten en de studenten van de academie, respectievelijk de opleiding toegankelijke plaats.

Artikel 21 Vergaderingen

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

Artikel 24 Contact met directies

1. De academiedirecteur van de betreffende inrichtingsvorm/opleiding met een bijzondere eigenschap verstrekt de opleidingscommissie respectievelijk de kamer ongevraagd tijdig alle inlichtingen die deze voor de vervulling van haar taak naar redelijkheid en billijkheid nodig kan hebben en, gevraagd, tijdig alle inlichtingen die deze voor de vervulling van haar taak naar redelijkheid en billijkheid nodig acht.
2. De opleidingscommissie is bevoegd de academiedirecteur ten minste twee maal per jaar uit te nodigen om het voorgenomen beleid te bespreken aan de hand van een door haar opgestelde agenda.

3. Bij aanvang van het studiejaar stelt de opleidingscommissie een beleidsplan op, waarin de opleidingscommissie de visie en speerpunten van de opleidingscommissie voor het komende studiejaar formuleert. Het beleidsplan wordt met de academiedirecteur gedeeld.
4. Op verzoek van de academiedirecteur -of de door hem aangewezen plaatsvervanger- dan wel op verzoek van de [kamer van de] opleidingscommissie woont de academiedirecteur - of de door hem aangewezen plaatsvervanger- de vergaderingen van de [kamer van de] opleidingscommissie of een gedeelte daarvan, bij.
5. De academiedirecteur draagt er zorg voor dat de studenten en de medewerkers van de betreffende academie voldoende op de hoogte zijn van het bestaan en het functioneren van de [kamer van de] opleidingscommissie.

Artikel 25 Jaarlijkse rapportage

1. De voorzitter van de opleidingscommissie brengt jaarlijks uiterlijk in de maand november schriftelijk verslag uit aan de academiedirecteur over de werkzaamheden en het functioneren van de opleidingscommissie in het voorgaande studiejaar. De voorzitter zendt het verslag ter kennisneming aan de academieraad.
2. De rapportage bevat in elk geval informatie over:
 - de samenstelling van opleidingscommissie;
 - de visie van de opleidingscommissie op haar taak en werkwijze;
 - het beleidsplan van de opleidingscommissie en de evaluatie daarvan;
 - de door de opleidingscommissie uitgebrachte adviezen en besluiten, waaronder de instemmingsverzoeken;
 - de reactie van het bestuur op de adviezen en besluiten;
 - conclusies en aanbevelingen.
3. Het in de leden 1 en 2 bedoelde verslag wordt in ieder geval digitaal en indien gewenst schriftelijk beschikbaar gesteld voor de medewerkers en studenten van de academie, respectievelijk de betreffende opleiding(en).

Artikel 26 Contact met academieraad

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

Hoofdstuk 6 Taken en bevoegdheden opleidingscommissie

Artikel 27 Taakstelling opleidingscommissie

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

- het desgevraagd of op eigen beweging advies uitbrengen of voorstellen doen aan de opleidingscommissie over alle andere aangelegenheden betreffende het onderwijs in de betreffende opleiding(en).
4. De gezamenlijke vergadering heeft tot taak:
- de afzonderlijke adviezen over de OER, van de opleidingscommissies die tot een academie behoren, te bespreken, om tot één gezamenlijk besluit of advies te komen in het geval de OER op academieniveau wordt vastgesteld.
 - de afzonderlijke beoordelingen van de opleidingen over de wijze van uitvoeren van de OER te bespreken om tot een beoordeling over de wijze van uitvoeren van de OER op academieniveau te komen.
 - het desgevraagd of op eigen initiatief advies uitbrengen aan de academiedirecteur, en/of de academierraad over alle andere aangelegenheden betreffende het onderwijs in de betreffende opleiding(en) op academieniveau.

Artikel 28 Instemmingsrecht

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

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;
- 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 de uitslag 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 academiedirecteur 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 academiedirecteur kenbaar heeft gemaakt, dan wordt de opleidingscommissie geacht van zijn bevoegdheden geen gebruik te maken.
4. De opleidingscommissie kan studenten en/of medewerkers van de betreffende opleiding raadplegen, alvorens te besluiten op het instemmingsverzoek respectievelijk een advies af te geven.

Artikel 32 Afwijken advies

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

Artikel 33 Initiatiefrecht

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

Hoofdstuk 7 Kwaliteitszorg

Artikel 34

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

Hoofdstuk 8 Betrokkenheid bij accreditatie

Artikel 35

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

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

Hoofdstuk 9 Geschillen

Artikel 36 Toegang tot de geschillencommissie

De geschillencommissie medezeggenschap neemt kennis van geschillen tussen de opleidingscommissie of 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 gevergd wordt door zwaarwegende organisatorische, economische of sociale redenen.

Hoofdstuk 10 Faciliteiten

Artikel 41 Faciliteiten (leden) opleidingscommissies

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

- secretariële ondersteuning;
 - restauratieve voorzieningen;
 -
3. De academiedirecteur stelt de leden van de opleidingscommissie een scholingsbudget ter beschikking. Het scholingsbudget wordt bij aanvang van het studiejaar in onderling overleg tussen de opleidingscommissie en de academiedirecteur bepaald en maakt mogelijk dat de leden van de opleidingscommissie in ieder geval deel kunnen nemen aan het scholings- en professionaliseringsaanbod van de HAN Academy. Het scholingsbudget voor de opleidingscommissie van de opleiding Medische Hulpverlening bedraagt € 2.000,- per studiejaar. 2.000 euro inclusief btw per opleidingscommissie]
 4. De leden van de opleidingscommissie die als medewerker werkzaam zijn worden in de gelegenheid gesteld om deze scholing in werktijd en met behoud van salaris te ontvangen.
 5. De academiedirecteur stelt de opleidingscommissies in de gelegenheid om zoveel mogelijk tijdens werktijd te vergaderen. De studentleden en personeelsleden van de opleidingscommissie worden voor het geheel aan activiteiten van de opleidingscommissie voor 40uur per lid per studiejaar gefaciliteerd, waarbij voor het voorzitterschap een aanvullende facilitering van 20uur per studiejaar geldt.

Hoofdstuk 11 Slotbepalingen

Artikel 42 Rechtsbescherming

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

Artikel 43 Onvoorziene omstandigheden

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

Artikel 44 Inwerkingtreding

Dit reglement is door de academiedirecteur vastgesteld op en geldt met ingang van 1 september 2023.

Bijlage bij hoofdstuk 9 Beschrijving van het onderwijs

Bijlage bij hoofdstuk 9 Beschrijving van het onderwijs

ONDERWIJSEENHEDEN van leerjaar 1, 2 en 3

De BMH duale opleiding voor het interventiedomein is als opleiding aangeboden vanaf het studiejaar 2021-2022. Na het studiejaar 2021-2022 is deze opleiding niet meer aangeboden en wordt de opleiding definitief gestopt na het studiejaar 2023-2024. Dit betekent dat vanaf het studiejaar 2024-2025 er geen onderwijs meer wordt aangeboden in een duaal traject. Voor studenten die gestart zijn in het studiejaar 2021-2022 met de duale BMH-opleiding geldt dat voor de eerste drie studiejaar het onderwijs beschreven staat in het OS-OER duaal 2022-2023.

In het studiejaar 2023-2024 wordt nog onderwijs van het 4^{de} studiejaar aangeboden voor studenten die onderwijsseenheden van het 4^{de} studiejaar nog niet hebben afgerond, dat onderwijs staat in dit hoofdstuk beschreven.

Leerjaar 4

Zorginnovatie in de Praktijk	Duaal
Praktijkleren 3 Duaal	Anesthesiologische zorg
Praktijkleren 3 Duaal	Operatieve zorg

Algemene informatie	
Naam onderwijsseenheid lang Nederlandstalig	Zorginnovatie in de Praktijk Duaal
Naam onderwijsseenheid lang Engelstalig	Healthcare Innovation in Practice dual
Naam onderwijsseenheid kort Nederlandstalig	ZidP-duaal
Naam onderwijsseenheid kort Engelstalig	ZidP-dual
Code onderwijsseenheid OSIRIS	ZORGPR13
Onderwijsperiode	S1 of S2
Intekenen onderwijs	Zie Deel 3 'Regeling onderwijs en (deel)tentamens OSIRIS voor meer informatie
Studiepunten	30
Studielast in uren	840
Onderwijstijd (contacturen)	75
Ingangseisen onderwijsseenheid	De student wordt toegelaten tot de onderwijsseenheid indien de student BP-CAT en BP-MTK met een voldoende heeft afgerond
Inhoud en organisatie	

<p>Algemene omschrijving</p>	<p>Binnen de OWE Zorginnovatie in de Praktijk dual zal de student middels een opdracht uit de praktijk een praktijkgericht onderzoek uitvoeren. Onderwerpen die aan bod komen/ stappen die uitgevoerd worden:</p> <ul style="list-style-type: none"> • De stappen van EBP • Het zoeken, vinden en beoordelen van wetenschappelijke literatuur • Methoden en technieken van onderzoek, kwalitatief en kwantitatief • Projectvaardigheden • Het plannen van praktijkgericht Onderzoek • Het uitvoeren van praktijkgericht onderzoek • Het rapporteren m.b.t. praktijkgericht onderzoek • Het hanteren van zorgvuldigheidseisen (Gedragscode) • Het formuleren van aanbevelingen voor de beroepspraktijk • Het presenteren van praktijkgericht onderzoek.
<p>Eindkwalificaties</p>	<p><u>Organisatie</u> Competentie 7. Werken aan kwaliteit van de werkorganisatie 7.1 Bijdragen aan kwaliteit</p> <p><u>Maatschappelijk handelen</u> Competentie 10. Behartigen van belangen van patiënten in de zorg 10.1. Communicatie personen/ instanties</p> <p><u>Kennis en wetenschap</u> Competentie 12. Bijdragen aan de verbetering van de beroepspraktijk 12.1 Bijdragen aan kwaliteit 12.2 Data verzamelen/ analyseren 12.3 Evidence Based Practice</p> <p>Competentie 13. Geven van voorlichting en onderwijs aan beroepsgenoten en andere hulpverleners 13.2 Onderwijs geven</p> <p><u>Professionaliteit</u> Competentie 14. Zichzelf ontwikkelen in het beroep 14.1. Reflectie/ontwikkeling MH 14.2. Sturen eigen beroepsontwikkeling</p> <p>Niveau: 3</p>

Samenhang	De onderwijseenheid is een verplicht onderdeel van het onderwijsprogramma en het bereidt de student voor op het uitoefenen van kwaliteitszorgtaken van de startende bachelor medisch hulpverlener.
Deelnameplicht onderwijs	n.v.t.
Maximumaantal deelnemers	n.v.t.
Compensatiemogelijkheid	n.v.t.
Activiteiten en/of werkvormen	Hoorcolleges, werkgroepen, practica, praktijkcoaching
Verplichte literatuur/ beschrijving 'leerstof'	<ul style="list-style-type: none"> • Bakker, E., & Van Buuren, H. (2019). Onderzoek in de gezondheidszorg (3e druk). Groningen: Noordhoff. Bekijk dit boek online (HANQuest) • Ethische Adviescommissie Onderzoek. (2021). Handleiding integer onderzoek Te raadplegen via = https://www1.han.nl/insite/studenten/voorzieningen-ict/studiematerialen-studiecentra/integer-onderzoek-doen/ • Van der Donk, C., & Van Lanen, B. (2019). Praktijkonderzoek in zorg en welzijn (3e herziene druk). Bussum: Coutinho. Bekijk dit boek online (HANQuest) • Weggroep Taalvaardigheid Academie Gezondheid en Vitaliteit (2021). Taalvaardigheid op HBO-niveau. Schriftelijke uitdrukkingsvaardigheid in de Nederlandse taal uitgelicht (versie januari 2021). • Wollersheim, H., Bakker, P. J. M., Bijnen, A. B., Gouma, D. J., Wagner, C., & Van der Weijden, T. (2021). Kwaliteit en veiligheid in patiëntenzorg. (2e druk) Houten: Bohn Stafleu van Loghum.
Verplichte software / verplicht materiaal	n.v.t.
Eigen financiële bijdrage	n.v.t.
Tentaminering 1	
Naam Nederlandstalig tentamen of deeltentamen	Projectverslag
Naam Engelstalig tentamen of deeltentamen	Assessment Project Report Healthcare Innovation in Practice
Code OSIRIS	ZORGPR13 / TOETS-03

Beoordelingscriteria	<p>Het projectverslag beoordeelt:</p> <ul style="list-style-type: none"> • De inleiding met een probleemanalyse gevolgd door een probleem-, doel- en vraagstelling. • Een theoretisch kader met een uitdieping van de doel- en vraagstelling; De methode met het onderzoeksdesign, populatie, steekproef, dataverzameling en -analyse en zorgvuldigheidseisen. • De resultaten worden op een objectieve, overzichtelijke wijze gepresenteerd. • De discussie waarin de resultaten bediscussieerd in een bredere wetenschappelijke en praktische context. • De conclusie. • De aanbevelingen. • De vorm, taal en APA-toepassingen. <p>N.B. Invulling is deels afhankelijk van het onderwerp/de opdracht van het praktijkgerichte onderzoek.</p>
Vorm(en) tentamen en deeltentamens	Schriftelijke groepsopdracht met 2 studenten
Weging deeltentamen	1
Minimaal oordeel	5,5
Tentamenmomenten	P2N, P4N, P5N
Aantal examinatoren	2
Toegestane hulpmiddelen	n.v.t.
Intekenen en uittekenen voor (deel)tentamengelegenheden	Zie Deel 3 'Regeling onderwijs en (deel)tentamens OSIRIS voor meer informatie
Tentaminering 2	
Naam Nederlandstalig [tentamen of deeltentamen]	Procesbeoordeling
Naam Engelstalig [tentamen of deeltentamen]	Process Assessment
Code OSIRIS	ZORGPR13 / TOETS-01
Beoordelingscriteria	<p>De procesbeoordeling is gericht op:</p> <ul style="list-style-type: none"> • De projectvaardigheden • De samenwerking met de medestudenten en leercoach • Het geven, ontvangen en verwerken van feedback • Het werken aan het behalen van persoonlijke en groepsleerdoelen
Vorm(en) tentamen en deeltentamens	Individuele toets
Weging deeltentamen	1
Minimaal oordeel	5,5

Tentamenmomenten	P 1, P2, P3, P4
Aantal examinatoren	1 (adhv (peer)feedback medestudenten en coach)
Intekenen en uittekenen voor (deel)tentamengelegenheden	Zie Deel 3 'Regeling onderwijs en (deel)tentamens OSIRIS voor meer informatie
Tentaminering 3	
Naam Nederlandstalig [tentamen of deeltentamen]	Projectpresentatie
Naam Engelstalig [tentamen of deeltentamen]	Project presentation
Code OSIRIS	ZORGPR13 / TOETS-02
Beoordelingscriteria	De presentatie beoordeelt: <ul style="list-style-type: none"> • Presentatievaardigheden • Onderzoekend vermogen • Participeren in kwaliteitszorg • Deskundigheidsbevordering
Vorm(en) tentamen en deeltentamens	Individuele toets
Weging deeltentamen	1
Minimaal oordeel	5,5
Tentamenmomenten	P2N, P4N, P5N
Aantal examinatoren	1
Intekenen en uittekenen voor (deel)tentamengelegenheden	Zie Deel 3 'Regeling onderwijs en (deel)tentamens OSIRIS voor meer informatie

Algemene informatie	
Naam onderwijsseenheid lang Nederlandstalig	Praktijkleren 3 duaal Anesthesiologische Zorg
Naam onderwijsseenheid lang Engelstalig	Internship dual education anesthesiological care
Naam onderwijsseenheid kort Nederlandstalig	Praktijkleren 3
Naam onderwijsseenheid kort Engelstalig	Internship 3
Naam onderwijsseenheid OSIRIS	Praktijkleren 3
Code onderwijsseenheid OSIRIS	PRLDAA01
Onderwijsperiode	S1 of S2
Intekenen onderwijs	Zie Deel 3 'Regeling onderwijs en (deel)tentamens OSIRIS' voor meer informatie.
Studiepunten	30
Studielast in uren	840
Onderwijstijd (contacturen)	265
Ingangseisen onderwijsseenheid	Ingangseisen voor deelname aan deze OWE: PL2 AZ is doorlopen en de praktijkbeoordeling PL2 AZ is voldoende
Inhoud en organisatie	
Algemene omschrijving	<p>De kennis en vaardigheden die in de voorgaande onderwijsseenheden zijn verworven worden nu toegepast in praktijk en realiteit op niveau 3. Tijdens de praktijkleerperiode van de BMH worden de competenties eigen gemaakt. In deze praktijkleerperiode staat de rol van de zorgverlener binnen de anesthesiologie centraal. In combinatie met aandacht voor de andere rollen, leidt het op tot een beginnend professioneel handelen binnen de anesthesiologische zorg</p> <p>Onderwerpen die onder andere aan bod komen zijn: klinisch redeneren anesthesiologie, ALS, chirurgie, de gerelateerde klachten, diagnostische onderzoeken, interventies en de zorgaspecten. Daarnaast infectiepreventie, patiëntveiligheid, psychosociale en ethische aspecten van het werken binnen het werkveld anesthesiologie en ontwikkelen van een professionele beroepshouding.</p>

Eindkwalificaties	<p>De competenties op niveau 3 gelden als eindkwalificaties voor de opleiding.</p> <p><u>Vakinhoudelijk handelen</u></p> <p>Competentie 1: Diagnostisch onderzoeken <i>De student past methodisch en waar mogelijk evidence based practice van het diagnostisch arsenaal van het vakgebied toe.</i></p> <p>Competentie 2: Bewaken gezondheidstoestand. <i>De student past methodisch en waar mogelijk evidence based practice van het diagnostisch/therapeutisch arsenaal op het vakgebied toe.</i></p> <p>Competentie 3: Therapeutisch handelen. <i>De student past methodisch en waar mogelijk evidence based practice van het therapeutisch arsenaal op het vakgebied toe.</i></p> <p><u>Communicatie</u></p> <p>Competentie 4: Communiceren en samenwerken met patiënten en hun omgeving. <i>De student bouwt effectieve behandelrelaties op met patiënten en hun omgeving en past hierbij communicatietechnieken- en middelen doelgericht toe.</i></p> <p><u>Samenwerking</u></p> <p>Competentie 5: Samenwerking met collega's en andere zorgverleners. <i>De student draagt bij aan effectieve intra- en interdisciplinaire samenwerking en ketenzorg. In de samenwerking handelt hij doelgericht op basis van actueel inzicht in de expertise van andere zorgverleners.</i></p> <p><u>Organisatie</u></p> <p>Competentie 6: Plannen en coördineren van hulpverlening aan patiënt. <i>De student organiseert en coördineert de zorg rond de patiënt (zorginhoudelijke regiefunctie) teneinde de continuïteit van zorg te waarborgen.</i></p>
-------------------	--

	<p>Competentie 8: Komen tot effectieve en efficiënte bedrijfsvoering. <i>De student voert op een zo effectieve en efficiënt mogelijke wijze zijn taken uit.</i></p> <p><u>Maatschappelijk handelen</u></p> <p>Competentie 9: Handelen volgens relevante wettelijke bepalingen. <i>De student maakt op verantwoorde wijze gebruik van zijn deskundigheid en invloed om de gezondheid en het welzijn van patiënten te bevorderen.</i></p> <p>Competentie 10: Behartigen belangen van patiënten in de zorg. <i>De student levert een bijdrage aan de belangenbehartiging van de patiënt.</i></p> <p>Competentie 11: Kostenbewust handelen. <i>De student gaat op verantwoorde en doelmatige wijze om met beschikbare middelen.</i></p> <p>Competentie 13: Kennis en Wetenschap <i>De student onderneemt acties om de deskundigheid van studenten, collegae en andere zorgverleners te bevorderen.</i></p> <p><u>Professionaliteit</u></p> <p>Competentie 14: Zichzelf ontwikkelen in het beroep <i>De student ontwikkelt zich systematisch en doelgericht in het beroep en houdt daarbij persoonlijke en professionele rollen in evenwicht.</i></p>
Samenhang	Deze onderwijseenheid is de laatste beroepsvormende stage in het werkveld van Anesthesiologie. De stage is een vervolg op PL2.
Deelnameplicht onderwijs	n.v.t
Maximumaantal deelnemers	13
Compensatiemogelijkheid	n.v.t
Activiteiten en/of werkvormen	In deze OWE worden de volgende werkvormen gehanteerd: hoorcolleges, docent-begeleide werkgroepen, praktijkonderwijs/vaardigheidsonderwijs, intervisiebijeenkomsten. De student bestudeert de literatuur passend bij de

	onderwijseenheid en oefent tevens (medische) vaardigheden in een gesimuleerde setting en in de praktijksituatie.
Verplichte literatuur/ beschrijving 'leerstof'	<ul style="list-style-type: none"> • Advanced Life Support, ERC Richtlijnen Uitgave 2015. Handleiding (versie2). Aanschaf via de website van de Nederlandse Reanimatieraad. • De Nederlandse uitgave van PHTLS Prehospital Trauma Life Support; McSwain, N.E. ISBN 9035226194 • European Pediatric Life Support, ERC Richtlijnen uitgave 2015. Nederlandstalige editie. Aanschaf via de website van de Nederlandse Reanimatieraad. • Noordzij, PG., Klimek, M., Landman, J. (2017). <i>Klinische anesthesiologie</i>. Utrecht: De Tijdstroom. Derde druk. ISBN 978-90-589-8308-4 • Martini & Frederic H.(2011). <i>Anatomie en fysiologie</i>. (6e druk met Datzaljeleren.nl toegangscode). Amsterdam: Pearson Benelux. ISBN 9789043035873 • McFadden, R. (2017). <i>Farmacologie</i> (2^e druk). Amsterdam: Pearson Benelux. ISBN 9789043035880 • Peeters, J. (2018) <i>Basisboek Anesthesiologische Zorg en Technieken</i>. Houten: Bohn, Stafleu van Loghum, zevende druk. ISBN 978-90-368-1186-6 • Zelman, M. (2017). <i>Pathologie</i> (8^e druk met Datzaljeleren.nl toegangscode). Amsterdam: Pearson Benelux. ISBN 9789043034937 • Peeters, J. (2018). <i>Basisboek Anesthesiologische Zorg en Technieken, Serie Operatieve Zorg en Technieken</i>. Reed Business, zevende druk. ISBN: 9789036811866 • Readers, artikelen en internetlinks te raadplegen via Onderwijs Online Kennisclips te raadplegen via Onderwijs Online
Verplichte software/ verplicht materiaal	Incision Academy, instructie via Onderwijs Online
Eigen financiële bijdrage	n.v.t.
Deeltentamen 1	
Naam Nederlandstalig tentamen of deeltentamen	Kennistoets

Naam Engelstalig tentamen of deeltentamen	Test of Knowledge
Code OSIRIS	PRLDAA01 / Toets-03
Beoordelingsdimensies of leeruitkomsten	<p><u>Vakinhoudelijk handelen</u></p> <p>Competentie 1: Diagnostisch onderzoeken</p> <p>Indicatoren:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Heeft kennis van anatomie, fysiologie en pathofysiologie van de meest voorkomende ziektebeelden passend bij de differentiatie. 2. Heeft kennis van diagnostisch onderzoek voor de differentiatie. 4. Formuleert voorstellen voor het inzetten van aanvullend diagnostisch onderzoek in complexe situaties. 5. Interpreteert en beoordeelt deze onderzoeksgegevens. 9. Houdt zich aan de richtlijnen en protocollen en signaleert wanneer afgeweken moet worden van richtlijnen en protocollen en motiveert waarom. <p>Competentie 2: Bewaken van de gezondheidstoestand</p> <p>Indicatoren:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Signaleert en interpreteert symptomen die wijzen op een verandering in de algehele gezondheidstoestand van een patiënt in complexe situaties en onderneemt een adequate actie. 2. Formuleert voorstellen voor het aanpassen van de bewaking van de gezondheidstoestand als de gezondheidssituatie hier om vraagt. 3. Houdt zich aan de richtlijnen en protocollen m.b.t. bewaken van de gezondheidstoestand, signaleert wanneer afgeweken moet worden van richtlijnen en protocollen en motiveert waarom. <p>Competentie 3: Therapeutisch handelen</p> <p>Indicatoren:</p> <ol style="list-style-type: none"> 2. Formuleert voorstellen voor het aanpassen van het therapeutisch handelen als de gezondheidssituatie hier om vraagt.

	3. Houdt zich aan de richtlijnen en protocollen en signaleert wanneer afgeweken moet worden van richtlijnen en protocollen en motiveert waarom.
Beoordelingscriteria	De student heeft kennis van de onderwerpen die tot de toetsinhoud behoren. Zie OnderwijsOnline voor de beschrijving van de toetsinhoud.
Vorm(en) tentamen en deeltentamens	KENN-O
Weging deeltentamen	1
Minimaal oordeel	5,5
Tentamenmomenten	P1N, P3N, P4N
Aantal examinatoren	1
Toegestane hulpmiddelen	n.v.t.
Wijze van aanmelden voor (deel)tentamengelegenheden	Zie Deel 3 'Regeling onderwijs en (deel)tentamens OSIRIS voor meer informatie
Intekenen en uittekenen voor (deel)tentamengelegenheden vanaf 1 februari 2023 (via OSIRIS)	Per februari 2022 inschrijven via OSIRIS. Zie Jaartoetsrooster BMH 22-23
Nabespreking en inzage	Reguliere nabespreking en inzage BMH
Deeltentamen 2	
Naam Nederlands tentamen of deeltentamen	Deskundigheidsbevordering
Naam Engelstalig tentamen of deeltentamen	Professional Development
Code OSIRIS	PRLDAA01 / TOETS-01
Beoordelingsdimensies of leeruitkomsten	<p><u>Maatschappelijk handelen</u></p> <p>Competentie 11: Kostenbewust handelen. <i>2. Draagt bij aan de discussie over actuele en maatschappelijke ontwikkelingen t.a.v. de financiering van de zorg.</i></p> <p><u>Kennis en Wetenschap</u></p> <p>Competentie 13: Voorlichting en onderwijs aan beroepsgenoten en andere hulpverleners. <i>1. Bevordert de deskundigheid van aankomende en zittende beroepsgenoten door het uitvoeren van onderwijsactiviteiten die betrekking hebben op patiëntenzorg.</i></p>

Beoordelingscriteria	De competenties worden beoordeeld en per competentie worden punten toegekend.
Vorm(en) tentamen en deeltentamens	PRES-F
Weging deeltentamen	1
Minimaal oordeel	5,5
Tentamenmomenten	P1N, P3N, P4N
Aantal examinatoren	1
Toegestane hulpmiddelen	n.v.t.
Intekenen en uittekenen voor (deel)tentamengelegenheden S)	Zie Deel 3 'Regeling onderwijs en (deel)tentamens OSIRIS voor meer informatie
Nabespreking en inzage	n.v.t.
Deeltentamen 3	
Naam Nederlandstalig tentamen of deeltentamen	Praktijkbeoordeling PL3
Naam Engelstalig tentamen of deeltentamen	Internship assessment PL3
Code OSIRIS	PRLDAA01 / TOETS-02
Beoordelingsdimensies of leeruitkomsten	<u>Vakinhoudelijk handelen</u> Competentie 1: Diagnostisch onderzoeken Indicatoren: 1. Heeft kennis van anatomie, fysiologie en pathofysiologie van de meest voorkomende ziektebeelden passend bij de differentiatie. 2. Heeft kennis van diagnostisch onderzoek voor de differentiatie. 3. Voert adequaat diagnostisch onderzoek uit in complexe situaties. 4. Formuleert voorstellen voor het inzetten van aanvullend diagnostisch onderzoek in complexe situaties. 5. Interpreteert en beoordeelt deze onderzoeksgegevens.

	<p>6. Levert een bijdrage aan het opstellen van een medische diagnose in complexe situaties.</p> <p>7. Bepaalt de urgentie en prioriteit van de hulpvraag van een patiënt in een complexe situatie en formuleert voorstellen voor het vervolgtraject.</p> <p>8. Formuleert voorstellen voor het aanpassen van het diagnostisch onderzoek als de gezondheidssituatie hier om vraagt.</p> <p>9. Houdt zich aan de richtlijnen en protocollen en signaleert wanneer afgeweken moet worden van richtlijnen en protocollen en motiveert waarom.</p> <p>Competentie 2: Bewaken van de gezondheidstoestand</p> <p>Indicatoren:</p> <p>1. Signaleert en interpreteert symptomen die wijzen op een verandering in de algehele gezondheidstoestand van een patiënt in complexe situaties en onderneemt een adequate actie.</p> <p>2. Formuleert voorstellen voor het aanpassen van de bewaking van de gezondheidstoestand als de gezondheidssituatie hier om vraagt.</p> <p>3. Houdt zich aan de richtlijnen en protocollen m.b.t. bewaken van de gezondheidstoestand, signaleert wanneer afgeweken moet worden van richtlijnen en protocollen en motiveert waarom.</p> <p>Competentie 3: Therapeutisch handelen</p> <p>Indicatoren:</p> <p>1. Verricht interventies, dan wel assisteert een medisch behandelaar bij interventies zowel bij niet-acute als acute problemen.</p> <p>2. Formuleert voorstellen voor het aanpassen van het therapeutisch handelen als de gezondheidssituatie hier om vraagt.</p> <p>3. Houdt zich aan de richtlijnen en protocollen en signaleert wanneer afgeweken moet worden van richtlijnen en protocollen en motiveert waarom.</p> <p><u>Communicatie</u></p> <p>Competentie 4: communiceren met patiënten en hun omgeving</p> <p>Indicatoren:</p>
--	--

	<ol style="list-style-type: none">1. Communiceert adequaat met de patiënt en diens omgeving, ten behoeve van het vakinhoudelijk handelen in een complexe situatie.2. Communiceert effectief met een patiënt die communicatieve beperkingen heeft.3. Gaat een professionele samenwerkingsrelatie met de patiënt en diens omgeving aan in een complexe situatie, onderhoudt en sluit deze relatie af.4. Informeert adequaat de patiënt en zijn omgeving over de zorg die wordt verleend en het vervolgtraject in een complexe situatie.5. Integreert relevante informatie van de omgeving in het medische proces in een complexe situatie.6. Maakt beargumenteerde afwegingen in de soms strijdige belangen van de individuele patiënt en diens omgeving. <p><u>Samenwerking</u></p> <p>Competentie 5: Samenwerking met collega's en andere zorgverleners.</p> <p>Indicatoren:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Gaat een professionele samenwerkingsrelatie met collega's en andere zorgverleners aan en onderhoudt deze, om continuïteit en kwaliteit van zorg te borgen.2. Draagt de zorg en/of informatie over de patiënt systematisch over aan ketenpartners binnen de keten van zorgverlening in een complexe situatie.3. Kent de eigen rol binnen de CRM-setting en handelt hiernaar. <p><u>Organisatie</u></p> <p>Competentie 6: Plannen en coördineren van hulpverlening aan patiënt.</p> <p>Indicatoren:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Bepaalt de complexiteit van de patiëntsituatie en stemt de planning en coördinatie van hulpverlening hierop af.2. Neemt leiding en verantwoordelijkheid om de continuïteit van zorg voor de individuele patiënt te borgen.
--	---

	<p>3. Organiseert en coördineert de (integrale) zorg en betreft hierbij zorgverleners, de patiënt en de omgeving.</p> <p>Competentie 8: Komen tot effectieve en efficiënte bedrijfsvoering.</p> <p>Indicatoren:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Beheert adequaat de patiëntenadministratie en apparatuur; 2. Formuleert onderbouwde voorstellen ter verbetering van de effectiviteit en efficiëntie van bedrijfs- en organisatieprocessen binnen de zorg. <p><u>Maatschappelijk handelen</u></p> <p>Competentie 9: Handelen volgens relevante wettelijke bepalingen.</p> <p>Indicatoren:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Signaleert of volgens bestaande, geldende wet- en regelgeving wordt gehandeld en communiceert hierover naar zorgverleners, de patiënt en diens omgeving. 2. Maakt beargumenteerde afwegingen met betrekking tot ethische aspecten in de uitvoering van wet- en regelgeving. <p>Competentie 10: Behartigen belangen van patiënten in de zorg.</p> <p>Indicatoren:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Communiceert over (voorwaarden voor) zorgbeleid met zorgprofessionals en instanties binnen en buiten de organisatie; 2. Formuleert onderbouwde voorstellen in het belang van de patiënt wanneer er tegengestelde belangen zijn bij stakeholders <p>Competentie 11: Kostenbewust handelen.</p> <p>Indicatoren:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Gaat doelmatig en verantwoord om met beschikbare middelen. <p><u>Professionaliteit</u></p>
--	---

	<p>Competentie 14: Zichzelf ontwikkelen in het beroep</p> <p>Indicatoren:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Stuurt de eigen ontwikkeling in het beroep mede op basis van feedback van andere zorgverleners, patiënten en omgeving in een complexe situatie. 2. Reflecteert op professionele houding, en handelen binnen het beroepsprofiel en geeft d.m.v. reflectie sturing aan zijn leerproces. 3. Formuleert een reëel zelfbeeld ten aanzien van het beroepsbeeld, dat is gestoeld op professionele ontwikkeling. 4. Ontwikkelt een eigen beroepsvisie, integreert hierin medische en maatschappelijke ontwikkelingen, en draagt deze uit. 5. Bouwt aan eigen deskundigheid door het bezoeken van relevante bijeenkomsten en congressen. 6. Neemt eigen verantwoordelijkheid
Beoordelingscriteria	<p>De competenties worden beoordeeld en per competentie worden punten toegekend.</p> <p>Voorwaardelijk voor het plaatsen van het cijfer in OSIRIS voor de praktijkbeoordeling is dat het portfolio voldoet aan de eisen zoals gesteld op onderwijsonline van deze OWE.</p>
Vorm(en) tentamen en deeltentamens	PROD-F
Weging deeltentamen	2
Minimaal oordeel	5,5
Tentamenmomenten	P1N, P3N, P4N
Aantal examinatoren	1
Toegestane hulpmiddelen	n.v.t.
Intekenen en uittekenen voor (deel)tentamengelegenheden	Zie Deel 3 'Regeling onderwijs en (deel)tentamens OSIRIS voor meer informatie
Nabespreking en inzage	n.v.t.
Deeltentamen 4	

Naam Nederlandstalig tentamen of deeltentamen	Integrale vaardigheidstoets ALS
Naam Engelstalig tentamen of deeltentamen	Practical Exam
Code OSIRIS	PRLDAA01 / TOETS-04
Beoordelingsdimensies of leeruitkomsten	<p><u>Vakinhoudelijk handelen</u></p> <p>Competentie 1: Diagnostisch onderzoeken Indicatoren:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Heeft kennis van anatomie, fysiologie en pathofysiologie van de meest voorkomende ziektebeelden passend bij de differentiatie. 2. Heeft kennis van diagnostisch onderzoek voor de differentiatie. 3. Voert adequaat diagnostisch onderzoek uit in complexe situaties. 4. Formuleert voorstellen voor het inzetten van aanvullend diagnostisch onderzoek in complexe situaties. 5. Interpreteert en beoordeelt deze onderzoeksgegevens. 6. Levert een bijdrage aan het opstellen van een medische diagnose in complexe situaties. 7. Bepaalt de urgentie en prioriteit van de hulpvraag van een patiënt in een complexe situatie en formuleert voorstellen voor het vervolgtraject. 8. Formuleert voorstellen voor het aanpassen van het diagnostisch onderzoek als de gezondheidssituatie hier om vraagt. 9. Houdt zich aan de richtlijnen en protocollen en signaleert wanneer afgeweken moet worden van richtlijnen en protocollen en motiveert waarom. <p>Competentie 2: Bewaken van de gezondheidstoestand Indicatoren:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Signaleert en interpreteert symptomen die wijzen op een verandering in de algehele gezondheidstoestand van een patiënt in complexe situaties en onderneemt een adequate actie.

	<ol style="list-style-type: none">2. Formuleert voorstellen voor het aanpassen van de bewaking van de gezondheidstoestand als de gezondheidssituatie hier om vraagt.3. Houdt zich aan de richtlijnen en protocollen m.b.t. bewaken van de gezondheidstoestand, signaleert wanneer afgeweken moet worden van richtlijnen en protocollen en motiveert waarom. <p>Competentie 3: Therapeutisch handelen</p> <p>Indicatoren:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Verricht interventies, dan wel assisteert een medisch behandelaar bij interventies zowel bij niet-acute als acute problemen.2. Formuleert voorstellen voor het aanpassen van het therapeutisch handelen als de gezondheidssituatie hier om vraagt.3. Houdt zich aan de richtlijnen en protocollen en signaleert wanneer afgeweken moet worden van richtlijnen en protocollen en motiveert waarom. <p><u>Communicatie</u></p> <p>Competentie 4: communiceren met patiënten en hun omgeving</p> <p>Indicatoren:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Communiqueert adequaat met de patiënt en diens omgeving, ten behoeve van het vakinhoudelijk handelen in een complexe situatie.2. Communiqueert effectief met een patiënt die communicatieve beperkingen heeft.3. Gaat een professionele samenwerkingsrelatie met de patiënt en diens omgeving aan in een complexe situatie, onderhoudt en sluit deze relatie af.4. Informeert adequaat de patiënt en zijn omgeving over de zorg die wordt verleend en het vervolgtraject in een complexe situatie.5. Integreert relevante informatie van de omgeving in het medische proces in een complexe situatie.6. Maakt beargumenteerde afwegingen in de soms strijdige belangen van de individuele patiënt en diens omgeving.
--	---

	<p><u>Samenwerking</u> Competentie 5: Samenwerking met collega's en andere zorgverleners. Indicatoren: 1. Gaat een professionele samenwerkingsrelatie met collega's en andere zorgverleners aan en onderhoudt deze, om continuïteit en kwaliteit van zorg te borgen. 2. Draagt de zorg en/of informatie over de patiënt systematisch over aan ketenpartners binnen de keten van zorgverlening in een complexe situatie. 3. Kent de eigen rol binnen de CRM-setting en handelt hiernaar.</p> <p><u>Organisatie</u> Competentie 6: Plannen en coördineren van hulpverlening aan patiënt. Indicatoren: 1. Bepaalt de complexiteit van de patiëntsituatie en stemt de planning en coördinatie van hulpverlening hierop af. 2. Neemt leiding en verantwoordelijkheid om de continuïteit van zorg voor de individuele patiënt te borgen. 3. Organiseert en coördineert de (integrale) zorg en betreft hierbij zorgverleners, de patiënt en de omgeving.</p>
Beoordelingscriteria	De competenties worden beoordeeld en per competentie worden punten toegekend.
Vorm(en) tentamen en deeltentamens	PERF-F
Weging deeltentamen	0
Minimaal oordeel	V
Tentamenmomenten	Minimaal 1 x per studiejaar Toetsperiode, 1 2 ,3 of 4 en in overleg met de PG
Aantal examinatoren	1
Toegestane hulpmiddelen	n.v.t.
Intekenen en uittekenen voor (deel)tentamengelegenheden	Zie Deel 3 'Regeling onderwijs en (deel)tentamens OSIRIS voor meer informatie
Nabespreking en inzage	n.v.t.

Algemene informatie	
Naam onderwijseenheid lang Nederlandstalig	Praktijkleren 3 duaal Operatieve Zorg
Naam onderwijseenheid lang Engelstalig	Internship dual education operative care
Naam onderwijseenheid kort Nederlandstalig	Praktijkleren 3
Naam onderwijseenheid kort Engelstalig	Internship 3
Code onderwijseenheid OSIRIS	PRLDAA02
Onderwijsperiode	S1 of S2
Intekenen onderwijs	Zie Deel 3 'Regeling onderwijs en (deel)tentamens OSIRIS voor meer informatie
Studiepunten	30
Studielast in uren	840
Onderwijstijd (contacturen)	265
Ingangseisen onderwijseenheid	Ingangseisen voor deelname aan deze OWE: PL2 is doorlopen en de praktijkbeoordeling PL2 is voldoende
Inhoud en organisatie	
Algemene omschrijving	<p>De kennis en vaardigheden die in de voorgaande onderwijseenheden zijn verworven worden nu toegepast in praktijk en realiteit op niveau 3. Tijdens de praktijkleerperiode van de BMH worden de competenties eigen gemaakt. In deze praktijkleerperiode staat de rol van de zorgverlener binnen de operatieve zorg centraal. In combinatie met aandacht voor de andere rollen, leidt het op tot een beginnend professioneel handelen binnen de operatieve zorg.</p> <p>Onderwerpen die onder andere aan bod komen zijn: klinisch redeneren chirurgie, ALS, anesthesiologie, de gerelateerde klachten, diagnostische onderzoeken, interventies en de zorgaspecten.</p> <p>Daarnaast infectiepreventie, patientveiligheid, psychosociale en ethische aspecten van het werken</p>

	binnen het werkveld chirurgie en ontwikkelen van een professionele beroepshouding.
Eindkwalificaties	<p>De competenties op niveau 3 gelden als eindkwalificaties voor de opleiding.</p> <p><u>Vakinhoudelijk handelen</u></p> <p>Competentie 1: Diagnostisch onderzoeken <i>De student past methodisch en waar mogelijk evidence based practice van het diagnostisch arsenaal van het vakgebied toe.</i></p> <p>Competentie 2: Bewaken gezondheidstoestand. <i>De student past methodisch en waar mogelijk evidence based practice van het diagnostisch/therapeutisch arsenaal op het vakgebied toe.</i></p> <p>Competentie 3: Therapeutisch handelen. <i>De student past methodisch en waar mogelijk evidence based practice van het therapeutisch arsenaal op het vakgebied toe.</i></p> <p><u>Communicatie</u></p> <p>Competentie 4: Communiceren en samenwerken met patiënten en hun omgeving. <i>De student bouwt effectieve behandelrelaties op met patiënten en hun omgeving en past hierbij communicatietechnieken- en middelen doelgericht toe.</i></p> <p><u>Samenwerking</u></p> <p>Competentie 5: Samenwerking met collega's en andere zorgverleners. <i>De student draagt bij aan effectieve intra- en interdisciplinaire samenwerking en ketenzorg. In de samenwerking handelt hij doelgericht op basis van actueel inzicht in de expertise van andere zorgverleners.</i></p> <p><u>Organisatie</u></p> <p>Competentie 6: Plannen en coördineren van hulpverlening aan patiënt.</p>

	<p><i>De student organiseert en coördineert de zorg rond de patiënt (zorginhoudelijke regiefunctie) teneinde de continuïteit van zorg te waarborgen.</i></p> <p>Competentie 8: Komen tot effectieve en efficiënte bedrijfsvoering. <i>De student voert op een zo effectieve en efficiënt mogelijke wijze zijn taken uit.</i></p> <p><u>Maatschappelijk handelen</u> Competentie 9: Handelen volgens relevante wettelijke bepalingen. <i>De student maakt op verantwoorde wijze gebruik van zijn deskundigheid en invloed om de gezondheid en het welzijn van patiënten te bevorderen.</i></p> <p>Competentie 10: Behartigen belangen van patiënten in de zorg. <i>De student levert een bijdrage aan de belangenbehartiging van de patiënt.</i></p> <p>Competentie 11: Kostenbewust handelen. <i>De student gaat op verantwoorde en doelmatige wijze om met beschikbare middelen.</i></p> <p>Competentie 13: Kennis en Wetenschap <i>De student onderneemt acties om de deskundigheid van studenten, collegae en andere zorgverleners te bevorderen.</i></p> <p><u>Professionaliteit</u> Competentie 14: Zichzelf ontwikkelen in het beroep <i>De student ontwikkelt zich systematisch en doelgericht in het beroep en houdt daarbij persoonlijke en professionele rollen in evenwicht.</i></p>
Samenhang	Deze onderwijseenheid is de laatste beroepsvormende stage in het werkveld van Operatieve Zorg. De stage is een vervolg op PL2.
Deelnameplicht onderwijs	n.v.t
Maximum aantal deelnemers	8

Compensatiemogelijkheid	n.v.t
Activiteiten en/of werkvormen	In deze OWE worden de volgende werkvormen gehanteerd: hoorcolleges, docent-begeleide werkgroepen, praktijkonderwijs/ vaardigheidsonderwijs, intervisiebijeenkomsten. De student bestudeert de literatuur passend bij de onderwijseenheid en oefent tevens (medische) vaardigheden in een gesimuleerde setting en in de praktijksituatie.
Verplichte literatuur/ beschrijving 'leerstof'	Zie OnderwijsOnline
Verplichte software/ verplicht materiaal	Incision Academy, instructie via Onderwijs Online
Eigen financiële bijdrage	n.v.t.
Deeltentamen 1	
Naam Nederlandstalig tentamen of deeltentamen	Kennistoets
Naam Engelstalig tentamen of deeltentamen	Test of Knowledge
Code OSIRIS [tentamen of deeltentamen]	PRLDAA02 / TOETS-01
Beoordelingsdimensies of leeruitkomsten	<p><u>Vakinhoudelijk handelen</u></p> <p>Competentie 1: Diagnostisch onderzoeken Indicatoren: 1. Heeft kennis van anatomie, fysiologie en pathofysiologie van de meest voorkomende ziektebeelden passend bij de differentiatie. 2. Heeft kennis van diagnostisch onderzoek voor de differentiatie. 4. Formuleert voorstellen voor het inzetten van aanvullend diagnostisch onderzoek in complexe situaties. 5. Interpreteert en beoordeelt deze onderzoeksgegevens. 9. Houdt zich aan de richtlijnen en protocollen en signaleert wanneer afgeweken moet worden van richtlijnen en protocollen en motiveert waarom.</p> <p>Competentie 2: Bewaken van de gezondheidstoestand Indicatoren:</p>

	<p>1. Signaleert en interpreteert symptomen die wijzen op een verandering in de algehele gezondheidstoestand van een patiënt in complexe situaties en onderneemt een adequate actie.</p> <p>2. Formuleert voorstellen voor het aanpassen van de bewaking van de gezondheidstoestand als de gezondheidssituatie hier om vraagt.</p> <p>3. Houdt zich aan de richtlijnen en protocollen m.b.t. bewaken van de gezondheidstoestand, signaleert wanneer afgeweken moet worden van richtlijnen en protocollen en motiveert waarom.</p> <p>Competentie 3: Therapeutisch handelen</p> <p>Indicatoren:</p> <p>2. Formuleert voorstellen voor het aanpassen van het therapeutisch handelen als de gezondheidssituatie hier om vraagt.</p> <p>3. Houdt zich aan de richtlijnen en protocollen en signaleert wanneer afgeweken moet worden van richtlijnen en protocollen en motiveert waarom.</p>
Beoordelingscriteria	
Vorm(en) tentamen en deeltentamens	KENN-O
Weging deeltentamen	1
Minimaal oordeel	5,5
Tentamenmomenten	P1N, P3N, P4N
Aantal examinatoren	1
Toegestane hulpmiddelen	n.v.t.
Intekenen en uittekenen voor (deel)tentamengelegenheden	Zie Deel 3 'Regeling onderwijs en (deel)tentamens OSIRIS voor meer informatie
Nabespreking en inzage	Reguliere nabespreking en inzage BMH
Deeltentamen 2	
Naam Nederlandstalig tentamen of deeltentamen	Deskundigheidsbevordering

Naam Engelstalig tentamen of deeltentamen	Professional Development
Code OSIRIS [tentamen of deeltentamen]	PRLDAA02 / TOETS-02
Beoordelingsdimensies of leeruitkomsten	<p><u>Maatschappelijk handelen</u></p> <p>Competentie 11: Kostenbewust handelen. <i>2. Draagt bij aan de discussie over actuele en maatschappelijke ontwikkelingen t.a.v. de financiering van de zorg.</i></p> <p><u>Kennis en Wetenschap</u></p> <p>Competentie 13: Voorlichting en onderwijs aan beroepsgenoten en andere hulpverleners. <i>1. Bevordert de deskundigheid van aankomende en zittende beroepsgenoten door het uitvoeren van onderwijsactiviteiten die betrekking hebben op patiëntenzorg.</i></p>
Beoordelingscriteria	De competenties worden beoordeeld en per competentie worden punten toegekend.
Vorm(en) tentamen en deeltentamens	PRES-F
Weging deeltentamen	1
Minimaal oordeel	5,5
Tentamenmomenten	P1N, P3N, P4N
Aantal examinatoren	1
Toegestane hulpmiddelen	n.v.t.
Intekenen en uittekenen voor (deel)tentamengelegenheden	Zie Deel 3 'Regeling onderwijs en (deel)tentamens OSIRIS voor meer informatie
Nabespreking en inzage	n.v.t.
Deeltentamen 3	
Naam Nederlandstalig tentamen of deeltentamen	Praktijkbeoordeling PL3
Naam Engelstalig tentamen of deeltentamen	Internship assessment PL3

Code OSIRIS [tentamen of deeltentamen]	PRLDAA02 / TOETS-03
Beoordelingsdimensies of leeruitkomsten	<p><u>Vakinhoudelijk handelen</u></p> <p>Competentie 1: Diagnostisch onderzoeken Indicatoren:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Heeft kennis van anatomie, fysiologie en pathofysiologie van de meest voorkomende ziektebeelden passend bij de differentiatie.2. Heeft kennis van diagnostisch onderzoek voor de differentiatie.3. Voert adequaat diagnostisch onderzoek uit in complexe situaties.4. Formuleert voorstellen voor het inzetten van aanvullend diagnostisch onderzoek in complexe situaties.5. Interpreteert en beoordeelt deze onderzoeksgegevens.6. Levert een bijdrage aan het opstellen van een medische diagnose in complexe situaties.7. Bepaalt de urgentie en prioriteit van de hulpvraag van een patiënt in een complexe situatie en formuleert voorstellen voor het vervolgtraject.8. Formuleert voorstellen voor het aanpassen van het diagnostisch onderzoek als de gezondheidssituatie hier om vraagt.9. Houdt zich aan de richtlijnen en protocollen en signaleert wanneer afgeweken moet worden van richtlijnen en protocollen en motiveert waarom. <p>Competentie 2: Bewaken van de gezondheidstoestand Indicatoren:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Signaleert en interpreteert symptomen die wijzen op een verandering in de algehele gezondheidstoestand van een patiënt in complexe situaties en onderneemt een adequate actie.2. Formuleert voorstellen voor het aanpassen van de bewaking van de gezondheidstoestand als de gezondheidssituatie hier om vraagt.3. Houdt zich aan de richtlijnen en protocollen m.b.t. bewaken van de gezondheidstoestand,

	<p>signaleert wanneer afgeweken moet worden van richtlijnen en protocollen en motiveert waarom.</p> <p>Competentie 3: Therapeutisch handelen</p> <p>Indicatoren:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Verricht interventies, dan wel assisteert een medisch behandelaar bij interventies zowel bij niet-acute als acute problemen.2. Formuleert voorstellen voor het aanpassen van het therapeutisch handelen als de gezondheidssituatie hier om vraagt.3. Houdt zich aan de richtlijnen en protocollen en signaleert wanneer afgeweken moet worden van richtlijnen en protocollen en motiveert waarom. <p><u>Communicatie</u></p> <p>Competentie 4: communiceren met patiënten en hun omgeving</p> <p>Indicatoren:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Communiqueert adequaat met de patiënt en diens omgeving, ten behoeve van het vakinhoudelijk handelen in een complexe situatie.2. Communiqueert effectief met een patiënt die communicatieve beperkingen heeft.3. Gaat een professionele samenwerkingsrelatie met de patiënt en diens omgeving aan in een complexe situatie, onderhoudt en sluit deze relatie af.4. Informeert adequaat de patiënt en zijn omgeving over de zorg die wordt verleend en het vervolgtraject in een complexe situatie.5. Integreert relevante informatie van de omgeving in het medische proces in een complexe situatie.6. Maakt beargumenteerde afwegingen in de soms strijdige belangen van de individuele patiënt en diens omgeving. <p><u>Samenwerking</u></p> <p>Competentie 5: Samenwerking met collega's en andere zorgverleners.</p> <p>Indicatoren:</p>
--	---

	<ol style="list-style-type: none">1. Gaat een professionele samenwerkingsrelatie met collega's en andere zorgverleners aan en onderhoudt deze, om continuïteit en kwaliteit van zorg te borgen.2. Draagt de zorg en/of informatie over de patiënt systematisch over aan ketenpartners binnen de keten van zorgverlening in een complexe situatie.3. Kent de eigen rol binnen de CRM-setting en handelt hiernaar. <p><u>Organisatie</u> Competentie 6: Plannen en coördineren van hulpverlening aan patiënt. Indicatoren:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Bepaalt de complexiteit van de patiëntsituatie en stemt de planning en coördinatie van hulpverlening hierop af.2. Neemt leiding en verantwoordelijkheid om de continuïteit van zorg voor de individuele patiënt te borgen.3. Organiseert en coördineert de (integrale) zorg en betreft hierbij zorgverleners, de patiënt en de omgeving. <p>Competentie 8: Komen tot effectieve en efficiënte bedrijfsvoering. Indicatoren:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Beheert adequaat de patiëntenadministratie en apparatuur;2. Formuleert onderbouwde voorstellen ter verbetering van de effectiviteit en efficiëntie van bedrijfs- en organisatieprocessen binnen de zorg. <p><u>Maatschappelijk handelen</u> Competentie 9: Handelen volgens relevante wettelijke bepalingen. Indicatoren:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Signaleert of volgens bestaande, geldende wet- en regelgeving wordt gehandeld en communiceert hierover naar zorgverleners, de patiënt en diens omgeving.
--	---

	<p>2. Maakt beargumenteerde afwegingen met betrekking tot ethische aspecten in de uitvoering van wet- en regelgeving.</p> <p>Competentie 10: Behartigen belangen van patiënten in de zorg. Indicatoren: 1. Communiceert over (voorwaarden voor) zorgbeleid met zorgprofessionals en instanties binnen en buiten de organisatie; 2. Formuleert onderbouwde voorstellen in het belang van de patiënt wanneer er tegengestelde belangen zijn bij stakeholders</p> <p>Competentie 11: Kostenbewust handelen. Indicatoren: 1. Gaat doelmatig en verantwoord om met beschikbare middelen.</p> <p><u>Professionaliteit</u> Competentie 14: Zichzelf ontwikkelen in het beroep Indicatoren: 1. Stuurt de eigen ontwikkeling in het beroep mede op basis van feedback van andere zorgverleners, patiënten en omgeving in een complexe situatie. 2. Reflecteert op professionele houding, en handelen binnen het beroepsprofiel en geeft d.m.v. reflectie sturing aan zijn leerproces. 3. Formuleert een reëel zelfbeeld ten aanzien van het beroepsbeeld, dat is gestoeld op professionele ontwikkeling. 4. Ontwikkelt een eigen beroepsvisie, integreert hierin medische en maatschappelijke ontwikkelingen, en draagt deze uit. 5. Bouwt aan eigen deskundigheid door het bezoeken van relevante bijeenkomsten en congressen. 6. Neemt eigen verantwoordelijkheid</p>
Beoordelingscriteria	De competenties worden beoordeeld en per competentie worden punten toegekend.

	Voorwaardelijk voor het plaatsen van het cijfer in OSIRIS voor de praktijkbeoordeling is dat het portfolio voldoet aan de eisen zoals gesteld op onderwijsonline van deze OWE.
Vorm(en) tentamen en deeltentamens	PROD-F
Weging deeltentamen	2
Minimaal oordeel	5,5
Tentamenmomenten	P1N, P3N, P4N
Aantal examinatoren	1
Toegestane hulpmiddelen	n.v.t.
Intekenen en uittekenen voor (deel)tentamengelegenheden	Zie Deel 3 'Regeling onderwijs en (deel)tentamens OSIRIS voor meer informatie
Nabespreking en inzage	n.v.t.
Deeltentamen 4	
Naam Nederlandstalig tentamen of deeltentamen	Integrale vaardigheidstoets ALS
Naam Engelstalig tentamen of deeltentamen	Practical Exam
Code OSIRIS	PRLDAA02 / TOETS-04
Beoordelingsdimensies of leeruitkomsten	<p><u>Vakinhoudelijk handelen</u></p> <p>Competentie 1: Diagnostisch onderzoeken</p> <p>Indicatoren:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Heeft kennis van anatomie, fysiologie en pathofysiologie van de meest voorkomende ziektebeelden passend bij de differentiatie. 2. Heeft kennis van diagnostisch onderzoek voor de differentiatie. 3. Voert adequaat diagnostisch onderzoek uit in complexe situaties. 4. Formuleert voorstellen voor het inzetten van aanvullend diagnostisch onderzoek in complexe situaties. 5. Interpreteert en beoordeelt deze onderzoeksgegevens. 6. Levert een bijdrage aan het opstellen van een medische diagnose in complexe situaties.

	<p>7. Bepaalt de urgentie en prioriteit van de hulpvraag van een patiënt in een complexe situatie en formuleert voorstellen voor het vervolgtraject.</p> <p>8. Formuleert voorstellen voor het aanpassen van het diagnostisch onderzoek als de gezondheidssituatie hier om vraagt.</p> <p>9. Houdt zich aan de richtlijnen en protocollen en signaleert wanneer afgeweken moet worden van richtlijnen en protocollen en motiveert waarom.</p> <p>Competentie 2: Bewaken van de gezondheidstoestand</p> <p>Indicatoren:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Signaleert en interpreteert symptomen die wijzen op een verandering in de algehele gezondheidstoestand van een patiënt in complexe situaties en onderneemt een adequate actie.2. Formuleert voorstellen voor het aanpassen van de bewaking van de gezondheidstoestand als de gezondheidssituatie hier om vraagt.3. Houdt zich aan de richtlijnen en protocollen m.b.t. bewaken van de gezondheidstoestand, signaleert wanneer afgeweken moet worden van richtlijnen en protocollen en motiveert waarom. <p>Competentie 3: Therapeutisch handelen</p> <p>Indicatoren:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Verricht interventies, dan wel assisteert een medisch behandelaar bij interventies zowel bij niet-acute als acute problemen.2. Formuleert voorstellen voor het aanpassen van het therapeutisch handelen als de gezondheidssituatie hier om vraagt.3. Houdt zich aan de richtlijnen en protocollen en signaleert wanneer afgeweken moet worden van richtlijnen en protocollen en motiveert waarom. <p><u>Communicatie</u></p> <p>Competentie 4: communiceren met patiënten en hun omgeving</p> <p>Indicatoren:</p>
--	---

	<ol style="list-style-type: none">1. Communiceert adequaat met de patiënt en diens omgeving, ten behoeve van het vakinhoudelijk handelen in een complexe situatie.2. Communiceert effectief met een patiënt die communicatieve beperkingen heeft.3. Gaat een professionele samenwerkingsrelatie met de patiënt en diens omgeving aan in een complexe situatie, onderhoudt en sluit deze relatie af.4. Informeert adequaat de patiënt en zijn omgeving over de zorg die wordt verleend en het vervolgtraject in een complexe situatie.5. Integreert relevante informatie van de omgeving in het medische proces in een complexe situatie.6. Maakt beargumenteerde afwegingen in de soms strijdige belangen van de individuele patiënt en diens omgeving. <p><u>Samenwerking</u></p> <p>Competentie 5: Samenwerking met collega's en andere zorgverleners.</p> <p>Indicatoren:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Gaat een professionele samenwerkingsrelatie met collega's en andere zorgverleners aan en onderhoudt deze, om continuïteit en kwaliteit van zorg te borgen.2. Draagt de zorg en/of informatie over de patiënt systematisch over aan ketenpartners binnen de keten van zorgverlening in een complexe situatie.3. Kent de eigen rol binnen de CRM-setting en handelt hiernaar. <p><u>Organisatie</u></p> <p>Competentie 6: Plannen en coördineren van hulpverlening aan patiënt.</p> <p>Indicatoren:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Bepaalt de complexiteit van de patiëntsituatie en stemt de planning en coördinatie van hulpverlening hierop af.2. Neemt leiding en verantwoordelijkheid om de continuïteit van zorg voor de individuele patiënt te borgen.
--	---

	3. Organiseert en coördineert de (integrale) zorg en betreft hierbij zorgverleners, de patiënt en de omgeving.
Beoordelingscriteria	De competenties worden beoordeeld en per competentie worden punten toegekend.
Vorm(en) tentamen en deeltentamens	PERF-F
Weging deeltentamen	0
Minimaal oordeel	V
Tentamenmomenten	Minimaal 1 x per studiejaar Toetsperiode, 1 2 ,3 of 4 en in overleg met de PG
Aantal examinatoren	1
Toegestane hulpmiddelen	n.v.t.
Intekenen en uittekenen voor (deel)tentamengelegenheden	Zie Deel 3 'Regeling onderwijs en (deel)tentamens OSIRIS voor meer informatie
Nabespreking en inzage	n.v.t.