

2026-2027 Ad POH - Studentenstatuut Hogeschool Viaa - Opleidingsspecifiek deel -
Onderwijs- en Examenregeling (OER), Associate degree Praktijkondersteuner
huisartsenzorg



Academie Health Care

Vaststelling, goedkeuring en instemming

Deze Onderwijs- en examenregeling is onderdeel van het Studentenstatuut van Hogeschool Viaa en is gebaseerd op de Wet op het hoger onderwijs en wetenschappelijk onderzoek.

Deze regeling is beoordeeld door de medezeggenschapsraad op 3 juli 2026 en vastgesteld door het college van bestuur op 24 augustus 2026.

De aan de opleiding verbonden opleidingscommissie heeft op 4 juni 2026 advies uitgebracht.

Inhoudsopgave

Leeswijzer en voorwoord	4
1 Algemene bepalingen	6
1.1 Begripsbepalingen	6
1.2 Reikwijdte	10
1.3 Vaststelling en looptijd van de regeling	11
1.4 Besluiten via e-mail	11
2 Toelating tot de opleiding	12
2.1 Toelatingseisen	12
2.2 Toelating speciaal traject gericht op het behalen van een hoger kennisniveau	12
2.3 Buitenlandse vooropleiding	12
2.4 Eisen en voorwaarden deeltijdonderwijs	13
2.5 Toelatingsonderzoek	13
2.6 Instroomassessment	14
2.7 Taalniveau Nederlands	14
2.8 Taalniveau Engels	14
2.9 Voorwaarde inschrijving in verband met de identiteit	14
2.10 Geen toelating op grond van ongeschiktheid	15
2.11 Toelating en overige inschrijvingsvoorwaarden	15
2.12 Beperking inschrijving voor het tweede jaar van de opleiding	15
2.13 Toelating tot een bacheloropleiding	15
3 Onderwijsprogramma	16
3.1 Doelstelling van de opleiding	16
3.2 Inrichting en studielast Associate degree	16
3.3 Voer- en onderwijstaal	16
3.4 Voorzieningen voor student met functiebeperking	17
3.5 Voorzieningen in het kader van taalbeleid	17
3.6 Samenstelling van het eerste studiejaar	17
3.7 Samenstelling van het tweede studiejaar	17
3.8 Interne kwaliteitszorg	18
4 Examens en getuigschriften	19
4.1 De examens van de opleiding	19
4.2 Toekenning graden	19
4.3 Getuigschriften	19
4.4 Afgifte getuigschriften	20
4.5 Ondertekening getuigschriften	20
4.6 Data van de uitslag en uitreiking getuigschriften	20
4.7 Cum-lauderegeling	20
4.8 Verklaringen	21
5 Toetsen en beoordelen	22
5.1 Vormen van toetsing	22
5.2 Toetsing en studenten met een functiebeperking	22
5.3 Voorwaarden toetsdeelname en volgordeelijkheid	23
5.4 Tijdvakken en frequentie	23

5.5 Inschrijvingsprocedure	24
5.6 Praktische gang van zaken rond het afnemen van tentamens	24
5.7 Mondelinge examens of tentamens	26
5.8 Toetsopdrachten	26
5.9 Beoordeling van beroepshouding	27
5.10 Vaststelling van de beoordelingen	27
5.11 Normering van de beoordelingen	27
5.12 Het verlenen van vrijstellingen	27
5.13 Vastlegging en bekendmaking van de beoordelingen	28
5.14 Geldigheidsduur van studieresultaten	29
5.15 Inzagerecht	30
5.16 Bewaring van afgelegde tentamens en toetsen	30
6 Fraude en plagiaat	31
6.1 Fraudeprotocol	31
6.2 Plagiat	32
6.3 Onderwijs Online inleverloket	32
6.4 Medeplichtigheid	33
6.5 Onvoorziene omstandigheden	33
6.6 Bezwaar en beroep	33
7 Studieloopbaan-/leertrajectbegeleiding, studievoortgang en studieadvies	34
7.1 Studievoortgang	34
7.2 Studieloopbaan-/leertrajectbegeleiding	34
7.3 Studieadvies	34
7.4 Persoonlijke omstandigheden	35
7.5 Speciale omstandigheden en uitgesteld studieadvies	35
7.6 Gevolgen bindend afwijzend studieadvies	36
7.7 Doorstroom naar het tweede studiejaar	36
8 Examencommissie	37
8.1 Instelling examencommissie	37
8.2 Benoeming en samenstelling examencommissie	37
8.3 Taken en werkwijze van de examencommissie	37
8.4 Indienen van een verzoek bij de examencommissie	40
9 Rechtsbescherming	41
9.1 Rechtsbescherming	41
10 Slot- en invoeringsbepalingen	42
10.1 Onvoorziene gevallen	42
10.2 Bekendmaking van de regeling	42
10.3 Citeertitel, inwerkingtreding	42
Bijlage A: Inhoud en competentieprofiel opleiding	43
Bijlage B: Eindkwalificaties van de opleiding	64
Bijlage C: Toetsprogramma	84
Bijlage 1 Bijlage A: Inhoud opleiding	85

Leeswijzer en voorwoord

Status van de onderwijs- en examenregeling binnen Hogeschool Viaa

De [Wet op het Hoger Onderwijs en Wetenschappelijk Onderzoek \(WHW\)](#) schrijft voor dat iedere hoger onderwijsinstelling een studentenstatuut vaststelt en bekendmaakt ([artikel 7.59 WHW](#)), dat bestaat uit een instellingsspecifiek deel en een opleidingsspecifiek deel.

Het instellingsspecifieke deel wordt binnen Hogeschool Viaa het algemeen deel genoemd. Dit deel van ons studentenstatuut is van toepassing op alle studenten en extraneï van onze hogeschool. Het is te vinden op de [website van de hogeschool](#).

Het voorliggende document betreft het opleidingsspecifieke deel van het studentenstatuut. Binnen Hogeschool Viaa wordt met de term onderwijs- en examenregeling (OER) ook wel het gehele opleidingsspecifieke deel bedoeld. Het opleidingsspecifieke deel omvat in werkelijkheid echter meer dan alleen de OER. Volgens de wet behoort het opleidingsspecifieke deel de volgende informatie te bevatten:

a. een beschrijving van de studieopbouw en de ondersteunende faciliteiten die de student door de instelling worden aangeboden, waaronder in ieder geval worden begrepen:

- 1. informatie over de opzet, organisatie en uitvoering van het onderwijs,
- 2. de studentenvoorzieningen, en
- 3. de faciliteiten betreffende de studiebegeleiding,

b. de vastgestelde onderwijs- en examenregeling (OER), zoals bedoeld in [artikel 7.13 WHW, eerste lid](#), en

c. een beschrijving van procedures die op de opleiding van toepassing zijn.

Met andere woorden, het opleidingsspecifieke deel van het studentenstatuut regelt de rechten en plichten van zowel studenten als de opleiding, en legt de organisatie van het onderwijs vast. Het is hiermee een zeer belangrijk document binnen de hogeschool. Studenten doen er goed aan kennis te nemen van zowel het instellingsdeel als het opleidingsspecifieke deel van het studentenstatuut.

Inhoud van de onderwijs- en examenregeling

In [artikel 7.13 WHW](#) is geregeld welke onderwerpen aan bod behoren te komen in de onderwijs- en examenregeling van elke opleiding binnen die instelling. Al deze onderwerpen vind je terug in het opleidingsspecifieke deel van het studentenstatuut.

Totstandkoming van het opleidingsspecifieke deel van het studentenstatuut

In het studiejaar 2025-2026 werken we, net als in de voorgaande jaren, met een hogeschool breed kader voor de OER. Ook voor de associate degree is er een apart kader.

Al in een vroeg stadium zijn academiedirecteuren, opleidingscommissies, examencommissies en medezeggenschapsraad betrokken bij de herziening van het kader. Zo konden de medewerkers en commissies van de opleidingen al vanaf najaar 2024 wijzigingsvoorstellen doen voor de al bestaande kaders. De afdeling Kwaliteit heeft van de voorgestelde en/of gewenste wijzigingen binnen de verschillende opleidingen een lijst bijgehouden. Vervolgens heeft de afdeling Kwaliteit begin 2024 aan

de hand van deze lijst een nieuw concept hogeschoolbreed kader opgesteld. Dit concept kader is besproken in het Directeurenoverleg van Hogeschool Viaa. Na een aantal laatste aanpassingen heeft dit uiteindelijk geleid tot het definitief kader OER. De medezeggenschapsraad heeft hierop zijn instemming verleend. Deze wijzigingen zijn meegenomen in het kader van de OER voor de associate degree, indien van toepassing.

Na vaststelling van het format door het college van bestuur is het kader aangevuld door de opleiding met de benodigde opleidingsspecifieke tekst. Door academiedirecteur van de opleiding is een definitief concept OER-vulling vastgesteld. De concept OER's zijn vervolgens aangeboden ter advies en instemming aan de MR en de opleidingscommissie. Dit deel van de vaststellingsprocedure betreft alleen nog de vulling en niet de bepalingen in het hogeschoolbreed kader.

De OER wordt vastgesteld door het college van bestuur.

1 Algemene bepalingen

1.1 Begripsbepalingen

academie	<i>de organisatorische eenheid waarbinnen door de hogeschool onderwijs wordt aangeboden, onderzoek wordt gedaan en adviesdienstverlening wordt aangeboden;</i>
academiedirecteur	<i>de leidinggevende van een academie;</i>
Afdeling bestuursrechtspraak van de Raad van State	<i>het college als bedoeld in artikel 7.64 WHW, waarbij studenten in beroep kunnen gaan tegen een beslissing van een orgaan van de hogeschool, zoals omschreven in Hoofdstuk 15 van het Viaa Studentenstatuut, Algemeen deel;</i>
afsluitend examen	<i>examen ter afsluiting van de opleiding als bedoeld in artikel 7.9d WHW, waarmee wordt getoetst of de student aan op eindniveau aan de door de opleiding gestelde eindkwalificaties voldoet. Het examen is behaald indien alle (deel-)tentamens in de betreffende fase zijn behaald;</i>
beoordeling	<i>de vaststelling door een examinerator in welke mate de student of extraneus heeft voldaan aan de eisen die voor een bepaalde onderwijseenheid of onderdeel daarvan zijn geformuleerd;</i>
College van Beroep voor de Examens	<i>het college als bedoeld in artikel 7.60 WHW, waarbij studenten tegen besluiten betreffende studievoortgang, tentamens en examens in beroep kunnen gaan, zoals omschreven in Hoofdstuk 13 van het Viaa Studentenstatuut, Algemeen deel;</i>
college van bestuur	<i>het college als bedoeld in artikel 1.1, 10.2 en 10.8 WHW, dat zowel het bestuur vormt van de instelling, als het bestuur van de Stichting Hogeschool Viaa;</i>
competentie	<i>een integraal geheel van beroepskennis, -houding en -vaardigheden die een persoon nodig heeft om binnen relevante beroepscontexten adequaat te kunnen functioneren;</i>
credit	<i>zie ECTS-credit;</i>
cursus	<i>een onderdeel van het studieprogramma;</i>
decaan	<i>zie studentendecaan;</i>
Dienst Uitvoering Onderwijs (DUO)	<i>dienst die belast is met de uitvoering van onderwijswetten en -regelingen (voorheen: Informatie Beheer Groep en Centrale Financiën Instellingen);</i>
DUO	<i>zie Dienst Uitvoering Onderwijs;</i>
ECTS-credit	<i>de waardering die een student krijgt toegekend als aan de eisen van een toets is voldaan. Eén ECTS-credit staat voor een studielast van 28 studiebelastinguren voor een gemiddelde student;</i>
eindkwalificaties	<i>omschrijving van het eindniveau van de opleiding;</i>

EVC-procedure	<i>procedure die wordt uitgevoerd door een als zodanig door de instelling erkende organisatie – niet zijnde een opleiding of een examencommissie – om op basis van deugdelijk onderzoek te komen tot erkenning van verworven competenties en het waarden van kennis en vaardigheden die buiten het onderwijs zijn opgedaan, van een persoon die niet als student of extraneus bij de opleiding is ingeschreven. EVC staat voor Erkenning Verworven Competenties;</i>
examen	<i>afsluitend onderdeel van een opleiding als bedoeld in artikel 7.3 WHW of de propedeutische fase als bedoeld in artikel 7.8 WHW;</i>
examinator	<i>degene die aangewezen is om een tentamen/examen af te nemen en de uitslag daarvan vast te stellen;</i>
examencommissie	<i>de commissie van een opleiding of groep van opleidingen binnen Viaa, als bedoeld in artikel 7.12 WHW, die op objectieve en deskundige wijze vaststelt of een student voldoet aan de voorwaarden die de onderwijs- en examenregeling stelt ten aanzien van kennis, inzicht en vaardigheden die nodig zijn voor het verkrijgen van een graad;</i>
extraneus	<i>degene die is ingeschreven bij de instelling, als bedoeld in artikel 7.36 WHW, met uitsluitende het recht om de tentamens af te leggen van de onderwijseenheden behorend tot de opleiding, alsmede de examens af te leggen van die opleiding, en van toegang tot de bij de instelling behorende inrichtingen en verzamelingen, tenzij naar het oordeel van het instellingsbestuur de aard of het belang van het onderwijs of het onderzoek zich daartegen verzet;</i>
fraude	<i>elk handelen (waaronder het plegen van plagiaat), nalaten of voornemen (ook aanzetten tot), dat het op de juiste wijze vormen van een oordeel over iemands kennis, inzicht, vaardigheden, (beroeps)houding, reflectie geheel of gedeeltelijk onmogelijk maakt, of zou hebben kunnen maken indien het (voornemen tot) handelen geëffectueerd was;</i>
gedragscode internationale student	<i>gedragscode internationale student hoger onderwijs, zoals deze geldt per 1 augustus 2014;</i>
geschillenadviescommissie	<i>de commissie als bedoeld in artikel 7.63a WHW, die aan het instellingsbestuur advies uitbrengt over bezwaren met betrekking tot andere beslissingen dan wel het ontbreken ervan op grond van de WHW en daarop gebaseerde regelingen;</i>
hogeschool	<i>Hogeschool Viaa;</i>
instelling	<i>Hogeschool Viaa;</i>
internationale student	<i>student met een buitenlandse nationaliteit die - voor zover het een verblijfsvergunningplichtige student betreft op basis van een daartoe afgegeven verblijfsvergunning - onderwijs gaat volgen, volgt of heeft gevolgd aan een in Nederland gevestigde onderwijsinstelling;</i>
jaar	<i>een tijdvak van twaalf maanden.</i>
loket klachten, bezwaar en beroep	<i>het orgaan waar een klacht, bezwaar of beroep wordt ingenomen, dat is ingesteld op grond van artikel 7.59a WHW;</i>

Medezeggenschapsraad	<i>het medezeggenschapsorgaan ingesteld op grond van artikel 10.17 WHW;</i>
medezeggenschapsreglement	<i>reglement als bedoeld in artikel 10.21 WHW, waarin tenminste de in artikel 10.22 WHW genoemde zaken worden geregeld;</i>
mondeling tentamen	<i>een evaluatiemethode waarbij met een vraaggesprek tussen examinerator en student of met een praktische opdracht van de examinerator voor de student wordt getoetst in welke mate de student vooropgestelde doelen van de te toetsen onderwijseenheid beheerst. Het vindt plaats op een vooraf vastgestelde tijd en plaats. Voorbeelden zijn een criteriumgericht interview (CGI), een (gedrags)assessment, assessment waarbij met een rollenspel de gespreksvaardigheid wordt getoetst, (groeps)toetsgesprek, presentatie en een praktische vaardigheidstoets.</i>
EP-Nuffic	<i>Nederlandse organisatie voor internationale samenwerking in het hoger onderwijs;</i>
onderwijs- en examenregeling (OER)	<i>regeling als bedoeld in artikel 7.13 WHW, die per opleiding of groep van opleidingen de geldende procedures en rechten en plichten vastlegt met betrekking tot het onderwijs en de examens;</i>
Onderwijs Online	<i>de digitale leer- en werkomgeving ten behoeve van studenten. Deze leeromgeving dient ook als portal (ingangspagina).</i>
onregelmatigheden	<i>gebeurtenissen die binnen of buiten de macht van de student liggen en die er mogelijk toe kunnen leiden dat er geen betrouwbaar oordeel over het kennen en kunnen van de student kan worden gevormd;</i>
opleiding	<i>associate degree-, bachelor- of masteropleiding als bedoeld in artikel 7.3 WHW, zijnde een samenhangend geheel van onderwijseenheden, gericht op de verwezenlijking van welomschreven doelstellingen op het gebied van kennis, inzicht en vaardigheden waarover degene die de opleiding voltooit, dient te beschikken;</i>
opleidingscommissie	<i>de per opleiding ingestelde commissie, die tot taak heeft te adviseren aan het bestuur van de opleiding over het bevorderen en waarborgen van de kwaliteit van de opleiding, conform de in artikel 10.3c WHW genoemde taken en rechten;</i>
plagiaat	<i>het overnemen van teksten of afbeeldingen van derden of zichzelf op zodanige wijze dat deze niet herkenbaar zijn als geciteerd of geparafraseerd (teksten) of, eventueel met aanpassingen, overgenomen (afbeeldingen);</i>
PPO-docent	<i>Zie Studieloopbaanbegeleider;</i>
praktijkplaats	<i>praktische oefening uitgeoefend in het werkveld waarvoor de opleiding opleidt;</i>
raad van toezicht	<i>de raad van toezicht van Stichting Hogeschool Viaa, als bedoeld in artikel 10.3d WHW, welke toezicht houdt op de uitvoering van werkzaamheden en de uitoefening van bevoegdheden door het college van bestuur en dit college met raad ter zijde staat;</i>

schriftelijk tentamen	een evaluatiemethode waarbij op papier of digitaal door middel van open en/of gesloten vragen de kennis, het inzicht en de vaardigheden van de student over de vooropgestelde doelen van de te toetsen onderwijsseenheid worden getoetst. Het vindt plaats op een vooraf vastgestelde tijd en plaats. Een bijzondere vorm van een schriftelijk examen/tentamen is de open boek toets, waarbij vooraf bepaalde literatuur gebruikt mag worden tijdens het tentamen/examen. Voorbeelden zijn kennistoetsen en casustoetsen.
studenten informatie systeem (SIS)	ICT-systeem waarin informatie is opgenomen over studieprogramma, toetsen en studievoortgang. Binnen Hogeschool Viaa wordt hiervoor Osiris gebruikt.
stichting	Stichting Hogeschool Viaa te Zwolle;
student	degene die als bedoeld in artikel 7.32 WHW is ingeschreven bij de hogeschool. Onder student wordt tevens verstaan de extraneus als bedoeld in artikel 7.32 en 7.36 WHW , tenzij uitdrukkelijk anders is bepaald;
studentendecaan	degene die door het college van bestuur is benoemd om studenten te begeleiden bij studie- en beroepskeuzevragen;
Studentenstatuut Viaa, Algemeen deel	het instellingsspecifieke deel van het studentenstatuut, dat geldt voor eenieder die aan de hogeschool studeert;
studieadvies	het advies als bedoeld in artikel 7.8b lid 3 WHW ;
studiejaar	het tijdvak dat aanvangt op 1 september en eindigt op 31 augustus van het daaropvolgende kalenderjaar en, indien men zich inschrijft per 1 februari, het tijdvak dat aanvangt op 1 februari en eindigt op 31 januari van het daaropvolgende kalenderjaar;
studiebelastinguur	het één zestienhonderdtachtigste deel van de nominale studielast van een studiejaar;
studielast	de studiebelasting uitgedrukt in ECTS-credits;
studieloopbaanbegeleider	degene die namens de opleiding is aangewezen om de student te begeleiden in zijn studie, keuze- en planningsprocessen, gericht op een effectieve studievoortgang;
Studentenzaken	de afdeling binnen de hogeschool die belast is met de administratieve handelingen rondom de aanmelding, inschrijving, en uitschrijving van studenten;
Studielink	de gemeenschappelijke aanmeld- en inschrijffapplicatie van hogescholen, universiteiten en DUO;
thema	onderwijsseenheid als bedoeld in artikel 7.3 WHW , die in samenhang met andere onderwijsseenheden het onderwijsprogramma van de opleiding vormt, waaraan een examen is verbonden;
themawijzer	studiegids/(module)handleiding waarin per thema is vermeld welke eisen worden gesteld bij het afleggen van dit tentamen of deeltentamen voor dit thema, welke hulpmiddelen zijn toegestaan en welke beoordelingsnormen worden gehanteerd zodat de student zich zo goed mogelijk kan voorbereiden;

toelatingsbeschikking	<i>de beschikking waarin het college van bestuur verklaart dat een aspirant-student, niet in het bezit van een vereiste vooropleiding, op grond van het door deze aspirant-student met goed gevolg afgelegde toelatingsonderzoek, met betrekking tot de gestelde vooropleidingseis toelaatbaar wordt geacht bij Hogeschool Viaa;</i>
toelatingsonderzoek	<i>onderzoek ten behoeve van aspirant-studenten van 21 jaar of ouder, dat ten doel heeft vast te stellen of de kandidaat blijk geeft van geschiktheid voor het onderwijs van de opleiding en van voldoende beheersing van de taal waarin het onderwijs gegeven wordt, om dat onderwijs met vrucht te kunnen volgen, zoals bedoeld in artikel 7.29 WHW;</i>
toetsopdracht	<i>een evaluatiemethode waarbij door een student een eigen tekst of ontwerp wordt gemaakt na eigen praktisch of literatuuronderzoek, over een bepaald onderwerp in het kader van de opleiding. De toetsopdracht wordt gemaakt in de eigen tijd van de student en ingeleverd uiterlijk op een door de opleiding vastgestelde tijd en eventueel plaats. Onder deze toetsvorm vallen verslagen, papers, essays, adviesrapporten, dossiers, voortgangstoetsen, afstudeeropdrachten, ontwerpstoetsen en creatieve werkstukken.</i>
toetsprogramma	<i>overzicht van alle deeltentamens en tentamens van alle thema's in de twee studiejaren waarin tenminste is vastgelegd welke werkvorm wordt gehanteerd, welke toetsvorm wordt gehanteerd bij de eerste en tweede gelegenheid, aantal studiepunten, blok of week waarin de toets wordt afgenomen, wegingsfactor (in geval van deeltentamens);</i>
toetsrooster	<i>overzicht van de data en locaties waarop de deeltentamens en tentamens van de thema's binnen een opleiding worden afgenomen;</i>
WHW	<i>de Wet op het Hoger Onderwijs en Wetenschappelijk Onderzoek.</i>

1.2 Reikwijdte

1. Deze regeling is van toepassing op het onderwijs en de examens van de associate degree opleiding(en) POH, verder te noemen: de opleiding.
2. Deze regeling is van toepassing op de studenten en extranei die staan ingeschreven bij de opleiding, en op de personen die verzoeken om toegelaten te worden tot de opleiding.
3. Deze regeling is tevens – voor zover relevant - van toepassing op de uitwisselingsstudent, met uitzondering van de mogelijkheid beroep in te stellen bij de Afdeling bestuursrechtspraak van de Raad van State als bedoeld in [artikel 7.66 WHW](#).
4. Deze regeling - dan wel een onderdeel daarvan - kan van overeenkomstige toepassing worden verklaard op degene die - anders dan in de hoedanigheid van student, uitwisselingsstudent of extraneus - deelneemt aan onderdelen van de opleiding. Met uitzondering van de mogelijkheid beroep in te stellen bij de Afdeling bestuursrechtspraak van de Raad van State als bedoeld in [artikel 7.66 WHW](#).

1.3 Vaststelling en looptijd van de regeling

1. Deze regeling kent instellingsspecifieke bepalingen en opleidingsspecifieke bepalingen.
2. De instellingsspecifieke bepalingen worden vastgesteld door het college van bestuur, na instemming of advies van de medezeggenschapsraad en opleidingscommissies, voor zover dit is vereist.
3. De opleidingsspecifieke bepalingen worden jaarlijks vóór de aanvang van het studiejaar opgesteld en gepubliceerd door de academiedirecteur en vastgesteld door het college van bestuur, na instemming of advies van de medezeggenschapsraad en opleidingscommissies, voor zover dit is vereist.
4. De medezeggenschapsraad en opleidingscommissie van elke opleiding of groep van opleidingen worden jaarlijks tijdig in de gelegenheid gesteld deze regeling te beoordelen. De opleidingscommissie zendt een afschrift van dit advies dan wel de instemming aan de medezeggenschapsraad.
5. De examencommissie is bevoegd het management van de opleiding te adviseren over de inhoud van de onderwijs- en examenregeling.
6. De regeling geldt voor de duur van een studiejaar. Gedurende het studiejaar kan de regeling niet worden gewijzigd, tenzij dit als gevolg van overmacht noodzakelijk is en studenten daar niet onevenredig door worden benadeeld. Een tussentijdse wijziging behoeft de voorafgaande instemming van het college van bestuur; de bepalingen in dit artikel zijn alsdan van overeenkomstige toepassing.

1.4 Besluiten via e-mail

Besluiten in het kader van deze regeling kunnen worden verstuurd via e-mail.

2 Toelating tot de opleiding

2.1 Toelatingseisen

1. Alle diploma's van mbo niveau 4, havo en vwo (alle profielen) geven rechtstreeks toegang tot de opleiding.
2. Niet van toepassing.
3. Niet van toepassing.
4. Aanvullend op voornoemde leden in dit artikel gelden voor toelating tot de opleiding ofwel de regels voor tijdige inschrijving (1 mei regel) en de regels voor de verplichte studiekeuze check, ofwel de lotingsprocedure bij opleidingen met een numerus fixus met de bijbehorende inschrijvingsdeadline, zoals vastgelegd in hoofdstuk 4 van het Viaa Studentenstatuut, Algemeen deel.
5. Degene die beschikt over een al dan niet in Nederland afgegeven diploma dat op grond van een ministeriële regeling is aangemerkt als tenminste gelijkwaardig aan een diploma als bedoeld in het eerste lid, is toelaatbaar, mits - indien van toepassing - tevens voldaan wordt aan de eventuele eisen met betrekking tot het vakkenpakket en het bepaalde in het derde lid en - in geval van een buitenlands diploma - ten genoegen van de examencommissie het bewijs is geleverd van voldoende beheersing van de Nederlandse taal voor het met vrucht kunnen volgen van het onderwijs, overeenkomstig artikel 2.12. Het bepaalde in de vorige volzin over de Nederlandse taal geldt niet indien betrokkene een Engelstalige opleiding wil volgen en - middels een door de Nuffic afgegeven verklaring - kan aantonen de vooropleiding genoten te hebben in het Engels. Is niet voldaan aan de eisen met betrekking tot het vakkenpakket, dan is het bepaalde in het tweede lid van overeenkomstige toepassing.
6. Degene aan wie de graad Associate degree, Bachelor of Master is verleend, dan wel de bezitter van een getuigschrift van een met goed gevolg afgelegd propedeutisch examen aan een instelling voor hoger onderwijs, is vrijgesteld van de vooropleidingseisen als bedoeld in het eerste lid, waarbij betrokkene - indien van toepassing - ten genoegen van de examencommissie door middel van een aanvullend onderzoek moet aantonen te beschikken over de kennis en vaardigheden die besloten liggen in de eisen ten aanzien van de vakkenpakketten als bedoeld in het eerste lid en/of aan de eis als bedoeld in het derde lid. De opleiding is verplicht het in dit lid bedoelde aanvullend onderzoek en het resultaat daarvan te archiveren.

2.2 Toelating speciaal traject gericht op het behalen van een hoger kennisniveau

De opleiding kent geen speciaal traject gericht op het behalen van een hoger kennisniveau als bedoeld in artikel 7.9b van de WHW.

2.3 Buitenlandse vooropleiding

1. Wanneer een persoon met een buitenlandse vooropleiding – niet zijnde een buitenlands diploma als bedoeld in artikel 2.1, lid 5 - toelating tot de opleiding vraagt, stelt het International Office van Hogeschool Viaa, op basis van de informatie van het EP-Nuffic, vast met welke Nederlandse vooropleiding de buitenlandse vooropleiding gelijk gesteld kan worden en brengt hierover advies uit aan de examencommissie. De examencommissie stelt naar aanleiding van dit advies vast of de kandidaat toelaatbaar is tot de opleiding.
2. Een buitenlandse vooropleiding wordt geacht gelijkwaardig te zijn aan die als bedoeld in artikel 2.1, lid 1 en 3 indien bedoelde vooropleiding toegang geeft tot het wetenschappelijk of hoger onderwijs in het land dat het Verdrag inzake

de erkenning van kwalificaties betreffende hoger onderwijs in de Europese regio (zie <https://zoek.officiëlebekendmakingen.nl/trb-2002-137.html>) heeft geratificeerd. Het bepaalde in de vorige volzin geldt niet indien de examencommissie aantoont dat er een aanzienlijk verschil bestaat tussen de algemene eisen betreffende de toegang op het grondgebied van het bedoelde land en de eisen gesteld in artikel 2.1, lid 1 en 3.

3. Degene die beschikt over een niet in Nederland afgegeven diploma dat op grond van het eerste en tweede lid is aangemerkt als tenminste gelijkwaardig aan een diploma als bedoeld in artikel 2.1, lid 1, is toelaatbaar, mits - indien van toepassing - tevens voldaan wordt aan de eisen met betrekking tot het vakkenpakket en het bepaalde in artikel 2.1, lid 2 en 3 en ten genoegen van de examencommissie het bewijs is geleverd van voldoende beheersing van de Nederlandse taal voor het met vrucht kunnen volgen van het onderwijs, overeenkomstig artikel 2.7. Het bepaalde in de vorige volzin over de Nederlandse taal geldt niet indien betrokkene een Engelstalige opleiding wil volgen en - middels een door het EP-Nuffic afgegeven verklaring - kan aantonen de vooropleiding genoten te hebben in het Engels. Is niet voldaan aan de eisen met betrekking tot het vakkenpakket, dan is het bepaalde in artikel 2.1, lid 2 van overeenkomstige toepassing.

2.4 Eisen en voorwaarden deeltijdonderwijs

1. Aan studenten die de opleiding in deeltijd volgen, worden eisen gesteld omtrent het verrichten van werkzaamheden tijdens het volgen van de opleiding.
2. De eisen als bedoeld in het eerste lid zijn: relevante praktijkplek bij organisatie in de zorg waar je minimaal 8 uur kan werken en die voldoet aan de opleiding gestelde eisen: een werkbegeleider met NLQF niveau 5.
3. Voldoet een student gedurende de loop van de opleiding niet meer aan de in het tweede lid bedoelde eisen, dan blijft de student gerechtigd de opleiding in deeltijd te volgen indien binnen zes maanden na het beëindigen van de vereiste werkzaamheden vergelijkbare werkzaamheden worden verricht, dan wel de student driekwart of meer van de opleiding met succes heeft voltooid. In dit laatstgenoemde geval kan de examencommissie van de student eisen dat deze werkzaamheden verricht die noodzakelijk zijn om de opleiding met succes te kunnen voltooien. De examencommissie is bevoegd de student elk jaar te verzoeken bewijsstukken te overleggen waaruit blijkt dat aan het bepaalde in het tweede lid wordt voldaan. De student is verplicht de gevraagde informatie te verstrekken.
4. De student die niet (meer) voldoet aan het bepaalde in het derde lid, voldoet niet (meer) aan de voorwaarden om aan het in deeltijd aangeboden onderwijs in de opleiding deel te nemen. Dit betekent dat de examencommissie kan besluiten de student de toegang tot dit onderwijs te ontfemen. Over een besluit als bedoeld in de vorige volzin wordt de student schriftelijk geïnformeerd.

2.5 Toelatingsonderzoek

1. Personen van eenentwintig jaar en ouder die niet voldoen aan de in artikel 2.1 bedoelde vooropleidingseisen kunnen overeenkomstig [artikel 7.29 WHW](#) na het afleggen van een toelatingsonderzoek bij de toelatingscommissie worden vrijgesteld van de vooropleidingseisen.
2. Het toelatingsonderzoek heeft ten doel vast te stellen of de kandidaat blijkt geeft van geschiktheid voor het onderwijs van de opleiding en van voldoende beheersing van de taal waarin het onderwijs gegeven wordt, om dat onderwijs met vrucht te kunnen volgen.
3. Deelname aan het toelatingsonderzoek is alleen mogelijk als de leeftijd van 21 jaar zal zijn bereikt op het moment dat de betrokken persoon aanvangt met zijn eerste jaar van inschrijving bij de opleiding.
4. Het college van bestuur kan in individuele gevallen besluiten ontheffing te verlenen van de leeftijdsgrens van 21 jaar:

- a. indien de persoon in het bezit is van een buitenlands diploma dat in het land waarin het diploma is behaald toegang geeft tot het hoger onderwijs;
 - b. indien in bijzondere gevallen geen diploma kan worden overlegd.
5. In het toelatingsonderzoek moeten de onderdelen uit de capaciteitentest (numerieke capaciteiten, logisch redeneren, verbaal inzicht), de taalscan en taaltoets tekstopbouw met een voldoende worden afgesloten op havo-5 of vergelijkbaar niveau. Daarnaast moet uit de motivatie- en leerstijltest blijken dat de aspirant op hbo-niveau kan functioneren.
6. Een certificaat voor een relevant vak op havo- of vwo-niveau geeft vrijstelling voor het afleggen van het betreffende vak als onderdeel van het toelatingsonderzoek.
7. Een kandidaat is geslaagd voor het toelatingsonderzoek indien diegene heeft voldaan aan alle in lid 5 gestelde eisen. Het college van bestuur verstrekt aan de betrokkene die het toelatingsonderzoek heeft behaald een schriftelijke verklaring ter bevestiging van de toelaatbaarheid, de toelatingsbeschikking genoemd. Deze verklaring heeft een geldigheidsduur van 24 maanden, gerekend vanaf de datum van ondertekening.

2.6 Instroomassessment

Niet van toepassing

2.7 Taalniveau Nederlands

1. Degene die op grond van dit hoofdstuk moet aantonen de Nederlandse taal in voldoende mate te beheersen, kan dit doen door een bewijs als bedoeld in het derde lid te overleggen.
2. Voor de instroom van studenten met de Duitse nationaliteit en een Duitse vooropleiding die voornemens zijn bij Viaa een Nederlandstalige opleiding te volgen, geldt dat zij, vanwege de verwantschap tussen de Nederlandse en Duitse taal, verplicht zijn een snelcursus Nederlands af te sluiten op minimaal B2-niveau van het Europees Referentiekader voor Talen.
3. Onder het bewijs als bedoeld in het eerste lid wordt verstaan het:
 - a. staatsexamen Nederlands als tweede taal (NT2) programma 2, voldaan aan alle 4 de onderdelen NT2;
 - b. certificaat Nederlands als vreemde taal PTHO (Profiel Taalvaardigheid Hoger Onderwijs) of PAT (Profiel Academische Taalvaardigheid);
 - c. staatsexamen Nederlands op havo- of vwo-niveau.

2.8 Taalniveau Engels

Niet van toepassing.

2.9 Voorwaarde inschrijving in verband met de identiteit

1. Degene die als student of extraneus wenst te worden ingeschreven, dient de grondslag en de doelstellingen van Hogeschool Viaa te respecteren. In lijn met het door het bestuur van de stichting vastgestelde inschrijvingsbeleid dient respecteren te worden opgevat als eerbiedigen.

2. Het college van bestuur kan de inschrijving van de student weigeren of intrekken wanneer deze de grondslag en de doelstellingen niet respecteert. Weigering of intrekking van de inschrijving geschiedt schriftelijk en onder opgave van de weigering- of intrekkinggronden. De inschrijving kan niet worden ingetrokken op deze grond indien voor de student geen gelegenheid bestaat de opleiding aan een andere instelling te volgen.
3. Tegen een besluit tot weigering of intrekking op grond van dit artikel kan een student in beroep gaan bij het [College van Beroep voor Hoger Onderwijs](#), zoals aangegeven in artikel 15.1 van het Viaa Studentenstatuut, Algemeen deel.

2.10 Geen toelating op grond van ongeschiktheid

Heeft de examencommissie kennis van gedragingen of uitlatingen van een persoon die tot de opleiding wil worden toegelaten die blijk geven van ongeschiktheid voor de uitoefening van een of meer beroepen waartoe de opleiding opleidt, dan kan zij de academiedirecteur – in bijzondere gevallen en na zorgvuldige afweging van de betrokken belangen – adviseren betrokkene niet tot de opleiding toe te laten. De examencommissie stuurt een afschrift van het advies aan betrokkene.

2.11 Toelating en overige inschrijvingsvoorwaarden

Het besluit van de examencommissie om een persoon op basis van de artikelen in dit hoofdstuk tot de opleiding toe te laten, leidt alleen tot inschrijving als student of extraneus indien ook aan alle overige inschrijvingsvoorwaarden wordt voldaan.

2.12 Beperking inschrijving voor het tweede jaar van de opleiding

Een student die dezelfde opleiding aan een andere instelling is begonnen heeft toegang tot die opleiding van Hogeschool Viaa. In overleg met de student en opleidingscoördinator stelt de examencommissie het studieprogramma vast.

2.13 Toelating tot een bacheloropleiding

Met het Ad-getuigschrift van de Ad-opleiding POH kan een student worden toegelaten tot bacheloropleidingen. Het Ad-getuigschrift van de Ad-opleiding POH geeft toegang tot de postpropedeutische fase van de Bachelor of Nursing van Hogeschool Viaa.

3 Onderwijsprogramma

3.1 Doelstelling van de opleiding

1. Met de opleiding wordt beoogd de student zodanige kennis, houding en vaardigheden bij te brengen op het terrein van eerstelijns huisartsenzorg dat deze bij het voltooien van de opleiding in staat is tot de professionele uitvoering van taken op dat gebied en tevens in aanmerking komt voor een eventuele voortgezette opleiding. Na voltooiing van de opleiding moet de student als beroepsbeoefenaar zelfstandig en met kritische instelling kunnen werken in een complexe context. De student beschikt over de eindkwalificaties op hbo associate degree-niveau zoals vermeld in bijlage B.
2. In bijlage C is het toetsprogramma opgenomen. Dit toetsprogramma bevat alle deeltentamens en tentamens van alle onderwijseenheden met daarbij vermeld: welke lesvorm wordt gehanteerd, welke toetsvorm wordt gehanteerd bij de eerste en tweede gelegenheid, aantal ECTS-credits, SIS code, blok of week waarin de toets wordt afgenomen en wegingsfactor (in geval van deeltentamens).
3. Op Onderwijs Online onder Onderwijsmateriaal zijn van de onderwijseenheden de volgende onderwerpen beschreven:
 - a. de leeruitkomsten;
 - b. omschrijving onderwijsinhoud en literatuur;
 - c. de onderwijswerkvorm(en);
 - d. de studielast;
 - e. de toetsvorm;
 - f. de beoordelingsnormen;
 - g. het aantal contacturen.De informatie op Onderwijs Online mag niet afwijken van de informatie in het toetsprogramma uit lid 2 van dit artikel.

3.2 Inrichting en studielast Associate degree

1. Een studiejaar bevat 2 semesters van tenminste 20 weken (inclusief schoolvakanties).
2. De opleiding heeft een studielast van 120 ECTS-credits, verdeeld over twee studiejaar.
3. De opleiding is deeltijd ingericht en wordt verzorgd door de Health Care.
 - dit studiejaar geen februari-instroom.
4. Niet van toepassing.
5. Studenten met een mbo-v diploma voldoen aan de voorwaarden die door de examencommissie worden gesteld om 25 ects aan vrijstellingen te krijgen. De vrijstelling betreft beroepstaak 1 en 2.

3.3 Voer- en onderwijstaal

1. Het onderwijs in de opleiding wordt gegeven en de tentamens en examens worden afgenomen in het Nederlands, tenzij:

- a. het onderwijs betreft dat betrekking heeft op een andere taal;
 - b. het onderwijs betreft dat in het kader van een gastcollege gegeven wordt door een anderstalige gastdocent;
 - c. de specifieke aard, de inrichting of de kwaliteit van het onderwijs, meer dan het voeren van het Nederlands, in het belang is van de student met het oog op de door de student te verwerven kennis, inzicht of vaardigheden bij afronding van de opleiding.
2. Indien onderdeel c uit lid 1 van toepassing is stelt het college van bestuur daarover beleid vast, conform [WHW artikel 7.2 lid 3 en 4](#).
 3. In een opleiding die in het Nederlands wordt aangeboden kan gebruik worden gemaakt van anderstalige literatuur.

3.4 Voorzieningen voor student met functiebeperking

De academiedirecteur biedt aan studenten met een functiebeperking een onderwijsomgeving aan die zo veel als mogelijk gelijkwaardig is aan die van studenten zonder functiebeperking en die gelijkwaardige kansen op studiesucces biedt. De academiedirecteur kan advies inwinnen bij de studentendecaan alvorens te beslissen.

3.5 Voorzieningen in het kader van taalbeleid

1. Een student met een taalachterstand die een Nederlandstalige opleiding volgt, kan de examencommissie verzoeken - bij het afnemen van tentamens of deeltentamens tijdens het eerste en tweede jaar van inschrijving - om verlenging van de toetstijd en/of het gebruik mogen maken van een niet-digitaal woordenboek.
2. Het verzoek als bedoeld in het eerste lid moet zijn voorzien van het schriftelijk advies van de studentendecaan.
3. Van een taalachterstand als bedoeld in het eerste lid is sprake als de student:
 - a. niet de Nederlandse nationaliteit bezit, maar de nationaliteit van een land waar het Nederlands niet de voer- en onderwijstaal is, en/of;
 - b. in een ander land dan Nederland zijn vooropleiding heeft gevolgd.

3.6 Samenstelling van het eerste studiejaar

1. Het eerste studiejaar heeft, naast inhoudelijke eisen, drie doelstellingen:
 - a. oriëntatie;
 - b. verwijzing;
 - c. selectie.
2. Het eerste studiejaar van de opleiding omvat de onderwijseenheden zoals beschreven in het toetsprogramma in bijlage C, met de daarbij vermelde studielast (totaal 60 ECTS-credits).

3.7 Samenstelling van het tweede studiejaar

Het tweede studiejaar van de opleiding omvat de onderwijseenheden zoals beschreven in het toetsprogramma in bijlage C, met de daarbij vermelde studielast (totaal 60 ECTS-credits).

3.8 Interne kwaliteitszorg

1. Ter bevordering van de kwaliteit van het onderwijs hanteert de opleiding een kwaliteitszorgsysteem, conform het bepaalde in [artikel 1.18 WHW](#).
2. De academiedirecteur heeft een kwaliteitscommissie ingesteld, die als belangrijkste taak heeft de kwaliteitscyclus te bewaken.
3. Binnen het kwaliteitszorgsysteem worden onderwijseenheden en toetsen regelmatig geëvalueerd. Per uitgevoerde evaluatie wordt een rapport opgesteld.
4. De academiedirecteur verstrekt de opleidingscommissie op basis van vertrouwelijkheid regelmatig kwaliteitsrapportages.

4 Examens en getuigschriften

4.1 De examens van de opleiding

1. De opleiding wordt afgesloten met een afsluitend examen.
2. De examens als bedoeld in het eerste lid zijn behaald, indien alle onderwijseenheden van het programma met goed gevolg zijn afgelegd, dan wel daarvoor vrijstelling is verkregen.
3. De examencommissie stelt de uitslag van de examens vast, nadat zij heeft vastgesteld of de student aan alle voor het betreffende examen geldende verplichtingen heeft voldaan.
4. De examencommissie reikt een getuigschrift uit aan de student die een examen heeft behaald en ook verder voldoet aan de wettelijke vereisten. Per opleiding wordt één getuigschrift uitgereikt.

4.2 Toekenning graden

Het college van bestuur verleent de graad Associate degree (Ad), indien het examen met goed gevolg is behaald.

4.3 Getuigschriften

1. Het college van bestuur stelt het model van de getuigschriften en de hierna genoemde bijlagen vast na overleg met de academiedirecteur en met inachtneming van [artikel 7.11 WHW](#). In ieder geval wordt op het getuigschrift vermeld:
 - a. de naam van de opleiding en de instelling die de opleiding verzorgt, zoals die worden vermeld in de [Registratie Instellingen en Opleidingen](#);
 - b. de datum waarop de examencommissie de uitslag van het examen heeft vastgesteld;
 - c. in voorkomende gevallen welke bevoegdheid met betrekking tot de uitoefening van een beroep aan het getuigschrift is verbonden;
 - d. welke graad door het college van bestuur is verleend en, indien van toepassing, vermelding cum laude;
 - e. op welk tijdstip de opleiding voor het laatst is geaccrediteerd dan wel de toets nieuwe opleiding met goed gevolg heeft ondergaan;
 - f. indien het een gezamenlijke opleiding of afstudeerrichting betreft, de naam van de instelling of instellingen die de bedoelde opleiding of afstudeerrichting mede heeft of hebben verzorgd.
2. Op het getuigschrift wordt een Engelse vertaling gegeven van de onderdelen genoemd in het eerste lid, onder a-f.
3. De onderwijseenheden van het examen worden benoemd in een bijlage, waarbij tevens per onderwijseenheid de omvang in ECTS-credits en de behaalde beoordeling worden vermeld. De beoordeling als bedoeld in de vorige volzin wordt uitgedrukt in ofwel gehele cijfers, ofwel een beschrijvende beoordeling. Het cijfer 1 staat voor “zeer slecht”, het cijfer 2 voor “slecht”, het cijfer 3 voor “ruim onvoldoende/zeer onvoldoende”, het cijfer 4 voor “onvoldoende”, het cijfer 5 voor “net niet voldoende/matig/zwak”, het cijfer 6 voor “voldoende”, het cijfer 7 voor “ruim voldoende”, het cijfer 8 voor “goed”, het cijfer 9 voor “zeer goed” en het cijfer 10 voor “uitmuntend/uitstekend”. De beschrijvende beoordeling kan worden uitgedrukt met ‘ja/behaald/+’ en ‘nee/niet behaald/-’, of met ‘onvoldoende’, ‘voldoende’, ‘ruim voldoende’ en ‘goed’.
4. De examencommissie voegt aan een getuigschrift van het met goed gevolg afgelegde examen een supplement toe,

volgens het Europees standaardformat, conform het bepaalde in [artikel 7.11 WHW](#). Het supplement heeft tot doel inzicht te verschaffen in de aard en inhoud van de afgeronde opleiding, mede met het oog op internationale herkenbaarheid van opleidingen.

4.4 Afgifte getuigschriften

1. Voor het vaststellen van de uitslag kan de examencommissie slechts rekening houden met de resultaten die zijn behaald uiterlijk één week voor de datum waarop de uitslag wordt vastgesteld.
2. Voor zover uit de administratie van de instelling niet blijkt dat de student heeft voldaan aan onderstaande vereisten, overlegt de student bij zijn verzoek de volgende stukken:
 - a. bewijzen van de met goed gevolg afgelegde onderwijseenheden van het onderwijsprogramma dan wel bewijzen van vrijstellingen daarvoor en bewijzen van inschrijving voor de studiejaren waarin deze onderwijseenheden zijn behaald;
 - b. de overige bewijsstukken die bij of krachtens de wet zijn vereist.
3. Voor de slaagdatum op het getuigschrift wordt de datum waarop de examencommissie de uitslag van het examen heeft vastgesteld aangehouden.

4.5 Ondertekening getuigschriften

1. Het getuigschrift wordt ondertekend:
 - a. door de voorzitter van de examencommissie of diens plaatsvervanger namens de examencommissie;
 - b. door de academiedirecteur of diens plaatsvervanger namens het college van bestuur;
 - c. door de student.
2. De bijlagen bij het getuigschrift genoemd in artikel 4.3 worden ondertekend door de voorzitter van de examencommissie of diens plaatsvervanger, namens de examencommissie.

4.6 Data van de uitslag en uitreiking getuigschriften

1. Aan het begin van elk studiejaar stelt de examencommissie de data vast waarop de uitslag als bedoeld in artikel 4.1 wordt vastgesteld, met inachtneming van het derde en vierde lid.
2. Aan het begin van elk studiejaar stelt de academiedirecteur de data vast waarop de getuigschriften als bedoeld in artikel 4.3 in een openbare bijeenkomst worden uitgereikt.
3. Het vaststellen van de uitslag van het examen vindt in de regel eens per maand plaats.
4. Het getuigschrift en de bijlagen genoemd in artikel 4.3 zijn beschikbaar voor de student binnen vier weken na het vaststellen van de uitslag.

4.7 Cum-lauderegeling

Niet van toepassing.

4.8 Verklaringen

Ten bewijze dat een tentamen met goed gevolg is afgelegd, wordt door de opleiding het resultaat geadministreerd in het studenten informatie systeem. Degene die meer dan een tentamen met goed gevolg heeft afgelegd en aan wie geen getuigschrift als bedoeld in artikel 4.3 kan worden uitgereikt, ontvangt desgevraagd een door de examencommissie af te geven verklaring waarin in elk geval de tentamens zijn vermeld die door betrokkene met goed gevolg zijn afgelegd. Deze verklaring moet schriftelijk worden aangevraagd.

5 Toetsen en beoordelen

5.1 Vormen van toetsing

1. De onderwijseenheden van het onderwijsprogramma worden getoetst op de wijze zoals aangegeven in het toetsprogramma in bijlage C, conform artikel 3.1 lid 2. In het toetsprogramma zijn alle deeltentamens en tentamens opgenomen van alle onderwijseenheden en is tenminste vastgelegd welke lesvorm wordt gehanteerd, welke toetsvorm wordt gehanteerd bij de eerste en tweede gelegenheid, aantal ECTS-credits, SIS code, aantal contacturen, blok of week waarin de toets wordt afgenomen en de wegingsfactor (in geval van deeltentamens).
2. Het vastgestelde toetsprogramma kan alleen in geval van dringende redenen worden gewijzigd lopende het studiejaar en alleen na goedkeuring door de examencommissie.
3. De academiedirecteur zorgt ervoor dat, op basis van het vastgestelde toetsprogramma, voor elk tentamen of deeltentamen afzonderlijk in de studiegids en/of het onderwijsmateriaal op Onderwijs Online is vermeld welke eisen worden gesteld bij het afleggen van dit tentamen of deeltentamen, zodat de student zich zo goed mogelijk kan voorbereiden. In de studiegids en/of het onderwijsmateriaal is tevens vermeld welke hulpmiddelen zijn toegestaan en welke beoordelingsnormen worden gehanteerd.
4. Een toetsing die door een groep van studenten gezamenlijk dient te worden uitgevoerd, wordt zodanig ingericht dat deze voor elke betrokken student tot een individuele beoordeling leidt voor een individueel herkenbare prestatie op basis van de leerdoelen. In de formulering van de opdracht wordt aangegeven hoe hieraan concreet invulling is gegeven.

5.2 Toetsing en studenten met een functiebeperking

1. Bij de afname van tentamens en deeltentamens geldt voor studenten met een functiebeperking dat in alle redelijkheid en billijkheid aanpassingen worden getroffen afgestemd op de functiebeperking. Hiertoe meldt een student met een functiebeperking zich bij de studentendecaan. De studentendecaan adviseert de examencommissie over de te nemen maatregelen. De student dient een verzoek in bij de examencommissie. Na instemming van de examencommissie worden maatregelen getroffen.
2. Studenten die in het bezit zijn van een geldige dyslexieverklaring, kunnen op hun verzoek een aantal basisvoorzieningen toegekend krijgen. Deze voorzieningen bestaan uit: een grotere regel- en tekenafstand tussen de tekst op de schriftelijke instructie (op papier of digitaal), voorlezen van online schriftelijke toetsen en tot 50% extra tentamentijd. Studenten die in aanmerking willen komen voor deze basisvoorzieningen dienen bij voorkeur vóór 1 oktober van het lopende cursusjaar via de studentendecaan bij de examencommissie een verzoek in te dienen. Wanneer de dyslexieverklaring aanvullende voorzieningen vermeldt, zal de examencommissie wat redelijkerwijs mogelijk is kunnen toewijzen wanneer de opleiding daartoe de capaciteit heeft. Advisering vindt dus plaats door de studentendecaan. De examencommissie neemt bij haar oordeel in principe het advies van de studentendecaan over.
3. Studenten die in het bezit zijn van een geldige dyscalculieverklaring, kunnen een aantal basisvoorzieningen aanvragen. Deze voorzieningen kunnen bestaan uit: het toestaan van het gebruik van een rekenmachine en eventuele andere hulpmiddelen zoals formulebladen, ruitjespapier en extra kladpapier, en tot 50% extra tijd. Wanneer de dyscalculieverklaring aanvullende voorzieningen vermeldt, zal de examencommissie deze alleen kunnen toewijzen wanneer de opleiding hiertoe de capaciteit heeft en dit redelijkerwijs mogelijk is. In het bericht waarin de examencommissie de aanvullende voorzieningen toekent, wordt aangegeven welke toetsen uitgesloten zijn van het gebruik van hulpmiddelen.

5.3 Voorwaarden toetsdeelname en volgordelijkheid

1. Voor de volgorde waarin de tentamens en deeltentamens kunnen worden afgelegd gelden regels.
In de toetsprogramma's (bijlage C) is aangegeven:
 - a. in welke volgorde tentamens of deeltentamens moeten worden afgelegd;
 - b. welke tentamens of deeltentamens met goed gevolg moeten zijn afgelegd als voorwaarde voor deelname aan andere onderwijseenheden;
 - c. of er sprake is van bijbehorende praktisch oefeningen waaraan de student moet hebben deelgenomen alvorens te mogen deelnemen aan tentamen of deeltentamen.
2. In afwijking van het bepaalde in het eerste lid kan pas aan hierna genoemde onderwijseenheden worden deelgenomen als tenminste 90 ECTS-credits zijn behaald: beroepstaak 10.
3. Binnen de opleiding is de norm dat de student aanwezig is bij alle aangeboden onderwijsonderdelen.

5.4 Tijdvakken en frequentie

1. Tot het afsluiten van een onderwijseenheid wordt elk studiejaar tweemaal de gelegenheid geboden. Tot het afsluiten van een onderwijseenheid van de propedeuse en hoofdfase wordt voor Toetsopdrachten elk studiejaar tweemaal een kans geboden. De student kan deze kansen benutten in de toetsweek en de herkansingsweek van de af te ronden onderwijseenheid en/of in de daaropvolgende herkansingsweken..
2. Bij het bepalen van de data van de toetsgelegenheden in een studiejaar, wordt rekening gehouden met de vereiste studeerbaarheid van het totale programma voor een student.
3. Wordt een onderwijseenheid met ingang van een bepaald studiejaar niet meer aangeboden, dan wordt in dat betreffende studiejaar nog tweemaal de gelegenheid gegeven voor het afleggen van een tentamen of deeltentamen van die onderwijseenheid. In het daaropvolgende studiejaar is de opleiding niet langer verplicht deze gelegenheid te bieden.
4. De tijdvakken waarin de toetsgelegenheden worden aangeboden, worden jaarlijks door de academiedirecteur vastgesteld en zijn vastgelegd in het toetsprogramma (zie bijlage C).
5. Het toetsrooster is uiterlijk twee weken voorafgaand aan de start van de toetsweek vastgesteld en bekend gemaakt aan studenten.
6. Als van een toetsdatum en/of toetstijd op het toetsrooster wordt afgeweken, dan wordt dit aan studenten bekend gemaakt door de opleiding. Indien een toetsdatum naar een latere datum wordt verschoven, wordt dit tenminste tien werkdagen voor de oorspronkelijk geplande datum via Onderwijs Online en via mail bekend gemaakt aan de studenten. Indien een tentamen naar een eerdere datum wordt verschoven, wordt dit tien werkdagen voor de nieuwe datum via Onderwijs Online en via mail bekend gemaakt aan de studenten.
Als een student geen kennis kan nemen van gewijzigde toetsdata vanwege technische storingen die niet aan het functioneren van Onderwijs Online of de mail zijn toe te schrijven, dan kan de student daaraan geen rechten ontlenen.
7. In bijzondere gevallen kan de examencommissie besluiten in een voor de student gunstige zin af te wijken van het gestelde in lid 1, 3, 8 en 9. De examencommissie wint zo nodig advies van de studentendecaan of studieloopbaanbegeleider in alvorens te beslissen.
8. Wanneer een student een onderwijseenheid niet heeft behaald in het studiejaar waarin de student het onderwijs van die onderwijseenheid heeft gevolgd en in het daaropvolgende studiejaar alsnog een tentamen of deeltentamen in die

onderwijseenheid wil afleggen, gelden ten aanzien van de gestelde eisen de eisen van het lopende studiejaar.

9. Wanneer een student een onderwijseenheid noch behaalt in het studiejaar waarin de student aan het onderwijs van deze onderwijseenheid heeft deelgenomen, noch in het daaropvolgende jaar van inschrijving (totaal aantal door de opleiding beschikbaar gestelde kansen: 4), kan de student verplicht worden opnieuw deel te nemen aan het onderwijs van deze onderwijseenheid of van de onderwijseenheid die deze onderwijseenheid vervangt.
10. Wanneer een onderwijseenheid als bedoeld in lid 9 niet langer wordt aangeboden, is de student verplicht na consultatie van de betreffende examinerator een verzoek in te dienen bij de examencommissie voor hetzij het aanvragen van een extra toetskans, hetzij het vervangen van deze onderwijseenheid door een andere, vergelijkbare onderwijseenheid waarvan de student het onderwijs volgt en de toets met goed gevolg aflegt.

5.5 Inschrijvingsprocedure

Voor alle toetsvormen, genoemd in het toetsprogramma in de bijlage, dient de student zich tijdig in te schrijven via het studenten informatie systeem. Deelname aan tentamens is alleen mogelijk als een student zich tijdig en op de vanuit de opleiding gecommuniceerde wijze heeft ingeschreven.

5.6 Praktische gang van zaken rond het afnemen van tentamens

Bij het afnemen van tentamens of deeltentamens moet aan de regels gesteld in de volgende leden worden voldaan:

1. De toetsen beginnen op de tijden die volgens het toetsrooster zijn gereserveerd, tenzij dit vanwege (technische) problemen niet mogelijk is. De gemiste tijd zal aan de geplande eindtijd worden toegevoegd.
2. De student dient 10 minuten voor aanvang van het tentamen in het lokaal aanwezig te zijn ten behoeve van registratie door de surveillant.
3. Op het tentamenrooster wordt de aanvangstijd en de locatie van het tentamen vermeld. De surveillant ziet erop toe dat het tentamen niet eerder of later begint dan de aangegeven aanvangstijd.
4. 15 minuten na aanvang van het tentamen is er nog eenmaal gelegenheid voor laatkomers om het lokaal te betreden, tenzij de aard van de toets dit niet toelaat. Dit wordt dan aangegeven in de informatie over het tentamen op Onderwijs Online of in de modulehandleiding. Pas na registratie door de surveillant is het de laatkomer toegestaan te beginnen met het maken van het tentamen.
5. De student is verplicht de studentenpas óf een maximaal één (1) jaar verlopen legitimatiebewijs mee te nemen en zichtbaar op tafel neer te leggen. Zonder één van deze legitimatiebewijzen mag een student niet deelnemen aan het tentamen.
6. De aanwijzingen van de examinerator en surveillant moeten worden opgevolgd.
7. De student mag slechts het benodigde schrijfgerei en eventueel water in een doorzichtige fles meenemen in het toetslokaal. Ook het meenemen van geluiddempers is toegestaan. Bij het gebruik hiervan geldt dat deze niet verboden mogen zijn met het internet/bluetooth.
8. Het bij zich dragen van mobiele communicatiemiddelen, foto- of filmapparatuur of andersoortige opslagmedia is niet toegestaan. Ook het dragen van een horloge is niet toegestaan, om misverstanden rondom het gebruik van smart watches te voorkomen. Een mobiele telefoon is alleen toegestaan indien dit nodig is voor aanmelding bij de toets. Daarna wordt de telefoon buiten het zicht gelegd.
9. Het gebruik van andere hulpmiddelen dan schrijfgerei en het ter plekke uitgereikte materiaal is uitsluitend toegestaan

als dit uitdrukkelijk is aangegeven.

10. De student vermeldt duidelijk op zijn tentamenformulier zijn voornaam, achternaam, zijn volledige groepsnaam en, indien van toepassing, de naam van de docent. In geval van een multiple choice tentamen noteert de student welke versie van het tentamen het betreft.
11. Bij zogenaamde open-boek-tentamens mag slechts de opgegeven literatuur meegenomen worden. De student draagt er zorg voor dat in het materiaal geen aantekeningen voorkomen.
12. In het lokaal mag niet worden gesproken of gegeten. Het is de student tevens niet toegestaan de orde in het toetslokaal op enigerlei wijze te verstoren.
13. De surveillant heeft de bevoegdheid de student die zich aan verstoring van de orde schuldig maakt, te gelasten het toetslokaal te verlaten. De student is gehouden aan de aanwijzing van de surveillant onverwijld gehoor te geven.
14. Studenten die, op welke wijze ook, contact zoeken of hebben met medestudenten of hun werk, of anderszins zich gedragen op een wijze die als (een poging tot) fraude kan worden aangemerkt, wordt kenbaar gemaakt dat er een vermoeden van fraude is jegens hen. Zij mogen de toets wel verder afmaken, om de mogelijkheid tot een beoordeling te behouden. Deze mogelijkheid is afhankelijk van het fraudeonderzoek dat wordt ingesteld door de examencommissie.
15. De surveillant maakt zijn concrete waarneming van de gedragingen bedoeld in lid 14 aan de student bekend. De surveillant maakt hiervan aantekening op het protocol. Deze aantekening zal leiden tot een bericht richting de examencommissie dat er een vermoeden van fraude is, overeenkomstig art 6.1 lid 3 OER.
16. De waarneming van de surveillant is leidend voor de te maken aantekeningen.
17. De surveillant is voor studenten niet aanspreekbaar op diens waarneming. Eventuele bezwaren kunnen in de onderzoeksfase bij de examencommissie kenbaar gemaakt worden.
18. De waarneming van de surveillant heeft als gevolg dat het cijfer op het betreffende tentamen nog niet kan worden ingevoerd, in afwachting van de bevindingen van de examencommissie.
19. Als de student tijdens dezelfde zitting een ander tentamen heeft gemaakt of nog moet maken, mag de student dit wel ter beoordeling inleveren.
20. Een mogelijk frauduleuze handeling wordt direct gemeld bij de examencommissie. De examencommissie doet nader onderzoek naar de melding als beschreven in het fraudeprotocol in hoofdstuk 6 van deze OER.
21. De examinerator en de surveillant zijn bevoegd passende maatregelen te nemen indien de orde en rust wordt verstoord.
22. Bij inlevering van het werk dient door de surveillant op de presentielijst te worden aangetekend dat het werk is ingeleverd.
23. Op het tentamen staat aangegeven hoeveel tijd maximaal aan het tentamen mag worden besteed. Het is niet toegestaan deze tijd te overschrijden. Voor studenten met een fysieke of zintuiglijke beperking of studenten die in het bezit zijn van een dyslexie- of dyscalculieverklaring of studenten met een taalachterstand kan hiervoor een uitzondering worden gemaakt na schriftelijke toestemming van de examencommissie.
24. Het is niet toegestaan om gedurende de eerste 30 minuten het lokaal te verlaten.
25. Studenten die tijdens de toets het lokaal verlaten, worden geacht de toets te hebben beëindigd.
26. Slechts in zeer bijzondere gevallen kan de surveillant toestemming verlenen om tijdelijk het lokaal te verlaten. Deze toestemming kan alleen verleend worden als er maatregelen getroffen zijn die fraude uitsluiten.
27. Het is niet toegestaan de laatste 15 minuten het lokaal te verlaten.

28. Aan studenten met een functiebeperking kan de examencommissie een verlenging van de standaardduur van de toetsing en/of het gebruik van hulpmiddelen toestaan, naast de bevoegdheid bepaald in artikel 5.2 voor studenten met een functiebeperking de toetsvorm nog verder aan te passen aan de mogelijkheden van de betrokken student.
29. In geval van calamiteiten kan de academiedirecteur besluiten dat er een nieuw toetsmoment wordt ingepland.
30. Na het beëindigen van een toets op papier levert de student persoonlijk zijn toets (opgaven en uitwerkingen) in bij de surveillant. Bij een digitaal tentamen is de student zelf verantwoordelijk voor het goed afsluiten van het tentamen, met behulp van de gegeven instructies.
31. Surveillanten leveren direct na afloop van de toetsing de documenten in bij de aangewezen functionaris.
32. Surveillanten verrichten hun werkzaamheden met inachtneming van de van toepassing zijnde regeling.
33. Het is de student niet toegestaan tijdens de toetszitting inhoudelijke inlichtingen te vragen over de toets.
34. Eventuele aanvullende regels bij afname van toetsen worden door de opleiding per e-mail of bij monde van de surveillant gecommuniceerd.
35. Rust- en ordeverstoringen tijdens het tentamen kunnen worden gemeld bij de examencommissie in zijn hoedanigheid van bewaker van de kwaliteit van toetsing.
36. Indien de examencommissie constateert dat zich voor, tijdens of na afloop van een (deel)toets of examen onregelmatigheden hebben voorgedaan die van dien aard zijn dat aannemelijk is dat voornoemde onregelmatigheden de uitslag van het betreffende (deel)toets of het examen, of de (deel)toets van alle of een aanzienlijke groep studenten beïnvloedt, dan kan de examencommissie besluiten de uitslag ongeldig te verklaren.

5.7 Mondelinge examens of tentamens

1. De beoordeling van een mondeling afgenomen examen of tentamen geschiedt in aanwezigheid van tenminste twee examinatoren. Wordt het mondelinge examen of tentamen beoordeeld door één examiner, dan dient gebruik gemaakt te worden van opname apparatuur.
2. Een mondeling examen of tentamen is niet openbaar. De examencommissie is bevoegd anders te bepalen.
3. Van de beoordeling van een mondeling afgenomen examen of tentamen wordt een verslag gemaakt dat door de beoordelende examiner(en) wordt ondertekend. Als de wijze waarop het mondeling afgenomen tentamen of examen dit noodzakelijk maakt, wordt dit – ongeacht het bepaalde in de laatste volzin van het eerste lid – vastgelegd met behulp van opname apparatuur op een audiovisueel medium.

5.8 Toetsopdrachten

1. Studenten leveren toetsopdrachten die door een docent moeten worden beoordeeld, in op de daarvoor in Onderwijsmateriaal of onder Informatie op Onderwijs Online vastgestelde tijd, plaats en manier.
2. Toetsopdrachten die niet op de vastgestelde tijd en (hetzij fysieke, hetzij digitale) locatie worden ingeleverd, gelden als niet gemaakt. Voor het alsnog inleveren van een toetsopdracht moet de student gebruik maken van de herkansing. Tijd en plaats van de herkansing worden ook via het toetsrooster, te benaderen via Onderwijs Online, bekend gemaakt.
3. De student is verplicht van elk in te leveren verslag zelf een kopie te bewaren, totdat het cijfer onherroepelijk is geworden.
4. Een toetsopdracht kan op dezelfde wijze worden beoordeeld als een tentamen of deeltentamen, overeenkomstig artikel 5.12 lid 1.

5.9 Beoordeling van beroepshouding

Niet van toepassing.

5.10 Vaststelling van de beoordelingen

1. De beoordeling van een tentamen of deeltentamen geschiedt voor elke student afzonderlijk.
2. De examinerator stelt de beoordeling vast. De beoordeling wordt op een zodanige datum vastgesteld dat voldaan kan worden aan de termijn genoemd in artikel 5.14.
3. De examinerator stelt de beoordeling van een mondeling tentamen of examen vast op dezelfde dag als waarop de toets is afgenomen en verstrekt de student binnen drie werkdagen daarna een schriftelijke verklaring met de uitslag. In uitzonderingsgevallen is een beoordelingstermijn van drie werkdagen toegestaan.

5.11 Normering van de beoordelingen

1. De beoordeling van een tentamen of deeltentamen van alle onderwijseenheden van de opleiding wordt uitgedrukt in een cijfer op de schaal van 1 tot en met 10, voorzien van maximaal één decimaal, waarbij de afgeronde cijfers corresponderen met de volgende beschrijvingen: cijfer 1 staat voor “zeer slecht”, het cijfer 2 voor “slecht”, het cijfer 3 voor “ruim onvoldoende/zeer onvoldoende”, het cijfer 4 voor “onvoldoende”, het cijfer 5 voor “net niet voldoende/matig/zwak”, het cijfer 6 voor “voldoende”, het cijfer 7 voor “ruim voldoende”, het cijfer 8 voor “goed”, het cijfer 9 voor “zeer goed” en het cijfer 10 voor “uitmuntend/uitstekend” of met een beschrijvende beoordeling, namelijk “ja/behaald/+” en “nee/niet behaald/-” of met “onvoldoende”, “voldoende”, “ruim voldoende” en “goed”. Als een student niet aanwezig is bij een tentamen wordt "NA" ingevoerd.
2. De student heeft voor een tentamen of deeltentamen een voldoende resultaat behaald, indien het toegekende resultaat het cijfer 5,5 of hoger is of wanneer de beschrijvende beoordeling ‘ja/behaald/+’ of ‘voldoende’ of hoger is. Afrondingen om te komen tot de beoordeling op een geheel cijfer dan wel een cijfer voorzien van één decimaal geschieden volgens de normale rekenregels. Dit betekent dat de grens voor een punt lager of hoger 0,50 is (met 2 decimalen, lager dan 0,50 afronden naar beneden, gelijk of hoger dan 0,50 afronden naar boven).
3. Bij het afsluiten van een onderwijseenheid is de hoogst behaalde beoordeling na afronding bepalend voor de vraag of de student aan zijn verplichtingen heeft voldaan.

5.12 Het verlenen van vrijstellingen

1. Een student kan voor het afleggen van een tentamen een vrijstelling krijgen, te verlenen door de examencommissie. De student moet daartoe, uiterlijk de eerste week van de periode, een schriftelijk verzoek richten aan de examencommissie onder overlegging van schriftelijke bewijsstukken dat de student een vergelijkbare onderwijseenheid aan een andere opleiding voor hoger onderwijs met voldoende resultaat heeft afgesloten, dan wel een beschrijving overleggen van de buiten het hoger onderwijs opgedane kennis en ervaring op basis waarvan de student het in lid 7 bedoelde instroomassessment heeft doorlopen.
2. In bijzondere gevallen kan de examencommissie afwijken van de in lid 1 gestelde grens van de eerste week van de periode.
3. Uitgangspunt voor de vergelijking is dat de inhoud van de onderwijseenheid waarvoor vrijstelling wordt aangevraagd en in het bijzonder het niveau van de competenties die in de betreffende onderwijseenheid worden aangeleerd,

overeenkomen met het reeds gevolgde onderwijsprogramma van de aanvrager.

4. Als schriftelijke bewijsstukken zijn aangemerkt: gewaarmerkte kopieën van certificaten, diploma's, getuigschriften en cijferlijsten, in combinatie met kopieën van of originele studiegidsen, kopieën van of origineel onderwijsmateriaal.
5. De vrijstelling wordt verleend door de student het aantal ECTS-credits toe te kennen dat voor de desbetreffende (onderdeel van een) onderwijseenheid staat. Deze toekenning wordt geregistreerd in het studenten informatie systeem.
6. Aspiranten die instromen in de opleiding en die vanwege een eerder behaalde graad binnen het hoger onderwijs meer dan 20 ECTS aan vrijstellingen kunnen krijgen, maken voor aanvang van de opleiding een afspraak met de betreffende coördinator voor een persoonlijk instroomprogramma. Op basis hiervan adviseert de coördinator de examencommissie over het studieprogramma en het jaar van de opleiding waarin de student geplaatst kan worden.
7. Als de vrijstelling wordt verzocht wegens buiten het hoger onderwijs opgedane kennis of vaardigheid, dan dient dit verzoek gebaseerd te zijn op een instroom-assessment als bedoeld in artikel 2.6. Een dergelijk verzoek wordt alleen in behandeling genomen als het vergezeld gaat van een advies van de betreffende coördinator van de opleiding. De certificering door een EVC-centrum dat wordt erkend door Viaa, kan deel uitmaken van dit instroom-assessment. De aspirant informeert voorafgaand aan een EVC-procedure of het EVC-centrum door Viaa wordt erkend. De kosten voor de EVC-procedure komen ten laste van de student.
8. De examencommissie beoordeelt mede aan de hand van de overgelegde bewijsstukken of wordt voldaan aan de vereisten gesteld voor de desbetreffende onderwijseenheid of onderdelen daarvan.
9. De examencommissie kent een verzoek om een vrijstelling toe, indien de student aantoonbaar voldoet aan de vereisten gesteld voor de desbetreffende onderwijseenheid als deel van de opleiding, dan wel voor onderdelen daarvan, mits deze vrijstelling in het eindcijfer van de onderwijseenheid kan worden verdisconteerd.
10. Er wordt geen vrijstelling verleend voor onderdelen van het afsluitend examen waarin de eindkwalificaties op eindniveau van de opleiding worden getoetst. Het gaat hierbij om de volgende onderwijseenheden en de bijbehorende toetsen: beroepstaken 3 t/m 10..
11. De vrijstellingen wegens buiten het hoger onderwijs opgedane kennis of vaardigheden bedragen maximaal 90 ECTS.
12. De vrijstellingen wegens binnen het hoger onderwijs behaalde resultaten bedragen maximaal 90 ECTS, wanneer deze resultaten zijn behaald bij een opleiding met een andere opleidingscode van de opleiding waarvoor vrijstellingen worden aangevraagd. In het geval van een EVC-traject kan dit maximum overschreden worden.
13. Over het maximum aantal ECTS van vrijstellingen wegens binnen het hoger onderwijs behaalde resultaten bij een opleiding met een identieke opleidingscode als de opleiding waarvoor vrijstellingen worden aangevraagd, beslist de examencommissie.
14. Over het maximum aantal ECTS van vrijstellingen wegens behaalde resultaten bij internationale samenwerkingspartners, beslist de examencommissie op basis van aangeleverde informatie door de academiedirecteur.

5.13 Vastlegging en bekendmaking van de beoordelingen

1. De uitslag van een mondelinge toets wordt de student op de dag van afname meegedeeld. In uitzonderingsgevallen is een beoordelingstermijn van drie werkdagen toegestaan.
2. Schriftelijke toetsen op papier of digitaal worden binnen tien werkdagen na de toetsafname beoordeeld, tenzij de omstandigheden vragen om een kortere nakijktijd. Deze omstandigheden kunnen zijn: uitbrengen studieadviezen,

afgeven getuigschriften, het moment van herkansing of andere bijzondere omstandigheden. De academiedirecteur informeert de examinatoren hierover. De vaststelling van een kortere nakijktermijn door de academiedirecteur is bindend. De nakijktermijn start op de eerste werkdag na afname van de toets.

3. Voor toetsopdrachten is de termijn vijftien werkdagen, tenzij het moment van herkansingen vraagt om een kortere nakijktijd. De academiedirecteur informeert de examinatoren hierover. De vaststelling van een kortere nakijktermijn door de academiedirecteur is bindend. De nakijktermijn van een toetsopdracht start op de eerste werkdag na het vastgestelde uiterste inlevermoment in tentamen- en hertentamenweken. De inlevermomenten worden gepubliceerd in de tentamenroosters en/of het tentamenjaaroverzicht.
4. Ook de examencommissie kan de termijnen aanpassen als het belang van de student of de opleiding daarmee gediend is, bijvoorbeeld wanneer aan het einde van het cursusjaar de cijfers vóór het begin van de zomervakantie bekend moeten zijn. De vaststelling van een kortere nakijktermijn door de examencommissie is bindend.
5. De bekendmaking van het cijfer aan de studenten dient binnen de nakijktermijn plaats te vinden.
6. Van elke toets worden de resultaten onverwijld in het studenten informatie systeem opgenomen.
7. De in het studenten informatie systeem verwerkte beoordeling en de op grond daarvan in die administratie opgenomen toegekende ECTS-credits zijn vanaf de publicatie rechtsgeldig.
8. Een administratieve fout, ook indien het correcte cijfer lager en/of een onvoldoende is, kan met mededeling aan de betreffende student en aan de examencommissie onverwijld door de examinerator gecorrigeerd worden.
9. Wanneer naar aanleiding van het inzagement van een toets de beoordeling van een toets wijzigt, kan de in de cijferadministratie verwerkte beoordeling enkel met mededeling aan de examencommissie door de examinerator gecorrigeerd worden. Een cijfer kan naar aanleiding van een inkijkur enkel verhoogd worden, tenzij lid 8 geldt.
10. Daarnaast kunnen er bijzondere, incidentele omstandigheden zijn waardoor genoemde termijnen niet gehaald kunnen worden. Dit wordt door de opleiding zo spoedig mogelijk aan de betrokken student(en) meegedeeld.
11. Als een toets kwijtraakt, heeft de examencommissie het recht om de student de toets nogmaals te laten afleggen, omdat van elke toets bewijsmateriaal aanwezig dient te zijn in het archief. De examencommissie zal daarbij zoeken naar een oplossing waarbij de betrouwbaarheid van de toetsing wordt gewaarborgd en tegelijkertijd de extra inspanning voor de student zoveel mogelijk beperkt blijft.
12. De student ontvangt van de behaalde beoordelingen geen schriftelijk bewijsstuk, maar kan deze inzien in het studenten informatie systeem.

5.14 Geldigheidsduur van studieresultaten

1. De behaalde tentamens en daaraan verbonden ECTS-credits zijn vanaf de datum van registratie in het studenten informatie systeem in principe onbeperkt geldig, tenzij de getoetste kennis, inzichten en vaardigheden aantoonbaar zijn verouderd.
2. Als getoetste kennis, inzichten en vaardigheden van een bepaald tentamen aantoonbaar zijn verouderd, houdt de examencommissie zich het recht voor de geldigheidsduur van de resultaten te bekorten, met als doel het wettelijk eindniveau te borgen. De examencommissie kan in een dergelijk geval een aanvullend of vervangend tentamen opleggen, voordat een student wordt toegelaten tot het afleggen van een examen.
3. De examencommissie heeft de bevoegdheid om in individuele gevallen de geldigheidsduur van behaalde tentamens en de daaraan verbonden ECTS-credits te verlengen, waardoor de student dan geen aanvullend of vervangend tentamen opgelegd krijgt ondanks dat getoetste kennis, inzichten en vaardigheden aantoonbaar zijn verouderd.

4. Na vervallen van de geldigheid van een (deel)tentamen krijgt de student de gelegenheid de vernieuwde onderwijseenheid opnieuw te volgen en deel te nemen aan deeltentamens en tentamen. Wordt de onderwijseenheid niet meer aangeboden dan bepaalt de examencommissie welk studieonderdeel hiervoor in de plaats komt.

5.15 Inzagerecht

1. De student heeft recht op inzage in de beoordeling van de eigen tentamens, inclusief de normen aan de hand waarvan de beoordeling heeft plaatsgevonden.
2. Om fraude te voorkomen, is legitimeren verplicht en is het de student niet toegestaan (delen van) beoordelingsnormen, toetsopgaven of gemaakte toetsen vast te leggen in welke vorm dan ook. Het is daarom niet toegestaan om schrijfgerei, mobiele communicatiemiddelen, foto- of filmapparatuur of andersoortige opslagmedia bij zich te dragen. Ook het dragen van een horloge is niet toegestaan, om misverstanden rondom het gebruik van smart watches te voorkomen.
3. De tijdstippen waarop het werk ingezien kan worden, worden door de opleiding aan de student bekendgemaakt, waarbij de momenten van inzage zo gekozen worden dat er voldoende tijd zit tussen het inzagemoment en het eventuele hertentamen waarop de student zich moet voorbereiden. In verband met de wettelijke beroepstermijn van het College van Beroep voor de examens van zes weken dient het inzagemoment in elk geval plaats te vinden binnen vier weken na de beoordeling door de examiner.
4. Indien ten aanzien van een bepaalde toets geen inzagemoment wordt georganiseerd door de opleiding, heeft de student het recht bij de betreffende examiner een inzagemoment aan te vragen. Een dergelijk verzoek tot inzage dient binnen zes weken na de registratie van de beoordeling in het studenten informatie systeem te worden ingediend bij de examiner.
5. De examencommissie kan bepalen, dat de inzage en de bespreking geschieden op een vaste plaats en op een vast tijdstip.
6. Wanneer een student niet in de gelegenheid is het inzagemoment te bezoeken, kan via de examencommissie een met redenen omkleed verzoek tot inzage worden ingediend om individuele inzage in het beoordeelde werk te verkrijgen.

5.16 Bewaring van afgelegde tentamens en toetsen

Het gemaakte werk en de beoordelingsnormen worden bewaard overeenkomstig de afspraken die daarover zijn gemaakt met de Vereniging Hogescholen.

6 Fraude en plagiaat

6.1 Fraudeprotocol

1. Onder fraude wordt verstaan: elk handelen (waaronder het plegen van plagiaat), nalaten of voornemen (ook aanzetten tot), dat het op de juiste wijze vormen van een oordeel over iemands kennis, inzicht, vaardigheden, (beroeps)houding, reflectie geheel of gedeeltelijk onmogelijk maakt, of zou hebben kunnen maken indien het (voornemen tot) handelen geëffectueerd was.
2. Voorbeelden van gedragingen die aangemerkt kunnen worden als fraude zijn:
 - a. het (pogen) van te voren kennis (te) verkrijgen van toetsvragen;
 - b. contact zoeken met andere studenten tijdens een individuele toets;
 - c. het bij zich dragen van enige mobiele communicatieapparatuur, foto- of filmapparatuur of andersoortige opslagmedia, smart watch;
 - d. aantekeningen in een boek dat gebruikt wordt bij een 'open boek' toets;
 - e. plagiaat, bijvoorbeeld het overnemen in een verslag van informatie uit een externe bron, zonder die bron correct te vermelden, of het in een verslag overnemen van informatie uit het werk van andere studenten. Afhankelijk van de concrete omstandigheden kunnen ook andere gedragingen door de examencommissie als fraude worden aangemerkt;
 - f. het als eigen werk inleveren van niet (volledig) zelf geschreven werk.
3. Het vermoeden van fraude kan zowel voor, tijdens als na afloop van een tentamen worden vastgesteld. Dit laatste kan onder meer het geval zijn als bij correctie blijkt dat een groot deel van de gegeven antwoorden - waaronder ook foutieve antwoorden - bij twee of meer studenten (nagenoeg) identiek zijn.
4. Samenwerken in een groep brengt voor alle deelnemers extra verplichtingen met zich mee. Onderlinge afhankelijkheid en samenwerking beïnvloeden direct de resultaten van iedereen. Daarom kan fraude door (een van de) leden van een groep tot repercussies leiden voor de gehele groep.
5. Iedere medewerker of student die gereede aanleiding heeft om fraude te vermoeden, meldt deze vermoedelijke fraude binnen een week bij de examencommissie. Van de melding wordt aantekening gemaakt, waarop in ieder geval de datum van de melding, de betrokken student(en), de naam van de melder en de aanleiding tot de melding (de constatering van de gedraging) worden vermeld. De examencommissie informeert de student zo spoedig mogelijk over de melding en de acties die de examencommissie naar aanleiding daarvan zal ondernemen.
6. De examencommissie stelt een onderzoek in naar de vermoede fraude.
7. Bij het onderzoek worden de betrokken student(en) en de melder en eventuele andere betrokkenen gehoord. Van het gehoorde wordt verslag opgemaakt en dit verslag wordt gedeeld met alle gehoorde.
8. Indien wordt vastgesteld dat sprake is van fraude wordt de toets ongeldig verklaard. Bij de vaststelling van fraude wordt als uitgangspunt genomen wat de student redelijkerwijs had moeten weten omtrent het effect van zijn gedraging.
9. De examencommissie beslist over een maatregel die opgelegd wordt.
10. De examencommissie informeert de student, en zover nodig andere betrokkenen, over het resultaat van het onderzoek en de beslissing inzake een maatregel.

11. De examencommissie kan beslissen dat betrokkene het recht ontnomen wordt één of meer door de examencommissie aan te wijzen tentamens of examens af te leggen, gedurende een door de examencommissie te bepalen termijn van ten hoogste een jaar. Een opgelegde maatregel leidt tot het verlies van de mogelijkheid om het predicaat 'cum laude' aan een examen te verbinden.
12. Bij ernstige fraude kan het college van bestuur op voorstel van de examencommissie de inschrijving van de betrokkene definitief beëindigen.
13. De student aan wie een maatregel is opgelegd wordt geregistreerd in de eigen verslaglegging van de examencommissie. Eerder vermelde opgelegde maatregelen spelen een rol bij de vaststelling van maatregelen bij herhaalde fraude.
14. Tegen een door de examencommissie opgelegde maatregel kan door betrokkene binnen vier weken nadat het besluit tot de maatregel genomen is bezwaar aangetekend worden bij de examencommissie, onverminderd de mogelijkheid om binnen zes weken rechtstreeks in beroep te gaan bij het College van Beroep voor de Examens.
15. Indien het college van bestuur op voorstel van de examencommissie besluit tot uitschrijving van betrokkene kan binnen vier weken nadat het besluit genomen is bezwaar gemaakt worden bij de Geschillenadviescommissie van de hogeschool. Tegen de beslissing van het college van bestuur op het advies van de Geschillenadviescommissie staat beroep open bij de [Afdeling bestuursrechtspraak van de Raad van State](#).

6.2 Plagiaat

1. Onder plagiaat wordt verstaan: het overnemen van teksten of afbeeldingen van derden of zichzelf op zodanige wijze dat deze niet herkenbaar zijn als geciteerd of geparafraseerd (teksten) of, eventueel met aanpassingen, overgenomen (afbeeldingen).

Vormen van plagiaat kunnen bijvoorbeeld zijn:

- a. Delen van het werk van anderen of eerder gepubliceerd eigen werk is letterlijk, al dan niet met aanhalingstekens, in de nieuwe tekst verwerkt zonder verdere specificatie of zonder dat dit uit de bronvermelding blijkt.
 - b. Delen van het werk van anderen of eerder eigen werk is in eigen woorden in de nieuwe tekst verwerkt zonder dat dit uit de bronvermelding blijkt.
 - c. Uitgewerkte ideeën of vondsten van anderen worden gepresenteerd als eigen ideeën of vondsten.
 - d. Het overnemen van tabellen, figuren of foto's (of andere voorbeelden uit de categorie 'afbeelding') zonder de bron te vermelden.
2. Het hanteren van de APA-normen is verplicht voor elke versie van elke schriftelijk toetsopdracht die ter feedback of beoordeling wordt ingeleverd. De student volgt hierbij de instructies van www.auteursrechten.nl.
 3. In verband met plagiaatcontrole is het beleid voor toetsopdrachten dat de student verplicht is deze in te leveren via het Onderwijs Online toetsinleverloket, waarmee de toetsopdracht automatisch gescand wordt door de plagiaatscanner Turnitin.

6.3 Onderwijs Online inleverloket

1. De student dient schriftelijke toetsopdrachten in te leveren in het Onderwijs Online inleverloket. Het Onderwijs Online inleverloket controleert de toetsopdracht op overnames d.m.v. Turnitin. De docent checkt of er een vermoeden is van plagiaat. Bij geconstateerd plagiaat treedt het fraudeprotocol in werking zoals beschreven in artikel 6.1.

2. Indien het niet mogelijk is schriftelijke toetsopdrachten in te leveren in het Onderwijs Online inleverloket, of de aard van de toetsopdracht laat het niet toe (bijvoorbeeld vertrouwelijke informatie), dan worden er passende maatregelen genomen door de opleiding.

6.4 Medeplichtigheid

1. Ingeval van fraude, plagiaat of ernstige fraude als bedoeld in artikel 6.1, 6.2 en 6.3 kunnen – behalve de dader – ook medeplichtigen worden bestraft.
2. Van medeplichtigheid als bedoeld in het eerste lid is in ieder geval sprake indien het overnemen van werk van medestudenten gebeurt met toestemming en/of medewerking van de medestudent.
3. Indien in een gezamenlijke toetsopdracht door een van de auteurs plagiaat wordt gepleegd zijn de andere auteurs medeplichtig aan plagiaat, indien zij hadden kunnen of moeten weten dat plagiaat werd gepleegd.

6.5 Onvoorziene omstandigheden

In gevallen waarin de artikelen in dit hoofdstuk niet voorzien, beslist de examencommissie. Een dergelijk besluit mag niet in strijd zijn met de WHW, het bestuurs- en beheersreglement, het studentenstatuut Algemeen deel en de voor de opleiding geldende onderwijs- en examenregeling.

6.6 Bezwaar en beroep

Op beslissingen van de examencommissie of een examinerator kan beroep ingesteld worden bij het College van Beroep voor de Examens. Zie het [Viaa Studentenstatuut, Algemeen deel, hoofdstuk 13 Rechtsbescherming bij het College van Beroep voor de Examens](#).

7 Studieloopbaan-/leertrajectbegeleiding, studievoortgang en studieadvies

7.1 Studievoortgang

1. De opleiding registreert de studieresultaten van de studenten. Deze kunnen door de studenten via het studenten informatie systeem geraadpleegd worden.
2. De student is zelf verantwoordelijk voor zijn leerproces. De opleiding speelt via de studieloopbaanbegeleiding een begeleidende rol. Daarnaast kan de student gebruik maken van aanvullende studiebegeleiding en van advies en faciliteiten die door de studentendecaan worden geboden.
3. De academiedirecteur waarborgt dat achterstanden in studievoortgang gesignaleerd worden via de studieloopbaanbegeleiding.
4. Zowel student, opleiding als studieloopbaanbegeleider kan het initiatief nemen tot overleg tussen deze drie partijen over een aangepaste studieroute. De aangepaste studieroute dient te worden afgestemd op het lopende programma en het vastgestelde toetsrooster.
Indien uit het overleg een studieroute voortvloeit waarbij afname van toetsen op andere momenten dan het toetsrooster aangeeft noodzakelijk is, dient de student het voorstel tot deze studieroute ter goedkeuring in bij de examencommissie.

7.2 Studieloopbaan-/leertrajectbegeleiding

1. De opleiding biedt de studenten het perspectief van het beroep en de werkomgeving waarvoor de studenten worden opgeleid. De academiedirecteur draagt zorg voor individuele studiebegeleiding van de student. De studieloopbaan-/leertrajectbegeleiding richt zich op het begeleiden van de voortgang van de vakinhoudelijke en professionele ontwikkeling van de student, op basis van de eindkwalificaties van de opleiding.
2. De studieloopbaan-/leertrajectbegeleiding vindt mede plaats ten behoeve van oriëntatie op mogelijke studiewegen in en buiten de opleiding.
3. De student kan zich wenden tot de studentendecaan voor problemen van persoonlijke aard, al dan niet rechtstreeks samenhangend met de studie.

7.3 Studieadvies

1. De examencommissie stelt namens het college van bestuur het studieadvies op.
2. De examencommissie geeft halverwege het eerste studiejaar namens het college van bestuur een waarschuwing af. In deze waarschuwing wordt aangegeven aan welke voorwaarden de student aan het einde van het eerste studiejaar moet voldoen.
3. De student ontvangt een positief studieadvies wanneer de student aan de voorwaarden genoemd in lid 4 heeft voldaan.
4. De student ontvangt aan het einde van het eerste jaar van inschrijving een studieadvies. Dit advies wordt bepaald door de beoordeling van beroepshouding zoals beschreven in 5.9.

Wanneer de student een negatief studieadvies krijgt, is hier geen bindende afwijzing aan verbonden.

5.-7. Niet van toepassing.

8. Studenten die hun inschrijving bij de opleiding in de loop van het eerste studiejaar, maar in ieder geval na 1 februari van het betreffende cursusjaar (in geval van februari-instroom: na 1 juli), tussentijds hebben beëindigd, ontvangen aan het einde van het studiejaar een studieadvies.

7.4 Persoonlijke omstandigheden

1. De examencommissie kan van de normen in artikel 7.3 lid 3 afwijken en het studieadvies uitstellen als naar haar oordeel de persoonlijke omstandigheden van de student daartoe aanleiding geven. De student moet bij de examencommissie tijdig een schriftelijk verzoek indienen waarbij de student zich beroept op persoonlijke omstandigheden die de student betreffen. De aard van de persoonlijke omstandigheden legt de student voor aan de studentendecaan.
2. Deze persoonlijke omstandigheden kunnen betrekking hebben op:
 - a. (langdurige) ziekte;
 - b. lichamelijke of zintuiglijke functiebeperking, of een andere functiestoornis;
 - c. zwangerschap;
 - d. bijzondere familieomstandigheden;
 - e. activiteiten ten behoeve van de organisatie en/of het bestuur van de hogeschool (Medezeggenschapsraad, e.d.);
 - f. (omvangrijke) bestuursfunctie bij een studentenorganisatie of een soortgelijke organisatie waarbij behartiging van algemeen maatschappelijk belang daadwerkelijk op de voorgrond staat.
3. De student bij wie zich één of meerdere van de in lid 2 genoemde omstandigheden voordoen, dient daarover de examencommissie binnen drie maanden na het voorkomen van de omstandigheid te informeren. De omstandigheden kunnen niet in het schriftelijk verzoek of op het moment van horen voor het eerst naar voren worden gebracht, tenzij het voordoen van de omstandigheid dit vraagt.
4. De student bij wie zich één of meerdere van de in lid 2 genoemde omstandigheden voordoet, is verplicht de persoonlijke omstandigheden binnen drie maanden te melden, aan te tonen en toe te lichten bij de studentendecaan. De studentendecaan weegt de persoonlijke omstandigheden en adviseert de examencommissie of deze uitstel van het studieadvies rechtvaardigen.
5. De student kan een advies van de studentendecaan weerspreken bij de examencommissie.
6. De studentendecaan kan van de student eisen om zijn beroep op de in lid 2 genoemde omstandigheden te onderbouwen, evt. ondersteund door bewijsstukken.

7.5 Speciale omstandigheden en uitgesteld studieadvies

1. De examencommissie kan, indien de student niet voldoet aan de voorwaarden genoemd in artikel 7.3 lid 3 en onder speciale omstandigheden van andere aard dan de persoonlijke omstandigheden genoemd onder artikel 7.4 lid 2, besluiten een uitgesteld studieadvies te geven.
2. De student kan verzoeken hiervoor in aanmerking te komen door een aanvraag tot uitstel in te dienen bij de examencommissie. In dit verzoek maakt de student duidelijk waarom de student niet aan de normen heeft kunnen voldoen, en welke mogelijkheden er zijn om binnen afzienbare tijd de norm wel te halen.
3. De examencommissie bepaalt bij inwilliging van het verzoek binnen welke termijn de student aan bepaalde

voorwaarden moet voldoen. De opleiding waarborgt de begeleiding van de student. Deze termijn eindigt uiterlijk aan het einde van het tweede jaar van inschrijving.

4.-5. Niet van toepassing.

7.6 Gevolgen bindend afwijzend studieadvies

Niet van toepassing.

7.7 Doorstroom naar het tweede studiejaar

Er zijn geen eisen voor doorstroom naar het tweede studiejaar.

8 Examencommissie

8.1 Instelling examencommissie

1. Aan elke opleiding of groep van opleidingen is een examencommissie verbonden.
2. De examencommissie is het orgaan dat op objectieve en deskundige wijze vaststelt of een student voldoet aan de voorwaarden die deze onderwijs- en examenregeling stelt ten aanzien van kennis, inzicht en vaardigheden die nodig zijn voor het verkrijgen van een graad.
3. De examencommissie werkt functioneel onafhankelijk van het college van bestuur, de academiedirecteur en het management van de opleiding(en) waaraan zij is verbonden.
4. Het college van bestuur draagt er zorg voor dat het onafhankelijk en deskundig functioneren van de examencommissie voldoende wordt gewaarborgd, en dat de leden van de examencommissie beschikken over de benodigde kennis en expertise op het gebied van opbouw en samenhang onderwijsprogramma, toetskwaliteit, wet- en regelgeving en werkveld.

8.2 Benoeming en samenstelling examencommissie

1. Het college van bestuur benoemt de leden van een examencommissie op basis van hun deskundigheid op het terrein van de desbetreffende opleiding(en), op voordracht van de examencommissie en na akkoord van de academiedirecteur.
2. De leden van een examencommissie worden benoemd voor een periode van vier jaar, met de mogelijkheid tot herbenoeming voor eenzelfde periode.
3. Tenminste één lid van de examencommissie is als docent verbonden aan de opleiding of groep van opleidingen.
4. Een lid van de examencommissie is een extern deskundige. Dit is een persoon – al dan niet in dienst van de stichting - die niet betrokken is bij het onderwijs in de opleiding of groep van opleidingen, maar wel beschikt over deskundigheid op het terrein van de opleiding of groep van opleidingen.
5. Leden van het instellingsbestuur of personen die anderszins financiële verantwoordelijkheid dragen binnen de instelling worden niet benoemd.
6. Vervallen.

8.3 Taken en werkwijze van de examencommissie

1. De werkzaamheden van een examencommissie hebben steeds betrekking op zowel de voltijd, deeltijd en/of duale vorm van de opleiding, alsmede op alle daarbij behorende afstudeerrichtingen.
2. Besluiten van de examencommissie zijn gebaseerd op de voor de opleiding geldende regelgeving en beleid, waaronder - in het bijzonder - de onderwijs- en examenregeling.
3. De examencommissie heeft de volgende wettelijke taken en bevoegdheden:
 - a. het instellen van een door haar zelf te verrichten onderzoek onder studenten die de tentamens van de opleiding afleggen, conform [artikel 7.10 WHW lid 2](#). Binnen Hogeschool Viaa ziet de examencommissie af van deze bevoegdheid;
 - b. het uitreiken van het (al dan niet gezamenlijk met een andere onderwijsinstelling) getuigschrift aan degene die

met goed gevolg het examen van de gevolgde opleiding heeft behaald, waaraan door het bestuur van de hogeschool een graad is verleend, conform [artikel 7.11 WHW lid 2-4](#);

- c. het afgeven van een verklaring dat één of meerdere tentamens met goed gevolg zijn afgelegd, conform [artikel 7.11 WHW lid 5](#);
- d. het borgen van de kwaliteit van de tentamens en examens, als bedoeld in [artikel 7.12b 1 sub a WHW](#);
- e. het vaststellen van richtlijnen en aanwijzingen binnen het kader van de onderwijs- en examenregeling om de uitslag van tentamens en examens te beoordelen en vast te stellen, als bedoeld in [artikel 7.12b lid 1 sub b WHW](#);
- f. het verlenen van vrijstellingen voor het afleggen van één of meer tentamens, als bedoeld in [artikel 7.12b lid 1 sub d WHW](#);
- g. het borgen van de kwaliteit van de organisatie en de procedures rondom tentamens en examens, als bedoeld in [artikel 7.12b lid 1 sub e WHW](#);
- h. ingeval van fraude als bedoeld in artikel 6.1 en 6.2 van deze regeling: het ontnemen van het recht deel te nemen aan tentamens of examens voor een periode van ten hoogste een jaar, conform [artikel 7.12b lid 2 WHW](#);
- i. ingeval van ernstige fraude, als bedoeld in hoofdstuk 6.1 en 6.2 van deze regeling: het college van bestuur te adviseren de inschrijving van betrokkene te beëindigen, conform [artikel 7.12b lid 2 WHW](#);
- j. het vaststellen van regels over de uitvoering van de taken en bevoegdheden die haar zijn toegewezen in [artikel 7.12b lid 1 sub a, b, d en lid 2 WHW](#), conform [artikel 7.12b lid 3 WHW](#);
- k. de behandeling van klachten en verzoeken met betrekking tot examinatoren, als bedoeld in [artikel 7.12b lid 4 WHW](#);
- l. het opstellen van een jaarverslag als bedoeld in [artikel 7.12b lid 5 WHW](#);
- m. het aanwijzen van examinatoren en het intrekken van die aanwijzing, conform [artikel 7.12c WHW](#);
- n. het verlengen van de geldigheidsduur van met goed gevolg afgelegde tentamens, als bedoeld in [artikel 7.13 lid 2 sub k WHW](#);
- o. het in bijzondere gevallen bepalen of een tentamen mondeling, schriftelijk of op andere wijze wordt afgelegd, als bedoeld in [artikel 7.13 lid 2 sub l WHW](#);
- p. het in bijzondere gevallen bepalen of een mondeling af te nemen tentamen al of niet in openbaarheid wordt afgelegd, als bedoeld in [artikel 7.13 lid 2 sub n WHW](#);
- q. het bepalen van 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 verleent van het afleggen van een of meer tentamens, als bedoeld in [artikel 7.13 lid 2 sub r WHW](#);
- r. het verlenen van vrijstelling van de verplichting tot deelnemen aan praktische oefeningen met het oog op de toelating tot het afleggen van het desbetreffende examen, al dan niet onder oplegging van vervangende eisen, als bedoeld in [artikel 7.13 lid 2 sub t WHW](#);
- s. het beoordelen van bewijzen die moeten aantonen dat een aspirant met een buitenlandse vooropleiding de Nederlandse taal voldoende beheerst om het onderwijs met vrucht te kunnen volgen, conform [artikel 7.28 lid 2 WHW](#);
- t. het – na zorgvuldige afweging - adviseren van het instellingsbestuur de inschrijving van een student voor een

opleiding te beëindigen dan wel te weigeren, als die student door diens gedragingen of uitlatingen blijkt heeft gegeven van ongeschiktheid voor de uitoefening van een of meer beroepen waartoe de door de student gevolgde opleiding opleidt, dan wel voor de praktische voorbereiding op de beroepsuitoefening, conform [artikel 7.42a lid 1 en 3 WHW](#).

4. De onderwijs- en examenregelingen van de opleidingen binnen Hogeschool Viaa wijzen bovendien de volgende taken en bevoegdheden toe aan de examencommissie:
- a. het adviseren van het management over de inhoud van de onderwijs- en examenregeling, conform artikel 1.3;
 - b. het vaststellen of een kandidaat met een buitenlandse vooropleiding toelaatbaar is tot de opleiding, conform artikel 2.3;
 - c. het stellen van eisen aan de werkzaamheden die een deeltijdstudent verricht ten behoeve van zijn opleiding, conform artikel 2.4;
 - d. het ontzeggen van de toegang tot deeltijdonderwijs aan de student die niet meer voldoet aan de eisen die worden gesteld omtrent het verrichten van werkzaamheden tijdens het volgen van de opleiding, conform artikel 2.4 lid 4;
 - e. het beslissen over de toelating van een aspirant bij wie een instroomassessment is afgenomen conform artikel 2.16;
 - f. het verlengen van de toetstijd en/of toestemming verlenen voor het gebruik van een niet-digitaal woordenboek aan studenten met een taalachterstand die een Nederlandstalige opleiding volgt, conform artikel 3.5;
 - g. het vaststellen van de uitslag van de examens, conform artikel 4.1;
 - h. het ondertekenen van de getuigschriften, conform artikel 4.5;
 - i. het vaststellen van de data waarop de uitslag van de examens wordt vastgesteld, conform artikel 4.6;
 - j. het toekennen van het predicaat cum laude, conform artikel 4.7;
 - k. het afgeven van een verklaring waarin in elk geval de tentamens zijn vermeld die met goed gevolg zijn afgelegd door diegene aan wie geen getuigschrift kan worden uitgereikt, conform artikel 4.8;
 - l. het goedkeuren van een wijziging van het vastgestelde toetsprogramma, conform artikel 5.1;
 - m. het goedkeuren van aanpassingen aan de afname van tentamens en deeltentamens ten behoeve van studenten met een functiebeperking, conform artikel 5.2;
 - n. het in bijzondere gevallen afwijken van het aantal toetsgelegenheden in een studiejaar, conform artikel 5.4 lid 7;
 - o. het bepalen dat bij een mondeling tentamen meer dan één student tegelijk mag worden beoordeeld, conform artikel 5.7 lid 1;
 - p. het aanpassen van de nakijktermijn, conform artikel 5.13 lid 4;
 - q. het opnieuw laten afleggen van een toets, wanneer deze is kwijtgeraakt, conform artikel 5.13 lid 11;
 - r. het opleggen van een aanvullend of vervangende tentamen als de eindtermen voor een bepaald tentamen zijn veranderd, conform artikel 5.14 lid 2;
 - s. het bepalen welk studieonderdeel in de plaats komt van een vervallen tentamen van een onderwijseenheid die niet meer aangeboden wordt, conform artikel 5.14 lid 4;
 - t. het bepalen dat de inzage en bespreking van afgelegde tentamens plaats moet vinden op een vaste plaats en

een vast tijdstip, conform artikel 5.15;

- u. het beslissen over onvoorziene omstandigheden in het kader van hoofdstuk 6, conform artikel 6.5;
- v. het overleggen met student, opleiding en studieloopbaanbegeleider over een aangepaste studieroute en het bekrachtigen van een door de student gedragen voorstel, conform artikel 7.1 lid 4;
- w. het namens het college van bestuur opstellen en afgeven van het studieadvies aan het einde van het eerste jaar van inschrijving, conform artikel 7.3;
- x. het afwijken van de normen voor en uitstellen van het studieadvies in geval van persoonlijke omstandigheden van de student, conform artikel 7.4;
- y. het afwijken van de normen voor en uitstellen van het studieadvies in geval van speciale omstandigheden van de student, conform artikel 7.5;;
- z. het vaststellen welke studenten kunnen doorstromen van het eerste naar het tweede studiejaar, conform artikel 7.7.

5. De samenstelling, werkwijze, taken en bevoegdheden van de examencommissie zijn nader uitgewerkt in het Huishoudelijk Reglement Examencommissies Viaa.

8.4 Indienen van een verzoek bij de examencommissie

1. Een verzoek wordt door de examencommissie op de vergadering behandeld indien dit minimaal vijf werkdagen voorafgaand aan deze vergadering is ingediend.
2. Het verzoek wordt ingediend op de in Onderwijs Online vermelde wijze.
3. Wanneer een formulier van toepassing is, wordt het verzoek ingediend door middel van een volledig ingevuld formulier.
4. Het verzoek dient vergezeld te gaan van de benodigde bijlagen en bewijsstukken.
Wanneer de aard van de bijlagen of bewijsstukken hierom vraagt, levert de student dit materiaal in fysieke vorm aan.

9 Rechtsbescherming

9.1 Rechtsbescherming

De verschillende klachten- en beroepsregelingen zijn opgenomen in het studentenstatuut, algemeen deel:

1. Instellen van beroep bij het College van Beroep voor de Examens, zie hoofdstuk 13 van het [Viaa Studentenstatuut Algemeen deel](#);
2. Instellen van beroep bij de [Afdeling bestuursrechtspraak van de Raad van State](#);
3. Het indienen van een bezwaar bij het college van bestuur, zie hoofdstuk 14 van het [Viaa Studentenstatuut Algemeen deel](#);
4. De interne klachtenprocedure, zie hoofdstuk 12 van het [Viaa Studentenstatuut Algemeen deel](#);
5. De [externe klachtenprocedure](#).

10 Slot- en invoeringsbepalingen

10.1 Onvoorziene gevallen

In gevallen waarin deze regeling niet voorziet of in geval van aantoonbare onredelijkheid of onbillijkheid kan de academiedirecteur afwijken van de bepalingen in de OER.

10.2 Bekendmaking van de regeling

De academiedirecteur draagt zorg voor een passende en tijdige bekendmaking op de website van Viaa van:

1. deze regeling
2. nadere regels die door de examencommissie zijn opgesteld,
3. alsmede wijzigingen van deze stukken

10.3 Citeertitel, inwerkingtreding

Deze regeling kan worden aangehaald als Onderwijs- en examenregeling Associate Degree praktijkondersteuner huisartsenzorg. De regeling treedt in werking op 1 september 2026.

Disclaimer

Hogeschool Viaa besteedt zorg en aandacht aan haar informatievoorziening richting aspiranten, studenten, afgestudeerden, klanten, extranei, cursisten en andere geïnteresseerden. Ondanks dat kan het voorkomen dat de door ons verstrekte informatie onvolledig of onjuist is.

Wanneer u onvolkomenheden ontdekt in onze informatievoorziening, neem dan contact op met onze afdeling Kwaliteitszorg.

Competentieprofiel Praktijkondersteuner

Huisartsenzorg (POH)





Inhoud

Voorwoord	4
Project: organisatie en betrokkenen	5
Leeswijzer	6
 Hoofdstuk 1	
Inleiding	7
Context van de functie Praktijkondersteuner Huisartsenzorg (POH)	7
Competentiegebieden	8
Totstandkoming van dit competentieprofiel	8
Toepasbaarheid van het competentieprofiel	8
Samenhang Competentieprofiel-Functiebeschrijving-Functiewaardering	9
Piramidemodel van Miller	9
 Hoofdstuk 2	
De competenties	11
CanMEDS-rol 1: De POH als zorgverlener	11
CanMEDS-rol 2: De POH als communicator	13
CanMEDS-rol 3: De POH als samenwerkingspartner	14
CanMEDS-rol 4: De POH als reflectieve professional	15
CanMEDS-rol 5: De POH als gezondheidsbevorderaar	16
CanMEDS-rol 6: De POH als organisator	17
CanMEDS-rol 7: De POH als professional en kwaliteitsbevorderaar	18
 Hoofdstuk 3	
Opleidingseisen	19

Voorwoord

Voor u ligt het competentieprofiel
Praktijkondersteuner Huisartsenzorg
(POH). Dit document is in 2025 opgesteld
door werknemerspartijen NVvPO en V&VN PVK-
POH en werkgeverspartijen LHV en InEen, waarin
de competenties en opleidingseisen van een
praktijkondersteuner zijn vastgesteld.

Bij de totstandkoming van dit document hebben de
betrokkenen zich laten leiden door de praktijk en
zich, waar mogelijk, gebaseerd op het profiel van de
Bachelor Nursing 2030 (BN2030).

Het eindresultaat is een document waarin
per competentie wordt beschreven wat een
praktijkondersteuner moet weten en kunnen, inclusief
onderliggende motivatie. Er is bewust gekozen om zo
min mogelijk specifieke handelingen te benoemen,
zodat het profiel generalistisch toepasbaar blijft
wanneer er in de toekomst nieuwe kennis en
vaardigheden van de praktijkondersteuner worden
gevraagd.

*"Per competentie wordt beschreven wat een
praktijkondersteuner moet weten en kunnen."*

Project

Organisatie en betrokkenen

Stuurgroep

De stuurgroep werd gevormd door:

Anika Corpeleijn	Nederlandse Vereniging van Praktijkondersteuners en Praktijkverpleegkundigen
Yvette van den Bosch	Verpleegkundigen en Verzorgenden Nederland PVK-POH

Expertgroep

De expertgroep is samengesteld uit vertegenwoordigers van bij de functie betrokken partijen:

Marieke Boer	Nederlandse Vereniging van Praktijkondersteuners en Praktijkverpleegkundigen
Wendy Engering	Nederlandse Vereniging van Praktijkondersteuners en Praktijkverpleegkundigen
Natasja Korthof	Nederlandse Vereniging van Praktijkondersteuners en Praktijkverpleegkundigen
Trudy Terra	Verpleegkundigen en Verzorgenden Nederland PVK-POH
Mariët de Waal	Verpleegkundigen en Verzorgenden Nederland PVK-POH
Michaela de Gelder	InEen
Elsbeth Zeijlemaker	Landelijke Huisartsen Vereniging
Jenny Heering	Landelijke Huisartsen Vereniging

Advies

Namens de Hogescholen, verenigd in het Landelijk Overleg POH/PVH:

Annemieke Pungu-Wibbelink en Marina Vinken

Ondersteuning en begeleiding

De expertgroep werd begeleid en ondersteund door Berry van Bruchem.

De Stichting Sociaal Fonds Huisartsenzorg (SSFH) financierde dit project.

Leeswijzer

Dit competentieprofiel bestaat uit drie hoofdstukken:

In hoofdstuk 1 zijn onder andere de context van de functie, de totstandkoming van dit competentieprofiel en de indeling van de CanMEDS-rollen opgenomen.

In hoofdstuk 2 staat per CanMEDS-rol een korte toelichting op deze rol en de bijbehorende competenties. Kernbegrippen uit deze competenties zijn vet gedrukt. Deze kernbegrippen worden vervolgens nader toegelicht.

De competenties in hoofdstuk 2 vormen de basis voor de opleidingseisen. De mensgerichte en professionele basishouding van de praktijkondersteuner moet altijd doorklinken in de wijze waarop de functie wordt uitgevoerd.

In hoofdstuk 3 staan de opleidingseisen voor de Praktijkondersteuner.

Waar in het document 'zij' en 'haar' staat, kan een voornaamwoord worden gelezen dat bij het referentiekader van de lezer past.

In dit document wordt voor de leesbaarheid de formele, maar niet beschermde, functietitel Praktijkondersteuner aangehouden, afgekort tot POH. In de praktijk is het gangbaar dat praktijkondersteuners met een verpleegkundige achtergrond de functietitel praktijkondersteuner-praktijkverpleegkundige (POH-PVK), of praktijkverpleegkundige (PVK) gebruiken. De gemeenschappelijke factor is, dat zij werkzaam zijn in de functie van praktijkondersteuner, zoals beschreven in de Handleiding FWHZ.

Hoofdstuk 1

Inleiding

Context van de functie Praktijkondersteuner Huisartsenzorg (POH)

De praktijkondersteuner verleent gedelegeerde medisch-inhoudelijke huisartsgeneeskundige zorg, in het bijzonder aan patiënten met een chronische ziekte of (kwetsbare) ouderen. Daarnaast heeft de praktijkondersteuner niet-patiëntgebonden taken. Het accent ligt op die medisch-inhoudelijke activiteiten die zich lenen voor taakdelegatie en protocollering. De praktijkondersteuner heeft, net als de huisarts, een beroepsgeheim. De invulling van de taken van een praktijkondersteuner kan variëren, afhankelijk van de specifieke praktijksituatie, maar valt altijd binnen het kader van het bijbehorende competentieprofiel.

De praktijkondersteuner werkt volgens voor de beroepsgroep gebruikelijke richtlijnen (NHG-Standaarden en andere richtlijnen). De praktijkondersteuner is werkzaam als één van de professionals binnen het team dat huisartsenzorg verleent en werkt vanuit een eigen spreekuur. De praktijkondersteuner is doorgaans werkzaam binnen één of meerdere van de volgende deskundigheidsgebieden:

- > *Diabetes mellitus type 2*
- > *Astma/COPD*
- > *Cardiovasculair risicomanagement*
- > *Ouderenzorg*
- > *Leefstijl*

De praktijkondersteuner helpt patiënten van verschillende leeftijden. Door demografische ontwikkelingen, zoals vergrijzing van de Nederlandse bevolking, neemt het aantal ouderen binnen de patiëntenpopulatie toe. De praktijkondersteuner weet goed om te gaan met de algemene leeftijdsgebonden karakteristieken van deze patiëntengroep. Dit hoort bij haar werk en taken. Daarnaast krijgen steeds meer mensen een ziekte die te maken heeft met hun leefstijl, zoals diabetes of hart- en vaatproblemen. De praktijkondersteuner kan deze mensen goed begeleiden en de juiste zorg geven.

De praktijkondersteuner functioneert op hbo denk- en werkniveau. Dit betekent dat zij binnen de gedelegeerde taken zelfstandig functioneert en in staat is om complexe vraagstukken en situaties binnen haar eigen vakgebied op te lossen.

Zij is in staat om zelfstandig ontwikkelingen op het eigen vakgebied bij te houden, hierover met anderen te communiceren en deze ontwikkelingen, waar zinvol en verantwoord, te implementeren in de eigen werkzaamheden.

De praktijkondersteuner heeft als professional een eigen verantwoordelijkheid voor de uitgevoerde taken. De huisarts blijft eindverantwoordelijk.

Competentiegebieden

De competenties van de praktijkondersteuner worden ingedeeld in zeven competentiegebieden volgens het model CanMEDS:

1. *Zorgverlener*
2. *Communicator*
3. *Samenwerkingspartner*
4. *Reflectieve professional*
5. *Gezondheidsbevorderaar*
6. *Organisator*
7. *Professional en kwaliteitsbevorderaar*

Totstandkoming van dit competentieprofiel

Sinds de publicatie in 2017 van het competentieprofiel POH is er veel veranderd in de huisartsenpraktijk. Er zijn extra werkzaamheden van de tweede lijn naar de huisartsenzorg overgedragen, binnen het huisartsteam hebben taakverschuivingen plaatsgevonden en is de druk om effectief en efficiënt te werken verhoogd. Kortom, voldoende redenen voor NVvPO, V&VN PVK-POH, LHV en InEen om competentieprofiel te actualiseren.

In de periode januari – juni 2025 heeft een groep experts van de beroepsverenigingen gewerkt aan een nieuw competentieprofiel. Daarbij werd de groep inhoudelijk ondersteund door klankbordgroepen van hun eigen achterban en geadviseerd door hogescholen, verenigd in het Landelijk Overleg Praktijkondersteuners Praktijkverpleegkundigen. De stuurgroep zag toe op het correct verlopen van het proces en het tijdpad.

Toepasbaarheid van het competentieprofiel

Dit competentieprofiel is in de eerste plaats opgesteld voor de functie van praktijkondersteuner in de huisartsenzorg. Door de gekozen opzet is het ook goed toepasbaar in de verpleeghuiszorg, verstandelijk gehandicaptenzorg en asielzorg.

In dit competentieprofiel staan de competenties beschreven waaraan de praktijkondersteuner moet voldoen. We zien dat na verloop van tijd praktijkondersteuners zich regelmatig verder ontwikkelen en zich specialiseren in een bepaald aandachtsgebied, zoals ouderenzorg of leefstijl. De competenties die bij deze verdere ontwikkeling horen, vallen buiten de reikwijdte van dit profiel. Er wordt verkend hoe deze in een aanvullend document kunnen worden beschreven, dat aansluit bij dit profiel.

Samenhang Competentieprofiel-Functiebeschrijving-Functiewaardering

Het komt regelmatig voor dat het competentieprofiel, de functiebeschrijving en de functiewaardering met elkaar worden verwisseld of als synoniemen worden gebruikt. Ter verduidelijking en om verwarring te voorkomen volgt hier een korte toelichting.

Competentieprofiel

Om een functie naar behoren te kunnen uitoefenen is het noodzakelijk dat (in dit geval) de praktijkondersteuner over de benodigde kennis, vaardigheden en attitude beschikt. Deze staan beschreven in het competentieprofiel. Ofwel: wat moet je kénnen en kúnnen om de functie naar behoren uit te oefenen.

Functiebeschrijving

Hierin staat beschreven welke werkzaamheden de praktijkondersteuner verricht.
Ofwel: wat dóe je!

Functiewaardering

Aan de werkzaamheden die de praktijkondersteuner uitvoert wordt een waardering toegekend. Dit gebeurt volgens een systematiek die op vrijwel alle functies in de huisartsenzorg wordt toegepast. De functiebeschrijving is de basis voor functiewaardering (dus niet het competentieprofiel).

Piramidemodel van Miller

Bij het beschrijven van de opleidingseisen is gebruik gemaakt van de piramide van Miller uit 1990 om de niveaus van bekwaamheid te schetsen. De piramide kent de volgende niveaus:

M1: Knows

Dit niveau beschrijft de kennis die een student nodig heeft om haar toekomstige taken te kunnen uitvoeren.

M2: Knows how

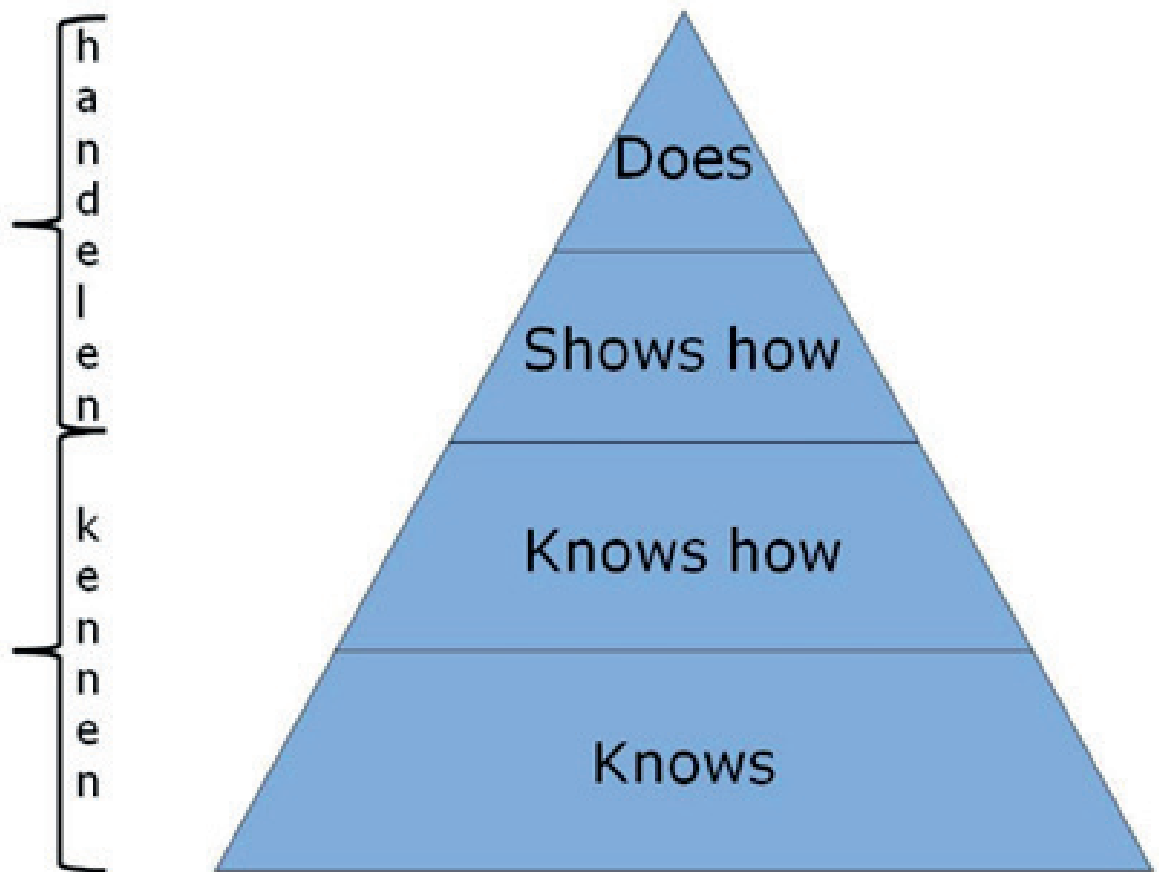
Hier gaat het om het vermogen van de student om haar kennis toe te passen bij het uitvoeren van probleemoplossende taken.

M3: Shows how

Op dit niveau laat de student zien dat zij kan handelen op basis van haar kennis in een nagebootste (oefen) situatie. Het gaat hierbij om wat de student weet en hoe zij dit in de praktijk toepast (cognitie en gedrag).

M4: Does

Het hoogste niveau in de piramide betreft het zelfstandig handelen in de dagelijkse complexe praktijk. Dit vereist een geïntegreerd samenspel van kennis, vaardigheden, attitude en persoonlijke eigenschappen.



"Bij het beschrijven van de opleidingseisen is gebruik gemaakt van de piramide van Miller om de niveaus van bekwaamheid te schetsen."

Hoofdstuk 2

De competenties

CanMEDS-rol 1: De POH als zorgverlener

De ontwikkelingen in de gezondheidszorg volgen elkaar snel op. Dit vraagt een proactieve houding van de praktijkondersteuner als zorgprofessional in de uitvoering van haar functie.

De praktijkondersteuner richt zich voornamelijk op het zelfstandig verlenen van gedelegeerde **complexe zorg** en het organiseren van de zorg. De complexe zorg wordt verleend vanuit de geldende **visie op huisartsenzorg**. Daarbij gebruikt zij haar kennis van het proces van **klinisch redeneren** en het regisseren van zorg in complexe situaties.

Het proces van complexe zorg verlenen vraagt om kennis, vaardigheden en attitude die worden ingevuld vanuit de andere CanMEDS-rollen. De praktijkondersteuner laat de CanMEDS-rollen samenkomen in haar attitude, besluitvorming en de wijze van handelen om daarmee te komen tot persoonsgerichte zorg voor de patiënt in diens context.

Competenties

Competentie 1: het zelfstandig verlenen van complexe zorg

De praktijkondersteuner verleent op zelfstandige wijze, **complexe** medisch inhoudelijke huisartsgeneeskundige zorg aan de patiënt met (progressieve) chronische ziekte(n) en /of (kwetsbare) ouderen. De praktijkondersteuner stelt op basis van klinisch redeneren de behoefte aan zorg vast op lichamelijk, psychisch, functioneel en sociaal gebied.

Competentie 2: het versterken van zelfmanagement van de patiënt

De praktijkondersteuner **versterkt het zelfmanagement** van de patiënt in diens sociale context, waarbij de praktijkondersteuner zich richt op gezamenlijke besluitvorming met de patiënt en diens naasten. Hierbij houdt de praktijkondersteuner rekening met de diversiteit in persoonlijke eigenschappen, culturele-, etnische- en religieuze achtergronden en overtuigingen.

Competentie 3: het verlenen van (preventieve) zorg

De praktijkondersteuner verleent **preventieve zorg** aan patiënten met een verhoogd risico op het krijgen van een chronische aandoening. Deze zorg kan ook gericht zijn op het voorkomen van verergering van de aandoening. Ook kan zij complicaties als gevolg van de aandoening helpen voorkomen. Daarnaast richt de zorg zich op het tegengaan van toenemende kwetsbaarheid door een opeenstapeling van lichamelijke, psychische, sociale en/of financiële tekorten die het dagelijks functioneren van de patiënt negatief beïnvloeden.

Kernbegrippen

Complexe zorg

De zorg voor het geheel van problemen met gezondheid, functioneren en welzijn als gevolg van (een combinatie van) cognitieve beperkingen, functionele beperkingen en handicaps, (multi)morbiditeit en polyfarmacie, psychosociale problematiek en maatschappelijk isolement.

Visie op huisartsenzorg

De geldende visie op huisartsgeneeskundige- en eerstelijns zorg geeft een bredere richting aan de zorg die de praktijkondersteuner verleent.

Klinisch redeneren

Het proces van continu verzamelen van gegevens, analyseren van gegevens waarbij het achterhalen van zorgvragen en problemen van de patiënt het doel is. Hierdoor kan de praktijkondersteuner een keuze maken uit de interventies die het best passen bij de zorgvraag van de patiënt. Dit alles binnen de context van de reeds gestelde diagnose(s).

Zelfmanagement

Het zodanig omgaan met de (chronische) aandoening (verschijnselen en symptomen), behandeling, lichamelijke, emotionele (psychische) en sociale gevolgen en bijbehorende aanpassingen in leefstijl, dat de (chronische) aandoening optimaal wordt ingepast in het leven. De patiënt kan in gezamenlijke besluitvorming met de praktijkondersteuner kiezen in hoeverre deze de regie over het leven in eigen hand wil houden en kan mede bepalen hoe de zorg eruitziet.

Zelfmanagement versterken

Het actief ondersteunen van de patiënt in diens zelfmanagement door voorlichting, advies en begeleiding.

Preventieve zorg

Zorg met als doel het voorkomen van ziekte. Preventieve zorg houdt ook in het voorkomen van complicaties en verergering van een reeds bestaande ziekte.

Noot:

Diabetes Mellitus: Voor het instellen van insulinetherapie is extra scholing na de basisopleiding nodig.

Astma/COPD: Om vaardig en bekwaam te worden in het uitvoeren van spirometrie is het advies om samen met de huisarts de CASPIR-cursus te volgen. De CASPIR-cursus maakt geen onderdeel uit van de basisopleiding POH. Behandeling van astma bij kinderen vraagt specifieke kennis en vaardigheden die niet in de basisopleiding POH worden aangeboden.

CanMEDS-rol 2: De POH als communicator

De praktijkondersteuner houdt in haar schriftelijke en (non-)verbale communicatie met de patiënt rekening met persoonlijke factoren van de patiënt in diens context, zoals: naasten, etnische- en culturele achtergrond, kennis- en begripsniveau, taalbeheersing, emoties en leeftijd.

De praktijkondersteuner communiceert met inlevingsvermogen, respectvol en open met de patiënt, zowel verbaal als non-verbaal. Zij voert zowel individuele- als groepsconsulten, al dan niet digitaal.

Competenties

Competentie 1: Professioneel en persoonsgericht communiceren

De praktijkondersteuner communiceert op persoonsgerichte en professionele wijze met de patiënt (en diens naasten) waarbij optimale informatie-uitwisseling het doel is. De praktijkondersteuner toetst of de patiënt de gegeven informatie heeft begrepen.

Competentie 2: Digitale zorg en ICT-toepassing

De praktijkondersteuner is bekwaam in het effectief en efficiënt inzetten en toepassen van informatie- en communicatietechnologie (ICT) om de best passende zorg te bieden. Dit omvat, naast het aanvullen van persoonlijk contact met digitale zorg of het vervangen ervan indien de patiënt dit wenst, ook interprofessionele communicatie.

"De praktijkondersteuner communiceert met inlevingsvermogen, respectvol en open."

CanMEDS-rol 3: De POH als samenwerkingspartner

De praktijkondersteuner handelt vanuit eigen deskundigheid. Ze werkt op basis van gelijkwaardigheid samen met de patiënt, diens naasten en met eigen en andere (professionele) disciplines. De praktijkondersteuner gaat een vertrouwensrelatie aan, werkt vanuit het principe van **gezamenlijke besluitvorming** effectief samen met de patiënt en ondersteunt de patiënt waar mogelijk in **zelfmanagement**.

Competenties

Competentie 1: Gezamenlijke besluitvorming in een professionele zorgrelatie

De praktijkondersteuner werkt binnen een professionele zorgrelatie samen met de patiënt (en diens naasten) vanuit het principe van **gezamenlijke besluitvorming**, waarbij de praktijkondersteuner ondersteunt in passend zelfmanagement.

Competentie 2: Samenwerken met andere professionals en instanties

De praktijkondersteuner **werkt**, zowel binnen als buiten de eigen organisatie, **professioneel samen** met andere disciplines of instanties om een bijdrage te leveren aan de kwaliteit en continuïteit van zorg aan de patiënt.

Kernbegrippen

Gezamenlijke besluitvorming

Het systematisch samen beslissen door de praktijkondersteuner en de patiënt om te komen tot zorg die het best bij de patiënt past.

Zelfmanagement

Het zodanig omgaan met de (chronische) aandoening (verschijnselen en symptomen), behandeling, lichamelijke, emotionele (psychische) en sociale gevolgen en bijbehorende aanpassingen in leefstijl, dat de (chronische) aandoening optimaal wordt ingepast in het leven. De patiënt kan in gezamenlijke besluitvorming met de praktijkondersteuner kiezen in hoeverre deze de regie over het leven in eigen hand wil houden en kan mede bepalen hoe de zorg eruitziet.

Professioneel samenwerken

Vanuit de eigen functie en deskundigheid op een gelijkwaardige manier samenwerken met andere (professionele) disciplines binnen en buiten de eigen zorgorganisatie.

CanMEDS-rol 4: De POH als reflectieve professional

De praktijkondersteuner toont probleemoplossende vaardigheden. Dit omvat onder meer het onderbouwen van en reflecteren op professioneel handelen en **deskundigheidsbevordering**. Naast reflecteren op het handelen is ook het aanpassen van gedrag op basis van deze reflectie onderdeel van deze rol. De besluitvorming is gebaseerd op de afweging van (wetenschappelijke) kennis, professionele expertise en wensen en voorkeuren van de patiënt.

Competenties

Competentie 1: **Onderzoekend vermogen**

De praktijkondersteuner hanteert een continue, kritische leerhouding door het gebruik van de relevante standaarden, protocollen en richtlijnen, het bijhouden van vakliteratuur en scholingen en weet deze toe te passen in de praktijk.

Competentie 2: **Professionele reflectie** eigen handelen

De praktijkondersteuner reflecteert op het eigen handelen vanuit inhoudelijk, procesmatig en moreel sensitief perspectief.

Competentie 3: Reflectie praktijkvoering

De praktijkondersteuner reflecteert op het eigen handelen bij knelpunten en verstoringen in eigen praktijkvoering.

Kernbegrippen

Deskundigheidsbevordering

Het actief bijdragen aan het zoeken, ontwikkelen en delen van nieuwe (vormen van) kennis ter bevordering van de deskundigheid van zichzelf en anderen.

Onderzoekend vermogen

Onderzoekend vermogen omvat de volgende componenten:

- 1 Onderzoekende houding. Dit is in de volgende zes aspecten te onderscheiden namelijk: kritisch zijn, willen begrijpen, willen bereiken, willen delen, willen vernieuwen, willen weten.
- 2 Gebruikmaken van kennis van anderen. Hieronder vallen: de best beschikbare (wetenschappelijke) kennis, de professionele expertise. En de voorkeuren en wensen van de patiënt op basis van zelfmanagement en shared decision making.

Professionele reflectie

Het kritisch beschouwen van het eigen professionele gedrag en dat van het team tijdens ('in action') en na ('on action') de zorgverlening, op basis van professionele standaarden en het handelen kunnen bespreken in intra- en/of interprofessioneel overleg.

CanMEDS-rol 5: De POH als gezondheidsbevorderaar

De praktijkondersteuner richt zich op het **bevorderen van de gezondheid** en voorkomen van (chronische) ziekten bij patiënten. Dit doet zij door het signaleren van risico's en het **preventiegericht analyseren** van gedrag en het gericht inzetten van interventies conform bestaande standaarden en richtlijnen. De praktijkondersteuner focust hierbij op het versterken van het **zelfmanagement** van de patiënt. De praktijkondersteuner werkt persoonsgericht en houdt rekening met de fysieke leefomgeving, sociale context, zingeving en de leefstijl van de patiënt. De praktijkondersteuner benadert actief de patiënt met hoge risico's op gezondheidsproblemen.

Competenties

Competentie 1: bevorderen van gezondheid en leefstijl

De praktijkondersteuner draagt bij aan het bevorderen en stimuleren van gezondheid en een gezonde leefstijl van de patiënt in diens context. Daarnaast bevordert zij het leren omgaan en het hanteren van de consequenties van hun aandoening (eigen regie en zelfmanagement) door middel van gezamenlijke besluitvorming.

Competentie 2: proactieve gezondheidsbevordering hoog-risico patiënt

De praktijkondersteuner bevordert op een proactieve manier de gezondheid van de (chronische) patiënt met een hoog risico op gezondheidsproblemen. Zij informeert en adviseert de patiënt over diens leefstijl en motiveert en ondersteunt de patiënt bij het nemen van gezondheid bevorderende acties. Dit alles binnen de kaders van de professie van de praktijkondersteuner.

Kernbegrippen

Preventiegericht analyseren

Het analyseren van het leefstijlgedrag, genetische- en omgevingsfactoren die leiden tot gezondheidsproblemen van de patiënt.

Zelfmanagement

Het zodanig omgaan met de (chronische) aandoening (verschijnselen en symptomen), behandeling, lichamelijke, emotionele (psychische) en sociale gevolgen en bijbehorende aanpassingen in leefstijl, dat de (chronische) aandoening optimaal wordt ingepast in het leven. De patiënt kan in gezamenlijke besluitvorming met de praktijkondersteuner kiezen in hoeverre deze de regie over het leven in eigen hand wil houden en kan mede bepalen hoe de zorg eruit ziet.

Gezondheidsbevordering

Het bieden van voorlichting, advies en ondersteuning bij het verbeteren of realiseren van een gezonde leefstijl van de patiënt in relatie tot (potentiële) gezondheidsproblemen. De focus ligt op de mogelijkheden waartoe de patiënt wél in staat is. Eventueel wordt doorverwezen naar betrokken disciplines.

CanMEDS-rol 6: De POH als organisator

De praktijkondersteuner heeft een coördinerende rol rond de gezondheidssituatie van de patiënt. De praktijkondersteuner organiseert zelfstandig het consult, het spreekuur en de huisbezoeken. En organiseert passende zorg met oog voor patiënt en diens context, zoals diens financiële situatie.

De praktijkondersteuner voorkomt fragmentatie van zorg, schat de complexiteit van zorg in en verwijst naar de juiste zorgprofessional. De praktijkondersteuner bewaakt de **patiëntveiligheid** en meldt fouten en incidenten. De praktijkondersteuner lost knelpunten en verstoringen in eigen handelen en praktijkvoering zelfstandig op.

Competenties

Competentie 1: organiseren patiëntenzorg en samenwerken

De praktijkondersteuner toont initiatief in het zelfstandig organiseren van patiëntenzorg in samenwerking met andere (zorg)professionals waarbij het belang van de patiënt voorop staat.

Competentie 2: patiëntveiligheid

De praktijkondersteuner neemt verantwoordelijkheid en bewaakt de **patiëntveiligheid**, bijvoorbeeld door het melden van fouten en incidenten.

Competentie 3: inrichten spreekuur

De praktijkondersteuner is in staat het eigen spreekuur op efficiënte wijze te organiseren.

Kernbegrippen

Patiëntveiligheid

Het continu bijdragen aan het bevorderen en borgen van de patiëntveiligheid door continu reflecteren op het eigen handelen en het melden van fouten en incidenten.

"De praktijkondersteuner heeft een coördinerende rol rond de gezondheidssituatie van de patiënt."

CanMEDS-rol 7: De POH als professional en kwaliteitsbevorderaar

De praktijkondersteuner verbetert systematisch de kwaliteit en borgt de kwaliteit van de eigen zorgverlening en praktijkvoering in de huisartsenzorg. De praktijkondersteuner houdt rekening met duurzaamheid in de huisartsenzorg.

De praktijkondersteuner levert een bijdrage aan kwaliteitssystemen binnen de organisatie. Ze is betrokken bij het toepasbaar maken en uitvoeren van standaarden, richtlijnen, protocollen en zorgtechnologie. Tevens signaleert zij als iets ontbreekt en draagt bij aan de ontwikkeling hiervan.

Competenties

Competentie 1: kwaliteit van zorg

De praktijkondersteuner monitort, meet en screent de zorgverlening zowel op het niveau van individuele patiëntenzorg als op het niveau van de organisatie en/of regio waarin de praktijkondersteuner werkt. Dit om de **kwaliteit van zorg** te borgen dan wel te verbeteren.

Competentie 2: richtlijnen en standaarden

De praktijkondersteuner levert een bijdrage aan het toepasbaar maken en uitvoeren van standaarden, richtlijnen en protocollen en zorgtechnologie.

Competentie 3: imago van de functie

De praktijkondersteuner levert een positieve en actieve bijdrage aan de **beeldvorming en ontwikkeling van de functie**.

Kernbegrippen

Kwaliteit van zorg leveren

Het leveren van zorg door de kwaliteit van zorg op een methodische en kritische wijze te bewaken, uit te voeren en te borgen.

Bijdragen aan de beeldvorming en ontwikkeling van de functie

Het hebben van een actieve houding in het uitdragen van de waarden van de functie en professioneel gedrag als standaard voor het professioneel handelen.

Hoofdstuk 3

Opleidingseisen

Opleidingseisen voor de Praktijkondersteuner Huisartsenzorg (POH) volgens de Piramide van Miller

1. Weten (Knows) – Kennisniveau

- > Kent de anatomie en fysiologie van het menselijk lichaam.
- > Kent de pathologie en farmacologie van chronische ziekten zoals diabetes, astma, COPD en hart- en vaatziekten.
- > Kent het proces van gezond ouder worden en de signalen van verhoogde kwetsbaarheid.
- > Kent risico's en gevolgen van polyfarmacie.
- > Kent de actuele richtlijnen en protocollen voor preventie, diagnostiek en behandeling van chronische aandoeningen.
- > Kent de principes van positieve gezondheid, gezamenlijke besluitvorming en zelfmanagement.
- > Kent de sociale kaart en weet welke formele en informele zorgverleners en voorzieningen beschikbaar zijn voor patiënten.
- > Kent de principes van een gezonde leefstijl, patiëntveiligheid, relevante wet- en regelgeving en dossiervoering.
- > Kent de effecten van roken op gezondheid en de richtlijnen voor stoppen-met-rokenbegeleiding.
- > Kent de principes van glucosemonitoring.
- > Kent de soorten insuline en indicaties voor starten van insuline.
- > Kent de indicaties en terminologie voor spirometrie.
- > Kent de pathofysiologie van Perifeer Arterieel Vaatlijden (PAV) en wanneer een vaatmeting geïndiceerd is.
- > Kent de context van de huisartsenzorg binnen de Nederlandse gezondheidszorg en de wijze van financiering. Dit omvat zowel kennis van de eigen lokale praktijk als in de bredere (landelijke)context.

2. Weten hoe (Knows how) – Begrijpen en toepassen

- > Monitort patiënten met chronische ziekten zoals diabetes, astma, COPD en hart- en vaatziekten, op basis van de kennis van anatomie, fysiologie, pathologie en farmacologie.
- > Monitort en beoordeelt het zorgtraject en verwijst of overlegt met andere (formele en informele) professionals en doet dit in samenspraak met de patiënt en eventueel diens naasten.
- > Analyseert meetwaarden, zoals labwaarden, bloeddruk, glucosewaarden en longfunctie, herkent afwijkingen en acteert actief hierop.
- > Verklaart de relatie tussen (leefstijl)gedrag en gezondheidsproblemen en past dit toe in voorlichting en coaching.
- > Past gesprekstechnieken toe, zoals motiverende gespreksvoering en gezamenlijke besluitvorming, om bijvoorbeeld therapietrouw en gedragsverandering te bevorderen.
- > Stelt risicoprofielen op bij patiënten en koppelt hier preventieve interventies aan.
- > Begrijpt hoe de kaders van de geldende bekostiging van zorg en de (financiële) context van de individuele patiënt, richtinggevend is voor het organiseren van zinnige zorg en houdt hier rekening mee.

3. Laten zien (Shows how) – Vaardigheden demonstreren

- > Voert zelfstandig (digitale) consulten, groepsconsulten en/of huisbezoeken uit bij patiënten met chronische aandoeningen en ouderen waarbij:
 - bevindingen systematisch worden geanalyseerd
 - passende interventies worden gemotiveerd en ingezet
 - de verantwoordelijkheid van de betrokken zorgprofessionals wordt benoemd
 - terugkoppeling plaatsvindt naar de huisarts en/of andere (zorg)professionals
 - de patiënt en/of mantelzorger adequaat wordt geïnformeerd
 - en het zorgproces wordt geëvalueerd en indien nodig bijgesteld.
- > Stelt samen met de patiënt en eventueel diens naasten passende (leefstijl) plannen op en evalueert deze periodiek.
- > Voert gestructureerde risicoscreening uit en bespreekt de uitkomsten met de patiënt en eventueel diens naasten en betrokken zorgverleners.
- > Rapporteert correct en volledig in de relevante informatiesystemen volgens de richtlijnen voor Adequate Dossiervoering Elektronisch PatiëntenDossier (ADEPD richtlijnen.)
- > Maakt, in overleg met de patiënt en op basis van diens wensen en mogelijkheden, een keuze in digitale zorgtoepassingen en begeleidt de patiënt hierin.
- > Reflecteert (methodisch) op eigen handelen en kan hier consequenties aan verbinden ten aanzien van persoonlijke en professionele ontwikkeling.

4. Doen (Does) – In de praktijk uitvoeren

- > Voert zelfstandig persoonsgerichte zorg uit voor patiënten met (risico op) chronische aandoeningen binnen de huisartsenzorg.
- > Werkt effectief samen met informele en formele zorgverleners en maatschappelijke organisaties om vanuit eigen regie samenhangende en doelgerichte zorg te borgen.
- > Begeleidt patiënten bij gedragsverandering en ondersteunt hen in het versterken van zelfmanagement en het bevorderen van eigen regie.
- > Handelt proactief bij afwijkende waarden en stemt hierover indien nodig af met de betrokken behandelaars.
- > Rapporteert volgens geldende werkwijzen en afspraken, binnen de kaders van de wet- en regelgeving.
- > Draagt actief bij aan kwaliteitsverbetering en veiligheid binnen de praktijk. En draagt actief bij aan eigen professionalisering door het volgen van nascholingen en lezen van (Engelstalige) vakliteratuur.



Competenties en eindtermen Curriculum Associate degree Praktijkondersteuner Huisartsenzorg NLQF 5

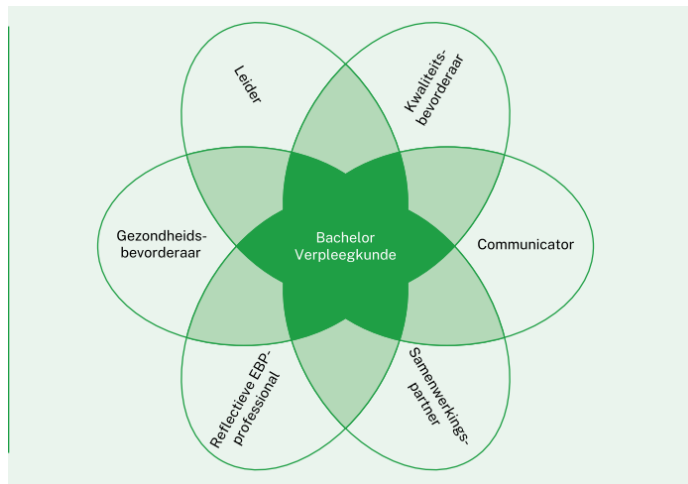
Hogeschool Viaa Zwolle
Projectgroep Ad POH
Februari 2025

Inhoudsopgave

Geen inhoudsopgavegegevens gevonden.

Toelichting

In deze notitie zijn 15 competenties beschreven die de inhoudelijke basis vormen voor de inhoud van het curriculum van de Associate degree tot Praktijkondersteuner Huisartsenzorg (Ad POH) NLQF 5 bij Hogeschool Viaa. Deze 15 competenties zijn gebaseerd op het competentieprofiel praktijkondersteuner huisartsenzorg uit 2017 (Landelijke Huisartsen Vereniging [LHV], 2017), het opleidingsprofiel Bachelor Nursing 2030 (LOOV, 2023) en de CanMeds-rollen (Figuur 1) die in beide competentieprofielen worden beschreven. Bij de naamgeving van de CanMeds-rollen wordt de rol Zorgverlener beschreven in plaats van Bachelor Verpleegkunde. De beschreven 15 competenties met bijbehorende kernbegrippen vormen de basis voor de eindtermen van de Ad POH.



Figuur 1: CanMeds-rollen

CanMeds-rollen, kernbegrippen, competenties en eindtermen NLQF 5

1. CanMeds-rol: Zorgverlener

Ad POH	Kernbegrippen
Competentie 1 De zorgverlener verleent zelfstandig gedelegeerde zorg aan de hand van de geldende visie op zorgverlening op een methodische wijze met behulp van redeneerhulp, standaarden, richtlijnen en (wettelijke) kaders. De zorgverlener bouwt een zorgrelatie op met de zorgvrager en ondersteunt deze tot bij de situatie passend zelfmanagement. Competentie 2 De zorgverlener verleent ondersteuning en advisering en werkt samen met andere disciplines ten behoeve van continuïteit in het zorgproces.	Zorg uitvoeren Visie op verplegen Klinisch redeneren Verpleegkundig proces Regie op proces
Samenhang met Ad POH De <i>CanMEDS-rol zorgverlener</i> is de kern van het beroep en richt zich primair op het verlenen van zorg en de organisatie van de zorg. De zorg wordt verleend vanuit de geldende visie in de huisartsenpraktijk en op basis van het proces van klinisch redeneren en het coördineren van de zorg in laag tot midden complexe situaties. Het proces van zorgverlenen wordt ingevuld met kennis, vaardigheden en attitude vanuit de andere CanMEDS-rollen. De Ad POH integreert deze rollen in houding, besluitvorming en handelen ten behoeve van de best passende zorg aan zorgvragers en hun naasten. Alle CanMEDS-rollen zijn onlosmakelijk met elkaar verbonden.	
Eindtermen NLQF 5 • Z51 De zorgverlener legt een zorgrelatie met zorgvragers in laag- en midden complexe zorgsituaties en behartigt diens belangen binnen de mogelijkheden van de zorgverlening, waarbij passend zelfmanagement wordt gestimuleerd en ondersteund.	

- Z52
De zorgverlener verleent onder begeleiding integrale, evidence-based zorg in complexe zorgsituaties, voert zorg uit binnen de geldende wet- en regelgeving, en benadert de zorgvrager vanuit een holistisch en professioneel perspectief.
- Z53
De zorgverlener verzamelt en analyseert binnen het zorgproces, continu op integrale wijze gegevens gericht op het vaststellen van vragen, ervaringen, problemen, behoeften en mogelijkheden van de zorgvrager of doelgroepen, en ontwerpt daarbij mensgericht evidence-based practice (EBP) zorgresultaten en interventies.
- Z54
De zorgverlener past klinisch redeneren toe binnen een holistische visie op de gezondheidssituatie van de zorgvrager. Hierbij maakt zij gebruik van een systematische benaderingswijze en (verpleegkundige) theorieën om feitelijke, dreigende of mogelijke gezondheidsproblemen vast te stellen, te voorkomen en te behandelen.
- Z55
De zorgverlener toont regie over de zorgverlening en organiseert de (laag- en midden complexe) zorg rondom de zorgvrager, met oog voor de context van de zorgvrager en zorgprofessional, waarbij de zorgvrager centraal staat. Zij stemt de toewijzing van zorg intra- en interprofessioneel af en draagt bij aan de continuïteit en kwaliteit van zorg door het betrekken van zorginhoudelijke netwerken.
- Z56
De zorgverlener ontwikkelt een open houding ten opzichte van de zingeving van de ander, reflecteert doorlopend op de eigen zingeving versus die van de ander en integreert deze reflectie als basis voor besluitvorming binnen het zorgproces.

2. CanMeds-rol Communicator

Ad POH	Kernbegrippen
Competentie 3 De zorgverlener communiceert persoonsgericht en professioneel met de zorgvrager, diens naasten, en andere zorgprofessionals, en gebruikt passende communicatiemiddelen. Competentie 4 De zorgverlener stemt de communicatie af op de individuele zorgvrager, diens naasten en andere zorgprofessionals en evalueert de inhoud en de wijze van communicatie met de ander. Het laatste door te reflecteren op hoe de boodschap overkomt.	Kernbegrippen Persoonsgerichte communicatie Professionele communicatie Reflecteren op metacommunicatie
Samenhang met rol Zorgverlener De Ad POH communiceert effectief om optimale en persoonsgerichte zorg te realiseren.	
Eindtermen NLQF 5 ● C51 De zorgverlener past theoretische kennis over mensgerichte communicatie toe en combineert deze met communicatieve vaardigheden om op een respectvolle en empathische manier af te stemmen, actief te luisteren en de zorgvrager adequaat te informeren. ● C52 De zorgverlener communiceert professioneel met de zorgvrager, diens naasten, en andere zorgprofessionals in diverse zorgcontexten en gebruikt passende (digitale) communicatiemiddelen. ● C53 De zorgverlener is in staat om zingevingsthema's, of levensvragen te signaleren en te bespreken, waarbij vanuit een luisterende en begripvolle houding professionele gespreksvaardigheden worden ingezet. In complexe situaties, waarbij de eigen grenzen worden bereikt, raadpleegt de	

zorgverlener collega's of draagt de zorg over.

- C54

De zorgverlener reflecteert op metacommunicatie in laag en midden complexe communicatieve situaties en past deze inzichten toe om de communicatie met zorgvragers, naasten, zorgprofessionals en multidisciplinaire teams te verbeteren.

3. CanMeds-rol Samenwerkingspartner

Ad POH	Kernbegrippen
Competentie 5 De zorgverlener werkt binnen een professionele zorgrelatie samen met de zorgvrager en diens naasten vanuit het principe van gezamenlijke besluitvorming, waarbij de zorgverlener ondersteunt in passend zelfmanagement. Competentie 6 De zorgverlener werkt, met de zorgvrager en diens naasten, samen met intra- en interprofessionele partners, aan het ontwerp, de uitvoering en regie van zorg.	Gezamenlijke besluitvorming Professionele zorgrelatie Intraprofessioneel samenwerken Interprofessioneel samenwerken
Samenhang met rol Zorgverlener De Ad POH werkt samen bij het ontwerpen, uitvoeren en coördineren van (preventieve) zorg in laag- tot midden complexe zorgsituaties, en bij het ondersteunen van de zorgvrager en diens naasten tot bij de situatie passend zelfmanagement.	
Eindtermen NLQF 5 ● S51 De zorgverlener past theorie en vaardigheden over gezamenlijke besluitvorming toe om samen met een zorgvrager beslissingen te nemen over mensgerichte passende zorg en ondersteuning van zelfmanagement in laag- tot midden complexe zorgsituaties. ● S52 De zorgverlener werkt samen met de zorgvrager, diens naasten en het sociale netwerk om een zorgrelatie op te bouwen, te onderhouden en zorgvuldig af te ronden. ● S53 De zorgverlener werkt vanuit de eigen beroepsidentiteit en deskundigheid samen met andere zorgprofessionals, zowel binnen als buiten de eigen zorgorganisatie. In complexe zorgsituaties draagt de zorgverlener bij aan het ontwerpen, uitvoeren en coördineren van de zorg.	

4. CanMeds-rol Reflectieve EBP-professional

Ad POH	Kernbegrippen
Competentie 7 De zorgverlener toont een onderzoekende houding door klinische vragen te signaleren en relevant praktijkgericht onderzoek te raadplegen en te interpreteren. De zorgverlener past onderzoeksresultaten toe in het beroepsmatig handelen en draagt bij aan het verbeteren van de zorgpraktijk. Daarnaast werkt de zorgverlener aan de eigen deskundigheid en ondersteunt collega's in hun professionele ontwikkeling Competentie 8 De zorgverlener reflecteert op het eigen handelen van uit inhoudelijk, procesmatig en moreel sensitief perspectief.	Onderzoekend vermogen Deskundigheidsbevordering Professionele reflectie Morele sensitiviteit
Samenhang met rol Zorgverlener De Ad POH toont probleemoplossende vaardigheden. Dit omvat onder meer het onderbouwen van en reflecteren op professioneel handelen en de deskundigheidsbevordering. De besluitvorming is gebaseerd op de afweging van wetenschappelijke kennis, professionele expertise en wensen en voorkeuren van de zorgvrager.	
Eindtermen NLQF 5 ● R51 De zorgverlener toont onderzoekend vermogen door een nieuwsgierige houding aan te nemen, gebruik te maken van Evidence-Based Practice (EBP) en de onderzoekscyclus toe te passen. Ze gebruikt relevante wetenschappelijke en praktijkgerichte onderzoekresultaten in haar dagelijkse werk. ● R52 De zorgverlener draagt actief bij aan het zoeken en delen van nieuwe kennis en inzichten vanuit de Evidence Based Practice (EBP)-benadering. Ze helpt deze kennis te ontwikkelen en toe te passen, zodat ze bijdraagt aan innovaties in haar werk en de deskundigheid van zichzelf en anderen kan bevorderen.	

- R53
De zorgverlener reflecteert kritisch op haar eigen handelen en dat van het team, op basis van professionele standaarden zoals het beroepsprofiel en de beroepscode.
Ze bespreekt deze reflectie tijdens intra- en interprofessionele overleggen om de ontwikkeling van de zorg te ondersteunen.
- R54
De zorgverlener toont in complexe situaties morele sensitiviteit door ethische aspecten te herkennen en ethische dilemma's te identificeren en bespreekbaar te maken, hierbij de belangen van alle betrokkenen te erkennen en te wegen, en op een verantwoorde wijze beslissingen te nemen die bijdragen aan het welbevinden van zorgvragers.

5. CanMeds-rol Gezondheidsbevorderaar

Ad POH	Kernbegrippen
Competentie 9 De zorgverlener draagt bij aan het bevorderen van de gezondheid en gezond gedrag van de zorgvrager in diens omgeving. Dit doet zij met gebruikmaking van preventiegerichte zorgverlening, met name bij zorgvragers met chronische aandoeningen en bij leefstijl gerelateerde risicogroepen. Competentie 10 De zorgverlener biedt inzicht in de factoren die mogelijk van invloed zijn op de ervaren gezondheid en de mogelijkheden ten aanzien van risico-reductie door middel van gedragsverandering.	Gezond gedrag bevorderen Gedragsanalyse Risicoanalyse Omgevingsanalyse
Samenhang met rol Zorgverlener De Ad POH richt zich op het bevorderen van de gezondheid en het voorkomen van ziekte bij individuen en groepen door het signaleren van risico's en voert, in samenwerking met de huisarts en andere zorgprofessionals, preventieve interventies uit volgens bestaande protocollen en richtlijnen. De Ad POH focust hierbij op het versterken van het zelfmanagement van de zorgvrager. De Ad POH houdt daarbij rekening met persoonskenmerken van de zorgvrager, de fysieke (leef)omgeving, sociale relaties, cultuur en leefstijl en richt zich op de omgeving van de zorgvrager. Daarbij wordt aandacht besteed aan het beperken van gezondheidsverschillen van zorgvragers. De Ad POH benadert mensen met hoge risico's op gezondheid actief.	
Eindtermen NLQF 5 ● G51 De zorgverlener draagt in samenwerking met andere zorgprofessionals, verantwoordelijkheid voor het initiëren, ontwerpen en uitvoeren van gezondheidskundige interventies vanuit holistisch perspectief voor individuen met aandacht voor het bevorderen van zelfmanagement. ● G52 De zorgverlener signaleert gezondheidsrisico's bij individuen en groepen en voert, in samenwerking met andere zorgprofessionals, preventieve interventies uit volgens bestaande evidence-based richtlijnen om gezond gedrag bij individuen en/of groepen te bevorderen	

- G53
De zorgverlener signaleert gezondheidsrisico's binnen specifieke doelgroepen en voert, in samenwerking met andere zorgprofessionals, preventieve interventies uit volgens bestaande evidence-based richtlijnen om een gezonde leefomgeving te bevorderen.

6. CanMeds-rol Leider

Ad POH	Kernbegrippen
Competentie 11 De zorgverlener heeft inzicht in de persoonlijke ontwikkeling en verwoordt deze in relatie tot eigen keuzes ten behoeve van het langdurig uitoefenen van het beroep en vraagt waar nodig begeleiding. De zorgverlener reflecteert op persoonlijke waarden, normen en opvattingen in relatie tot de eigen zorgverlening. Competentie 12 De zorgverlener ontwikkelt een eigen professionele identiteit vanuit visie op zorgverlening in relatie tot de maatschappelijke context en thema's. Competentie 13 De zorgverlener neemt initiatief in het kritisch beschouwen van de zorgverlening en toont leiderschap door inspraak en invloed uit te oefenen op de inhoud van het vak en de eigen verantwoordelijkheden.	Persoonlijke ontwikkeling Professionele ontwikkeling Zeggenschap en positioneren
Samenhang met rol Zorgverlener De Ad POH geeft vorm aan de persoonlijke ontwikkeling, professionele ontwikkeling, zeggenschap en positioneren. Hiermee draagt de Ad POH bij aan actuele ontwikkeling van het beroep, vanuit een visie op zorg en de eigen visie op leiderschap in de maatschappelijke context. De Ad POH bevordert passende zorg	
Eindtermen NLQF 5 • L51 De zorgverlener is zich bewust van zijn of haar eigen kracht, kwaliteiten en ontwikkeling en toont inzicht in de persoonlijke ontwikkeling, neemt verantwoordelijkheid voor het aanpassen van gedrag waar nodig, en verantwoordt keuzes in de ontwikkeling tot zorgverlener. Zij reflecteert op persoonlijke waarden, normen en opvattingen en past deze toe in de uitvoering van zorg. • L52 De zorgverlener ontwikkelt een beroepsidentiteit door inzicht te verkrijgen in de eigen professionele ontwikkeling. Dit inzicht ondersteunt het	

professioneel handelen, de besluitvorming en de samenwerking met zowel de patiënt als andere zorgprofessionals

- L53

De zorgverlener reflecteert op persoonlijke waarden, normen en opvattingen en onderzoekt hoe deze invloed hebben op het beroepsmatig handelen en legt uit hoe de visie op zorg en actuele maatschappelijke thema's met elkaar verbonden zijn

- L54

De zorgverlener toont verantwoordelijkheid, morele sensitiviteit en betrokkenheid in het ondersteunen van organisatorische en vakinhoudelijke taken, draagt bij aan het team functioneren door het tonen van praktijkgericht en situatiebewust leiderschap, en levert een bijdrage aan de kwaliteit van zorg en de samenwerking binnen het zorgteam.

7. CanMeds-rol Kwaliteitsbevorderaar

Ad POH	Kernbegrippen
Competentie 14 De zorgverlener levert een bijdrage aan kwaliteit van zorg door veiligheid en kwaliteit te bewaken bij de zorgverlening aan de individuele zorgvrager. De zorgverlener signaleert aandachtspunten en knelpunten en voert gestandaardiseerde controles uit binnen de richtlijnen van het kwaliteitszorgsysteem. Competentie 15 De zorgverlener toont professioneel gedrag door mee te werken aan innovatie en verbetering van zorgprocessen. De zorgverlener past zorgtechnologie toe binnen de bestaande kaders en draagt bij aan duurzame veranderingen onder begeleiding of volgens vastgestelde richtlijnen.	Kwaliteit van zorg bieden Participeren in kwaliteitszorg Professioneel gedrag Ondernemerschap
Samenhang met rol Zorgverlener De rol van kwaliteitsbevorderaar vraagt van de Ad POH een mate van zelfstandigheid in eigen handelen die bijdraagt aan het profileren als zelfstandig professional met oog voor het werken volgens professionele standaarden én mensgerichte kwaliteit van zorg.	
Eindtermen NLQF 5 ● K51 De zorgverlener draagt bij aan kwalitatief goede zorg door de veiligheid en kwaliteit van zorg van individuele zorgvragers te controleren, te meten en te volgen. Daarnaast voert de zorgverlener, zorg op een gestructureerde en kritische manier uit om de kwaliteit van de zorg te waarborgen. ● K52 De zorgverlener participeert in kwaliteitszorgsystemen door binnen de organisatie actief bij te dragen aan activiteiten die gericht zijn op kwaliteitsborging. Dit omvat het systematisch verduidelijken, evalueren en aanpassen van professionele werkwijzen en de veiligheid van zorgvragers.	

- K53
De zorgverlener toont professioneel gedrag door te werken volgens professionele standaarden en verantwoordelijkheid te nemen voor eigen handelen. Daarnaast is de zorgverlener actief betrokken bij innovatieve ontwikkelingen in de zorg, met waar passend inzet van zorgtechnologie, en houdt hierbij rekening met historische, wetenschappelijke, morele en maatschappelijke aspecten.
- K54 De zorgverlener toont ondernemerschap door binnen de zorgcontext zorginhoudelijke, economische, ecologische en organisatorische aspecten te herkennen en te beoordelen. Zij neemt initiatief, door middel van reflectie op haar eigen handelen, de zorgverlening te verbeteren binnen de gestelde kaders en richtlijnen

Onderbouwing NLQF 5

Niveaubeschrijving NLQF per descriptor met toelichting (NCP NLQF, 2020)

Kennis	Op NLQF 4 bezit iemand feitenkennis en theoretische kennis in de brede context van het werkgebied. Op NLQF 5 bezit iemand begrip van kennis op detailniveau. Op NLQF 6 heeft iemand ook het inzicht om protocol-overstijgend en generalistisch zorg te verlenen. Op NLQF 7 bezit iemand het vermogen om kennis op een hoog abstractieniveau kritisch te beoordelen, waarbij diagnostiek en farmacologische behandeling mogelijk zijn.
Toepassen van kennis	Op NLQF 4 niveau werkt iemand protocollair in situaties met een beperkte complexiteit. Op NLQF 5 niveau analyseert iemand kennis en past deze toe in een reeks van contexten. Op NLQF 6 analyseert iemand verdiepte en wetenschappelijke kennis en past deze toe in verschillende contexten waarbij ook protocol overstijgend denken gevraagd wordt. Op NLQF 7 brengt iemand een wetenschappelijk onderzoek tot een goed einde en ontwikkelt iemand op basis daarvan originele ideeën die toegepast kunnen worden in de praktijk.
Probleemoplossende vaardigheden	Op NLQF 4 niveau onderkent en analyseert iemand redelijk complexe problemen in de beroepspraktijk en in het kennisdomein en lost iemand deze planmatig en op creatieve wijze op door gegevens te identificeren en te gebruiken. Op NLQF 5 niveau identificeert en analyseert iemand complexe en onvoorspelbare problemen, in de beroepspraktijk en/of in het kennisdomein en lost deze op creatieve, flexibele en inventieve wijze op door gegevens te identificeren en te gebruiken. Op NLQF 6 niveau identificeert en analyseert iemand complexe en onvoorspelbare patiënten problematiek. Dit betekent dat zij patiëntengroepen identificeert waar nog geen zorgprogramma's voor zijn en deze op tactische en creatieve wijze opzet.

	Op NLQF 7 levert iemand in de beroepspraktijk een wetenschappelijke bijdrage aan de oplossing van complexe problemen door gegevens te identificeren en te gebruiken.
Leer en ontwikkelvaardigheden	Op NLQF 4 niveau ontwikkelt iemand zich door reflectie en beoordeling van eigen (leer)resultaten. Op NLQF 5 ontwikkelt iemand zich op eigen initiatief, door middel van zelfreflectie en zelfbeoordeling van eigen (leer)resultaten, en vraagt waar nodig begeleiding. Op NLQF 6 ontwikkelt iemand zich op eigen initiatief door middel van zelfreflectie en zelfbeoordeling van eigen (leer)resultaten. Op NLQF 7 ontwikkelt iemand zich grotendeels autonoom en vanuit intrinsieke motivatie.
Informatievaardigheden	Op NLQF 4 vertaalt iemand de aangereikte informatie naar de beroepspraktijk. Op NLQF 5 kan iemand aangereikte informatie op relevantie, toepasbaarheid en haalbaarheid analyseren en implementeren. Op NLQF 6 kan iemand praktijk- en literatuuronderzoek doen en wetenschappelijke informatie begrijpen, interpreteren en beoordelen en toepasbaar maken voor de praktijk. Op NLQF 7 is iemand in staat zelf wetenschappelijk onderzoek te doen en verkregen onderzoek informatie op wetenschappelijk wijze weer te geven.
Communicatievaardigheden	Op NLQF 4 communiceert iemand met patiënt en disciplines in een context van protocollaire zorg en/of voorspelbare zorgsituaties. Op NLQF5 communiceert iemand doelgericht op basis van de context en doelgroep. Een NLQF 6 en 7 communiceert doelgericht in onvoorspelbare situaties en neemt iemand regie in het consulteren van andere Een professional op NLQF 6 en 7 past de communicatie op creatieve wijze aan op de doelgroep, zowel met betrekking tot inhoud en vorm (e-health).
Verantwoordelijkheid en zelfstandigheid	Op NLQF 4 kan iemand zelfstandig werken onder supervisie van een ander/arts.

	Op NLQF 5 werkt iemand zelfstandig en kan onder gedeelde verantwoordelijkheid anderen aansturen. Op NLQF 6 werkt de professional zelfstandig en toont leiderschap en baseert het handelen op een kritische afweging van sociaal maatschappelijke, beroepsmatige, wetenschappelijke of ethische aspecten. Op NLQF 7 formuleert opinies op grond van onvolledige of beperkte informatie en houdt daarbij rekening met sociaal-maatschappelijke, wetenschappelijke en ethische verantwoordelijkheden, die zijn verbonden aan het toepassen van de eigen kennis en opinies
--	--

Bronnen

Landelijke Huisartsen Vereniging. (2017). *Rapport POH Transitie*. Geraadpleegd op 12 november 2024, van <https://www.lhv.nl/product/competentieprofiel-poh/>

Landelijk Overleg Opleidingen Verpleegkunde. (2023). *Opleidingsprofiel Bachelor Nursing 2030*. Geraadpleegd op 12 november 2024, van <https://www.loov-hbov.nl/wp-content/uploads/2023/11/2023-10-30-BN2030.pdf>

Nationaal Coördinatiepunt NLQF (2020), *Niveaubeschrijvingen NLQF per descriptor met toelichting*, Geraadpleegd op 12 november 2024, van [Niveaubeschrijvingen NLQF per descriptor met toelichting](#)

AdPOH Deeltijdroute Jaar 1 Cohort 2026

Beroepstaak	Toetsvorm	Jaar	ECTS per beroepstaak	Schaal	ECTS per toetsvorm	Eerste kans in toetsweek of blok **	Tweede kans in toetsweek of blok ** en #
BT 1: Zorgproces	Showcaseportfolio	1	15	O/V/G	15	2.9	#
BT2: Uitvoering van zorg	Eindgesprek	1	10	O/V/G	10	2.9	3.8 of 3.9
BT3: preventieve gezondheidszorg	Showcaseportfolio	1	15	O/V/G	15	4.9	#
BT4: Samenwerken en positioneren	Showcaseportfolio	1	10	O/V/G	10	4.9	#
BT5: Reflectie en maatschappelijke vorming	CGI	1	5	O/V/G	5	4.9	5
Kennistoets (MC-toets Anatomie, fysiologie)	Kennistoets	1	5	cijfer	5	3.9	4.9

Belangrijke informatie:

Semester 1 betekent blok 1 en blok 2

Semester 2 betekent blok 3 en blok 4

2.9 betekent toetsweek semester 1

4.9 betekent toetsweek semester 2

Toelichting op kolom G en H: hiermee wordt bedoeld BLOK.WEEK, dus 1.9. betekent Blok 1, Week 9.

Met blok 5 in het toetsprogramma worden de herkansingsweken na blok 4 bedoeld. In 2027 zijn dit kalenderweken 27-28

Toetsopdrachten blok 1,2 (semester 1) en 3 dienen uiterlijk in de toetsweek op **vrijdag** ingeleverd te worden.Toetsopdrachten blok 4 (semester 2) dienen uiterlijk in de toetsweek op **maandag** ingeleverd te worden.

** Voor nakijktermijnen verwijzen we naar OER artikel 5.14

Voor Toetsopdrachten zonder vast inleermoment geldt: De nakijktermijn van de Toetsopdracht start op de eerste werkdag na de toetsweek van het blok waarin je de Toetsopdracht hebt ingeleverd.

Voor inleveren Toetsopdrachten verwijzen we naar OER-artikel 5.4

Inhoud/Opbouw van het Curriculum

ADPOH deeltijd

Jaar 1

Semester 1

Zorgproces en Uitvoering van zorg

Jaar 2

Semester 1

Regie en Leiderschap, Klinisch redeneren, en Morele vorming (BT8)

Jaar 3

Semester 1

Volgt

Jaar 4

Semester 1

Volgt

Semester 2

Preventieve gezondheidszorg, Samenwerken en positioneren, en Reflectie en maatschappelijke vorming

Semester 2

Kwaliteit en Innovatie, en Persoonlijke en Professionele Ontwikkeling

Semester 2

Volgt

Semester 2

Volgt
