



HAN UNIVERSITY OF APPLIED SCIENCES

Opleidingsstatuut en Onderwijs- en Examenregeling Masteropleiding Advanced

Nursing Practice 24-25

Academie Gezondheid en Vitaliteit

Studiejaar 2024-2025

Vastgesteld per 4 juni 2024.

Instemming opleidingscommissie per 22 maart 2024.

Instemming academieraad per 23 mei 2024.

Inhoudsopgave

DEEL 1 Algemeen deel	3
1 Over het opleidingsstatuut	4
2 Het onderwijs bij de HAN	6
3 Informatie over uw opleiding	7
4 Eindkwalificaties en beroepsvereisten	13
5 Jaarplanning	16
6 Organisatie van de HAN	17
DEEL 2 Onderwijs- en examenregeling	21
1 Over de onderwijs- en examenregeling	22
2 Regelingen rondom toelating	27
3 Beschrijving van de opleiding	31
4 Studiebegeleiding en studievoorzieningen	35
5 Tentamens en examens	36
6 Beschrijving van het onderwijs	45
7 Evaluatie van het onderwijs	46
8 Overgangsregelingen	48
DEEL 3 Overige regelingen	50
1 Regeling tentamens	51
2 Reglement examencommissie	59
3 Reglement opleidingscommissie	73
Bijlage bij hoofdstuk 6 Beschrijving van het onderwijs	84

DEEL 1 Algemeen deel

Vaststelling

Dit opleidingsstatuut is vastgesteld door de academiedirecteur op 4 juni 2024, na instemming van de opleidingscommissie op 22 maart 2024 en instemming van de academieraad op 23 mei 2024.

1 Over het opleidingsstatuut

Dit opleidingsstatuut is opgesteld volgens het Kader OS-OER voor de masteropleidingen van de HAN. De opleiding(en) die we in dit opleidingsstatuut beschrijven is opgebouwd uit onderwijseenheden (owe's).

In dit opleidingsstatuut spreken we verder van 'cursus'.

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

Het opleidingsstatuut bestaat uit drie delen:

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

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

1.1 Voor welke opleiding(en) geldt dit opleidingsstatuut?

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

Opleiding	Inrichtingsvorm	CROHO-nummer	Graad na diplomering
Master Advanced Nursing Practice (MANP)	Duaal	49246	Master of Science (MSc)

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

1.2 Hoe leest u dit opleidingsstatuut?

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

Met 'u' bedoelen we vooral u als student of extraneus, ingeschreven aan de HAN voor deze opleiding(en), maar ook anderen zoals aspirant-studenten.

Wanneer wij 'de student' schrijven, hebben we het over alle studenten: mannelijk, vrouwelijk en non-binair.

1.3 Hoe lang is het opleidingsstatuut geldig?

De opleidingen van de HAN maken voor elk studiejaar een nieuw opleidingsstatuut. Het opleidingsstatuut van een studiejaar geldt voor iedereen die in dat studiejaar staat ingeschreven voor de opleiding. Het maakt niet uit in welke fase van uw studie u als student of extraneus zit of in welk jaar u bent gestart. De digitale versie van het opleidingsstatuut vindt u hier: de tegel 'Info over opleidingsleren' op Brightspace.

Dit opleidingsstatuut geldt voor het studiejaar 2024-2025: vanaf 1 september 2024 tot en met 31 augustus 2025. Voor studenten die per 1 februari 2025 starten met hun opleiding gelden tijdens hun 'jaar' dus achtereenvolgens twee verschillende opleidingsstatuten: dit opleidingsstatuut en dat van het volgende studiejaar.

Bent u al in een eerder studiejaar ingeschreven voor de opleiding en werkt de opleiding met een vernieuwd curriculum of veranderingen in de onderwijs- en examenregeling? Dan zullen sommige bepalingen in de onderwijs- en examenregeling gelden uit een opleidingsstatuut van een eerder studiejaar.

1.4 Hoe komt het opleidingsstatuut tot stand?

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

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

De examencommissie van de opleiding wordt vooraf om advies gevraagd.

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

1.5 Samenhang opleidingsstatuut, studentenstatuut en inschrijvingsreglement

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

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

Het Inschrijvingsreglement is te vinden

via: <https://www.han.nl/opleidingen/master/advanced-nursing-practice/duaal/praktische-info/>.

2 Het onderwijs bij de HAN

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

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

3 Informatie over uw opleiding

3.1 Missie en visie van uw opleiding

De masteropleiding MANP is in 1998 in Nederland geïntroduceerd en wordt sinds 2001 door de HAN aangeboden.

De MANP leidt verpleegkundigen op tot 'Master in de Advanced Nursing Practice' en tot verpleegkundig specialist in het specialisme 'algemene gezondheidszorg' (AGZ) of het specialisme 'geestelijke gezondheidszorg' (GGZ). De AGZ heeft de somatische zorgvraag als uitgangspunt en de GGZ heeft de psychiatrische zorgvraag als uitgangspunt. Een beschrijving van beide specialismen vindt u in het 'Beroepsprofiel verpleegkundig specialist' (2019). Aan het begin van de opleiding maakt u als 'verpleegkundige in opleiding tot (verpleegkundig) specialist' (vios) een keuze voor een van de twee specialismen en registreert u zich daarmee in het opleidingsregister van de Registratiecommissie Specialismen Verpleegkunde (RSV).

In het opleiden tot verpleegkundig specialist benadert de opleiding 'leren' vanuit een sociaal-constructivistische opvatting. Dit houdt in dat 'leren' wordt gezien als een constructief, interactief, contextgebonden, cumulatief en zelfregulerend proces, waarin u als lerende zelf de centrale rol speelt. Dit betekent dat leren wordt gezien als:

- een proces van kennisconstructie, waarbij u persoonlijke betekenis geeft aan informatie en opgedane ervaringen en waarbij kennis in interactie met anderen tot stand komt;
- een actief proces dat sterk contextgebonden is, omdat het leren is verbonden met de context waarin u de kennis heeft verworven en met de context waarin u de kennis toepast;
- een kennisconstruerende activiteit, die voortbouwt op kennis die reeds in uw geheugen is opgeslagen; en
- een reflectief en diagnostisch proces met metacognitieve aspecten, waarmee u uw leerproces bewaakt en reguleert.

Meer informatie over de missie en visie van de opleiding vindt u in het document 'MANP Onderwijs- en toetsvisie' op de tegel 'Info over opleidingsleren' op Brightspace.

3.2 Inhoud van uw opleiding

In deze paragraaf leest u hoe uw opleiding er in grote lijnen uit ziet. In Deel 2, de onderwijs- en examenregeling, en in de reglementen in Deel 3 vindt u de regels en details.

3.2.1 Omvang

De omvang van de opleiding is uitgedrukt in studiepunten. Eén studiepunt staat gelijk aan 28 uren studie (dat is een gemiddelde indicatie). Dit is ook zo geregeld in de Wet op het Hoger onderwijs en Wetenschappelijk onderzoek (WHW). Uw masteropleiding heeft een studielast van 120 studiepunten.

3.2.2 Opleidingsinhoud

De MANP richt zich op het verwerven van de competenties van de verpleegkundig specialist. De competenties gaan over de kennis, vaardigheden en attitude die de verpleegkundig specialist moet hebben. Ze zijn beschreven in het 'Beroepsprofiel verpleegkundig specialist' (2019) en geordend in zeven competentiegebieden, welke zijn gebaseerd op de systematiek van de 'Canadian Medical Education Directives for Specialists' (CanMEDS):

1. Klinische expertise
2. Communicatie
3. Samenwerking

4. Organisatie
5. Gezondheidsbevordering
6. Wetenschap
7. Professionaliteit

Deze competentiegebieden zijn onlosmakelijk met elkaar verbonden en het competentiegebied 'Klinische expertise' staat daarbij centraal.



COMPETENTIEGEBIEDEN

De competentiegebieden zijn de volgende:

- 1 **Klinische expertise:** de verpleegkundig specialist als behandelaar met verpleegkundige en medische expertise.
- 2 **Communicatie:** de verpleegkundig specialist als communicator.
- 3 **Samenwerking:** de verpleegkundig specialist als samenwerkingspartner.
- 4 **Organisatie:** de verpleegkundig specialist als organisator van kwaliteit van zorg.
- 5 **Gezondheidsbevordering:** de verpleegkundig specialist als gezondheidsbevorderaar.
- 6 **Wetenschap:** de verpleegkundig specialist als academicus en onderzoeker.
- 7 **Professionaliteit:** de verpleegkundig specialist als zelfbewuste beroepsbeoefenaar.

Bij het ontwikkelen en aantonen van de competenties van de verpleegkundig specialist werkt de opleiding met zogeheten 'entrustable professional activities' (EPA's) van de verpleegkundig specialist. Een EPA is een volledige en betekenisvolle taak, die in alle complexiteit in de praktijk door een verpleegkundig specialist wordt uitgevoerd.

Het adequaat uitvoeren van een EPA in de praktijk is slechts mogelijk op basis van de geïntegreerde aanwezigheid en toepassing van meerdere competenties (dus van alle relevante kennis, inzichten, vaardigheden en attitude) en bepaalde persoonseigenschappen.

In 2020 heeft het Landelijk Opleidingsoverleg Masters ANP (LOO MANP) vijf kern-EPA's geformuleerd voor de verpleegkundig specialist:

1. (Aanvullende) diagnose stellen ten aanzien van ... (klacht of probleem)
2. Behandelen van ... (diagnose of probleem)
3. Regie voeren ten aanzien van ... (doelgroep)
4. Ondersteunen zelfmanagement en eigen regie van ... (doelgroep) (AGZ)
Ondersteunen empowerment en herstel van ... (doelgroep) (GGZ)
5. Kwaliteit van zorg bevorderen van ... (onderwerp of doelgroep).

Samen beslaan deze vijf kern-EPA's de zeven competentiegebieden van de verpleegkundig specialist:

	1. Klinische expertise	2. Communicatie	3. Samenwerking	4. Organisatie	5. Gezondheidsbevordering	6. Wetenschap	7. Professionaliteit
EPA 1. (Aanvullende) diagnose stellen ten aanzien van ... (klacht of probleem)	X	X				X	X
EPA 2. Behandelen van ... (diagnose of probleem)	X	X				X	X
EPA 3. Regie voeren ten aanzien van ... (doelgroep)	X	X	X	X			X
EPA 4. Ondersteunen zelfmanagement en eigen regie van ... (doelgroep) (AGZ)	X	X			X	X	
EPA 4. Ondersteunen empowerment en herstel van ... (doelgroep) (GGZ)							
EPA 5. Kwaliteit van zorg bevorderen van ... (onderwerp of doelgroep)			X	X		X	X

3.3 Organisatie van uw opleiding

Om u de competenties die nodig zijn voor de EPA's van de verpleegkundig specialist optimaal te laten ontwikkelen, is de MANP dual ingericht. Dit houdt in dat de opleiding voor een derde deel oftewel 40 studiepunten (overeenkomend met 1.120 uur) bestaat uit onderwijs binnen de opleidingsinstelling (dit wordt het 'opleidingsleren' genoemd) en voor twee derde deel oftewel 80 studiepunten (overeenkomend met 2.240 uur) bestaat uit onderwijs in de praktijkinstelling (dit wordt het 'praktijkleren' genoemd).

Het opleidingsleren en het praktijkleren zijn even belangrijk en zijn complementair aan elkaar. Het opleidingsleren richt zich op het aanleren van de generieke competenties, waar mogelijk afgestemd op het specialisme AGZ of GGZ. Het praktijkleren richt zich op het aanleren van de specialismegebonden competenties en door middel van de EPA's op de toespitsing van de competenties op het eigen expertisegebied, ook wel de 'patiëntenpopulatie en haar specifieke problematiek' genoemd. Het expertisegebied van u als vios is vastgelegd in het zogeheten 'functieprofiel' dat de praktijkinstelling voor het begin van de opleiding voor u heeft opgesteld. Dit functieprofiel beschrijft uw werkzaamheden en verantwoordelijkheden na het afronden van de opleiding.

Daarnaast heeft de MANP de zeven competentiegebieden ondergebracht in drie professionele taakgebieden: Patiëntenzorg, Verpleegkundig Leiderschap en Professionalisering & Profilerings:

Professionele taakgebieden	Competentiegebieden
Patiëntenzorg (PZ)	Klinische expertise Communicatie Samenwerking
Verpleegkundig Leiderschap (VL)	Organisatie Gezondheidsbevordering
Professionalisering & Profilering (PP)	Wetenschap Professionaliteit

3.4 Hoe wij opleiden en begeleiden

In aansluiting op de sociaal-constructivistische opvatting van de opleiding over 'leren' (zie paragraaf 3.1), is de MANP didactisch vormgegeven aan de hand van een aantal leerprincipes:

- 'Work-based leren' met de beroepspraktijk als krachtige en inspirerende leeromgeving
- Samen onderzoekend leren
- De vios als regisseur van het eigen leerproces
- 'Assessment for learning' middels programmatisch toetsen

Meer informatie over deze leerprincipes en voorbeelden van hoe deze leerprincipes in de opleiding tot uiting komen, vindt u in het document 'MANP Onderwijs- en toetsvisie' op de tegel 'Info over opleidingsleren' op Brightspace. Naast deze voorbeelden komen deze leerprincipes tot uiting door de grote diversiteit aan (activerende) werkvormen, studieloopbaangesprekken, supervisie- en casuïstiekbesprekingen en 'formele' opdrachten, zoals de multisource feedback, de opdracht 'moreel beraad', de presentaties over de persoonlijke en professionele ontwikkeling en de presentatie van het functieprofiel in de praktijkinstelling.

Het doel van de MANP is om u met dit onderwijs de competenties van de verpleegkundig specialist geleidelijk en steeds meer geïntegreerd te laten ontwikkelen én om aan te sturen op een permanent leer- en vernieuwingsproces van uw persoonlijk en professioneel handelen. Om de stappen in de ontwikkeling van de competenties te duiden, worden bij het praktijkleren van de opleiding overwegend de bekwaamheidsniveau's van Lips en collega's* als instrument gebruikt en bij het opleidingsleren een andere schaal die de 'mate van ontwikkeling' aangeeft.

* Lips, J.P., Scheele, F., Dijksterhuis, M.G.K., Westerman, M., & Ten Cate, Th.J. (2010). Achtergronden bij de Richtlijn bekwaamheidsverklaringen in de specialistenopleiding. *Tijdschrift voor Medisch Onderwijs*, 29(2, Suppl. 2), 53-72.

3.5 Stages en/of werkplek

Stages kunnen uw ontwikkeling als vios in de volle breedte van uw eigen specialisme en expertisegebied in het kader van het volgen van de 'patient journey' bevorderen. Doelen van stages kunnen aldus zijn:

- Het aanleren van competenties van de verpleegkundig specialist die u op uw eigen werkplek niet kunt aanleren, waardoor u tijdelijk uitwijkt naar een geschikte werkplek om deze competenties te ontwikkelen; en
- Het leren overzien van het handelen van de vios in de keten, het waar nodig bevorderen van transities in de zorg en het als zelfstandig behandelaar de nadruk kunnen leggen op belangrijke uitkomstmaten van zorg

door de verpleegkundig specialist, namelijk op het lichamelijk en/of geestelijk functioneren en de patiënt de eigen regie laten voeren (zelfmanagement/empowerment).

In geval van een stage maken uw praktijkinstelling en uw stageinstelling goede afspraken over uw stage en gebeurt dit in overleg met uw studieloopbaanbegeleider en alle andere betrokkenen.

3.6 Hoe werkveld en beroepenveld zijn betrokken

De V&VN Verpleegkundig Specialist (V&VN VS) is de beroepsvereniging van de verpleegkundig specialisten. De MANP heeft haar onderwijs op basis van het in 2012 en 2019 door de V&VN VS gepubliceerde 'Beroepsprofiel verpleegkundig specialist' en andere landelijke ontwikkelingen ingericht. Hiervoor zijn er goede contacten met V&VN VS, maar ook met het CSV en de RSV. Om het opleidingsprogramma actueel te houden en te laten aansluiten op de behoeften en wensen van het werkveld, onderhoudt zij tevens goede contacten met leerhuizen en directies van de (middel)grote praktijkinstellingen, relevante lectoraten van de HAN, hoogleraren Verplegingswetenschap en het 'Nurse Practitioner/Advanced Practice Nursing Network' (NP/APN) van de International Council of Nurses (ICN). Daarnaast hebben verpleegkundig specialisten van de V&VN VS zitting in visitatiecommissies, zoals bij de driejaarlijkse interne audit en de zesjaarlijkse visitatie vanuit de NVAO. Ook werken leden van het kernteam van de MANP als verpleegkundig specialist in de praktijk en hebben zij zitting in de RSV, het Capaciteitsorgaan en het Platform Zorgmasters. Tevens is de hoofdopleider voorzitter van het LOO MANP en secretaris van het bestuur van de Nederlandse Vereniging voor Medisch Onderwijs (NVMO). Verder doet de opleiding zelf onderzoek en publiceert zij artikelen, bijvoorbeeld naar effecten van onderwijsmethodieken op de competentieontwikkeling van haar studenten en op de positionering en profilering van verpleegkundig specialist in de praktijk.

3.7 Lectoraten en kenniscentra

Bij de MANP zijn diverse lectoren betrokken, bijvoorbeeld als gastdocent of als onderzoeksbegeleider. Ook maakt de MANP gebruik van kennis die middels onderzoek binnen de lectoraten is opgedaan, bijvoorbeeld over het werkveld van de verpleegkundig specialist.

De voor de MANP relevante lectoren zijn:

- Dr. Suzanne Hayen, lectoraat Vaktherapie in de Gezondheidszorg, HAN
- Dr. Bauke Koekoek, lectoraat Onbegrepen Gedrag, Zorg en Samenleving, HAN
- [Vacant], lectoraat Organisatie van Zorg en Dienstverlening, HAN
- Dr. Maurice Magnée, lectoraat Technologie voor Gezondheid, HAN
- Dr. Minke Nieuwboer, lectoraat Wijkverpleging, HAN
- Dr. Lilian Vloet, lectoraat Acute Intensieve Zorg, HAN
- Dr. Margreet van der Cingel, lectoraat Leiderschap & Identiteit, NHL Stenden

Ook zijn er contacten met hoogleraren Verplegingswetenschap in Nederland:

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

Tevens zijn er contacten met overige relevante (inter)nationale organisaties:

- Nederlandse Vereniging voor Medisch Onderwijs (NVMO)
- American Association of Nurse Practitioners (AANP)
- Nurse Practitioner/Advanced Practice Nursing Network (NP/APNN) van de International Council Nurses (ICN)

Verder werkt de MANP samen met de MANP van de Hogeschool Utrecht en verschillende Europese universiteiten die een ANP-programma willen gaan aanbieden om te komen tot Europese stages, werkbezoeken en het uitwisselen en samenwerken van docenten binnen de verschillende opleidingen.

3.8 Overig

Niet van toepassing.

4 Eindkwalificaties en beroepsvereisten

4.1 Het werkveld

Het werkveld van de verpleegkundig specialist is beschreven in het 'Beroepsprofiel verpleegkundig specialist' (2019). Hierin (p. 8-9) staat onder andere:

"De verpleegkundig specialist is een *zelfstandig behandelaar* met een zelfstandige bevoegdheid. De kern van zijn/haar vakgebied bestaat uit het bieden van een integrale behandeling aan zorgvragers op basis van klinisch redeneren in complexe zorgsituaties, waarbij hij/zij zorgt voor continuïteit en kwaliteit van de behandeling en voor het ondersteunen van de autonomie, de eigen regie, het zelfmanagement en het bevorderen van de 'empowerment' van zorgvragers binnen de 'patient journey'. De behandeling omvat zowel geneeskundige als verpleegkundige interventies. Hij/zij werkt vanuit een holistisch perspectief. Dat betekent dat hij/zij zich richt op de ziekte en op het ziek zijn, waarbij de mens in zijn context centraal staat. Daarnaast richt hij/zij zich op de gevolgen van ziekte en op preventie.

Als zelfstandig behandelaar binnen een zorgteam is de verpleegkundig specialist tevens regievoerend behandelaar of medebehandelaar. Als *regievoerend behandelaar* is hij/zij, naast het uitvoeren van een deel van de behandeling, verantwoordelijk voor de regie over het zorgproces aan de zorgvrager. De regievoerend behandelaar overziet het geheel van de behandeling, coördineert de behandeling en zet zo nodig andere hulp in. Als *medebehandelaar* is hij/zij verantwoordelijk voor een specifiek deel van de behandeling. De verpleegkundig specialist streeft naar het verbeteren van de professionele standaard, de kwaliteit van het multidisciplinaire zorgteam en de kwaliteit van zorg en toont leiderschap, zowel in de patiëntenzorg als ten behoeve van het verder professionaliseren van het vakgebied verpleegkunde."



De titel 'verpleegkundig specialist' is wettelijk beschermd op grond van artikel 14 van de Wet op de individuele beroepen in de gezondheidszorg (Wet BIG). Alleen degenen die in het 'Verpleegkundig Specialisten Register' staan mogen zichzelf 'verpleegkundig specialist AGZ' of 'verpleegkundig specialist GGZ' noemen. Sinds 2018 is de


verpleegkundig specialist opgenomen in artikel 36 van de Wet BIG en heeft de verpleegkundig specialist het recht om bepaalde voorbehouden medische handelingen zelfstandig te indiceren, uitvoeren en delegeren. Binnen de GGZ mag de verpleegkundig specialist GGZ door het Landelijk Kwaliteitsstatuut GGZ tevens als regiebehandelaar optreden, net als bijvoorbeeld de psychiater en klinisch psycholoog. In 2015 heeft de toenmalige minister van Volksgezondheid, Welzijn en Sport (VWS) de Nederlandse Zorgautoriteit verzocht om de regelgeving op het gebied van registratie, declaratie en het zogenaamde 'face-to-face contact' aan te passen, zodat de verpleegkundig specialist zelfstandig DBC's mag openen. Hiervoor dient de verpleegkundig specialist een eigen AGB-code aan te vragen en vervolgens te gebruiken voor alle werkzaamheden die hij/zij verricht. Sinds 2019 mag de verpleegkundig specialist via zijn/haar AGB-code tevens intercollegiale consulten en medebehandeling in rekening brengen. Vanaf 2024 dienen zorginstellingen hun systemen zo te hebben ingeregeld dat de werkzaamheden van de verpleegkundig specialist daadwerkelijk onder zijn/haar AGB-code worden geregistreerd. De Nederlandse Zorgautoriteit gaat hier strikt op toezien.

4.2 Beroepsvereisten

De beroepsvereisten betreffen de competenties van de verpleegkundig specialist zoals beschreven in het 'Beroepsprofiel verpleegkundig specialist' (2019).

Het gaat enerzijds om specialistische competenties/bekwaamheden in het specialisme AGZ of GGZ én het expertisegebied van de verpleegkundig specialist (bijvoorbeeld ouderenzorg of verslavingszorg) en anderzijds om generalistische competenties/bekwaamheden om samen te werken met beroepsbeoefenaren uit andere disciplines. Deze specialistische en generalistische competenties vormen samen een zogeheten 'T-shape'.

generalistische bekwaamheden verpleegkundig specialist

WETENSCHAPPELIJK ONDERZOEK	ONDERWIJZEN EN OPLEIDEN	REGIEVOEREND BEHANDELAAR	KWALITEIT VAN ZORG ONTWIKKELEN	LEIDERSCHAP TONEN	
<ul style="list-style-type: none"> > op waarde schatten resultaten onderzoek voor beroepsuitoefening, > initiëren, opzetten en uitvoeren onderzoek gericht op beroepspraktijk, > participeren binnen kennisnetwerken 	<ul style="list-style-type: none"> > begeleiden, coachen en onderwijzen collega-zorgverleners, > opleiden van (regie-)verpleegkundigen in opleiding tot verpleegkundig specialist, > initiëren van en participeren in intercollegiale toetsing 	<ul style="list-style-type: none"> > de coördinator van het zorgproces en het eerste aanspreekpunt voor de zorgvrager en zijn naasten en/of wettelijk vertegenwoordiger, > de regievoerend behandelaar heeft een wezenlijk aandeel in de inhoudelijke behandeling 	<ul style="list-style-type: none"> > initiëren, ontwikkelen en implementeren kwaliteit van zorg, innovatie en professionalisering werkomgeving, > participeren binnen kwaliteitsnetwerken 	<ul style="list-style-type: none"> > initiatief nemen ten behoeve van het verhogen van de kwaliteit van de zorg (waardevolle zorg) ten dienste van de individuele zorgvrager, de organisatie en/of het team of van de volksgezondheid en het gezondheidszorgsysteem, > professionaliseren van het beroep verpleegkundig specialist en het vakgebied verpleegkunde 	
		<p style="text-align: center;">ZELFSTANDIG BEHANDELAAR</p> <ul style="list-style-type: none"> > methodisch en systematisch stellen van een diagnose en het indiceren, organiseren en verlenen van verpleegkundige en geneeskundige behandeling, > begeleiden zorgvragers gericht op de ziekte en op het ziek zijn waarbij de mens in zijn context centraal staat, en waarbij de uitkomsten betrekking hebben op het handhaven of opnieuw verwerven van de gezondheid, het lichamenlijk en/of psychisch functioneren, de kwaliteit van leven en de waardigheid van het leven, > specialistische kennis, vaardigheden en attitude in het eigen aandachtsgebied en het eigen expertisegebied binnen het specialisme AGZ of het specialisme GGZ 	 specialistische bekwaamheden verpleegkundig specialist		

Omwille van uniformiteit is in het 'Beroepsprofiel verpleegkundig specialist' (2019) bij de beschrijving van de competenties gekozen voor een ordening in de zeven competentiegebieden van de CanMEDS (zie paragraaf 3.2.2) en maakt de opleiding bij het ontwikkelen en aantonen van de competenties gebruik van de zogeheten 'entrusted professional activities' (EPA's) van de verpleegkundig specialist (zie paragraaf 3.2.2).

4.3 Eindkwalificaties

In deze paragraaf leest u aan welke eindkwalificaties u voldoet aan het einde van de opleiding. Deze eindkwalificaties zijn formeel vastgesteld in de onderwijs- en examenregeling (en sluiten aan op de beroepsvereisten die in paragraaf 4.2 zijn omschreven).

Wanneer u afstudeert, voldoet u aan de eindkwalificaties van de opleiding. Dat wil zeggen dat u bepaalde (verplichte) kennis, inzichten, vaardigheden en, zo aan de orde, attitude heeft om toe te passen in het beroep waarvoor u bent opgeleid. Welke eindkwalificaties bij uw opleiding horen, leest u hieronder.

De eindkwalificaties van de opleiding betreffen competenties van de verpleegkundig specialist, zoals beschreven in het 'Beroepsprofiel verpleegkundig specialist' (2019). Deze zijn verkort weergegeven in paragraaf 4.2.

Het niveau van de eindkwalificaties is afgestemd op het NLQF niveau 7 en de Dublin Descriptoren Long Cycle. Daardoor is gegarandeerd dat onze opleidingen op het juiste, nationaal en internationaal vastgestelde niveau zijn. De getuigschriften voldoen aan alle wettelijke vereisten en zijn daardoor vergelijkbaar met en gelijkwaardig aan (soortgelijke) getuigschriften van andere hogescholen in en buiten Nederland.

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

In het document 'MANP Onderwijs- en toetsvisie' op de tegel 'Info over opleidingsleren' op Brightspace is het masterniveau van de Dublin-descriptoren uitgewerkt en toegepast op de functie van verpleegkundig specialist en gespecificeerd voor de professionele taakgebieden Patiëntenzorg, Verpleegkundig Leiderschap en Professionalisering & Profilerings. Voor de professionele taakgebieden Patiëntenzorg en Verpleegkundig Leiderschap is aangegeven waarin het masterniveau verschilt van bijvoorbeeld het bachelorniveau en het PhD-niveau, zodat nog duidelijker is wat het masterniveau inhoudt. Voor het professionele taakgebied Professionalisering & Profilerings zijn de Dublin-descriptoren gehanteerd om het reflecterend vermogen van de verpleegkundig specialist uit te werken.

5 Jaarplanning

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

5.1 Lesdagen en lestijden

De lestijdentabel van de HAN staat op HAN Insite.

Het onderwijs van het opleidingsleren vindt voor de MANP-23 standaard op de *vrijdag* plaats en voor de MANP-24 standaard op de *maandag*. Op deze dagen zijn de contacturen met een docent doorgaans van 8.45 tot 12.00 uur en van 13.30 tot 16.45 uur en enkele keren ook tussen 12.00 en 13.30 uur. Dit is aangegeven op het cohortrooster dat op de tegel 'Info over opleidingsleren' op Brightspace zijn te vinden. De overige uren van een onderwijsdag zijn gereserveerd voor zelfstudie en overleg met studiegenoten, bijvoorbeeld over een oefenopdracht.

5.2 Vakanties en lesvrije weken

De jaarplanning van dit studiejaar staat op HAN Insite.

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

Uw opleidingsweek bestaat uit onderwijs in de praktijkinstelling (het praktijkleren) en onderwijs binnen de opleidingsinstelling (het opleidingsleren) en is inclusief zelfstudie.

De omvang van uw opleidingsweek (dus de combinatie van het praktijkleren en het opleidingsleren) bedraagt minimaal 40 uur en is sterk afhankelijk van de inrichting van het praktijkleren (met name indien niet alle praktijkuren in het kader van *leren* in de praktijk staan), uw kennis en vaardigheden aan het begin van de opleiding en de snelheid waarmee u tijdens de opleiding de vereiste kennis, inzichten, vaardigheden en attitude verwerft.

De vakanties en andere lesvrije dagen zijn op het cohortrooster aangegeven. De vakanties van de MANP volgen de schoolvakanties van het primair onderwijs van de regio Zuid, met uitzondering van de zomervakantie. Bij de zomervakantie wordt uitgegaan van de 'middelste' zomervakantie van het primair onderwijs, dus die niet 'het vroegst' en ook niet 'het laatst' start. Hierdoor is er voor alle studenten sprake van hooguit een afwijkende week in plaats van soms twee afwijkende weken.

De opleiding gaat ervan uit dat u de lesvrije dagen die u bij uw praktijkinstelling niet als vakantie opneemt aan zelfstudie besteedt.

6 Organisatie van de HAN

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

6.1 Academies

Bij de HAN zijn de opleidingen verdeeld over 14 academies.
Uw opleiding hoort bij Academie Gezondheid en Vitaliteit (AGV).

6.2 Management en organisatie van de academie

Op HAN Insite vindt u informatie over de inrichting, organisatie en mensen van uw opleiding, en de academie waarbij deze horen.

6.2.1 Examencommissie en examinatoren

De leden van de examencommissie vindt u

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

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

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

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

De examencommissie stelt onder andere vast of u voldoet aan de voorwaarden die zijn gesteld in de onderwijs- en examenregeling.

De examencommissie wijst voor elk (deel)tentamen examinatoren aan. Een of meer aangewezen examinatoren nemen dat (deel)tentamen af en stellen het resultaat ervan vast.

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

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

Allerlei regels over (deel)tentamens en het examen die voor u gelden vindt u verder in de onderwijs- en examenregeling (zie Deel 2). Ook vindt u nog regels over de organisatie ervan in de regeling tentamens (zie Deel 3).

6.2.2 Medezeggenschap en inspraak

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

Opleidingscommissie

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

Academieraad

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

Medezeggenschapsraad

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

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

6.3 Studentvoorzieningen

Als student kunt u rekenen op goede begeleiding bij uw studieloopbaan. Binnen uw opleiding kijkt u samen met uw begeleider welke begeleiding nodig is bij uw studie, uw studievoortgang en uw loopbaanontwikkeling. We kijken daarbij naar uw talenten, ambities en ondersteuningsbehoefte. Aanvullend op de begeleiding die uw opleiding biedt, kunt u gebruik maken van het aanbod van HAN Student Support Center. Dat is een team van experts dat zich samen inzet voor één doel: uw groei als student.

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

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

ONDERSTEUNING

HAN Student Support Center

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

- Studievaardigheden, taalvaardigheden en persoonlijke ontwikkeling

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

HAN Talencentrum

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

Vertrouwenspersonen

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

Bureau Klachten en Geschillen

Heeft u een klacht, geschil, bezwaar of beroep, dan probeert u er in eerste instantie samen uit te komen, eventueel met ondersteuning van de studentbegeleider. Lukt dit niet, dan dient u uw klacht in bij het Bureau Klachten en Geschillen. Het Bureau Klachten en Geschillen zorgt ervoor dat klachten en beroepschriften bij de juiste hogeschoolorganen terechtkomen. Het verzorgt ook het secretariaat van het College van Beroep voor de Examens.

E: Bureau.klachtengeschild@han.nl

T: 026-3691504

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

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

INFORMATIEVOORZIENING

Vraagpunt studentzaken via ASK@han.nl

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

Studiecentra

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

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

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

HAN Voorlichtingscentrum via ASK@han.nl

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

I: [Contact \(han.nl\)](https://han.nl)

International Office

De HAN is ook internationaal actief. De activiteiten zijn heel divers; zo wordt er bijvoorbeeld gewerkt aan internationalisering van het curriculum, het uitbouwen van een internationaal netwerk van partneruniversiteiten, studie in het buitenland voor HAN studenten en docentenuitwisselingen. Ook wordt vanuit het International Office de HAN-bijdrage aan drie belangrijke sociale stageprojecten in Zuid-Afrika, India en op Curaçao gecoördineerd. Tot slot biedt het International Office praktische ondersteuning op het gebied van beurzen (o.a. Erasmus+) en het invullen van formulieren zoals het Learning Agreement. Ook voor internationale studenten is het International Office het eerste aanspreekpunt. Het International Office is te vinden in Arnhem (Ruitenberglaan 31) en Nijmegen (Kapittelweg 33). Kom langs met uw vragen of kijk op de Insite-pagina van het International Office.

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

OVERIGE VOORZIENINGEN

Sportfaciliteiten

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

HAN Employment

HAN Employment bemiddelt tussen werkgevers en werkzoekenden die een duale of deeltijdse studie volgen.

Daarnaast publiceert HAN Employment vacatures voor alumni.

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

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

Ondernemerschap

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

Arbobeleid voor studenten

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

DEEL 2 Onderwijs- en examenregeling

1 Over de onderwijs- en examenregeling

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

In de onderwijs- en examenregeling zijn het onderwijs, de (deel)tentamens en het examen van uw opleiding en uw rechten en plichten geregeld.

1.1 Begrippen en definities

In deze onderwijs- en examenregeling wordt verstaan onder:

Academie	Een organisatorische eenheid waarbinnen met elkaar samenhangende opleidingen, onderzoek en kennisdienstverlening zijn gegroepeerd.
Afstudeerrichting	Specialisatie binnen een opleiding zoals vastgesteld in de onderwijs- en examenregeling.
Beoordelingscriteria	Concreet en eenduidig te hanteren maatstaven op grond waarvan gemotiveerd beoordeeld wordt of en in welke mate aan de in een (deel)tentamen te toetsen en beoordelen kennis, inzicht en vaardigheden en, zo aan de orde, attitude op het vereiste niveau wordt voldaan.
Beroepstaak	Een betekenisvolle hele taak zoals deze in alle complexiteit in de feitelijke complexiteit van de beroepscontext door de beroepsbeoefenaar wordt uitgevoerd.
Beroepsvereisten	Welomschreven kwalificaties op het gebied van kennis, inzicht en vaardigheden en, zo aan de orde, attitude waarover een student moet beschikken voor de uitvoering van het beroep waarvoor wordt opgeleid.
BRIN-nummer	De Basisregistratie Instellingen (BRIN) is een register dat door het Nederlandse Ministerie van OCW wordt uitgegeven en alle scholen en aanverwante instellingen bevat. Elke onderwijsinstelling is hierin geïdentificeerd aan de hand van het nummer in het register. Het BRIN-nummer van de HAN is 25KB.
College van Beroep voor de examens	Het College bedoeld in artikel 7.60 van de Wet op het Hoger onderwijs en Wetenschappelijk onderzoek dat een door een student ingesteld beroep behandelt tegen een bepaald besluit van de HAN.
Cursus	De term cursus verwijst naar een Eenheid van Leeruitkomsten of een Onderwijseenheid en wordt voor alle opleidingsvarianten en bijbehorende onderwijsconcepten gebruikt.
CROHO	Centraal Register Opleidingen Hoger Onderwijs.

D-Stroom	Invulling van het onderwijsprogramma waarbij dezelfde eindtermen en beoordelingscriteria van de onderwijseenheden gelden als die van de reguliere stroom (A-stroom), maar een student in voortdurend overleg met examinatoren, docenten en klasgenoten gefaciliteerd wordt een eigen studieroute te volgen. Niet van toepassing bij opleidingen die zijn opgebouwd uit eenheden van leeruitkomsten.
Eenheid van leeruitkomsten	Een samenhangend geheel van leeruitkomsten die een student op een leerwegaafhankelijke manier kan verwerven en waarvan de student de beheersing op een leerwegaafhankelijke manier kan aantonen. Aan een eenheid van leeruitkomsten is een tentamen verbonden, dat kan bestaan uit meerdere deeltentamens. Een eenheid van leeruitkomsten wordt cursus genoemd.
Eindkwalificaties Eindtermen	Welomschreven doelstellingen op het gebied van kennis, inzicht en vaardigheden en, zo aan de orde, attitude waarover een student moet beschikken als de opleiding wordt afgerond.
Erkenning Verworven Competenties (EVC)	Erkenning van competenties (EVC) opgedaan buiten de opleiding, leidend tot een door het Nationaal Kenniscentrum EVC geregistreerd Ervaringscertificaat. Erkenning verworven competenties kunnen leiden tot vrijstelling van het afleggen van (deel)tentamen(s) die betrekking hebben op de cursus waarin deze competenties centraal staan.
Extraneus	Degene die is ingeschreven aan een universiteit of hogeschool en (deel)tentamens en examens kan afleggen maar geen onderwijs mag volgen of begeleiding krijgt.
HAN	HAN University of Applied Sciences. In interne documenten wordt deze afkorting gebruikt ter vergroting van de leesbaarheid.
Honoursprogramma	Een verdiepend of verbredend programma voor studenten die meer kunnen en willen dan hetgeen aangeboden wordt in het reguliere onderwijsprogramma, met een aanvullende studielast van 22,5 studiepunten of meer.
Hoofdexaminator	Door de examencommissie aangewezen voor het resultaat van de tentaminering en beoordeling eindverantwoordelijke examinator in het geval er meer examinatoren voor een (deel)tentamen zijn aangewezen.
Inrichtingsvorm	De wijze waarop een opleiding is ingericht: voltijds, deeltijds of dual.
Intekenen	Aanmelden voor deelname aan onderwijs of (deel)tentamens in Osiris.
Keuze-cursus	Een cursus die kan worden gekozen uit twee of meer keuze-cursussen waarna de gekozen cursus voor de student tot het programma en examen behoort en de (deel)tentamens van de niet gekozen onverplichte cursussen voor het getuigschrift niet hoeven te worden afgelegd.
Leeruitkomst	Leeruitkomsten (LUKs) staan voor datgene wat een student moet weten, begrijpen of toepassen na een leerperiode (NVAO 2019). Leeruitkomsten zijn afgeleid van eindkwalificaties en worden gekoppeld aan de beroepspraktijk.

Leerwegonafhankelijk tentamen	Een (deel)tentamen, dat door de student afgelegd kan worden zonder dat hij aan het onderwijs waaraan het (deel)tentamen verbonden is, deel heeft genomen.
Major	De kern van de bacheloropleiding van 210 studiepunten, waarin de student de kwalificaties verwerft die nodig zijn om op hbo-bachelor niveau af te studeren, en daarmee voldoet aan de gestelde beroepsvereisten.
Minor	Het deel van de postpropedeutische fase van de bacheloropleiding dat gericht is op verbreding of verdieping van de studie met een studielast van 30 studiepunten.
Module	Een intern samenhangend en in zekere mate zelfstandig deel van de deeltijdse en van de duale opleiding, bestaande uit een of meerdere cursussen, dat is gericht op een reëel cluster van kwalificaties ontleend aan de beroepspraktijk.
Modulecertificaat	Schriftelijke verklaring van de examencommissie, dat een student een module in de deeltijdse of duale opleiding met goed gevolg heeft afgelegd.
OER	Onderwijs- en examenregeling.
Onderwijsarsenaal	De onderwijs- en begeleidingsactiviteiten die een opleiding opgebouwd uit eenheden van leeruitkomsten aan de student aanbiedt ter ondersteuning van het behalen van de (deel)tentamens behorende bij de opleiding.
Onderwijseenheid	Een onderdeel van de opleiding dat erop gericht is de welomschreven doelstellingen te verwezenlijken op het gebied van kennis, inzicht en vaardigheden. Aan een onderwijseenheid is een is een tentamen verbonden, dat kan bestaan uit meerdere deeltentamens. Bij het behalen van het tentamen worden de studiepunten toegekend.
Opleidingscommissie	Het wettelijke inspraakorgaan als bedoeld in art. 10.3c van de WHW, met o.a. de taak de kwaliteit van de in Deel 2, hoofdstuk 1 genoemde opleidingen te borgen.
Praktijkleerovereenkomst	Overeenkomst gesloten door HAN, een student en een bedrijf of organisatie met betrekking tot de beroepsuitoefening binnen een deeltijdse of duale opleiding als bedoeld in artikel 7.7 lid 5 WHW.
Premaster	Mogelijkheid om tekortkomingen weg te nemen in verband met het niet voldoen aan de toelatingseisen van masteropleidingen.
OSIRIS	Het student-informatiesysteem van de HAN.
Student	Degene die als student is ingeschreven aan de HAN voor een opleiding teneinde onderwijs te volgen en (deel)tentamens af te leggen.
Studieloopbaanbegeleider	Een medewerker belast met studiebegeleiding van een of meer studenten.
Studiejaar	De periode vanaf 1 september tot en met 31 augustus van het daaropvolgende kalenderjaar.

Studielast	Aanduiding van de studiebelasting van een opleiding of een cursus die is opgebouwd uit onderwijseenheden. Eén studiepunt staat gelijk aan 28 uren studie (dat is een gemiddelde indicatie).
Studieplan	Overeenkomst tussen student en HAN bij opleidingen die zijn opgebouwd uit eenheden van leeruitkomsten. Ook wel onderwijsovereenkomst genoemd.
Studiepunt	Aan elke opleiding (en elke cursus) zijn studiepunten verbonden. Een studiepunt komt bij een opleiding die is opgebouwd uit onderwijseenheden overeen met de normatieve studielast van 28 studiebelastingsuren. Bij een opleiding die is opgebouwd uit eenheden van leeruitkomsten gaat het om de relatieve studielast, er is op grond van het experiment leeruitkomsten geen koppeling met studiebelastingsuren.
Studievoortgangsnorm	De norm die de opleiding stelt en waaraan de student moet voldoen om een positief studieadvies te ontvangen.
Talentedprogramma	Een verdiepend of verbredend programma voor studenten die meer kunnen en willen dan hetgeen aangeboden wordt in het reguliere onderwijsprogramma, met een aanvullende studielast van minder dan 22,5 studiepunten.
Tentamen	Een onderzoek naar de kennis, het inzicht, de vaardigheden en, zo aan de orde, attitude in samenhang met elkaar, alsmede de beoordeling van de uitkomsten van dat onderzoek, dat afsluitend onderdeel is van een cursus.
Tentamengelegenheid	De door de opleiding geboden mogelijkheid om een (deel)tentamen af te leggen.
Tentamenmoment	Het moment/tijdstip waarop een (deel)tentamen wordt afgenomen/plaatsvindt.
Traject met bijzondere eigenschap	Een opleidingstraject dat zich onderscheidt van het standaardtraject door een andere tijdsduur, intensiteit, taal of vorm, waarbij de studielast en de kwaliteiten op het gebied van kennis, inzicht en vaardigheden die een student bij de beëindiging van het traject moet hebben verworven, gelijk zijn aan die van de opleiding.
Uittekenen	Het afmelden voor deelname aan onderwijs of (deel)tentamens na intekenen.
Vrijstelling	De beslissing van de examencommissie dat niet hoeft te worden deelgenomen aan het (de) tentamen(s) voor een of meer bepaalde cursussen, omdat naar het oordeel van de examencommissie, reeds over de vereiste kennis, inzicht, competenties en/of vaardigheden en, zo aan de orde, attitude wordt beschikt.
WHW	Wet op het Hoger onderwijs en Wetenschappelijk onderzoek.

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

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

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

HAN:

Opleiding	Inrichtingsvorm	CROHO-nummer	Locatie van de opleiding
Master Advanced Nursing Practice (MANP)	Duaal	49246	Postbus 6960, 6503 GL Nijmegen

1.3 Wat is de voor u geldende onderwijs- en examenregeling

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

Deze onderwijs- en examenregeling geldt voor het studiejaar 2024-2025, dat wil zeggen vanaf 1 september 2024 tot en met 31 augustus 2025.

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

In uitzonderlijke gevallen moet de onderwijs- en examenregeling tijdens een studiejaar worden gewijzigd. Wijziging tijdens een studiejaar kan alleen indien dit redelijkerwijs noodzakelijk is en indien dit niet ten nadele is van de studenten. Ook dan kan er een overgangsregeling gelden: zie Deel 2, hoofdstuk 8. Het overzicht van vastgestelde wijzigingen wordt opgenomen in Deel 2, paragraaf 8.5.

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

2 Regelingen rondom toelating

De regels met betrekking tot aanmelding, toelating, toelatingseisen, selectie en inschrijving voor de opleiding(en) waarop dit opleidingsstatuut betrekking heeft, vindt u in het

Inschrijvingsreglement: <https://www.han.nl/opleidingen/master/advanced-nursing-practice/duaal/praktische-info/>.

In dit hoofdstuk zijn de regels die meer specifiek gelden voor de toelating tot de opleiding opgenomen.

2.1 Maximum aantal toelatingen

Voor deze opleiding worden in het studiejaar 2024-2025 maximaal 65 personen ingeschreven.

Als het aantal aspirant-studenten hoger is dan dit maximum geldt de volgende procedure voor toelating:

Praktijkinstellingen kunnen *vanaf 1 september* bij de MANP opleidingsplaatsen reserveren voor het volgende studiejaar. *Begin januari* wordt door de opleiding nagegaan of het aantal reserveringen het maximum aantal opleidingsplaatsen overschrijdt. Als dit het geval is, vindt er een loting plaats (zie hierna). De reserveringen die daardoor niet kunnen worden omgezet in een opleidingsplaats, worden op een wachtlijst geplaatst. De volgorde daarvan wordt op basis van de loting bepaald.

Voor elke toegewezen opleidingsplaats dient de praktijkinstelling *uiterlijk 1 april* de naam van de aspirant-student door te geven, anders vervalt de toewijzing van deze opleidingsplaats aan de betreffende praktijkinstelling en wordt deze aan de praktijkinstelling van de eerste aspirant-student op de wachtlijst gegeven. In dit laatste geval dient de praktijkinstelling *uiterlijk half juni* de naam van de aspirant-student door te geven, anders vervalt de toewijzing van deze opleidingsplaats aan de betreffende praktijkinstelling en wordt deze opleidingsplaats aan de praktijkinstelling van de eerste aspirant-kandidaat op de wachtlijst gegeven.

Reserveringen die *na begin januari* worden gemaakt, worden op datum van binnenkomst op de wachtlijst geplaatst.

De hiervoor genoemde loting wordt ongewogen door de opleiding uitgevoerd, hetgeen wil zeggen dat elke reservering dezelfde kans heeft om te worden omgezet in een opleidingsplaats. Dit wordt gedaan door aan elke reservering een nummer toe te kennen en vervolgens uit die nummers steeds willekeurig een nummer te selecteren totdat het aantal niet-geselecteerde nummers overeenkomt met het maximum aantal opleidingsplaatsen. De nummers die wel worden geselecteerd, worden op volgorde van de selectie op een wachtlijst geplaatst. Als er dus 70 reserveringen en 65 opleidingsplaatsen zijn, dan worden er vijf nummers willekeurig geselecteerd en deze nummers worden op volgorde van de selectie op de wachtlijst geplaatst.

2.2 Toelatingseisen

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

Voor deze en andere MANP-opleidingen in Nederland gelden aanvullend de volgende specifieke eisen ten aanzien van de aspirant-student, de opleidingsplaats in de praktijkinstelling en de vorm van de supervisie door de praktijkopleider(s):

Aspirant-student

Een aspirant-student is alleen toelaatbaar indien hij/zij:

1. in het bezit is van een bachelorgraad in het domein van de gezondheidszorg;

2. is geregistreerd als verpleegkundige conform artikel 3 Wet BIG;
3. minimaal 2 jaar actuele relevante werkervaring heeft als verpleegkundige in de directe patiëntenzorg, passend bij het verpleegkundig specialisme waarin hij/zij bij de MANP wordt opgeleid;
4. bij aanvang van de opleiding beschikt over een door de RSV en door de opleidingsinstelling erkende opleidingsplaats in een praktijkinstelling voor minimaal 32 uur per week; en
5. bij aanvang van de opleiding staat ingeschreven in het opleidingsregister van de RSV.

Indien de aspirant-student niet voldoet aan eis 1, dan geldt dat hij/zij wel toelaatbaar is indien hij/zij beschikt over:

1. een getuigschrift MBO Verpleegkunde óf een inservice A-, B- of Z-diploma, aangevuld met een getuigschrift van een bacheloropleiding; of
2. een inservice A-, B- of Z-diploma, aangevuld met een onafhankelijk assessment dat voldoet aan de eisen die door alle MANP-opleidingen zijn afgesproken, waarmee het bachelordenk- en werkniveau is aangetoond.

Naast bovengenoemde eisen vereist de opleidingsinstelling dat de aspirant-student:

1. in het bezit is van kennis, inzicht en vaardigheden op bachelorniveau voor wat betreft het verpleegkundig redeneren, onderzoek en klinische, academische en persoonlijke reflectie;
2. in het bezit is van kennis van de Engelse taal op niveau B2 van het Europees Referentiekader oftewel het 'European Framework of Reference' (CEFR); en
3. is voorgedragen door een werkgever binnen de gezondheidszorg die conform paragraaf 2.1 van dit OER een opleidingsplaats heeft gereserveerd voor de betreffende aspirant-student, ervan is verzekerd dat deze gereserveerde opleidingsplaats door de opleidingsinstelling aan deze werkgever is toegekend en een praktijkleerovereenkomst (zie paragraaf 2.4) als vios bij deze werkgever heeft; en
4. een positief oordeel van de opleidingsinstelling heeft gekregen voor toelating tot de opleiding.

Opleidingsplaats in de praktijkinstelling

Een opleidingsplaats wordt pas erkend (zie eis 4 van eerstgenoemde eisen ten aanzien van de aspirant-student) indien:

1. de praktijkinstelling een duidelijke visie heeft op de positionering van een verpleegkundig specialist en het opleiden van een vios binnen de instelling en deze visie aansluit bij de actuele ontwikkelingen en inzichten;
2. de praktijkinstelling een verpleegkundig specialist heeft voorgedragen als praktijkopleider en deze verpleegkundig specialist:
 - a) in hetzelfde specialisme is geregistreerd als het specialisme waarin de vios wordt opgeleid;
 - b) na zijn/haar eigen opleiding tot verpleegkundig specialist voldoende senioriteit heeft ontwikkeld om de vios te begeleiden;
 - c) voldoet aan het profiel van de praktijkopleider, zoals beschreven in het 'Profiel praktijkopleider en opleidingsgroep verpleegkundig specialist' (2023) van het LOO MANP en is geaccordeerd door de RSV;
3. de praktijkinstelling naast een verpleegkundig specialist een medisch specialist (en eventueel andere masteropgeleide professional, zoals een GZ-psycholoog of orthopedagoog) heeft voorgedragen als lid van de opleidingsgroep van de vios én deze medisch specialist voldoet aan het profiel van de praktijkopleider, zoals beschreven in het hiervoor genoemde 'Profiel praktijkopleider en opleidingsgroep verpleegkundig specialist' (2023) van het LOO MANP.

Indien een verpleegkundig specialist niet voldoet aan een of meer van de hiervoor bij punt 2 genoemde eisen of indien de betreffende instelling geen verpleegkundig specialist in dienst heeft, dan draagt de betreffende instelling (alleen) een medisch specialist voor als praktijkopleider.

De opleidingsinstelling behoudt zich het recht voor om beargumenteerd de erkenning van een opleidingsplaats dan wel de voordracht van een verpleegkundig specialist, medisch specialist of andere masteropgeleider professional af te wijzen.

Vorm supervisie

Aan de begeleiding (supervisie) van de vios door de praktijkopleider(s) wordt de eis gesteld dat deze plaatsvindt conform de bekwaamheidsniveau's van Lips en collega's (zie Deel 1, paragraaf 3.4). Dit houdt het volgende in in alle situaties waarin de vios directe patiëntenzorg verleent:

- Bij niveau II: De begeleiding is *proactief*, dus voortdurend aanwezig en geïnitieerd door en onder controle van de praktijkopleider (of gedelegeerde) indien de vios – gezien de complexiteit van de taak/casus – voldoende kennis en vaardigheid heeft (al dan niet verworven met simulatiemethoden) om de professionele taak onder strenge supervisie uit te voeren.
- Bij niveau III: De begeleiding is *reactief*, dus de vios vraagt erom als het nodig is en de supervisie is dan direct, bij voorkeur binnen enkele minuten, (fysiek of per telefoon, maar in ieder geval fysiek indien de situatie dat vereist) beschikbaar indien de vios 'advanced beginner' of 'gevorderd' is, dus indien hij/zij de professionele activiteit – gezien de complexiteit van de taak/casus – met beperkte supervisie zelfstandig kan uitvoeren.
- Bij niveau IV: De begeleiding is *beschikbaar (maar niet direct)* indien de vios 'bekwaam' is, dus indien hij/zij de professionele activiteit – gezien de complexiteit van deze taak/casus – zonder supervisie kan uitvoeren. Hierbij kan de praktijkopleider er op grond van de bekwaamheid van de vios op vertrouwen dat de vios de professionele activiteit in beginsel correct zal uitvoeren dan wel heeft de praktijkopleider het vertrouwen dat de vios indien nodig supervisie inschakelt.

Bij het verlenen van directe patiëntenzorg door de vios is de vorm van de supervisie dus afhankelijk van het bekwaamheidsniveau van de vios. Het bewijsmateriaal in het digitale portfolio in Scorion (zie Deel 2, paragraaf 5.7) is leidend voor het bepalen van dit bekwaamheidsniveau. Daarbij geldt dat er voldoende bewijsmateriaal dient te zijn om het betreffende bekwaamheidsniveau te onderbouwen.

2.3 Eisen werkring bij deeltijdopleiding(en)

Niet van toepassing.

2.4 Praktijkleerovereenkomst

U moet voor het gedeelte van de opleiding dat gevormd wordt door de beroepsuitoefening beschikken over een praktijkleerovereenkomst (driepartijen-overeenkomst) tussen u, uw werkgever en de HAN, voor een functie die werkzaamheden omvat die bijdragen aan de opleiding. Deze overeenkomst dient te voldoen aan de vereisten zoals deze blijken uit het door de HAN vastgestelde model. Deze eisen gelden ook als u werkt als zelfstandige.

U moet werkzaamheden kunnen verrichten zoals deze beschreven zijn in de specifieke beschrijvingen van cursussen in Deel 2, hoofdstuk 6.

2.5 Studieplan

Niet van toepassing.

2.6 Eigen bijdrage

Vanwege het maatschappelijk belang van de opleiding tot verpleegkundig specialist wordt de MANP-opleiding gefinancierd door het ministerie van Onderwijs, Cultuur en Wetenschap (OCW) en het ministerie van Volksgezondheid, Welzijn en Sport (VWS).

Op grond van artikel 7.50 van de WHW kan de HAN bij inschrijving voor de opleiding, naast het collegegeld, wel een eigen bijdrage van u verlangen ter dekking van bepaalde kosten die rechtstreeks verband houden met het onderwijs. Bij de MANP betreft dit de kosten voor leermiddelen en andere materialen en voor het bijwonen van een internationaal congres (dat wil zeggen de congreskosten, reiskosten en verblijfskosten). In de regel worden deze kosten door uw werkgever vergoed. Als uw werkgever deze kosten niet wil vergoeden en u deze kosten niet zelf kunt dragen, dan kunt u zich richten tot de hoofdopleider van uw opleiding.

3 Beschrijving van de opleiding

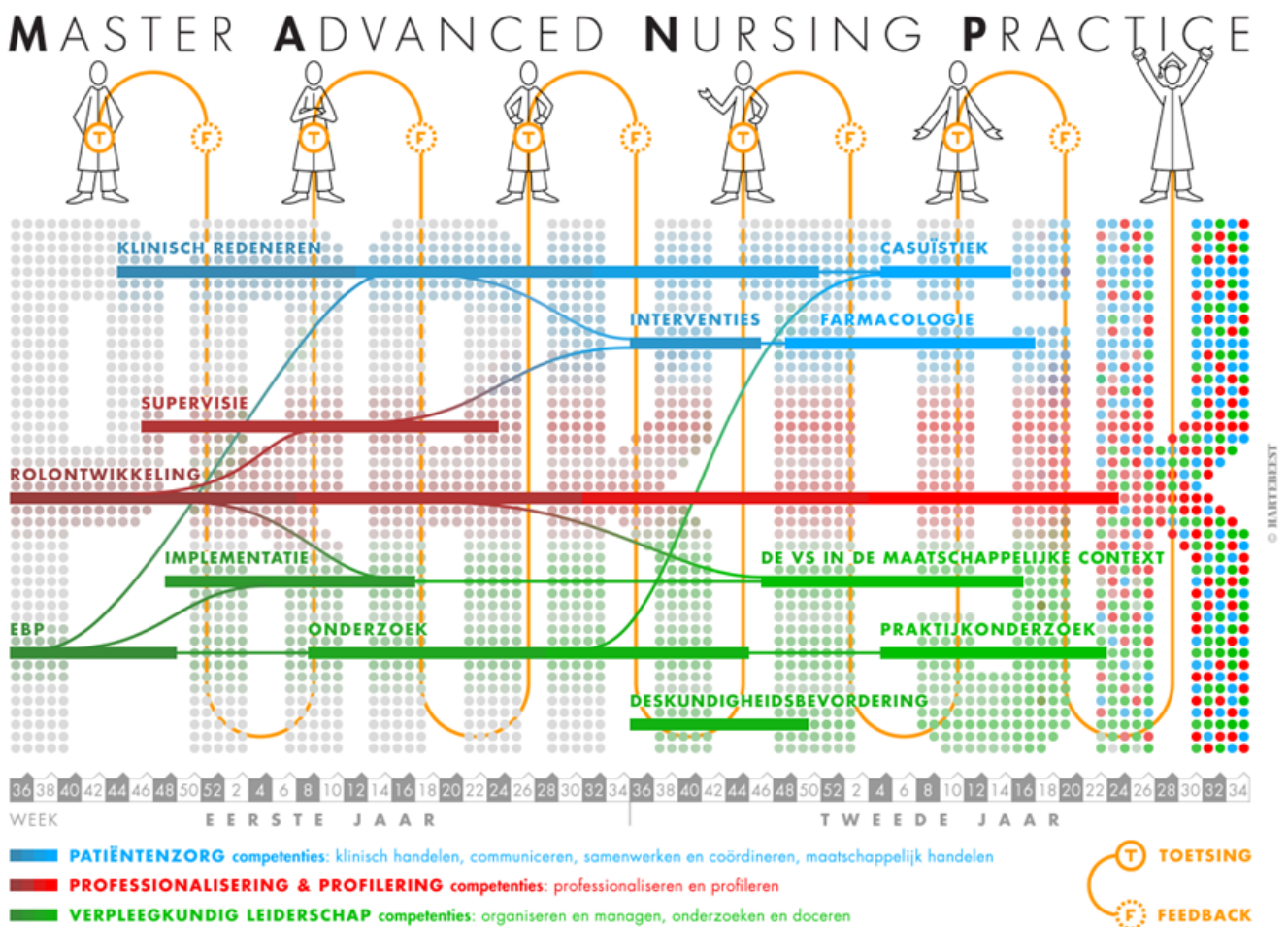
U leest in dit hoofdstuk over de indeling en inrichting van de opleiding. Dit hoofdstuk bevat een globale beschrijving. In Deel 2, hoofdstuk 6, is de precieze inhoud van de opleiding beschreven.

3.1 Indeling en inrichting van de opleiding

3.1.1 Indeling van de opleiding

De opleiding bestaat uit een samenhangend geheel van cursussen.

De opleiding MANP is een duale opleiding. Een derde deel bestaat uit onderwijs binnen de opleidingsinstelling (dit is het 'opleidingsleren') en twee derde deel bestaat uit onderwijs in de praktijkinstelling (dit is het 'praktijkleren'). In de onderstaande figuur is de opleiding schematisch weergegeven. De grote omvang van het praktijkleren is uitgedrukt in de grote grijze letters 'PRAKTIJK'.



Het opleidingsleren wordt gevormd door drie zogeheten 'professionele taakgebieden': Patientenzorg, Verpleegkundig Leiderschap en Professionalisering & Profilering. In de figuur zijn deze aangegeven in respectievelijk de blauw, groene en rode kleur.

Elk professioneel taakgebied bestaat uit twee of meer zogeheten 'leereenheden'. Deze leereenheden volgen elkaar logisch op (zie de horizontale lijnen in de figuur), hetgeen wil zeggen dat kennis en vaardigheden uit een eerdere leereenheid nodig zijn bij een volgende leereenheid binnen het betreffende professionele taakgebied (zie de steeds helder wordende gekleurde stippen). Daarnaast dienen en vaardigheden uit een eerdere leereenheid te worden ingezet bij leereenheden van de twee andere professionele taakgebieden en bij het praktijkleren (zie de schuinverticale lijnen in de figuur en de steeds verdere integratie van de gekleurde stippen).

Verder kent de opleiding vele (informele en formele) opdrachten (dat wil zeggen 'toetsmomenten', zie de 'T' in de figuur) waarop 'feed back' en 'feed forward' (dat wil zeggen 'feedbackmomenten', zie de 'F' in de figuur) wordt gegeven om de kennis, vaardigheden en attitude van een verpleegkundig specialist (verder) te ontwikkelen (zie de gele lijn in de figuur).

Zie voor de nummering van de eindkwalificaties Deel 1 Hoofdstuk 4 De eindkwalificaties voor uw opleiding en beroepsvereisten, paragraaf 4.3

De studielast van een opleiding is uitgedrukt in studiepunten. De studielast van een cursus bedraagt minimaal één studiepunt. Een studiepunt staat gelijk aan 28 uren studie (dit is een gemiddelde indicatie). De studielast van deze masteropleiding bedraagt 120 studiepunten.

Elk studiejaar is zo ingedeeld dat de normomvang van een voltijdse inrichtingsvorm 60 studiepunten bedraagt.

De regulier geprogrammeerde studieduur van de opleiding bedraagt 2 studiejaar.

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

3.1.2 Inrichting van de duale inrichtingsvorm

De studiepunten van de duale opleiding zijn als volgt verdeeld:

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

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

3.1.3 Keuze-cursussen

Niet van toepassing.

3.1.4 Afstudeerrichting

Tijdens uw opleiding maakt u een keuze voor een specialisme (AGZ of GGZ) en stelt u een specifiek expertisegebied vast (zie Deel 1, hoofdstuk 3). De invulling van uw opleiding stemt u daarop af. Uw afstudeerrichting betreft het specialisme waarvoor u heeft gekozen.

3.2 Opleidingstrajecten met bijzondere eigenschap

Trajecten met bijzondere eigenschap wijken af van van het standaardtraject van de hbo-masteropleiding dat in 3.1.1 staat. Deelname aan trajecten met bijzondere eigenschap is nooit verplicht. Het is een extra mogelijkheid die de opleiding u biedt.

Binnen uw opleiding kunt u bijvoorbeeld een verkort traject volgen indien u – bijvoorbeeld op grond van een eerder afgeronde masteropleiding Verplegingswetenschap – vrijstelling heeft voor een deel van het opleidingsprogramma en voor meerdere formele opdrachten.

3.2.1 Gecombineerd traject

Niet van toepassing.

3.2.2 Overig traject met bijzondere eigenschap

Niet van toepassing.

3.3 Taal waarin cursussen worden aangeboden

De opleiding MANP wordt verzorgd in het Nederlands.

3.4 Extra onderwijs

Als student kunt u één of meer extra modules of cursussen **aan de HAN** volgen. Als u daarvoor kiest, breidt u uw totale studielast uit. Dit kunt u doen door bij de HAN:

- één of meer extra modules te volgen;
- één of meer extra cursussen te volgen.

Voor deelname aan een extra module of één of meer extra cursussen heeft u geen toestemming nodig van de examencommissie.

Voor deelname aan een extra cursus of een extra module kan een capaciteitsbeperking gelden.

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

3.5 Als de inhoud of inrichting van uw opleiding verandert

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

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

Een wijziging kan niet betekenen dat een cursussen of (deel)tentamens die u al gehaald heeft, vervallen.

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

3.6 In- en uittekenen op onderwijs

Als u aan onderwijs wil deelnemen, moet u zich je op het onderwijs intekenen. Het intekenen op onderwijs vindt plaats in OSIRIS. Als u niet bent ingetekend, kunt u niet aan het onderwijs deelnemen. Dit geldt niet voor onderwijs dat bij de start van de opleiding wordt verzorgd. Op dit onderwijs wordt u door de opleiding ingetekend.

De opleiding kan bepalen dat intekenen voor een of meerdere cursussen niet via Osiris verloopt. Voor de volgende cursus(sen) geldt dat u zich niet via Osiris op het onderwijs hoeft in te tekenen en dat de opleiding het intekenen verzorgt:

De opleiding verzorgt uw inschrijving voor alle leereenheden en alle formele opdrachten van de opleiding. Daarnaast informeert de opleiding u over het intekenen voor de twee tentamens die bij de twee onderwijseenheden horen (zie Deel 3, Bijlage bij hoofdstuk 6).

Intekenen op onderwijs is mogelijk vanaf 20 werkdagen tot 10 werkdagen voor aanvang van het onderwijs. Na afloop van de intekentermijn kunt u zich niet meer op het onderwijs intekenen. U kunt dan nog wel een verzoek tot na-intekenen indienen. Als het verzoek tot na-intekenen wordt toegewezen, wordt u alsnog op het onderwijs ingetekend.

Een verzoek tot na-intekening moet uiterlijk één werkdag voor de start van het onderwijs voor 9.00 uur zijn ingediend. Voor onderwijs dat start bij aanvang van het studiejaar geldt dat na-intekenen nog mogelijk is tot en met de laatste werkdag van de eerste lesweek. Een verzoek tot na-intekenen wordt toegewezen als de onderwijsvorm na-intekenen toestaat, er geen maximum aantal studenten aan het onderwijs is gesteld of als dit maximum nog niet is overgeschreden.

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

4 Studiebegeleiding en studievoorzieningen

Leerdoel en uitgangspunt is dat u zelf de regie neemt en verantwoordelijk bent voor uw eigen leerproces. Wij willen dat u zich in uw hele studieloopbaan herkent, gezien en gehoord voelt. U hebt recht op goede studiebegeleiding. Iedere opleiding biedt daarvoor ondersteuning. Indien nodig kan de HAN u academische, psychologische en financiële ondersteuning bieden. Het netwerk HAN Student Support Center biedt ondersteuning voor een succesvolle studievoortgang.

4.1 Wat biedt de HAN om goed te kunnen studeren?

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

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

HAN Student Support Center biedt ook ondersteuning voor een succesvolle studievoortgang. Studenten die dit behoeven, kunnen extra begeleiding krijgen. Informatie over de voorzieningen die door de HAN geboden worden en de mogelijke begeleiding, kunt u verkrijgen bij uw studieloopbaanbegeleider, of bij HAN Student Support Center. Zie ook Deel 1, hoofdstuk 6.

4.2 Hoe is de studiebegeleiding ingericht?

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

Zo neemt u in totaal zes keer deel aan een bijeenkomst over uw persoonlijke en professionele ontwikkeling met uw studieloopbaanbegeleider en medestudenten die dezelfde studieloopbaanbegeleider hebben als u (namelijk twee keer aan het begin van uw eerste studiejaar en vervolgens aan het einde van elk semester). Daarnaast heeft u minimaal drie keer tijdens uw opleiding een praktijkgesprek met uw studieloopbaanbegeleider en uw praktijkopleider(s), bij voorkeur fysiek in uw praktijkinstelling. Uw studieloopbaanbegeleider is tevens uw eerste aanspreekpunt in bijzondere situaties, bijvoorbeeld als de studie niet verloopt zoals gepland of bij langdurige ziekte of functiebeperking.

5 Tentamens en examen

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

5.1 Tentamens en deeltentamens

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

5.2 Tentamen

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

5.2.1 Ingangseisen

Vanwege het leerprincipe 'assessment for learning' kent de MANP geen deeltentamens. Wel wordt van u verwacht dat u tijdens de opleiding formele opdrachten (inclusief praktijkopdrachten) voldoet. Gedurende de opleiding ontstaat op daardoor een steeds vollediger en betrouwbaarder beeld van de mate waarin u als vios over de competenties van de verpleegkundig specialist beschikt. Op twee momenten (namelijk bij de tentamens halverwege de opleiding en aan het einde van de opleiding) wordt daarover een zwaar(der)wegend oordeel gegeven. De beoordelingen (inclusief feedback) van deze formele opdrachten en uw reflecties vormen daarvoor het bewijsmateriaal.

Voor sommige leereenheden en formele opdrachten (inclusief praktijkopdrachten) gelden kwalitatieve toegangseisen. Deze toegangseisen zijn aangegeven in de beschrijvingen in Deel 3, Bijlage bij hoofdstuk 6. U kunt aan de examencommissie toestemming vragen om van deze toegangseisen af te wijken als u hiervoor een beargumenteerd verzoek indient.

5.2.2 Deelnameplicht onderwijs

De opleidingsdag maakt onderdeel uit van uw arbeidsovereenkomst als vios en van de praktijkleerovereenkomst (driepartijen-overeenkomst) tussen u, uw werkgever en de HAN. De opleidingsdag dient dan ook gezien te worden als een werkdag en om deze reden geldt dat u aanwezig bent bij het onderwijs van het opleidingsleren. Deze deelnameplicht is ook aangegeven in de beschrijvingen van de leereenheden in Deel 3, Bijlage bij hoofdstuk 6 en houdt in dat u bij een fysieke onderwijsdag aanwezig bent op de Groenewoudseweg en dat u bij een online onderwijsdag thuis de voorzieningen heeft getroffen om deze dag ongestoord het onderwijs te bij te wonen.

Indien u niet aanwezig kunt zijn bij het onderwijs, dan meldt u zich van tevoren middels een formulier af bij het secretariaat van de opleiding. De link naar dit formulier vindt u op de tegel 'Info over opleidingsleren' op Brightspace. Op dit formulier vermeldt u onder andere welke onderwijsdag/welk onderwijsdagdeel het betreft en de reden van uw afmelding. Het secretariaat houdt op deze manier uw afwezigheid gedurende de opleiding bij. U kunt de examencommissie vragen om u deels of geheel vrijstelling te verlenen van de deelnameplicht aan het onderwijs als u hiervoor een beargumenteerd verzoek indient.

5.2.3 Tentamenvorm

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

De volgende tentamenvormen kunnen worden gehanteerd:

Toetsvorm	Omschrijving
GESP-F	Gesprek fysiek
GESP-O	Gesprek online/digitaal
KENN-F	Kennistentamen fysiek/schriftelijk
KENN-M	Kennistentamen mondeling
KENN-O	Kennistentamen online/digitaal
PART-F	Participatie fysiek
PART-O	Participatie online/digitaal
PERF-F	Performance fysiek/schriftelijk
PERF-O	Performance online/digitaal
PORT-F	Portfolio fysiek/schriftelijk
PORT-O	Portfolio online/digitaal
PRES-F	Presentatie fysiek
PRES-O	Presentatie online/digitaal
PROD-F	(Beroeps)Product fysiek/schriftelijk
PROD-O	(Beroeps)Product online/digitaal

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

5.3 De examinerator

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

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

5.3.1 Wanneer heeft u een tentamen behaald?

De examinerator drukt het resultaat van een tentamen uit in een cijfer, een woordkwalificatie of met 'voldaan' / 'niet voldaan'.

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

Bij een **woordbeoordeling** wordt het resultaat uitgedrukt in een kwalificatie excellent, goed, ruim voldoende, voldoende, onvoldoende, ruim onvoldoende of slecht.

Daarbij geldt de volgende omrekeningstabel:

Woordkwalificatie	Afkorting woordkwalificatie	Omrekening
Excellent	E	10
Goed	G	8
Ruim voldoende	RV	7
Voldoende	VD	6
Onvoldoende	OV	5
Ruim onvoldoende	RO	4
Slecht	S	2

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

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

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

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

5.3.2 Wanneer heeft u een deeltentamen behaald?

De examinerator drukt het resultaat van een deeltentamen uit in een cijfer, een woordkwalificatie of met 'voldaan'/'niet voldaan', zoals bedoeld in art. 5.3.1, waarbij voor de woordbeoordelingen ook dezelfde omrekeningstabel geldt.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Bij het hanteren van een woordkwalificatie wordt bovenstaande omrekeningstabel gehanteerd.

Het eindcijfer voor het tentamen wordt als volgt afgerond:

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

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

5.3.4 Geldend resultaat

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

5.4 Aantal tentamengelegenheden per studiejaar

Alle opleidingen zijn verplicht om u ten minste twee keer per studiejaar de gelegenheid te bieden om een (deel)tentamen af te leggen. De opleiding kan een (deel)tentamen ook vaker dan twee keer per studiejaar aanbieden. In de beschrijving van de cursus in Deel 2 Hoofdstuk 6 is bepaald hoe vaak een (deel)tentamen per studiejaar wordt aangeboden en in welke onderwijsperiode een (deel)tentamen wordt aangeboden. De opleiding bepaalt hoe vaak studenten een (deel)tentamen mogen afleggen. Voor uw opleiding geldt dat u een (deel)tentamen maximaal 4 keer per studiejaar mag afleggen.

In de enkele uitzonderingssituaties kan de opleiding het (deel)tentamen minder vaak aanbieden. Dat is enkel mogelijk in één van de volgende situaties:

- de aard van het onderwijs en de beoordeling daarvan maken het onmogelijk. Er moet dan elk studiejaar ten minste één gelegenheid worden geboden om het (deel)tentamen af te leggen,
- fysieke redenen (denk aan inzet van acteurs) of logistieke redenen (denk aan het niet kunnen bieden van een extra gelegenheid aan het einde van het studiejaar) maken het onmogelijk.

In het geval een van deze uitzonderingen zich voordoet, wordt de student bij aanmelding voor de cursus en indien mogelijk voor aanvang hierover geïnformeerd.

5.4.1 Intekenen voor (deel)tentamens

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

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

Voor enkele (deel)tentamens geldt een afwijkende intekentermijn. Deze afwijkende intekentermijnen zijn hieronder per cursus beschreven:

Cursusnaam en -code	(deel)tentamen	Afwijkende intekentermijn

Na afloop van de intekentermijn kunt u zich niet meer op het (deel)tentamen intekenen.

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

Een verzoek tot na-intekening moet uiterlijk één werkdag voor de tentamendatum voor 9.00 uur zijn ingediend. Een verzoek tot na-intekening wordt afgewezen als het niet meer mogelijk is om de benodigde voorzieningen, faciliteiten of ondersteuning te regelen. Een verzoek tot na-intekening wordt toegewezen in het geval het uw laatste (deel)tentamen voor het behalen van een examen betreft of wanneer het tentamen vanwege een curriculumwijziging voor een laatste keer wordt aangeboden.

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

Indien u zich door bijzondere omstandigheden niet tijdig heeft kunnen uittekenen kunt u bij de examencommissie een verzoek voor een extra tentamengelegenheid indienen.

5.4.2 Aanvraag extra (deel)tentamengelegenheid

U kunt bij de examencommissie een extra gelegenheid aanvragen voor een tentamen of deeltentamen.

Het verzoek is gemotiveerd en omvat in ieder geval een beschrijving van de reden en het belang.

Het reglement examencommissie (zie Deel 3) zijn nadere regels voor het aanvragen van een extra (deel)tentamengelegenheid opgenomen.

5.5 (Deel)tentamen in aangepaste vorm

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

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

5.6 Mondelinge (deel)tentamens

Een mondeling (deel)tentamen wordt door middel van een gesprek tussen de examiner(en) en de student afgenomen. Mondelinge (deel)tentamens zijn openbaar. De examencommissie kan in bijzondere gevallen van deze regel afwijken. Dit besluit wordt aan alle betrokkenen bekend gemaakt en gemotiveerd.

5.7 Wanneer wordt het resultaat van een tentamen bekend?

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

- Het resultaat van een kennis (deel)tentamen wordt uiterlijk binnen 15 werkdagen aan u bekendgemaakt. Dit resultaat wordt geregistreerd in het studie-informatiesysteem OSIRIS.
- Het resultaat van een mondeling (deel)tentamen wordt direct na het (deel)tentamen vastgesteld en na maximaal vijf dagen bekendgemaakt. Dit resultaat wordt geregistreerd in OSIRIS.
- Het resultaat van een praktisch (deel)tentamen wordt direct na het (deel)tentamen, of indien dat niet mogelijk is, binnen vijf werkdagen aan u bekendgemaakt. Deze uitslag wordt geregistreerd in OSIRIS

Het resultaat van een tentamen wordt uiterlijk binnen 5 dagen na de rapportvergadering waarin het resultaat tot stand komt aan u bekendgemaakt.

Bij de formele opdrachten die onderdeel worden van het bewijsmateriaal dat u vanuit uw praktijkleren en

opleidingsleren in uw digitale portfolio in Scorion verzamelt, geldt dat het van de formele opdracht afhangt wanneer het resultaat ervan aan u wordt bekendgemaakt:

- Het resultaat van een *schriftelijke* opdracht waarvoor *een datum is vastgesteld*, wordt – indien u zich aan deze datum heeft gehouden en geen uitstel heeft aangevraagd – binnen 15 werkdagen na deze datum aan u bekendgemaakt. Indien er twee of meer examinatoren bij uw opdracht betrokken zijn, kan de genoemde termijn met maximaal 5 werkdagen worden verlengd.
- Het resultaat van een *schriftelijke* opdracht waarvoor *geen datum is vastgesteld óf waarvoor uitstel is aangevraagd*, valt niet onder voorgenoemde regeling, omdat dit tot organisatorische problemen kan leiden. Vanzelfsprekend streeft de opleiding ernaar om het resultaat van ook deze schriftelijke opdracht binnen 15 werkdagen na uitvoeren of inleveren aan u bekend te maken.
- Het resultaat van een *mondelinge* opdracht wordt direct na de opdracht vastgesteld en binnen 5 werkdagen na de opdracht aan u bekendgemaakt.
- Het resultaat van een *praktische* opdracht wordt direct na de opdracht – of indien dat niet mogelijk is binnen 5 werkdagen na de opdracht – aan u bekendgemaakt.

Het resultaat van een tentamen en van een schriftelijke, mondelinge en praktische formele opdracht wordt door de betreffende examiner (of inhoudsdeskundige in geval van een formele opdracht binnen het praktijkleren) via het digitale portfolio in Scorion aan u bekendgemaakt en daarin opgenomen. Het resultaat van een tentamen wordt door de opleiding vanuit Scorion overgezet naar het studieinformatiesysteem OSIRIS.

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

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

Wijzigt een resultaat nadat het al is ingevoerd in OSIRIS? Dan ontvangt u daarvan bericht.

5.8 Tentamens: inzage- en nabesprekingsrechten.

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

Bij zowel nabesprekingen als individuele inzage wordt bewaakt dat er niet kan worden gefraudeerd. Nabespreking en inzagerecht zijn als volgt ingericht:

5.8.1 Groepsgewijze nabespreking

Uiterlijk binnen 10 werkdagen na de bekendmaking van het resultaat van een (deel)tentamen wordt door of namens de examiner(en) een groepsgewijze bespreking georganiseerd, tenzij is gebleken dat de studenten daar geen behoefte aan hebben.

5.8.2 Inzage in en nabespreking van eigen werk

Als belanghebbende heeft u recht op inzage in en nabespreking van uw eigen werk met uw docent en met de examiner, tenzij u van dit recht in redelijkheid en billijkheid al tijdens de groepsgewijze nabespreking gebruik had kunnen maken. U mag dan alles inzien en bespreken: het beoordeelde (deel)tentamen, de vragen, opdrachten en

normering.

De inzage in en nabespreking van eigen werk moet binnen 6 weken na het resultaat mogelijk gemaakt worden.

5.9 Leerwegonafhankelijk tentamen

Een leerwegonafhankelijk tentamen is een tentamen waaraan u kunt deelnemen zonder gebruik te maken van het onderwijsaanbod van de onderwijsseenheid. Als u wilt deelnemen aan een leerwegonafhankelijk (deel)tentamen kunt u een gemotiveerd verzoek indienen bij de examencommissie. Dit verzoek omvat in ieder geval een beschrijving van de reden en het belang.

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

Indien dit besluit positief is kunt u aan het (deel)tentamen deelnemen. Indien het reguliere tentamen niet geschikt of passend is als leerwegonafhankelijk tentamen, wijst de examencommissie de examinatoren aan en bepaalt zij de tentamenvorm, met inachtneming van de betreffende eindkwalificaties en beoordelingscriteria vermeld in Deel 2, hoofdstuk 6.

5.10 Wanneer en hoe kunt u vrijstelling vragen voor een (deel)tentamen?

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

Dit kunt u aantonen met:

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

De leeruitkomsten en beoordelingscriteria van de (deel)tentamens vormen hierbij voor de examencommissie de richtlijn voor het verlenen van de vrijstelling.

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

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

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

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

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

5.11 Het examen

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

5.11.1 Cum laude

Als u voor alle tentamens die meetellen voor het examen een cijfer 8 of hoger hebt behaald, dan slaagt u 'cum laude' voor dat examen. Hierbij gelden de tentamencijfers per cursus; afzonderlijke cijfers voor de deeltentamens blijven buiten beschouwing. Voor tentamens die beoordeeld zijn met een woordbeoordeling geldt dat deze worden omgerekend conform de omreken tabel in 5.3.1.

Tentamens die horen bij de uitbreiding van uw studielast, zoals beschreven in Deel 2, hoofdstuk 3, blijven bij de beoordeling voor toekenning van het predicaat 'cum laude' buiten beschouwing. Vrijstellingen en kwalificaties 'voldaan' blijven voor de berekening van het predicaat 'cum laude' eveneens buiten beschouwing.

In de opleiding mogen voor niet meer dan 60 studiepunten vrijstelling of een kwalificatie 'voldaan' zijn verkregen.

5.11.2 Met genoegen

Als u voor alle tentamens die meetellen voor het examen een cijfer 7 of hoger hebt behaald, dan slaagt u 'met genoegen' voor dat examen. Hierbij gelden de tentamencijfers per cursus; afzonderlijke cijfers voor de deeltentamens blijven buiten beschouwing. Voor tentamens die beoordeeld zijn met een woordbeoordeling geldt dat deze worden omgerekend conform de omreken tabel in 5.3.1.

Tentamens die horen bij de uitbreiding van uw studielast, zoals beschreven in Deel 2, hoofdstuk 3, blijven bij de beoordeling voor toekenning van het predicaat 'met genoegen' buiten beschouwing. Vrijstellingen en kwalificaties 'voldaan' blijven voor de berekening van het predicaat 'met genoegen' eveneens buiten beschouwing.

In de opleiding mogen voor niet meer dan 60 studiepunten vrijstelling of een kwalificatie 'voldaan' zijn verkregen.

5.12 Resultatenoverzicht, bewijsstukken en verklaringen

5.12.1 Hoe kunt u een - gewaarmerkt - overzicht krijgen van uw studieresultaten?

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

5.12.2 Bewijsstuk tentamen

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

Bewaar zelf deze bewijzen goed.

5.12.3 Verklaring

Stopt u met de opleiding en heeft u geen recht op een mastergetuigschrift, maar heeft u meer dan één tentamen behaald, dan ontvangt u desgevraagd van de examencommissie een verklaring waarin staat welke tentamens u hebt behaald, voor welke opleiding, hoeveel studiepunten u hiervoor hebt gekregen en als dat van toepassing is het programma waarvoor dit wordt uitgereikt, met als bijlage een gewaarmerkte cijferlijst.

5.12.4 Modulecertificaat

Niet van toepassing.

5.13 Getuigschrift, graad en diplomasupplement

Mastergetuigschrift en diplomasupplement

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

5.13.1 Graad en graadtoevoeging

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

U krijgt de graad: Master of Science. De bij deze graad behorende bekorting is: MSc. Na registratie in het Verpleegkundig Specialisten Register mag u tevens de titel 'verpleegkundig specialist' voeren.

Deze graadtoevoeging staat ook op uw getuigschrift.

5.13.2 Uitstel getuigschrift masteropleiding

U mag het aanvragen van uw getuigschrift uitstellen. De maximale termijn van uitstel is twee jaar.

5.14 Beroep

Tegen een beslissing inzake het onderwijs, het examen en de tentamens op grond van de OER, kunt u binnen 6 weken beroep instellen bij het college van beroep voor de examens van de HAN.

Tegen welke beslissingen u beroep kunt instellen en hoe u dit doet, vindt u op HAN Insite bij Bureau Klachten en Geschillen.

6 Beschrijving van het onderwijs

In dit hoofdstuk is het onderwijs van uw opleiding beschreven.

Hieronder staat een schematisch overzicht van de inrichtingsvormen en opleidingstrajecten.

Naam opleiding	Master Advanced Nursing Practice					
CROHO-nummer	49246					
Inrichtingsvorm	Duaal					
Taal	Nederlands					
Varianten en trajecten	Regulier					
	Verkort					

6.1 Cursussen van de opleiding

Zie Deel 3, Bijlage bij hoofdstuk 6.

6.2 Afstudeerrichtingen

Niet van toepassing.

6.3 Overige

Niet van toepassing.

7 Evaluatie van het onderwijs

7.1 Evaluatiestructuur

Voor alle opleidingen van de HAN is een kwaliteitskader vastgesteld. Dit is afgestemd op het accreditatiekader van de Nederlands-Vlaamse Accreditatie Organisatie (NVAO) en het past bij het aan de HAN geformuleerde onderwijsbeleid. In dit kader is onder meer vastgelegd dat er regelmatig evaluaties onder studenten, afgestudeerden, werkveld en personeel plaatsvinden.

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

De HAN neemt jaarlijks met alle opleidingen deel aan de Nationale Studenten Enquête (NSE) waarin studenten aangeven hoe tevreden zij zijn over de verschillende aspecten van de opleiding.

Ieder jaar vindt een alumni-onderzoek plaats via de HBO-monitor. Hiermee wordt voor alle opleidingen onderzocht hoe alumni terugkijken op hun opleiding en hoe zij de aansluiting op de arbeidsmarkt ervaren.

HAN-studenten die de opleiding zonder getuigschrift verlaten worden benaderd met de vraag wat de reden van hun vertrek is. Verder wordt de studievoortgang en de uitval per opleiding gemonitord.

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

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

7.2 Evaluatie door de opleiding

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

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

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

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

7.3 Rol van de opleidingscommissie

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

evaluatieonderzoek uitvoeren.

7.4 Opleidingsspecifieke kwaliteitszorg

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

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

Verder wordt de kwaliteit van twee formele opdrachten (namelijk de casestudy-presentatie en het eigen onderzoek van de vios) beoordeeld door externe toezichthouders. Zij vormen zich in het bijzonder een mening over de kwaliteit daarvan en over de beoordeling, de realisatie van de beoogde eindkwalificaties en de organisatorische kwaliteit. De externe toezichthouders zijn de heer prof. dr. Jos Latour MScN, RN en ... [vacant voor een verpleegkundig specialist].

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

8 Overgangsregelingen

8.1 Wijzigingsmoment

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

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

8.2 Geldigheid getuigschrift

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

8.3 Behaalde studiepunten en studieresultaten

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

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

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

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

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

8.5 Opleidingsspecifieke overgangsregelingen

In de eerste maanden van de opleiding maakt u een 'praktijkleerplan' dat leidend is voor uw praktijkleren en waaraan u de formele opdrachten koppelt. Om deze reden is het onwenselijk om de formele opdrachten gedurende uw opleiding te wijzigen en zijn de formele opdrachten zoals deze aan het begin van uw opleiding zijn vastgelegd (dat wil zeggen de 'Werkwijze' en het 'Beoordelingsformulier' dat in de beschrijving ervan is opgenomen) leidend voor de eerste drie jaar van uw opleiding.

Indien u vier tot zes jaar over de opleiding doet, dan gelden vanaf het vierde jaar van uw opleiding – voor de de formele opdrachten die u op dat moment nog niet heeft behaald – de formele opdrachten die zijn vastgelegd in de OER van het vierde studiejaar. Indien u zeven of meer jaar over de opleiding doet, dan gelden vanaf het zevende jaar van uw opleiding – voor de formele opdrachten die u op dat moment nog niet heeft behaald – de formele

opdrachten die zijn vastgelegd in de OER van het zevende studiejaar, enzovoorts. Indien er tijdens uw opleiding een programmawijziging plaatsvindt en een formele opdracht, behorende bij het betreffende opleidingsonderdeel, daardoor niet meer kan worden beoordeeld met de voor u van toepassing zijnde formele opdracht, dan wordt in overleg met de examencommissie nagegaan of een vervangende opdracht kan worden aangeboden.

8.6 Vastgestelde wijzigingen in dit opleidingsstatuut

Niet van toepassing

[Beschrijf hier de wijzigingen].

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

[Beschrijf hier de wijzigingen].

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

[Beschrijf hier de wijzigingen].

DEEL 3 Overige regelingen

1 Regeling tentamens

In deze regeling zijn vastgelegd:

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

1 Gedragsregels voor studenten tijdens tentamenafname

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

Gedrag

De student:

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

Identificatie en toelating

De student:

1. meldt zich tijdig (15 minuten voor aanvang van het tentamen) bij het tentamenlokaal;
2. wordt alleen toegelaten tot het HAN-tentamen als de student zich kan identificeren met een geldige HAN collegekaart of een geldig identiteitsdocument. Hieronder wordt verstaan:
 - een paspoort;
 - een Europees identiteitsbewijs;
 - een Nederlands rijbewijs;
 - een Europees rijbewijs;
 - een Nederlands vreemdelingendocument.
3. die deelneemt aan een landelijk tentamen kan zich alleen middels een identiteitsdocument identificeren;
4. dient – ter controle van de identiteit door de surveillant - de eigen, geldige HAN collegekaart of geldig identificatiebewijs rechtsboven op de tafel te leggen gedurende de tentamenafname;
5. wordt door de surveillant afgevinkt op de presentielijst ter bevestiging van deelname aan het tentamen.

Diefstal/verlies legitimatie

Als de student door diefstal of verlies geen legitimatie kan tonen, kan met een originele aangifte van diefstal en/of een originele aanvraag nieuw identiteitsdocument van de gemeente deelgenomen worden aan het tentamen. De surveillant dient hiervoor contact op te nemen met de coördinator om te bepalen of dit akkoord is. Vervolgens wordt

dit genoteerd op het proces-verbaal/presentielijst.

Extra vereisten bij digitaal tentamen

1. Bij afname van een digitaal tentamen wordt van de student verwacht dat de student actief heeft deelgenomen aan het proeftentamen dat door de opleiding wordt georganiseerd en dat de student is geïnformeerd over de tentamenapplicatie, de fraudepreventie applicatie en de toelichting op gebruik persoonsgegevens.
2. De ten behoeven van het digitale (deel)tentamen door de student meegenomen laptop dient te voldoen aan de eisen die de HAN hieraan stelt. Deze eisen zijn te vinden op HAN Insite.
3. Indien de laptop van de student niet compatibel is met de tentamen- en fraudepreventiesoftware, kan de student voor deelname aan het (deel)tentamen een leenlaptop bij de opleiding/academie aanvragen.

Voor aanvang van het tentamen

De student:

1. legt uitsluitend zaken die de student nodig heeft voor het maken van een tentamen op/naast de tafel;
2. mag - tenzij uitdrukkelijk anders bepaald - tijdens het tentamen niet in het bezit zijn van digitale gegevensdragers, resp. apparatuur met geïntegreerde digitale gegevensdrager(s), zoals USB-stick, rekenmachine, speciaal horloge, speciale bril, speciale oordopjes e.d.;
3. mag geen horloge dragen. In alle tentamenlocaties is een klok aanwezig;
4. mag - tenzij uitdrukkelijk anders bepaald - tijdens het tentamen geen gebruik maken van de volgende hulpmiddelen: papieren en digitale versie(s) van woordenboek(en), wetboek(en), (hand)boek(en) e.d. In het geval deze hulpmiddelen wel zijn toegestaan, kunnen deze hulpmiddelen door de surveillanten gecontroleerd worden;
5. dient jas, muts, das, tas(sen), etui(s), mobiele telefoon(s), smartphone(s), digitale gegevensdrager(s) en apparatuur met geïntegreerde digitale gegevensdrager(s) e.d. neer te leggen op de door de surveillant aangewezen plaats;
6. dient de mobiele telefoon(s), smartphone(s) e.d. uit te zetten alvorens deze weg te leggen;
7. vermeldt bij aanvang van het tentamen op alle tentamendocumenten de eigen naam, studentnummer, klas/groep en verdere door surveillant gevraagde gegevens. Bij gebruik van het kladpapier, noteert de student deze gegevens ook hierop;
8. heeft na de feitelijke aanvang van het tentamen geen onmiddellijke toegang tot de tentamenlocatie. Studenten die niet in staat zijn op tijd op de tentamenlocatie aanwezig te zijn, mogen 30 minuten na de feitelijke aanvang van het tentamen de tentamenlocatie alsnog betreden en aan het tentamen voor de resterende tentamenduur deelnemen. De surveillant noteert welke studenten te laat zijn. Studenten houden zich strikt aan de aanwijzingen van de surveillanten m.b.t. de plekken waar zij plaats mogen nemen en storen de studenten die al een aanvang hebben gemaakt met het tentamen niet;
9. mag voorafgaand aan een digitaal tentamen inloggen op de tentamenapplicatie, zich identificeren via SURF-connext of Microsoft Azure en wacht bij het voorblad van het(deel)tentamen totdat de surveillant het sein geeft dat er gestart mag worden met de afname van het (deel)tentamen.

Tijdens het tentamen

De student:

1. mag tijdens een tentamenzitting van 120 minuten of korter geen gebruik maken van het toilet. Bij een tentamenzitting die langer duurt dan 120 minuten, is toiletbezoek na 120 minuten onder begeleiding van een surveillant toegestaan. Uitzonderingen bij alle tentamens in geval van fysieke ongemakken zijn mogelijk, mits uiterlijk 15 minuten voor aanvang van het tentamen gemeld bij de surveillant of in geval van binnenkomst 30

minuten na aanvang van het tentamen direct bij binnenkomst;

2. mag tijdens de eerste 30 minuten na de feitelijke aanvang van een tentamen niet vertrekken of het werk inleveren (om onrust en/of onregelmatigheden tegen te gaan). Indien er studenten zijn die 30 minuten na aanvang alsnog de tentamenlocatie betreden, mogen de studenten die al willen vertrekken dat pas doen als de verlate studenten zijn gestart met hun tentamen;
3. die op basis van Osiris of een daartoe strekkend besluit van de examencommissie recht heeft op extra tentamenfaciliteiten wordt daartoe in de gelegenheid gesteld. Deze faciliteiten zijn van toepassing als de student bij het intekenen op het tentamen heeft aangegeven gebruik te willen maken van deze faciliteiten;
4. mag tijdens een tentamen dat minder dan 150 minuten duurt geen etenswaren nuttigen; bij een tentamenzitting van 150 minuten of langer mag de student etenswaren nuttigen die geen onnodige hinder voor medestudenten veroorzaken;
5. mag alleen drinkwaren uit een af te sluiten flesje/pakje nuttigen;
6. dient het schriftelijk tentamen met de voorgeschreven schrijfbependingen zoals vermeld op het voorblad (zwarte of blauwe pen of potlood) te maken;
7. draagt er zorg voor dat schrapformulieren op de juiste wijze en volgens de instructie van de surveillant worden ingevuld;
8. mag op geen enkele manier (delen van) een schriftelijk of digitaal tentamen kopiëren of scannen of anderszins (de inhoud van) een tentamen buiten de tentamenlocaties brengen;
9. mag geen gebruik maken van ongeoorloofde digitale bronnen, faciliteiten of functies.

Hulpmiddelen

De student:

1. mag geen andere hulpmiddelen gebruiken dan die zijn toegestaan. De toegestane hulpmiddelen worden tijdig bekendgemaakt door de opleiding en staan tevens vermeld op het tentamenvoorblad;
2. draagt er zorg voor dat hulpmiddelen niet zijn voorzien van bijschrijvingen etc. behalve als op het tentamenvoorblad staat aangegeven dat dit toegestaan is;
3. zorgt in geval van digitale tentaminering dat de meegenomen laptop en de daarbij behorende muis en oordopjes voldoen aan de eisen die de HAN daaraan stelt. Deze eisen zijn te vinden op HAN Insite.

(Vermoedelijke) Onregelmatigheid

De student:

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

Inleveren tentamendocumenten

De student:

1. controleert vóór inlevering van de tentamenuitwerking en -opdracht(en) of op alle in te leveren tentamenstukken de eigen naam, studentnummer, klas/groep en verdere door surveillant gevraagde gegevens (juist) zijn ingevuld;
2. levert alle tentamendocumenten inclusief gebruikt en ongebruikt kladpapier in bij de surveillant en plaats ter

bevestiging hiervoor de eigen handtekening op de presentielijst;

3. zorgt ervoor dat alles netjes en opgeruimd wordt achtergelaten alvorens de tentamenlocatie te verlaten;
4. zorgt er in geval van digitale tentaminering voor dat de tentamenapplicatie en de blokkeerssoftware is afgesloten.

2 Gedragsregels voor studenten tijdens inzage/nabespreking beoordeeld tentamenwerk

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

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

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

Gedrag

De student:

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

Identificatie en toelating

De student:

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

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

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

Aanvang en hulpmiddelen

De student:

1. dient bij inzage van een schrapkaarttentamen zelf zorg te dragen voor een kopie van het eigen

antwoordformulier (gele doorslag);

2. dient bij inzage van een digitaal (deel)tentamen in de loggen op de tentamenapplicatie, en zich te identificeren via SURF-connext of Microsoft Azure;
3. legt uitsluitend die (toegestane) hulpmiddelen op tafel die vermeld staan op het inzage voorblad of door de surveillant aan het begin van de inzage meegedeeld worden;
4. mag - tenzij uitdrukkelijk anders bepaald - niet in het bezit zijn van digitale gegevensdragers, resp. apparatuur met geïntegreerde digitale gegevensdrager(s), zoals mobiele telefoon, smartphone, USB-stick, rekenmachine, speciaal horloge, speciale bril, speciale oordopjes e.d.;
5. dient jas, muts, das, tas(sen), etui(s), mobiele telefoon(s), smartphone(s), digitale gegevensdrager(s) en apparatuur met geïntegreerde digitale gegevensdrager(s) e.d. neer te leggen op de door de surveillant aangewezen plaats;
6. draagt er tevens zorg voor dat mobiele telefoon(s), smartphone(s) of andere digitale gegevensdrager(s) en apparatuur met geïntegreerde digitale gegevensdrager(s) uit staan alvorens deze weg te leggen.

Tijdens de inzage/nabespreking

De student:

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

Bij protest

De student:

1. vult alle gevraagde gegevens op het protestformulier nauwkeurig in.

(Vermoedelijke) Onregelmatigheid

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

Inleveren ingezien (beoordeeld) tentamenwerk

De student:

1. levert alle ter inzage gekregen documenten in bij de surveillant en plaatst ter bevestiging hiervoor de eigen handtekening op de presentielijst;
2. zorgt er in geval van digitale tentaminering voor dat de gehele tentamenapplicatie en blokkeersoftware is afgesloten;
3. zorgt ervoor dat alles netjes en opgeruimd wordt achtergelaten alvorens het lokaal te verlaten.

3 Slotbepalingen

Zie hiervoor de volgende HAN regelingen:

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

Onvoorziene omstandigheden

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

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

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

Klacht en beroep betreffende beslissingen en handelwijzen van het tentamenbureau

Zie hiervoor de volgende HAN regelingen:

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

4 Bijlage: Proces-verbaal tentamen / Official report exam

Naam surveillant *Name of supervisor:*

.....

Code/naam tentamen *Code/name of exam*

.....

Tentamendatum en tentamentijdstip *Date and time of exam*

.....

Tentamenlokaal *Exam room:*

.....

Plaats *Place:*

.....

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

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

.....

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

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

.....

.....

2.....

.....

3.

.....

4.....

.....

5.....

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

Naam student *Name of student*

.....

Studentnummer *Student number*

.....

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

.....

.....

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

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

.....

.....

Handtekening surveillant *Supervisor's signature:*

.....

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

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

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

2 Reglement examencommissie

3 Reglement examencommissie

Masteropleidingen Physician Assistant, Advanced Nursing Practice en Vaktherapie

Paragraaf 1: Algemene bepalingen

Artikel 1.1 Begripsbepalingen

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

Artikel 1.2 Status en toepasselijkheid van het reglement

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

Paragraaf 2: Besluitvorming en mandaten, taken en vergaderingen

Artikel 2.1 Besluitvorming en mandaten

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

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

Artikel 2.2 Taken en bevoegdheden examencommissie

De examencommissie heeft de volgende taken en bevoegdheden:

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

15. Het beslissen op het verzoek van een student tot een extra gelegenheid voor het afleggen van een (deel)tentamen.
16. Het beslissen op het verzoek van een student om onderwijs te mogen volgen en (deel)tentamens af te mogen leggen in afwijking van geldende ingangseisen.
17. Het beslissen op het verzoek van een student om (deel)tentamens in een andere vorm af te mogen leggen dan bepaald in de onderwijs- en examenregeling.
18. Het beslissen op het verzoek van een student om, op grond van een functiebeperking, chronische ziekte of om een andere reden zoals zwangerschap, (deel)tentamens op een aangepaste wijze af te mogen leggen.
19. Het beslissen op een verzoek van een student om een mondeling tentamen niet openbaar te laten zijn. In geval van bijzondere redenen zoals geheimhoudingsplicht bij een afstudeerzitting kan de examencommissie ook zonder verzoek van de student het (principe)besluit nemen bepaalde (deel)tentamens niet openbaar te laten zijn.
20. Het uitreiken van bewijsstukken, modulecertificaten en verklaringen.
21. Het mede vormgeven aan het examenbeleid van de opleiding of groep van opleidingen.
22. Het adviseren van de academiedirecteur over de onderwijs- en examenregelingen(en).
23. Het uitreiken van een getuigschrift ten bewijze dat een examen met goed gevolg is afgelegd nadat door het college van bestuur is verklaard dat aan de procedurele eisen voor afgifte is voldaan.
24. Deze eisen zijn:
 - de student dient voor het verlenen van de graad ingeschreven te staan bij de HAN;
 - het collegegeld dient betaald te zijn.
 - voor de duale masters: het hebben van een leerarbeidsovereenkomst
25. Het beslissen over de termijn van uitstel wanneer een student het diploma niet aanvraagt, nadat de student alle onderdelen van het examen heeft behaald.
26. Het desgevraagd - aan degene die meer dan één tentamen met goed gevolg heeft afgelegd en aan wie geen getuigschrift als bedoeld in artikel 7.11 lid 2 WHW kan worden uitgereikt - verstrekken van een verklaring waarin in elk geval de tentamens zijn vermeld die met goed gevolg zijn afgelegd.
27. Alleen voor opleidingen opgebouwd uit onderwijseenheden: Het beslissen op een verzoek tot vrijstelling van een deelnameplicht, al dan niet onder oplegging van een gelijkwaardige vervangende eis.

Artikel 2.3 Vergaderingen examencommissie

1. De examencommissie vergadert ten minste zes maal per jaar.
2. De data van de vergaderingen van de examencommissie worden zodanig gepland dat zij aansluiten bij de planningscyclus van de opleiding(en) en de academie.
3. De examencommissie beslist bij gewone meerderheid van uitgebrachte stemmen.
4. Indien bij stemmen de stemmen staken, beslist de stem van de voorzitter.
5. Bij gelegenheid van de eerstvolgende vergadering bekrachtigt de examencommissie formeel de beslissingen de dagelijkse gang van zaken betreffende, die de dagelijkse commissie op basis van haar algemeen mandaat tussentijds heeft genomen, evenals eventuele andere beslissingen die op basis van gemandateerde taken/ bevoegdheden zijn genomen.

6. De (ambtelijk) secretaris van de examencommissie draagt er zorg voor dat van elke vergadering een verslag wordt gemaakt. Het verslag wordt de eerstkomende vergadering van de examencommissie vastgesteld. Onderdeel van het verslag is een besluitenlijst.
7. De (ambtelijk) secretaris van de examencommissie draagt er zorg voor dat de academiecteur¹ en de overige leden van de examencommissie tijdig een exemplaar van het vastgestelde verslag ontvangen.
8. De (ambtelijk) secretaris van de examencommissie draagt er zorg voor dat vastgestelde, geanonimiseerde, vergaderverslagen digitaal kunnen worden ingezien door docenten/studenten/lectoren en andere betrokkenen van de opleiding(en).

Artikel 2.4 Gezamenlijk overleg academiecteur en examencommissie(s)

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

Paragraaf 3: Kwaliteitsbewaking examens, tentamens en organisatie

Artikel 3.1 Het borgen van de kwaliteit van tentamens

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

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

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

¹ Hiermee wordt bedoeld: degene die zeggenschap heeft over de opleiding en de directe gesprekspartner is van de examencommissie. In verband met HAN2020 is in dit model niet aan te geven welke functionaris hier moet worden opgenomen. Dit kan de examencommissie in haar reglement zelf aanpassen.

Artikel 3.3 Het borgen van de kwaliteit van het examen

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

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

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

Artikel 3.5. Externe validering van examenkwaliteit

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

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

Paragraaf 4: Aanwijzen en deskundigheid examinatoren

Artikel 4.1 Aanwijzen en deskundigheid van examinatoren

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

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

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

Artikel 5.1 OER als kaderstellend document

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

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

De procedure voor de aanvraag van en verlening van vrijstelling(en) is als volgt:

Via "intekenen voor een vrijstelling" in OSIRIS levert u een vrijstellingsverzoek of ander verzoek (bijvoorbeeld een gemotiveerd verzoek om een extra gelegenheid) aan bij de examencommissie.

Vrijstellingsverzoeken moeten zijn voorzien van de nodige bewijslast.

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

Artikel 5.3 Nadere regels m.b.t. bepalen van de termijn van uitstel bij het niet aanvragen van een diploma.

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

Paragraaf 6: Onregelmatigheid en fraude bij (deel)tentamens

Artikel 6.1 Definitie van onregelmatigheid en fraude

1. Onder onregelmatigheid wordt verstaan: 'elk handelen of nalaten van een betrokkene waardoor bewust of onbewust een onjuiste indruk wordt gewekt van de kennis, inzicht en vaardigheden en zo aan de orde attitude van zichzelf of van een of meer andere betrokkenen.'
2. Onder fraude wordt verstaan: 'elk handelen of nalaten waarvan betrokkene wist of behoorde te weten dat dit handelen of nalaten het op de juiste wijze vormen van een oordeel over zijn of andermans kennis, inzicht en vaardigheden en zo aan de orde attitude geheel of gedeeltelijk onmogelijk maakt en/of het opzettelijk beïnvloeden door betrokkene van (onderdelen van) het tentamen- of vrijstellingsverleningsproces met als doel het resultaat van het (deel)tentamen of vrijstellingsbesluit te beïnvloeden of met als doel een ander resultaat uit het (deel)tentamen of vrijstellingsverzoek te verkrijgen.'
3. Onder onregelmatigheid c.q. fraude wordt in ieder geval begrepen:
 - a. het bewust of onbewust als eigen werk opnemen in een portfolio en/of als eigen (groep)werk presenteren c.q. inleveren van (groep)werk (zoals scriptie, werkstuk, opdracht, of ander ter beoordeling in te leveren schriftelijk stuk) dat geheel of gedeeltelijk is overgenomen en/of door de student ongeoorloofd met een of meer andere(n) is gemaakt. Hieronder vallen ook de volgende regels;
 - i. het parafaseren van de inhoud van andermans teksten zonder voldoende bronverwijzingen;
 - ii. het gebruik maken dan wel overnemen van andermans teksten, gegevens of ideeën zonder volledige en correcte bronvermelding;
 - iii. het niet duidelijk aangeven in de tekst, bijvoorbeeld via aanhalingstekens of een bepaalde vormgeving, dat tekst letterlijk van een andere auteur is overgenomen, zelfs indien een correcte bronvermelding is opgenomen;
 - iv. het indienen van een eerder ingediende of daarmee vergelijkbare tekst voor opdrachten van andere tentamens of deeltentamens;
 - v. het indienen van of andersoortige schriftelijke stukken die verworven zijn van een commerciële instelling of die (al dan niet tegen betaling) door iemand anders zijn geschreven.
 - vi. het niet of nauwelijks hebben meegewerkt aan een (groeps)opdracht, terwijl de student zelf of via een ander zijn naam onder het (groeps)werk heeft geplaatst.
 - b. het bekend maken of zich in kennis stellen van vragen en/of –antwoorden van een (deel)tentamen voorafgaand aan, tijdens en/of na het afnemen van het (deel)tentamen;

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

Artikel 6.2. Inbeslagname bewijsmateriaal

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

Artikel 6.3 Maatregelen bij onregelmatigheid, respectievelijk fraude

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

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

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

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

Artikel 6.5 Bekendmaking besluit

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

schriftelijk over het genomen besluit dan wel een voorstel/advies aan het college van bestuur.

Paragraaf 7: Getuigschrift en diplomasupplement

Artikel 7.1 OER als kaderstellend document

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

Artikel 7.2 Getuigschriftvertaling

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

Paragraaf 8: Jaarverslag examencommissie

Artikel 8.1 Jaarlijkse rapportage examencommissie en academiecteur

1. De examencommissie stelt jaarlijks, in de maand november, een verslag op van haar werkzaamheden over het voorgaande studiejaar en stuurt dit naar het college van bestuur en de academiecteur.
2. De examencommissie maakt gebruik van de handreiking voor het jaarverslag.
3. Indien van toepassing: De betrokken academiemanager³ ontvangt een afschrift van het jaarverslag.

Paragraaf 9: Slotbepalingen

Artikel 9.1 Onvoorziene omstandigheden

In gevallen waarin dit reglement niet voorziet en waarin een onmiddellijke beslissing noodzakelijk is, beslist, zo dit tot de bevoegdheden van de examencommissie behoort, de voorzitter van de examencommissie. Zijn beslissing deelt hij zo spoedig mogelijk mee aan de belanghebbenden bij de beslissing.

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

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

Artikel 9.2 Klacht en beroep inzake beslissingen en handelwijzen van een examencommissie

1. Tegen een besluit van de examencommissie of een examinerator kan een student binnen 6 weken na bekendmaking van dit besluit beroep aantekenen bij het College van Beroep voor de Examens. De procedure staat vermeld in de 'Regeling rechtsbescherming besluiten het onderwijs betreffende (COBEX)' van het studentenstatuut HAN.
2. Elk besluit van de examencommissie of individuele examinerator bevat een rechtsmiddelenclausule. In deze clausule is ten minste het volgende opgenomen:
 - a) het is mogelijk binnen zes weken na dagtekening van het desbetreffende besluit in beroep te worden gegaan;
 - b) het beroep kan worden ingediend bij het College van Beroep voor de Examens;
 - c) de juiste en actuele adresgegevens van het College van Beroep voor de Examens.
 - d) een verwijzing - voor meer informatie - naar de 'regeling rechtsbescherming besluiten het onderwijs betreffende' van het studentenstatuut HAN.
3. Indien een student een klacht wil indienen tegen een examinerator of examencommissielid, dan wordt verwezen naar de procedure zoals vermeld in het reglement 'Klachten' van het studentenstatuut HAN.
4. Indien een klacht of beroep een lid van de examencommissie betreft, neemt dit examencommissielid niet namens de examencommissie deel aan de behandeling van de klacht of het beroep.

Artikel 9.3 Vaststelling, inwerkingtreding en wijziging

1. Dit reglement is vastgesteld door de examencommissie Masteropleidingen Academie Gezondheid en Vitaliteit Masteropleidingen op 9 januari 2024 en treedt in werking met ingang van 1 september 2024.
2. Het reglement is ter vervanging van het reglement examencommissie Academie Gezondheid en Vitaliteit Masteropleidingen op dat is vastgesteld op 17 maart 2023.
3. Dit reglement wordt bekendgemaakt aan de studenten en de medewerkers van opleiding(en) genoemd in artikel 1.2 lid 3 van dit reglement door opname in het Opleidingsstatuut.
4. Wijzigingen van dit reglement worden door de betreffende examencommissie bij afzonderlijk besluit vastgesteld. Wijzigingen gedurende het lopende studiejaar vinden uitsluitend plaats indien dit noodzakelijk is voor de bescherming van de belangen van studenten.
5. Wijzigingen van dit reglement kunnen voor de student geen nadelige uitwerking hebben op eerder genomen besluiten van de examencommissie, die krachtens dit reglement zijn genomen.

Nijmegen 8 maart 2024



Namens de examencommissie Academie Gezondheid en Vitaliteit Masteropleidingen,
Dhr. F.J.M. Holweg, voorzitter

Bijlage 1: Door examencommissie gemandateerde taken

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

	Door examencommissie gemandateerde taken	Gemandateerd orgaan ⁴ of functie of specifieke taak van de gemandateerde medewerker ⁵
1	Archivering kopie diploma en kopie diplomasupplement Als ook archivering certificaten	Secretariaat betreffende Master
2	Kwaliteit van de organisatie van examens	Opleidingscoördinator
3	Voorgenomen besluitvorming dagelijkse commissie (vz/secret.)	Dagelijkse commissie
4	Besluit toelaatbaarheid van een kandidaat na uitvoering toelaatbaarheidsonderzoek	Opleidingscoördinatoren
5	Besluit tot vrijstelling van de leereenheid "Deskundigheidsbevordering"	Opleidingscoördinator MANP

Nota bene:

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

Nijmegen 8 maart 2024

Examencommissie Master AGV



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

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

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

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

Overzicht van aan de examencommissie gemandateerde taken.

	Aan de examencommissie gemandateerde taken
1	Het verlenen van de graad Master of Science.
2	Het (schriftelijk) verklaren dat een getuigschrift kan worden afgegeven

Nota bene:

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

3 Reglement opleidingscommissie

4 Reglement opleidingscommissie

Hoofdstuk 1 Inleidende bepalingen

Artikel 1 Status en begripsbepalingen

1. Dit reglement is een reglement als bedoeld in het Bestuurs- en beheersreglement van HAN University of Applied Sciences (HAN).
2. Dit reglement is van toepassing op de opleidingscommissie voor de masteropleiding Advanced Nursing Practice (MANP) van de Academie Gezondheid en Vitaliteit (AGV).
3. De definities en bepalingen uit de begrippenlijst van de Onderwijs- en Examenregeling (OER) in dit Opleidingsstatuut zijn op dit reglement van toepassing.

Hoofdstuk 2 Opleidingscommissie

Artikel 2 Instellen opleidingscommissie

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

Artikel 3 Gezamenlijke vergadering

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

Artikel 4 Samenstelling opleidingscommissie

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

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

Artikel 5 Zittingsduur

1. De studentleden van een opleidingscommissie die zijn benoemd, hebben twee jaar zitting. De personeelsleden van een opleidingscommissie die zijn benoemd, hebben vier jaar zitting.
2. De zittingstermijn vangt aan op 1 september.
3. Alle leden treden aan het einde van hun zittingsperiode tegelijk af.
4. De leden van een opleidingscommissie kunnen aan het einde van hun zittingsperiode herbenoemd worden, met dien verstande dat de personeelsleden die zijn benoemd twee aansluitende termijnen zitting kunnen hebben en daarna eerst weer herbenoemd kunnen worden na één termijn geen zitting te hebben gehad.

Artikel 6 Beëindiging lidmaatschap

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

Artikel 7 Wijze van samenstellen

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

Hoofdstuk 3 Verkiezingen

Artikel 8 Kiesrecht

Niet van toepassing.

Artikel 9 Verkiezingen

Niet van toepassing.

Artikel 10 Kandidaatstelling

Niet van toepassing.

Artikel 11 Stemming

Niet van toepassing.

Artikel 12 Uitslag verkiezingen

Niet van toepassing

Artikel 13 Tussentijdse vacature

Niet van toepassing.

Artikel 14 Bezwaar

Niet van toepassing.

Artikel 15 Kiesreglement

Niet van toepassing.

Hoofdstuk 4 Benoeming

Artikel 16 Benoeming

De leden van de opleidingscommissie worden door de academiedirecteur benoemd.

Artikel 17 Procedure

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

Artikel 18 Tussentijdse vacature bij benoeming

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

Hoofdstuk 5 Functies en functioneren

Artikel 19 Functies

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

Artikel 20 Besluitvorming

1. De opleidingscommissie beslist met gewone meerderheid van stemmen. Een onthouding wordt niet meegerekend. Er kan alleen gestemd worden als de meerderheid van de leden bij de vergadering aanwezig is.
2. Stemming vindt plaats zonder aanwezigheid van de directie of gesprekspartner.

3. De leden van de opleidingscommissie adviseren en stemmen zonder last of ruggenspraak.
4. Bij afwezigheid kan een lid zijn/haar stem per volmacht uitbrengen. Volmachten worden aan het begin van de vergadering schriftelijk afgegeven. Een lid kan slechts door een ander lid per keer gevolmachtigd worden. De gevolmachtigde stemt zonder last of ruggenspraak. Een volmacht telt mee bij het bepalen van het quorum van de vergadering.
5. Eenieder die bij de uitvoering van de taak van de commissie betrokken is en daarbij de beschikking krijgt over gegevens waarvan hij/zij het vertrouwelijke karakter kent of redelijkerwijs moet vermoeden, is verplicht tot geheimhouding.
6. De opleidingscommissie draagt er in voorkomende gevallen zorg voor dat ook het standpunt van de minderheid van de uitgebrachte stemmen aan de academiedirecteur kenbaar wordt gemaakt.
7. De opleidingscommissie draagt er zorg voor dat haar besluiten, adviezen en voorstellen ter inzage liggen op een voor de docenten en de studenten van de academie respectievelijk de opleiding toegankelijke plaats.

Artikel 21 Vergaderingen

1. De opleidingscommissie vergadert vijf maal per jaar en voorts in het geval minstens de helft van de leden van de opleidingscommissie hierom verzoekt. De vergadering wordt bijeengeroepen door de voorzitter van de opleidingscommissie. Op het rooster van de beide cohorten van de MANP zijn de vergaderdata en -tijdstippen aangegeven.
2. De leden van de opleidingscommissie ontvangen uiterlijk vijf werkdagen voor aanvang van de vergadering een schriftelijke uitnodiging voor de vergadering. De uitnodiging is voorzien van een agenda.
3. De vergaderstukken worden uiterlijk vier werkdagen voor aanvang van de vergadering aan de leden van de opleidingscommissie gezonden. Bij latere toezending kunnen de leden ter vergadering met meerderheid van stemmen besluiten om de vergaderstukken niet te behandelen.
4. De opleidingscommissie kan zich op de vergadering door een deskundige laten voorlichten. De deskundige wordt minimaal zeven dagen voorafgaand aan de vergadering bij de secretaris aangemeld.
5. De opleidingscommissie kan uit haar midden een tijdelijke commissie samenstellen, die een onderwerp voorbereidt. Deze commissie rapporteert aan de opleidingscommissie.

Artikel 22 Openbaarheid

1. De vergaderingen van de opleidingscommissie zijn openbaar, tenzij de opleidingscommissie anders beslist. De opleidingscommissie bepaalt zelf of zij ter voorbereiding van een openbare vergadering een besloten vergadering houdt. In besloten vergaderingen kunnen geen besluiten genomen worden.
2. De opleidingscommissie houdt ten minste twee maal per jaar een openbare vergadering. De data van de openbare vergaderingen worden zodanig gepland dat zij aansluiten bij de officiële jaarplanning van de HAN.

Artikel 23 Verslaglegging

1. Van iedere vergadering wordt door de secretaris van de opleidingscommissie een verslag gemaakt.
2. Dit verslag bevat ten minste:
 - de datum, tijd en plaats van de vergadering;
 - de namen van de op vergadering aanwezige en afwezige leden;
 - de agendapunten;
 - de hoofdlijnen van de discussie;
 - eventuele stemverklaringen;
 - de adviezen;

- de besluiten over advies en instemming met vermelding van stemmingen en uitslagen van stemmingen.
3. Het verslag wordt uiterlijk 15 werkdagen na afloop van de vergadering in concept naar de leden van de opleidingscommissie gestuurd, waarna het verslag in de eerstvolgende vergadering wordt vastgesteld.
 4. De verslagen van de openbare vergaderingen van de opleidingscommissie worden digitaal beschikbaar gesteld opdat de docenten en studenten van de academie respectievelijk de betreffende opleiding er kennis van kunnen nemen.

Artikel 24 Contact met directies

1. De academiedirecteur verstrekt de opleidingscommissie *ongevraagd* tijdig alle inlichtingen die deze voor de vervulling van haar taak naar redelijkheid en billijkheid nodig kan hebben en *gevraagd* tijdig alle inlichtingen die deze voor de vervulling van haar taak naar redelijkheid en billijkheid nodig acht.
2. De opleidingscommissie is bevoegd de academiedirecteur ten minste twee maal per jaar uit te nodigen om het voorgenomen beleid te bespreken aan de hand van een door haar opgestelde agenda.
3. *Bij de MANP niet van toepassing: Bij aanvang van het studiejaar stelt de opleidingscommissie een beleidsplan op, waarin de opleidingscommissie de visie en speerpunten van de opleidingscommissie voor het komende studiejaar formuleert. Het beleidsplan wordt met de academiedirecteur gedeeld.*
4. Op verzoek van de academiedirecteur – of de door haar aangewezen plaatsvervanger – dan wel op verzoek van de opleidingscommissie woont de academiedirecteur – of de door haar aangewezen plaatsvervanger – de vergaderingen van de opleidingscommissie of een gedeelte daarvan bij.
5. De academiedirecteur draagt er zorg voor dat de studenten en de medewerkers van de betreffende academie voldoende op de hoogte zijn van het bestaan en het functioneren van de opleidingscommissie.

Artikel 25 Jaarlijkse rapportage

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

Artikel 26 Contact met academieraad

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

Hoofdstuk 6 Taken en bevoegdheden opleidingscommissie

Artikel 27 Taakstelling opleidingscommissie

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

Artikel 28 Instemmingsrecht

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

Artikel 29 Adviesrecht

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

- de inhoud van de opleiding en het daaraan verbonden examen;
- het aantal en de volgtijdelijkheid van de tentamens alsmede de momenten waarop deze afgelegd kunnen worden;
- de duale inrichting van de opleiding;
- waar nodig, de volgorde waarin, de tijdvakken waarbinnen en het aantal malen per studiejaar dat de gelegenheid wordt geboden tot het afleggen van tentamens en het examen;
- waar nodig, de geldigheidsduur van met goed gevolg afgelegde tentamens, behoudens de bevoegdheid van de examencommissie die geldigheidsduur te verlengen;
- de termijn waarbinnen de uitslag van een tentamen bekend wordt gemaakt alsmede of en op welke wijze van deze termijn kan worden afgeweken;
- de wijze waarop en de termijn gedurende welke degene die een schriftelijk tentamen heeft afgelegd, inzage verkrijgt in zijn/haar beoordeeld werk;
- de wijze waarop en de termijn gedurende welke kennis genomen kan worden van vragen en opdrachten, gesteld of gegeven in het kader van een tentamen en van de normen aan de hand waarvan de beoordeling heeft plaatsgevonden;
- de gronden waarop de examencommissie voor eerder met goed gevolg afgelegde tentamens of examens in het hoger onderwijs dan wel voor buiten het hoger onderwijs opgedane kennis of vaardigheden, vrijstelling kan verlenen van het afleggen van een of meer tentamens;
- waar nodig, dat het met goed gevolg afgelegd hebben van een tentamen voorwaarde is voor de toelating tot het afleggen van een andere tentamen;
- waar nodig, de verplichting tot het deelnemen aan praktische oefeningen met het oog op de toelating tot het afleggen van het desbetreffende tentamen, behoudens de bevoegdheid van de examencommissie vrijstelling van die verplichting te verlenen, al dan niet onder oplegging van vervangende eisen;
- de bewaking van studievoortgang en de individuele studiebegeleiding;
- de feitelijke vormgeving van het onderwijs.

Artikel 30 Voorwaarden instemming en advies

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

Artikel 31 Procedure instemming en advies

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

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

Artikel 32 Afwijken advies

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

Artikel 33 Initiatiefrecht

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

Hoofdstuk 7 Kwaliteitszorg

Artikel 34 Kwaliteitszorg

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

Hoofdstuk 8 Betrokkenheid bij accreditatie

Artikel 35 Betrokkenheid bij accreditatie

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

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

Hoofdstuk 9 Geschillen

Artikel 36 Toegang tot de geschillencommissie medezeggenschap

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

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

Artikel 37 Minnelijke schikking

Indien er een geschil is tussen de opleidingscommissie en de academiecteur onderzoekt het College van Bestuur of een minnelijke schikking mogelijk is. Indien dit niet mogelijk blijkt, legt de academiecteur of de opleidingscommissie het geschil voor aan de geschillencommissie medezeggenschap.

Artikel 38 Bindende uitspraak geschillencommissie medezeggenschap

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

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

Artikel 39 Opschorting uitvoering beslissing

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

Artikel 40 Toestemming bij ontbreken instemming

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

Hoofdstuk 10 Faciliteiten

Artikel 41 Faciliteiten (leden) opleidingscommissie

1. De academiecteur staat de opleidingscommissie het gebruik toe van de voorzieningen waarover de commissie kan beschikken en die de commissie voor de vervulling van haar taak redelijkerwijs nodig heeft, waaronder in ieder geval wordt verstaan ambtelijke, financiële en juridische ondersteuning.
2. Meer in het bijzonder heeft de opleidingscommissie recht op:
 - vergaderruimte;
 - mogelijkheden tot reproductie/distributie van vergaderstukken;
 - secretariële ondersteuning; en
 - restauratieve voorzieningen.
3. De academiecteur stelt de leden van de opleidingscommissie een scholingsbudget ter beschikking. Het scholingsbudget wordt bij aanvang van het studiejaar in onderling overleg tussen de opleidingscommissie en de academiecteur bepaald en maakt mogelijk dat de leden van de opleidingscommissie in ieder geval deel kunnen nemen aan het scholings- en professionaliseringsaanbod van de HAN Academy. Het scholingsbudget voor de opleidingscommissie van de MANP bedraagt ten minste 2.000 euro inclusief btw per studiejaar.

4. De personeelsleden van de opleidingscommissie worden in de gelegenheid gesteld om deze scholing in werktijd en met behoud van salaris te ontvangen.
5. De academiecteur stelt de opleidingscommissie in de gelegenheid om zoveel mogelijk tijdens werktijd te vergaderen. Voor het geheel aan activiteiten van de opleidingscommissie worden de personeelsleden voor 20 uur per lid per studiejaar (inclusief de vervaardiging van het OC jaarverslag en notulering) en de studentleden voor 10 uur per lid per studiejaar gefaciliteerd.

Hoofdstuk 11 Slotbepalingen

Artikel 42 Rechtsbescherming

Het College van Bestuur en de academiecteur dragen er zorg voor dat de leden van de opleidingscommissie – uit hoofde van hun lidmaatschap van de opleidingscommissie – niet worden geschaad in hun positie en/of belangen met betrekking tot de hogeschool.

Artikel 43 Onvoorziene omstandigheden

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

Artikel 44 Inwerkingtreding

Dit reglement is door de academiecteur vastgesteld op 30 mei 2024 en geldt met ingang van 1 september 2024.

Bijlage bij hoofdstuk 6 Beschrijving van het onderwijs

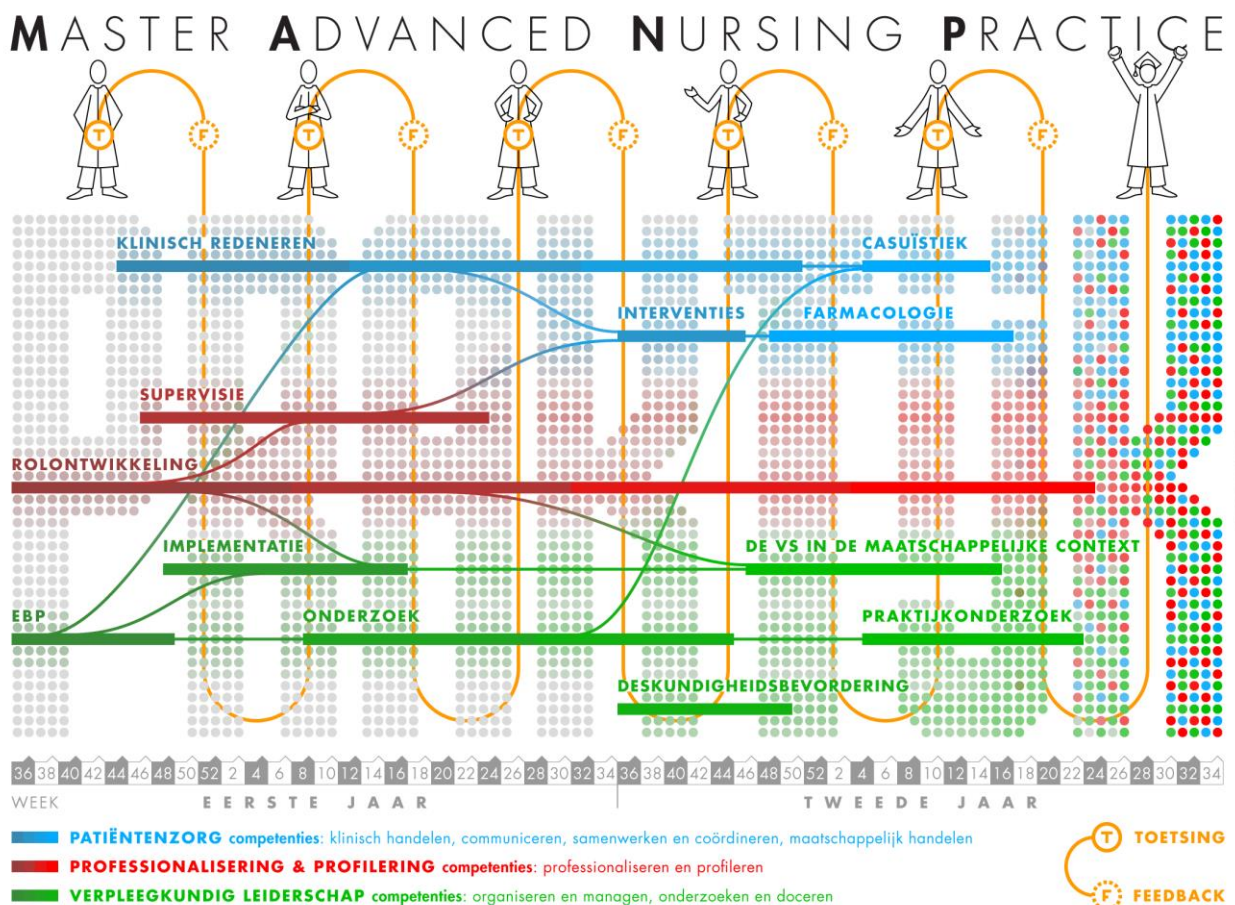
In deze bijlage bij Hoofdstuk 6 van Deel 2 van het OS worden de twee onderwijseenheden (owe's) van de MANP beschreven: de competentieontwikkeling studiejaar 1 respectievelijk studiejaar 2.

De twee owe's worden gevormd door de drie professionele taakgebieden en de twaalf leereenheden (LEH'en). De drie professionele taakgebieden zijn: Patiëntenzorg, Verpleegkundig Leiderschap en Professionalisering & Profilering. De twaalf LEH'en zijn: Klinisch redeneren, Interventies, Farmacologie, Casuïstiek, Evidence based practice, Implementatie, Onderzoek, Deskundigheidsbevordering, De VS in maatschappelijke context, Rolontwikkeling en Supervisie en het overkoepelende Praktijkleren.

Onderstaande figuur geeft de samenhang tussen de drie professionele taakgebieden en de 12 LEH'en gedurende de twee studiejaar weer. Op de poster 'Planning formele opdrachten' op de tegel 'Info over opleidingsleren' op Brightspace is de samenhang met de competentiegebieden, formele opdrachten (inclusief praktijkopdrachten) en tentamens te zien.

In Tabel 6.1 en 6.2 staat een nadere uitwerking van de twee owe's, dus van de competentieontwikkeling in het eerste studiejaar respectievelijk het tweede studiejaar. In Tabel 6.3 en 6.4 wordt een nadere uitwerking van de twaalf leereenheden in het eerste respectievelijk tweede studiejaar gegeven.

Op het cohortrooster is de planning (inclusief lestijden) van het onderwijs van het opleidingsleren aangegeven en tevens de vakanties, lesvrije dagen en reguliere uitreikingen van de getuigschriften. Het cohortrooster vindt u op de tegel 'Info over opleidingsleren' op Brightspace.



Tabel 6.1 Nadere uitwerking owe 1: Competentieontwikkeling jaar 1

Algemene informatie	
Naam owe lang Nederlandstalig	Competentieontwikkeling jaar 1
Naam owe lang Engelstalig	First year assessment
Naam owe kort Nederlandstalig	1ste jaar
Naam owe kort Engelstalig	1st year
Code owe	COMPJA01
Onderwijsperiode	Semesters 1 en 2
Studiepunten	60 EC
Studielast in uren	1.680
Ingangseisen owe	Niet van toepassing.
Inhoud en organisatie	
Algemene omschrijving	<p>Deze owe omvat de volgende LEH'en in het eerste studiejaar:</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ LEH Praktijkleren ○ LEH Klinisch redeneren (deel 1) ○ LEH Evidence based practice ○ LEH Implementatie ○ LEH Onderzoek (deel 1) ○ LEH Rolontwikkeling ○ LEH Supervisie <p><i>Zie Tabel 6.3 voor een nadere beschrijving van elke LEH.</i></p>
Eindkwalificaties	<p>Dit zijn de competenties (kennis, vaardigheden en attitude) die halverwege de opleiding MANP van een verpleegkundige in opleiding tot verpleegkundig specialist (vios) mogen worden verwacht en nodig zijn om in het tweede studiejaar door te groeien naar een startbekwaam verpleegkundig specialist.</p> <p>In het 'Beroepsprofiel verpleegkundig specialist' (2019) zijn de competenties van de verpleegkundig specialist beschreven en in het document 'Tentamen competentieontwikkeling jaar 1' is aangegeven wat de opleiding halverwege de opleiding van de vios verwacht.</p> <p><i>Zie voor de beschrijving van dit tentamen de tegel 'Formele opdrachten en tentamens' op Brightspace.</i></p>
Tentaminering	
Naam tentamen Nederlandstalig	Competentieontwikkeling jaar 1
Naam tentamen Engelstalig	First year assessment
Code tentamen	COMPJA01
Beoordelingscriteria	<p>Deze zijn gericht op de vijf kern-EPA's en daarmee op alle competenties die de vios aan het einde van de opleiding MANP dient te beheersen (zie paragraaf 3.2 van Deel 1 van het OS).</p> <p>Het bewijsmateriaal hiervoor bestaat uit de beoordelingen (inclusief de feedback) van de formele opdrachten (inclusief praktijkopdrachten) die de vios vanuit het praktijkleren en het opleidingsleren in zijn/haar digitale portfolio Scorion heeft verzameld (zie Tabel 6.3) én de informatie die de studieloopbaanbegeleider van de vios heeft aangeleverd ten aanzien van de attitude van de vios (zoals met betrekking tot de organisatie van diens leerproces, diens ontvankelijkheid voor feedback en diens reflectie). Er is tevens een beoordelingscriterium met betrekking tot de omvang van het praktijkleren.</p>
Vorm tentamen	PORT-O: Een beoordeling van het digitale portfolio door een beoordelingscommissie, bestaande uit één of meer examinatoren in samenspraak met de andere examinatoren van een rapportvergadering.
Minimaal oordeel	Situatie 1, hetgeen inhoudt dat de vios voor elk van de vijf kern-EPA's én op het vastgestelde basisdeskundigheidsgebied de competentieontwikkeling heeft laten zien die halverwege de opleiding van hem/haar mag worden verwacht.
Tentamenmomenten	September 2025 voor de MANP-24 of op een ander moment indien wordt afgeweken van de gangbare route.
Compensatiemogelijkheid	Er bestaat de mogelijkheid om – na overleg met en instemming van de examinatoren in de rapportvergadering – een deel van de formele opdrachten te vervangen door vervangende opdrachten. Ook bestaat de mogelijkheid om via de examencommissie vrijstelling voor één of meer formele opdrachten aan te vragen. Indien het resultaat van het tentamen wordt uitgedrukt in een cijfer lager dan 6, dan krijgt de vios een aanvullende opdracht van de examinatoren in de rapportvergadering.

Tabel 6.2 Nadere uitwerking owe 2: Competentieontwikkeling jaar 2

Algemene informatie	
Naam owe lang Nederlandstalig	Competentieontwikkeling jaar 2
Naam owe lang Engelstalig	Second year assessment
Naam owe kort Nederlandstalig	2e jaar
Naam owe kort Engelstalig	2nd year
Code owe	COMPJA02
Onderwijsperiode	Semesters 1 en 2
Studiepunten	60 EC
Stu­dielast in uren	1.680
Ingangseisen owe	Niet van toepassing.
Inhoud en organisatie	
Algemene omschrijving	<p>Deze owe omvat de volgende LEH'en in het tweede studiejaar:</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ LEH Praktijkleren (vervolg) ○ LEH Klinisch redeneren (deel 2) ○ LEH Interventies ○ LEH Farmacologie ○ LEH Casuïstiek ○ LEH Onderzoek (vervolg deel 1 en deel 2) ○ LEH Deskundigheidsbevordering ○ LEH De VS in maatschappelijke context ○ LEH Rolontwikkeling (vervolg) <p><i>Zie Tabel 6.4 voor een nadere beschrijving van elke LEH.</i></p>
Eindkwalificaties	<p>Dit zijn de competenties (kennis, vaardigheden en attitude) die aan het einde van de opleiding MANP van een startbekwaam verpleegkundig specialist mogen worden verwacht.</p> <p>In het 'Beroepsprofiel verpleegkundig specialist' (2019) zijn de competenties van de verpleegkundig specialist beschreven en in het document 'Tentamen competentieontwikkeling jaar 2' is aangegeven wat de opleiding aan het einde van de opleiding van een startbekwaam verpleegkundig specialist verwacht.</p> <p><i>Zie voor de beschrijving van dit tentamen de tegel 'Formele opdrachten en tentamens' op Brightspace.</i></p>
Tentaminering	
Naam tentamen Nederlandstalig	Competentieontwikkeling jaar 2
Naam tentamen Engelstalig	Second year assessment
Code tentamen	COMPJA02
Beoordelingscriteria	<p>Deze zijn gericht op de vijf kern-EPA's en daarmee op alle competenties die de vios aan het einde van de opleiding MANP dient te beheersen (zie paragraaf 3.2 van Deel 1 van het OS).</p> <p>Het bewijsmateriaal hiervoor bestaat uit de beoordelingen (inclusief de feedback) van de formele opdrachten (inclusief praktijkopdrachten) die de vios vanuit het praktijkleren en het opleidingsleren in zijn/haar digitale portfolio Scorion heeft verzameld (zie Tabel 6.4) én de informatie die de studieloopbaanbegeleider van de vios heeft aangeleverd ten aanzien van de attitude van de vios (zoals met betrekking tot de organisatie van diens leerproces, diens ontvankelijkheid voor feedback en diens reflectie). Er is tevens een beoordelingscriterium met betrekking tot de omvang van het praktijkleren.</p>
Vorm tentamen	PORT-O: Een beoordeling van het digitale portfolio door een beoordelingscommissie, bestaande uit één of meer examinatoren in samenspraak met de andere examinatoren van een rapportvergadering.
Minimaal oordeel	Cijfer 6
Tentamenmomenten	Augustus 2025 voor de MANP-23 of op een ander moment indien wordt afgeweken van de gangbare route.
Compensatiemogelijkheid	Er bestaat de mogelijkheid om – na overleg met en instemming van de examinatoren in de rapportvergadering – een deel van de formele opdrachten te vervangen door vervangende opdrachten. Ook bestaat de mogelijkheid om via de examencommissie vrijstelling voor één of meer formele opdrachten aan te vragen. Indien het resultaat van het tentamen wordt uitgedrukt in een cijfer lager dan 6, dan krijgt de vios een aanvullende opdracht van de examinatoren in de rapportvergadering.

Tabel 6.3 Onderwijsarsenaal bij owe 1: Competentieontwikkeling jaar 1

LEH Praktijkleren (jaar 1)	
Onderwijsperiode	Semesters 1 en 2
Ingangseisen	Niet van toepassing.
Algemene omschrijving	Bij het praktijkleren worden alle competenties aangeleerd in de eigen beroepspraktijk, waarbij de veel binnen het medisch onderwijs gehanteerde methode 'work-based' leren wordt toegepast. Dit houdt in dat de vios leert in de praktijksituatie ('learning at work'), dat de vios het in de praktijksituatie geleerde toepast in het opleidingsleren ('learning from work') en dat de vios het in het opleidingsleren geleerde weer toepast in de praktijksituatie ('learning for work'). Er is sprake van een constante uitwisseling van leren in theorie en praktijk bij het duale onderwijs. Om de stappen in de ontwikkeling van de competenties te duiden, worden tijdens het praktijkleren de bekwaamheidsniveaus van Lips en collega's gebruikt.
Kern-EPA's en competentiegebieden	De vios ontwikkelt zich op alle vijf kern-EPA's: 1. (Aanvullende) diagnose stellen), 2. Behandelen, 3. Regie voeren, 4. Ondersteunen zelfmanagement en eigen regie (AGZ) óf ondersteunen empowerment en herstel (GGZ) en 5. Kwaliteit van zorg bevorderen. En daarmee op alle zeven competentiegebieden: 1. Klinische expertise, 2. Communicatie, 3. Samenwerking, 4. Organisatie, 5. Gezondheidsbevordering, 6. Wetenschap en 7. Professionaliteit.
Werkvormen	Praktijkleerplaats, individuele begeleiding/coaching en zelfstudie
Bewijsmateriaal voor afronding owe 1	<p><i>Formele opdrachten</i></p> <ul style="list-style-type: none"> o PL1.1 Korte praktijkbeoordeling o PL1.2 Praktijkbeoordeling diagnostisch redeneren o PL1.3 Praktijkbeoordeling behandelplan o PL1.4 Praktijkbeoordeling voorbehouden handelingen (OSATS) o PL1.5 Praktijkbeoordeling dossiersamenvatting o PL1.6 Praktijkbeoordeling casestudyverslag o PL1.7 Praktijkbeoordeling multisource feedback (jaar 1) o PL2.1 Praktijkbeoordeling implementatieplan > zie de LEH Implementatie o PL3.1 Praktijkbeoordeling functieprofiel o PL3.2 Praktijkbeoordeling functioneren (jaar 1) <p><i>Ingangseisen formele opdrachten</i> Om te borgen dat de vios zijn/haar competentieontwikkeling voldoende kan aantonen, moeten de formele opdrachten voldoende divers zijn qua ziektebeeld, situatie en/of patiënt. Om deze reden verlangt de opleiding dat de uitwerking van elke formele opdracht een andere praktijksituatie betreft.</p> <p><i>Zie de poster 'Planning formele opdrachten' op de tegel 'Info over opleidingsleren' op Brightspace voor de beoordelingsmomenten van de formele opdrachten.</i> <i>Zie de beschrijvingen van deze formele opdrachten op de tegel 'Formele opdrachten en tentamens' op Brightspace voor het doel, de normering, de werkwijze en de ontvankelijkheids- en beoordelingscriteria en de totaalbeoordeling.</i></p>
LEH Klinisch redeneren (deel 1)	
Onderwijsperiode	Semesters 1 en 2
Ingangseisen	Niet van toepassing.
Algemene omschrijving	In deze LEH doet de vios kennis, inzichten en vaardigheden op met betrekking tot het medisch en verpleegkundig redeneren en wordt verbinding gelegd met vrijwel alle competentiegebieden van de verpleegkundig specialist. Het medisch redeneren is gericht op vrijwel alle tracti, waardoor de vios veel voorkomende en ernstige ziektebeelden – die niet gemist mogen worden – kan herkennen. Bij het verpleegkundig redeneren wordt naast de diagnostiek ingegaan op het formuleren van verpleegkundige zorgresultaten en op verpleegkundige interventies. Het medisch en verpleegkundig redeneren wordt in het eerste studiejaar apart behandeld en getraind, waarna de nadruk in het tweede studiejaar ligt op het combineren en integreren van het medisch en verpleegkundig redeneren. Ook wordt er binnen de LEH onderscheid gemaakt tussen de specialismen AGZ en GGZ.
Kern-EPA's en competentiegebieden	De vios ontwikkelt zich op de kern-EPA's: 1. (Aanvullende) diagnose stellen en 2. Behandelen en op de competentiegebieden: 1. Klinische expertise, 2. Communicatie en 7. Professionaliteit.
Werkvormen	Hoorcollege, werkcollege en zelfstudie
Bewijsmateriaal voor afronding owe 1	<p><i>Formele opdrachten</i></p> <ul style="list-style-type: none"> o OL1.1 Casestudyverslag o OL1.2 Klinisch redeneren <p><i>Ingangseisen formele opdrachten</i></p>

	<ul style="list-style-type: none"> Om te borgen dat de vios zijn/haar competentieontwikkeling voldoende kan aantonen, moeten de formele opdrachten voldoende divers zijn qua ziektebeeld, situatie en/of patiënt. Om deze reden verlangt de opleiding dat de uitwerking van elke formele opdracht een andere praktijksituatie betreft. Opdracht OL1.1 Casestudyverslag mag alleen worden ingeleverd als opdracht PL1.6 Praktijkbeoordeling casestudyverslag met bekwaamheidsniveau III of hoger is beoordeeld. <p><i>Zie de poster 'Planning formele opdrachten' op de tegel 'Info over opleidingsleren' op Brightspace voor de beoordelingsmomenten van de formele opdrachten.</i> <i>Zie de beschrijvingen van deze formele opdrachten op de tegel 'Formele opdrachten en tentamens' op Brightspace voor het doel, de normering en cesuur, de werkwijze en de ontvankelijkheids- en beoordelingscriteria en de totaalbeoordeling.</i></p>
LEH Evidence based practice	
Onderwijsperiode	Semester 1
Ingangseisen	Niet van toepassing.
Algemene omschrijving	In deze LEH doet de vios kennis en vaardigheden op met betrekking tot standaardbegrippen uit de epidemiologie, concepten, theorieën, richtlijnen en indicatoren. Ook doet hij/zij kennis en vaardigheden op met betrekking tot het zoeken en lezen van wetenschappelijke literatuur en wetenschappelijk schrijven, hetgeen nadien bij het praktijkleren en vrijwel alle andere LEH'en kan worden toegepast. De afsluitende opdracht betreft het opzetten, uitvoeren en rapporteren van een literatuurstudie. Hieraan werkt de vios tijdens de LEH stapsgewijs naar toe.
Kern-EPA's en competentiegebieden	De vios ontwikkelt zich op de kern-EPA: 5. Kwaliteit van zorg bevorderen en op het competentiegebied: 6. Wetenschap.
Werkvormen	Werkcollege, werkcollege, presentatie, individuele begeleiding, (peer)coaching en zelfstudie/e-learning
Bewijsmateriaal voor afronding owe 1	<p><i>Formele opdracht</i></p> <ul style="list-style-type: none"> OL2.1 Literatuurstudie <p><i>Zie de poster 'Planning formele opdrachten' op de tegel 'Info over opleidingsleren' op Brightspace voor de beoordelingsmomenten van de formele opdrachten.</i> <i>Zie de beschrijvingen van deze formele opdrachten op de tegel 'Formele opdrachten en tentamens' op Brightspace voor de beoordelingscriteria, normering en cesuur.</i></p>
LEH Implementatie	
Onderwijsperiode	Semesters 1 en 2
Ingangseisen	Niet van toepassing.
Algemene omschrijving	In deze LEH positioneert en profileert de vios zich op basis van een analyse van patiëntgerelateerde problematiek in de context van de eigen organisatie op strategisch niveau en initieert en creëert hij/zij als 'organisator' een vernieuwing. De vios initieert een dialoog met het management, ontwerpt een gedragen implementatieplan, presenteert dit plan in de eigen praktijk en reflecteert op het doorlopen proces vanuit positioneren en profileren. De vios maakt daarbij gebruik van organisatie- en communicatiestrategieën en onderbouwt vanuit relevante organisatie- en communicatietheorieën en modellen. De context van de vernieuwing is gelegen in de vigerende organisatie in een multidisciplinaire context met gemiddelde complexiteit, dat wil zeggen teamoverstijgend, met implicaties op meso- en macroniveau.
Kern-EPA's en competentiegebieden	De vios ontwikkelt zich op de kern-EPA: 5. Kwaliteit van zorg bevorderen en op de competentiegebieden: 4. Organisatie en 7. Professionaliteit.
Werkvormen	Hoorcollege, werkcollege, presentatie, (peer)coaching, zelfstudie en werkplek
Bewijsmateriaal voor afronding owe 1	<p><i>Formele opdrachten</i></p> <ul style="list-style-type: none"> PL2.1 Praktijkbeoordeling implementatieplan > <i>Zie de LEH Praktijkleren (jaar 1)</i> OL2.2 Implementatieplan <p><i>Zie de poster 'Planning formele opdrachten' op de tegel 'Info over opleidingsleren' op Brightspace voor de beoordelingsmomenten van de formele opdrachten.</i> <i>Zie de beschrijvingen van deze formele opdrachten op de tegel 'Formele opdrachten en tentamens' op Brightspace voor het doel, de normering en cesuur, de werkwijze en de ontvankelijkheids- en beoordelingscriteria en de totaalbeoordeling.</i></p>
LEH Onderzoek (deel 1)	
Onderwijsperiode	Semester 2
Ingangseisen	Niet van toepassing.
Algemene omschrijving	<p>De vios doet kennis en vaardigheden op met betrekking tot methoden en technieken van kwantitatief en kwalitatief onderzoek. Bij <i>kwantitatief</i> onderzoek gaat het om onderzoeksdesigns, doel- en onderzoekspopulatie, validiteit en betrouwbaarheid van een meetinstrument, bronnen van vertekening en diagnostische testeigenschappen. Bij <i>kwalitatief</i> onderzoek gaat het om kenmerken en vormen, selectie van onderzoekseenheden, gegevensverzameling, gegevensanalyse (transcriptie en codering) en kwaliteitsaspecten.</p> <p>Ook oefent de vios met het lezen en beoordelen van wetenschappelijke literatuur, waaronder het herkennen van bronnen van vertekening, het beoordelen van de interne en</p>

	<p>externe validiteit, het interpreteren van de onderzoeksresultaten en het beoordelen van onderzoeksresultaten op klinische relevantie.</p> <p>Verder bedenkt de vios een onderwerp voor een eigen onderzoek gericht op vernieuwing of verbetering van de patiëntenzorg en formuleert hij/zij daarvoor een probleem-, doel- en vraagstelling.</p>
Kern-EPA's en competentiegebieden	De vios ontwikkelt zich op de kern-EPA: 5. Kwaliteit van zorg bevorderen en op het competentiegebied: 6. Wetenschap.
Werkvormen	Hoorcolleges, werkcolleges en zelfstudie/e-learning
Bewijsmateriaal voor afronding owe 1	<p><i>Formele opdrachten</i></p> <ul style="list-style-type: none"> o OL2.3 Beoordeling onderzoeksartikelen <p><i>Ingangseis formele opdracht</i></p> <p>Deze opdracht mag alleen worden uitgevoerd als opdracht OL2.1 Literatuurstudie met het cijfer 6 of hoger is beoordeeld.</p> <p><i>Zie de poster 'Planning formele opdrachten' op de tegel 'Info over opleidingsleren' op Brightspace voor de beoordelingsmomenten van de formele opdrachten.</i></p> <p><i>Zie de beschrijvingen van deze formele opdrachten op de tegel 'Formele opdrachten en tentamens' op Brightspace voor het doel, de normering en cesuur, de werkwijze en de ontvankelijkheids- en beoordelingscriteria en de totaalbeoordeling.</i></p>
LEH Rolontwikkeling	
Onderwijsperiode	Semesters 1 en 2
Ingangseisen	Niet van toepassing.
Algemene omschrijving	<p>Tijdens de opleiding maakt de vios een 'transitie' door van verpleegkundige naar verpleegkundig specialist, ook wel 'roltransitie' genoemd. Daarnaast is de vios in ontwikkeling en is er sprake van ontwikkeling binnen het vakgebied verpleegkunde, wat 'rolontwikkeling' wordt genoemd. De vios ontwikkelt mastercompetenties en specialiseert zich op een specifiek verpleegkundig expertisegebied (zie de 'T-shape' in het 'Beroepsprofiel verpleegkundig specialist'), waardoor hij/zij – met medeneming van geneeskundige competenties – een ander niveau van functioneren bereikt.</p> <p>In deze LEH doet de vios kennis en vaardigheden op met betrekking tot ontwikkelingen in de rol en positie van de verpleegkundig specialist in de Nederlandse gezondheidszorg, de competenties van de verpleegkundig specialist – met name als zelfbewuste beroepsbeoefenaar. Ook wordt ingegaan op communicatieve vaardigheden en zelfkennis gebaseerd op transactionele analyse, wat de vios kan toepassen bij het praktijkleren en waarop de vios kan voortbouwen bij/welke de vios kan verdiepen in andere LEH'en (zoals de LEH Supervisie, LEH Interventies en LEH Deskundigheidsbevordering).</p> <p>Bij de bijeenkomsten met de studieloopbaangroep wordt informatie over de opleiding uitgewisseld, zoals over het praktijkleren, het praktijkleerplan en het digitale portfolio Scorion. Middels de formele opdracht OL3.1 Persoonlijke en professionele ontwikkeling kijkt de vios aan de hand van door hem/haar opgestelde leerdoelen ('feed up') door middel van evalueren en reflecteren terug naar zijn/haar persoonlijke en professionele ontwikkelingen in de afgelopen periode ('feed back') en formuleert hij/zij leerdoelen voor het volgende semester ('feed forward').</p>
Kern-EPA's en competentiegebieden	De vios ontwikkelt zich op de kern-EPA's: 3. Regie voeren en 5. kwaliteit van zorg bevorderen en op het competentiegebied: 7. Professionaliteit.
Werkvormen	Hoorcollege, gastcollege, presentatie en zelfstudie
Verplicht materiaal	Vragenlijsten over leervoorkeuren, leerstrategieën en kernkwaliteiten.
Bewijsmateriaal voor afronding owe 1	<p><i>Formele opdracht</i></p> <ul style="list-style-type: none"> o OL3.1 Persoonlijke en professionele ontwikkeling (versie 1 en 2) <p><i>Ingangseis formele opdracht</i></p> <p>Versie 2 van deze opdracht mag alleen worden uitgevoerd als versie 1 van deze opdracht met bekwaamheidsniveau 2 of hoger is beoordeeld.</p> <p><i>Zie de poster 'Planning formele opdrachten' op de tegel 'Info over opleidingsleren' op Brightspace voor de beoordelingsmomenten van de formele opdrachten.</i></p> <p><i>Zie de beschrijvingen van deze formele opdrachten op de tegel 'Formele opdrachten en tentamens' op Brightspace voor het doel, de normering en cesuur, de werkwijze en de ontvankelijkheids- en beoordelingscriteria en de totaalbeoordeling.</i></p>
LEH Supervisie	
Onderwijsperiode	Semesters 1 en 2
Ingangseisen	Niet van toepassing.
Algemene omschrijving	Supervisie is een begeleidingsvorm waarbij de vios leert door reflectie op eigen werkervaringen en die van medesupervisanten. De vios onderzoekt de eigen leerthema's, waardoor inzicht wordt verworven in het eigen persoonlijke en professionele handelen, voelen, denken en willen (de persoonlijke dimensie en de beroepsdimensie). Supervisie en daarmee de LEH is gericht op het proces van leren (leerdimensie) en het ontwikkelen van

	morele sensibiliteit: 'doe ik het goede om de juiste reden?'. Dit draagt bij aan een duurzame verbetering van het handelen van de vios.
Kern-EPA's en competentiegebieden	De vios ontwikkelt zich op de kern-EPA: 3. Regie voeren en op de competentiegebieden: 3. Samenwerking, 6. Wetenschap en 7. Professionaliteit.
Werkvormen	Begeleiding en (peer)coaching
Bewijsmateriaal voor afronding owe 1	<p><i>Formele opdrachten</i></p> <ul style="list-style-type: none"> o OL3.2 Supervisie <p><i>Zie de poster 'Planning formele opdrachten' op de tegel 'Info over opleidingsleren' op Brightspace voor de beoordelingsmomenten van de formele opdrachten.</i></p> <p><i>Zie de beschrijvingen van deze formele opdrachten op de tegel 'Formele opdrachten en tentamens' op Brightspace voor het doel, de normering en cesuur, de werkwijze en de ontvankelijkheids- en beoordelingscriteria en de totaalbeoordeling.</i></p>

Tabel 6.4 Onderwijsarsenaal bij owe 2: Competentieontwikkeling jaar 2

LEH Praktijkleren (vervolg)	
Onderwijsperiode	Semesters 3 en 4
Ingangseisen	Niet van toepassing.
Algemene omschrijving	Bij het praktijkleren worden alle competenties aangeleerd in de eigen beroepspraktijk, waarbij de veel binnen het medisch onderwijs gehanteerde methode 'work-based' leren wordt toegepast. Dit houdt in dat er wordt geleerd in de praktijksituatie ('learning at work'), dat het in de praktijksituatie geleerde wordt toegepast in het opleidingsleren ('learning from work') en dat het in het opleidingsleren geleerde weer wordt toegepast in de praktijksituatie ('learning for work'). Er is sprake van een constante uitwisseling van leren in theorie en praktijk bij het duale onderwijs. Om de stappen in de ontwikkeling van de competenties te duiden, worden tijdens het praktijkleren de bekwaamheidsniveaus van Lips en collega's gebruikt.
Kern-EPA's en competentiegebieden	De vios ontwikkelt zich op alle vijf kern-EPA's: 1. (Aanvullende) diagnose stellen, 2. Behandelen, 3. Regie voeren, 4. Ondersteunen zelfmanagement en eigen regie (AGZ) óf ondersteunen empowerment en herstel (GGZ) en 5. Kwaliteit van zorg bevorderen. En daarmee op alle zeven competentiegebieden: 1. Klinische expertise, 2. Communicatie, 3. Samenwerking, 4. Organisatie, 5. Gezondheidsbevordering, 6. Wetenschap en 7. Professionaliteit.
Werkvormen	Praktijkleerplaats, individuele begeleiding/coaching en zelfstudie
Bewijsmateriaal voor afronding owe 2	<p><i>Formele opdrachten</i></p> <ul style="list-style-type: none"> o PL1.1 Korte praktijkbeoordeling o PL1.2 Praktijkbeoordeling diagnostisch redeneren o PL1.3 Praktijkbeoordeling behandelplan o PL1.4 Praktijkbeoordeling voorbehouden handelingen (OSATS) o PL1.5 Praktijkbeoordeling dossiersamenvatting o PL1.7 Praktijkbeoordeling multisource feedback (jaar 2) o PL1.8 Praktijkbeoordeling moreel handelen o PL1.9 Praktijkbeoordeling schriftelijke informatieoverdracht o PL1.10 Praktijkbeoordeling multidisciplinair of interprofessioneel overleg o PL2.2 Praktijkbeoordeling onderzoekshouding > zie de LEH Onderzoek deel 2 o PL2.3 Praktijkbeoordeling onderzoekspresentatie > zie de LEH Onderzoek deel 2 o PL3.2 Praktijkbeoordeling functioneren (jaar 2) o OL3.3 Internationaal congres o OL3.4 Internationaal contact <p><i>Ingangseisen formele opdrachten</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • Om te borgen dat de vios zijn/haar competentieontwikkeling voldoende kan aantonen, moeten de formele opdrachten voldoende divers zijn qua ziektebeeld, situatie en/of patiënt. Om deze reden verlangt de opleiding dat de uitwerking van elke formele opdracht een andere praktijksituatie betreft. • Opdracht PL1.7 Praktijkbeoordeling multisource feedback (jaar 2) mag alleen worden uitgevoerd als opdracht PL1.7 Praktijkbeoordeling multisource feedback (jaar 1) met een 'voldaan' is beoordeeld. • Het praktijkleren duurt voort totdat de opleiding is afgerond. Van de vios wordt namelijk verwacht dat hij/zij aantoonbaar continu werkt aan zijn/haar professionalisering op basis van het vragen en ontvangen van en het reflecteren op feedback. Dit kan tot gevolg hebben dat méér dan het minimum aantal praktijkopdrachten (bijvoorbeeld van de opdrachten PL1.1 Korte praktijkbeoordeling, PL1.2 Praktijkbeoordeling diagnostisch redeneren en/of PL1.3 Praktijkbeoordeling behandelplan) wordt voldaan. Op deze manier is inzichtelijk en wordt gewaarborgd dat de vios <i>aan het einde van de opleiding</i> de competenties van een startbekwaam verpleegkundig specialist en daarmee zelfstandige bevoegdheid heeft en zich dus kan registreren in het Verpleegkundig Specialisten Register.

	<p>Zie de poster 'Planning formele opdrachten' op de tegel 'Info over opleidingsleren' op Brightspace voor de beoordelingsmomenten van de formele opdrachten.</p> <p>Zie de beschrijvingen van deze formele opdrachten op de tegel 'Formele opdrachten en tentamens' op Brightspace voor het doel, de normering en cesuur, de werkwijze en de ontvankelijkheids- en beoordelingscriteria en de totaalbeoordeling.</p>
LEH Klinisch redeneren (deel 2)	
Onderwijsperiode	Semester 3
Ingangseisen	Niet van toepassing.
Algemene omschrijving	In deze LEH verbreedt en verdiept de vios zijn/haar kennis, inzichten en vaardigheden in het medisch en verpleegkundig redeneren met betrekking tot twee thema's die voor alle vios'en (AGZ en GGZ) relevant zijn: het omgaan met patiënten met een persoonlijkheidsstoornis en het werken met patiënten met verslavingsproblematiek. Daarnaast wordt – op verzoek – in de vorm van workshops aandacht besteed aan andere relevante onderwerpen met betrekking tot het klinisch redeneren.
Kern-EPA's en competentiegebieden	De vios ontwikkelt zich op de kern-EPA's: 1. (Aanvullende) diagnose stellen, 2. Behandelen, 3. Regie voeren en 4. Ondersteunen zelfmanagement en eigen regie (AGZ) óf ondersteunen empowerment en herstel (GGZ) en op de competentiegebieden: 1. Klinische expertise, 2. Communicatie en 7. Professionaliteit.
Werkvormen	Gastcollege, werkcollege, workshop en zelfstudie
Bewijsmateriaal voor afronding owe 2	Zie de LEH Praktijkleren (vervolg).
LEH Interventies	
Onderwijsperiode	Semester 3
Ingangseisen	Niet van toepassing.
Algemene omschrijving	In deze LEH doet de vios – gebaseerd op transactionele analyse – kennis en vaardigheden op met betrekking tot interventies gericht op contracteren, motiveren, omgaan met stress ('coping'), systeemgericht werken en het ontwikkelen van psychologische flexibiliteit. Dit gebeurt binnen het aangaan en onderhouden van een effectieve relatie met de patiënt. De vios leert om met de patiënt vanuit concordantie een therapeutische relatie aan te gaan, waarbij hij/zij zich bewust is van zijn/haar tegenoverdracht. Beoogd wordt dat de vios vanuit deze methodieken en zelfkennis kan beredeneren welke interventie aansluit bij de zorgvraag van de patiënt. De LEH is een vervolg op vier bijeenkomsten in de LEH Rolontwikkeling in het eerste studiejaar en op inzichten die bij de LEH Supervisie zijn opgedaan.
Ingangseisen	Niet van toepassing.
Kern-EPA's en competentiegebieden	De vios ontwikkelt zich op de kern-EPA's: 1. Behandelen en 4. Ondersteunen zelfmanagement en eigen regie (AGZ) óf ondersteunen empowerment en herstel (GGZ) en op de competentiegebieden: 1. Klinische expertise, 2. Communicatie en 3. Professionaliteit.
Werkvormen	Werkcollege, zelfstudie en presentatie
Bewijsmateriaal voor afronding owe 1	<p><i>Formele opdrachten</i></p> <ul style="list-style-type: none"> o OL1.4 Toepassing interventiemodellen o OL1.5 Casus interventies <p><i>Ingangseisen formele opdrachten</i></p> <p>Om te borgen dat de vios zijn/haar competentieontwikkeling voldoende kan aantonen, moeten de formele opdrachten voldoende divers zijn qua ziektebeeld, situatie en/of patiënt. Om deze reden verlangt de opleiding dat de uitwerking van elke formele opdracht een andere praktijksituatie betreft.</p> <p>Zie de poster 'Planning formele opdrachten' op de tegel 'Info over opleidingsleren' op Brightspace voor de beoordelingsmomenten van de formele opdrachten.</p> <p>Zie de beschrijvingen van deze formele opdrachten op de tegel 'Formele opdrachten en tentamens' op Brightspace voor het doel, de normering en cesuur, de werkwijze en de ontvankelijkheids- en beoordelingscriteria en de totaalbeoordeling.</p>
LEH Farmacologie	
Onderwijsperiode	Semesters 3 en 4
Ingangseisen	Niet van toepassing.
Algemene omschrijving	In deze LEH doet de vios kennis en vaardigheden op met betrekking tot algemene farmacologische principes waarop het voorschrijven van medicatie is gebaseerd (eerste helft van de LEH) en de speciële farmacologie en farmacotherapie, met de verschillende stappen waarop het voorschrijven van medicatie is gebaseerd (tweede helft van de LEH).
Kern-EPA's en competentiegebieden	De vios ontwikkelt zich op de kern-EPA: 2. Behandelen en op het competentiegebied: 1. Klinische expertise.
Werkvormen	Hoorcollege, gastcollege, werkcollege/responsiecollege en zelfstudie/e-learning
Bewijsmateriaal voor afronding owe 1	<p><i>Formele opdracht</i></p> <ul style="list-style-type: none"> o OL1.6 Farmacologie <p>Zie de poster 'Planning formele opdrachten' op de tegel 'Info over opleidingsleren' op Brightspace voor de beoordelingsmomenten van de formele opdrachten.</p>

	<i>Zie de beschrijvingen van deze formele opdrachten op de tegel 'Formele opdrachten en tentamens' op Brightspace voor het doel, de normering en cesuur, de werkwijze en de ontvankelijkheids- en beoordelingscriteria en de totaalbeoordeling.</i>
LEH Casuïstiek	
Onderwijsperiode	Semesters 3 en 4
Ingangseisen	Aan deze LEH mag alleen worden deelgenomen als opdracht OL1.1 Casestudyverslag met bekwaamheidsniveau 3 of hoger is beoordeeld.
Algemene omschrijving	In deze LEH verbreedt en verdiept de vios zijn/haar kennis, inzichten en vaardigheden met betrekking tot het integreren van het medisch en verpleegkundig proces, het wetenschappelijk onderbouwen en het reflecteren op dit (denk)proces, door dit toe te passen op voor hen relevante casuïstiek uit de eigen beroepspraktijk.
Kern-EPA's en competentiegebieden	De vios ontwikkelt zich op de kern-EPA's: 1. (Aanvullende) diagnose stellen en 2. Behandelen en op de competentiegebieden: 1. Klinische expertise, 3. Samenwerking, 6. Wetenschap en 7. Professionaliteit.
Werkvormen	Presentatie, werkcollege en (peer)coaching
Bewijsmateriaal voor afronding owe 2	<p><i>Formele opdrachten</i></p> <ul style="list-style-type: none"> o OL1.3 Moreel beraad o OL1.7 Casuïstiek o MP1 Casestudypresentatie (meesterproef) <p><i>Ingangseisen formele opdrachten</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • Om te borgen dat de vios zijn/haar competentieontwikkeling voldoende kan aantonen, moeten de formele opdrachten voldoende divers zijn qua ziektebeeld, situatie en/of patiënt. Om deze reden verlangt de opleiding dat de uitwerking van elke formele opdracht een andere praktijksituatie betreft. • Opdracht MP1 Casestudypresentatie mag alleen worden uitgevoerd als opdracht OL1.7 Casuïstiek met bekwaamheidsniveau III of hoger is beoordeeld. • Bij opdracht MP1 Casestudypresentatie dienen alle praktijkleiders van de vios aanwezig te zijn (tenzij anders met de coördinator van deze opdracht is afgesproken). <p><i>Zie de poster 'Planning formele opdrachten' op de tegel 'Info over opleidingsleren' op Brightspace voor de beoordelingsmomenten van de formele opdrachten.</i> <i>Zie de beschrijvingen van deze formele opdrachten op de tegel 'Formele opdrachten en tentamens' op Brightspace voor het doel, de normering en cesuur, de werkwijze en de ontvankelijkheids- en beoordelingscriteria en de totaalbeoordeling.</i></p>
LEH Onderzoek (vervolg deel 1 en deel 2)	
Onderwijsperiode	Semester 3
Ingangseisen	Niet van toepassing.
Algemene omschrijving	<p>In het vervolg van deel 1 schrijft de vios een onderzoeksvoorstel. Daarin besteedt hij/zij ook aandacht aan de juridische en ethische aspecten van het onderzoek. Daarnaast maakt hij/zij in dit deel kennis met beginselen van de statistiek, waaronder met de verschillende meetniveaus, scoreverdelingen en centrum- en spreidingsmaten van variabelen.</p> <p>In deel 2 oefent de vios met een <i>kwantitatief</i> onderzoek met de uitvoering en interpretatie van eenvoudige statistische toetsen en oefent de vios met een <i>kwalitatief</i> onderzoek met de analyse en interpretatie van kwalitatieve data. Ook gaat hij/zij met de gegevens van zijn/haar eigen onderzoek aan de slag.</p>
Kern-EPA's en competentiegebieden	De vios ontwikkelt zich op de kern-EPA: 5. Kwaliteit van zorg bevorderen en op het competentiegebied: 6. Wetenschap.
Werkvormen	Hoorcollege, werkcollege, begeleiding en zelfstudie
Bewijsmateriaal voor afronding owe 2	<p><i>Formele opdrachten</i></p> <ul style="list-style-type: none"> o OL2.4 Onderzoeksvoorstel o MP2 Onderzoeksverslag (meesterproef) o PL2.2 Praktijkbeoordeling onderzoekshouding > de zie LEH Praktijkleren (vervolg) o PL2.3 Praktijkbeoordeling onderzoekspresentatie > zie de LEH Praktijkleren vervolg) <p><i>Ingangseisen formele opdrachten</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • Opdracht OL2.4 Onderzoeksvoorstel mag alleen worden ingeleverd als opdracht OL2.3 Beoordeling onderzoeksartikelen met een 'voldaan' is beoordeeld. • Met opdracht MP2 Onderzoeksverslag mag alleen worden gestart als opdracht OL2.4 Onderzoeksvoorstel met bekwaamheidsniveau 3 of hoger is beoordeeld. • Opdracht PL2.2 Praktijkbeoordeling onderzoekshouding mag alleen worden uitgevoerd als opdracht MP2 Onderzoeksverslag via het mailadres van het secretariaat en via Ouriginal bij de coördinator van het individuele onderzoekstraject is ingeleverd. • Opdracht PL2.3 Praktijkbeoordeling onderzoekspresentatie mag alleen worden uitgevoerd als opdracht MP2 Onderzoeksverslag met het cijfer 6 of hoger is beoordeeld (tenzij anders met de coördinator van het individuele onderzoekstraject is afgesproken). <p><i>Zie de poster Planning formele opdrachten' op de tegel 'Info over opleidingsleren' op Brightspace voor de beoordelingsmomenten van de formele opdrachten.</i></p>

	<i>Zie de beschrijvingen van deze formele opdrachten op de tegel 'Formele opdrachten en tentamens' op Brightspace voor het doel, de normering en cesuur, de werkwijze en de ontvankelijkheids- en beoordelingscriteria en de totaalbeoordeling.</i>
LEH Deskundigheidsbevordering	
Onderwijsperiode	Semester 3
Ingangseisen	Niet van toepassing.
Algemene omschrijving	In deze LEH doet de vios kennis en vaardigheden op om vanuit de eigen expertise bij te dragen aan de bevordering van de deskundigheid van collega's, vios'en, patiënten en/of de beroepsgroep. Ten behoeve hiervan gaat de vios binnen de LEH aan de slag met het oefenen in het signaleren en analyseren van leerbehoeften, het ontwerpen van een passend deskundigheidsbevorderingsprogramma, het begeleiden van leerprocessen middels activerende werkvormen, het bevorderen van de transfer naar de praktijk en het evalueren van de effecten van het deskundigheidsbevorderingsprogramma op diverse niveaus.
Kern-EPA's en competentiegebieden	De vios ontwikkelt zich op de kern-EPA: 5. Kwaliteit van zorg bevorderen en op het competentiegebied: 6. Wetenschap.
Werkvormen	Werkcollege, begeleiding, (peer)coaching en zelfstudie
Bewijsmateriaal voor afronding owe 2	<i>Formele opdrachten</i> <ul style="list-style-type: none"> o OL2.5 Ontwerp deskundigheidsprogramma o OL2.6 Uitvoering deskundigheidsprogramma <i>Zie de poster 'Planning formele opdrachten' op de tegel 'Info over opleidingsleren' op Brightspace voor de beoordelingsmomenten van de formele opdrachten.</i> <i>Zie de beschrijvingen van deze formele opdrachten op de tegel 'Formele opdrachten en tentamens' op Brightspace voor het doel, de normering en cesuur, de werkwijze en de ontvankelijkheids- en beoordelingscriteria en de totaalbeoordeling.</i>
LEH De VS in maatschappelijke context	
Onderwijsperiode	Semesters 3 en 4
Ingangseisen	Niet van toepassing.
Algemene omschrijving	Als vervolg op de LEH Rolontwikkeling in het eerste studiejaar is er in het tweede studiejaar de LEH De VS in maatschappelijke context. Deze LEH bestaat uit vier 'lijnen' en beoogt de vios een ruimere blik te laten ontwikkelen, namelijk op systeemniveau, aangaande de persoonlijke effectiviteit, aangaande wisselende perspectieven (persoonlijke verdieping) en aangaande het uiten van het professioneel perspectief als verpleegkundig specialist. De LEH beoogt tevens de ontwikkeling van vaardigheden (met name argumentatie en discussie) die nodig zijn om zich een mening over maatschappelijke thema's te vormen én verdedigen alsmede om op metapolitiek niveau invloed uit te oefenen / zich te profileren en te positioneren. Om deze doelen te behalen doet de vios in deze LEH kennis op over zowel het Nederlandse zorgstelsel als zorgstelsels in internationale context (Engeland), maar ook kennis en vaardigheden rondom persoonlijke effectiviteit en debatvaardigheden. De LEH wordt afgesloten met een debat.
Kern-EPA's en competentiegebieden	De vios ontwikkelt zich op de kern-EPA: 5. Kwaliteit van zorg bevorderen en op de competentiegebieden: 4. Organisatie en 7. Professionaliteit.
Werkvormen	Hoorcollege, werkcollege, workshop en zelfstudie
Bewijsmateriaal voor afronding owe 2	<i>Formele opdracht</i> <ul style="list-style-type: none"> o OL2.7 De VS in maatschappelijke context <i>Zie de poster 'Planning formele opdrachten' op de tegel 'Info over opleidingsleren' op Brightspace voor de beoordelingsmomenten van de formele opdrachten.</i> <i>Zie de beschrijvingen van deze formele opdrachten op de tegel 'Formele opdrachten en tentamens' op Brightspace voor het doel, de normering en cesuur, de werkwijze en de ontvankelijkheids- en beoordelingscriteria en de totaalbeoordeling.</i>
LEH Rolontwikkeling (vervolg)	
Onderwijsperiode	Semesters 3 en 4.
Ingangseisen	Niet van toepassing.
Algemene omschrijving	Middels opdracht OL3.1 Persoonlijke en professionele ontwikkeling kijkt de vios aan de hand van door hem/haar opgestelde leerdoelen ('feed up') door middel van evalueren en reflecteren terug naar zijn/haar persoonlijke en professionele ontwikkelingen in de afgelopen periode ('feed back') en formuleert hij/zij leerdoelen voor het volgende semester respectievelijk als startbekwaam verpleegkundig specialist ('feed forward').
Kern-EPA's en competentiegebieden	De vios ontwikkelt zich op de kern-EPA's: 3. Regie voeren en 5. Kwaliteit van zorg bevorderen en op het competentiegebied: 7. Professionaliteit.
Werkvormen	Presentatie
Bewijsmateriaal voor afronding owe 2	<i>Formele opdracht</i> <ul style="list-style-type: none"> o OL3.1 Persoonlijke en professionele ontwikkeling (versie 3 en 4) <i>Ingangseisen formele opdracht</i> <ul style="list-style-type: none"> • Versie 3 van deze opdracht mag alleen worden uitgevoerd als versie 2 met minimaal bekwaamheidsniveau 2 is beoordeeld.

- | | |
|--|---|
| | <ul style="list-style-type: none">• Versie 4 van deze opdracht mag alleen worden uitgevoerd als versie 3 met minimaal bekwaamheidsniveau 3 is beoordeeld. |
|--|---|

Zie de poster 'Planning formele opdrachten' op de tegel 'Info over opleidingsleren' op Brightspace voor de beoordelingsmomenten van de formele opdrachten.

Zie de beschrijvingen van deze formele opdrachten op de tegel 'Formele opdrachten en tentamens' op Brightspace voor het doel, de normering en cesuur, de werkwijze en de ontvankelijkheids- en beoordelingscriteria en de totaalbeoordeling.