

M Medical Imaging / Radiation Oncology
70160

OER 22-23 master post-initieel
GSW

Inhoudsopgave

1 DEEL 1. INLEIDING	6
1. Inhoud OER	6
2. Leeswijzer	6
2 DEEL 2. DE EXAMENCOMMISSIE EN DE OER	7
3. De examencommissie	7
4. Niet eens met een besluit dat op grond van de OER is genomen	7
3 DEEL 3. ONDERWIJS	8
Hoofdstuk 1. Doelen en beroepen waarvoor wordt opgeleid	8
5. Doelen, beroepseisen en graad	8
Hoofdstuk 2. Vorm en inrichting van de opleiding	8
6. Studielast	8
7. Onderwijseenheden	8
Hoofdstuk 3. Basisprogramma, uitstroomprofiel, afstudeerrichting, keuzeonderwijseenheden	8
8. Basisprogramma	8
9. Uitstroomprofiel	8
10. Afstudeerrichting	9
11. Keuzeonderwijs	9
12. Vorm: deeltijd, duaal	9
13. Varianten in de opleiding	9
Hoofdstuk 4. Inhoud, opbouw en evaluatie programma's	9
14. Onderwijsperiodes	9
15. Jaarprogramma	9
16. Programmawijziging	9
17. Vervaldatum onderwijseenheden en modules	9
18. Vervaldatum, overgangperiode en geldigheidsduur	10
19. Evaluatie van het onderwijs	10
4 DEEL 4. TOELATING	11
Hoofdstuk 1. Toelating tot de opleiding	11
20. Algemene regels toelating	11
21. Toelating van cursisten die geen bachelorgraad in het hoger beroepsonderwijs bezitten	11
22. Toelating tot een deeltijdse vorm	11
23. Toelating tot een duale vorm en onderwijsarbeidsovereenkomst	11
24. Toelating na onderbroken inschrijving	11
Hoofdstuk 2. Overstappen	11
25. Overstappen	11
Hoofdstuk 3. Toelating tot stage en afstudeerprogramma	12
26. Stage	12
27. Afstudeerprogramma	12
Hoofdstuk 4. Toelating tot keuzemogelijkheden, afstudeerrichting en uitstroomprofiel	12
28. Keuzemogelijkheden	12
29. Uitsluiting toegang afstudeerrichtingen of uitstroomprofielen	12
30. Deelname meerdere afstudeerrichtingen of uitstroomprofielen	12
Hoofdstuk 5. Toelating tot keuzeonderwijseenheden	12
31. Keuzeonderwijseenheden	12
32. Vrijstelling en vervanging van keuzeonderwijseenheden	13
33. Wijziging van een gekozen keuzeonderwijseenheid	13
34. Extracurriculaire keuzeonderwijseenheden	13

Hoofdstuk 6. Aanmelding voor en deelname aan onderwijs	13
35. Deelname aan onderwijsseenheden	13
5 DEEL 5. STUDIEBEGELEIDING	14
Hoofdstuk 1. Studiebegeleiding	14
36. Verplicht onderdeel opleiding voor iedereen	14
37. Inhoud studiebegeleiding	14
Hoofdstuk 2. Vastlegging gegevens in het kader van studiebegeleiding	14
38. Vastlegging gegevens studiebegeleiding	14
6 DEEL 6. STUDIEVOORTGANG, STUDIEACHTERSTAND, STUDIEADVIES	15
Hoofdstuk 1. Studieachterstand en studieadvies	15
39. Studieachterstand	15
40. Inhoud studieadvies	15
Hoofdstuk 2. Studievoortgang en internationale cursisten	15
41. Cursisten op wie deze regels betrekking hebben	15
42. Criteria	15
43. Procedure na tweede en vierde onderwijsperiode	15
44. Procedure na afloop studiejaar	16
45. Maximaal eenmaal melding achterwege laten	16
46. Registratie	16
Hoofdstuk 3. Bijzondere en persoonlijke omstandigheden en studievoortgang	16
47. Definitie persoonlijke omstandigheden	16
48. Andere bijzondere omstandigheden	16
49. Procedure vaststelling bijzondere en persoonlijke omstandigheden.	17
50. Vertrouwelijkheid persoonlijke omstandigheden	17
7 DEEL 7. TOETSEN	18
Hoofdstuk 1. Inhoud en afname van toetsen en publicatie van beoordelingsnormen	18
51. Aansluiting op onderwijs	18
52. Tijdsduur toets	18
53. Beoordelingsnormen	18
Hoofdstuk 2. Vorm van toetsen	18
54. Toetsvormen	18
55. Mondelinge toetsen	18
56. Afwijkende toetsvorm	19
Hoofdstuk 3. Tijdvakken	19
57. Tijdvakken voor toetsen	19
Hoofdstuk 4. Herkansing	19
58. Tijdvakken herkansing	19
59. Herkansing bij een voldoende voor de eerste kans	20
60. Extra kans wegens bijzondere omstandigheden	20
61. Herkansing bij programmaveroudering en vernieuwing	20
Hoofdstuk 5. Vervroegen van toetsgelegenheden	20
62. Vervroegen	20
63. Voorwaarden voor vervroegen van toetsgelegenheden	20
Hoofdstuk 6. Tijdstippen, plaats, duur van toetsen.	20
64. Toetsrooster, toetsruimte, hulpmiddelen	20
65. Uiterste inleverdatum werk	21
66. Duur van de toetszitting	21
Hoofdstuk 7. Extra voorzieningen bij toetsing	21
67. Functiebeperking	21
68. Toets op ander tijdstip of andere plaats	21
69. Indienen verzoek om voorzieningen	21
Hoofdstuk 8. Participatie en aanwezigheidsplicht	22

70. Participatie in groepswerk	22
71. Aanwezigheid, actieve participatie en/of voorbereiding vereist	22
72. Gevolgen besluit tot uitsluiting	22
Hoofdstuk 9. Beoordeling	22
73. Examinator(en)	22
74. Wijze van beoordeling	22
75. Inzichtelijkheid beoordeling	23
76. Beoordeling stage en afstudeerproducten	23
77. Beoordeling beroepsdeel bij duale vorm of stage	23
Hoofdstuk 10. Beoordelingsschalen en cijfers	23
78. Beoordeling in punten	23
79. Beoordeling in letters	23
80. Inleveren leeg toetsformulier	23
81. Niet deelnemen aan een toetsgelegenheid	24
82. Omzetten cijfers behaald bij andere hogescholen of universiteiten	24
83. Cijfer van een onderwijseenheid	24
84. Eindcijfer	24
Hoofdstuk 11. Toetsuitslag	24
85. Termijn uitslag mondelinge toets en uitvoering praktijkopdracht	24
86. Termijn uitslag schriftelijke toets	24
87. Termijn voor uitslag van bijzondere schriftelijke toetsen	25
88. Afwijkende termijn	25
89. Bekendmaking uitslag	25
90. Herziening uitslag	25
91. Cijfercorrectie	25
92. Inleveren, bewaren en zoekraken werk	25
Hoofdstuk 12. Onregelmatigheden, fraude en plagiaat	25
93. Regels rond toetsing	25
94. Onregelmatigheid	26
95. Ordeverstoring	26
96. (Ernstige) fraude	26
97. Meewerken aan fraude	27
98. Procedure bij onregelmatigheden en het vermoeden van fraude	27
99. Maatregelen bij fraude	27
Hoofdstuk 13. Ongeldig verklaren uitslag	28
100. Gronden voor ongeldigheidsverklaring	28
101. Gevolgen ongeldigheidsverklaring	28
Hoofdstuk 14. Geldigheidsduur behaalde toetsen en vrijstellingen	28
102. Beperkte geldigheidsduur toets en vrijstelling	28
103. Einde geldigheidsduur	28
104. Verlenging geldigheidsduur door examencommissie	28
Hoofdstuk 15. Inzage, bespreking en opvragen van toetsen	29
105. Inzagerecht en feedback	29
106. Recht op een kopie bij geschil	29
Hoofdstuk 16. Bewaren van toetsen	30
107. Origineel bij hogeschool	30
108. Bewaartermijn	30
109. Opname in archieven hogeschool t.b.v. wettelijke verplichtingen	30
110. Bijhouden en bewaren (digitaal) portfolio	30
Hoofdstuk 17. Vrijstellingen	30
111. Vrijstelling van toetsen	30
112. Vrijstelling voor (toetsen van) een onderwijseenheid	30
113. Vrijstellingen bij overstap binnen de hogeschool	30
114. Criteria voor vrijstellingen	31
115. Alleen vrijstelling op basis van actuele kennis en ervaring	31

116. Procedure vrijstelling en bewijsstukken	31
117. Aanvullend onderzoek	31
118. Afzien aanvullend onderzoek	32
119. Vrijstellingen voorafgaand aan de inschrijving.	32
120. Geen vrijstelling afsluitend examen	32
121. Registratievorm van vrijstellingen	32
Hoofdstuk 18. Vervanging van onderwijseenheden, nationale en internationale mobiliteit	32
122. Verzoek tot vervanging	32
123. Geen verzoek nodig	32
124. Regels voor onderwijs en toetsing bij vervanging	32
125. Nadere voorwaarden	33
8 DEEL 8. EXAMENS, GETUIGSCHRIFTEN EN VERKLARINGEN	34
Hoofdstuk 1. Examens	34
126. Afsluitend examen	34
127. Eisen voor het behalen van het examen	34
128. Eigen onderzoek examencommissie	34
129. Bijzondere gevallen	34
Hoofdstuk 2. Getuigschriften en verklaringen	34
130. Getuigschrift	34
131. Cijferlijst en diplomasupplement	35
132. Verklaring	35
Hoofdstuk 3. Predicaat 'met genoegen' en 'cum laude'	35
133. Aantekening op getuigschrift	35
134. Berekeningsgrondslag	35
135. 'Met genoegen'	35
136. 'Cum laude'	36
9 DEEL 9. SLOT- EN OVERGANGSBEPALINGEN	37
137. Het actualiseren van de OER	37
138. Onvoorziene omstandigheden	37
139. Bekendmaking, inwerkingtreding en authentieke tekst	37
10 Bijlage: Jaarprogramma's	38
Bijlage 1 Jaarprogramma	39

1 DEEL 1. INLEIDING

1. Inhoud OER

Deze Onderwijs- en Examenregeling geeft informatie voor de cursist over onderwijs en toetsing in de opleiding M Medical Imaging / Radiation Oncology (CROHO nr: 70160). We noemen de Onderwijs- en Examenregeling hierna de OER. In de OER staan ook de regels die gelden voor onderwijs en toetsing.

De OER gaat over het onderwijs van de opleiding in alle varianten en vormen, zowel voor de september-instroom als voor de februari-instroom.

Naast cursisten kennen we ook extraneï in het hoger onderwijs. Een inschrijving als extraneus geeft alleen recht om toetsen af te leggen en niet om onderwijs te volgen. In deze OER hebben we het alleen over cursisten. Bepalingen over toetsing en examens gelden ook voor extraneï.

2. Leeswijzer

We verwachten van een cursist dat hij weet wat er in de OER staat. Dat betekent niet dat iedereen de tekst uit zijn hoofd moet leren. Maar wel dat de cursist bij algemene vragen of problemen eerst kijkt of de OER er iets over zegt. De cursist kan via de inhoudsopgave snel zoeken. Let op: de index geeft niet alle plaatsen aan waar een woord of begrip staat.

De OER geldt voor alle cursisten. Het maakt niet uit wat hun eerste jaar van inschrijving is. Dat betekent dat wat in de OER van vorig jaar stond, niet meer automatisch voor dit jaar geldt. Er kunnen veranderingen zijn. Wie iets over moet doen of moet inhalen uit een vorig jaar, kan er dus niet op vertrouwen dat alles hetzelfde is gebleven. Het is belangrijk om op tijd te controleren wat de inhoud, de procedure en de regels voor dit jaar zijn.

We leggen de begrippen die we in deze OER gebruiken, zoveel mogelijk uit in de tekst die over dat begrip gaat. Het is soms nodig dat we een begrip gebruiken dat we nog niet eerder hebben uitgelegd. De cursist kan dan via de index de definitie van dat begrip vinden.

De OER bestaat uit 9 delen. De meeste daarvan zijn in hoofdstukken verdeeld. Alle onderwerpen die in de hoofdstukken aan de orde komen, hebben een vetgedrukte kop. Die kop komt terug in de inhoudsopgave. Deze onderdelen (artikelen) zijn achter elkaar door genummerd, van artikel 1 tot en met 140.

2 DEEL 2. DE EXAMENCOMMISSIE EN DE OER

3. De examencommissie

De opleiding heeft een examencommissie. Meer informatie over de examencommissie kun je vinden op Moodle onder algemene informatie.

In de Onderwijsgids staat in hoofdstuk 2 een uitgebreide uitleg over de taken en bevoegdheden van de examencommissie.

De hogeschool vindt het belangrijk dat er professioneel functionerende examencommissies zijn die:

- / zich bewust zijn van hun onafhankelijke en deskundige taak als 'wakend oog' op de hbo-waardigheid van de opleidingen;
- / volgens de geldende wet- en regelgeving de werkzaamheden uitvoeren en
- / een sterke positie innemen als onafhankelijk adviesorgaan voor de domeindirecteur en het opleidingsmanagement.

In de OER zijn de taken en bevoegdheden van de examencommissie beschreven zoals deze zijn opgenomen in de Wet op het hoger onderwijs en wetenschappelijk onderzoek (WHW).

De examencommissie kan in individuele gevallen anders beslissen dan wat in deze OER staat.

Een cursist moet altijd een verzoek indienen voor een andere beslissing. Via deze [link](#) kun je lezen hoe en waar je het verzoek moet indienen. Als er bijzondere of persoonlijke omstandigheden zijn, moet je die zo snel mogelijk laten weten aan de studentendecaan.

De examencommissie behandelt een verzoek alleen als het is ingediend binnen de termijn die daarvoor geldt. Staat er geen termijn genoemd? Dan kan de cursist altijd een verzoek indienen. Stuur een verzoek zo snel mogelijk. De examencommissie heeft namelijk tijd nodig om het verzoek goed te bestuderen.

De examencommissie laat weten waar een verzoek aan moet voldoen. En welke bijlagen of bewijsstukken de cursist moet meesturen.

Bij sommige onderwerpen staat in deze OER een termijn waarbinnen de examencommissie beslist. De termijn staat in werkdagen. Als werkdag gelden maandag tot en met vrijdag. Deze dagen zijn geen werkdag:

- de officiële feestdagen die de overheid heeft bepaald;
- de dagen waarop de hogeschool volgens het jaarrooster gesloten is.

Bij andere verzoeken of klachten staat de beslistetermijn op het digitale formulier waarmee de cursist het verzoek of de klacht moet indienen.

Is het verzoek niet compleet of niet op de juiste manier ingediend? Dan gaat deze termijn pas lopen als:

- het verzoek goed is ingediend;
- en de cursist alle informatie heeft gegeven die nodig is.

4. Niet eens met een besluit dat op grond van de OER is genomen

In hoofdstuk 2 van deze Onderwijsgids en op Iris, bij Weten & Regelen, [Bezwaar en beroep](#) staat ook tegen welke besluiten van de examencommissie, een examiner of de domeindirecteur een cursist beroep kan instellen of bezwaar kan maken. Daar staat ook wat 'bezwaar' en 'beroep' betekent en hoe de procedure is.

Bij alle besluiten waartegen bezwaar of beroep mogelijk is, staat hoe en binnen welke termijnen de cursist beroep of bezwaar kan indienen.

3 DEEL 3. ONDERWIJS

Hoofdstuk 1. Doelen en beroepen waarvoor wordt opgeleid

5. Doelen, beroepseisen en graad

De opleiding is zo ingericht dat de cursist de doelen kan bereiken op het gebied van kennis, houding, inzicht en vaardigheden. We noemen dit hierna de eindkwalificaties. Bij het ontvangen van het getuigschrift wordt aan de cursist de graad Master of Science verleend.

De opleiding leidt op tot een Advanced Practitioner Medisch Beeldvormings- en Bestralingsdeskundige (MBB'er). De eindkwalificaties van de opleiding staan beschreven op Moodle bij 'Documenten en formulieren', onder algemene informatie.

Hoofdstuk 2. Vorm en inrichting van de opleiding

6. Studielast

De studielast van de opleiding wordt uitgedrukt in credits. Een credit staat voor 28 uur studie voor een gemiddelde cursist. De credit is gelijk aan de European Credit (ECTS) die wordt gebruikt in Europese instellingen voor hoger onderwijs.

De studielast is:

90 credits

7. Onderwijseenheden

De opleiding is verdeeld in onderwijseenheden. Een onderwijseenheid bestaat uit onderwijsactiviteiten die:

- het doel hebben kennis, vaardigheden, inzicht, houding en reflectie te krijgen;
- met elkaar samenhangen en een geheel zijn.

De studielast van een onderwijseenheid wordt uitgedrukt in hele credits.

Een onderwijseenheid kan verdeeld zijn in modules.

Een module is een deel van een onderwijseenheid waarvoor een toets geldt.

De cursist sluit een onderwijseenheid af met één of meer toetsen. Kijk ook in artikel [51. Aansluiting op onderwijs](#) e.v.

Hoofdstuk 3. Basisprogramma, uitstroomprofiel, afstudeerrichting, keuzeonderwijseenheden

8. Basisprogramma

De opleiding heeft een basisprogramma. Dat bestaat uit de onderwijseenheden die voor elke cursist verplicht zijn. Naast het basisprogramma kunnen keuzemogelijkheden bestaan voor cursisten.

9. Uitstroomprofiel

De opleiding kent geen uitstroomprofielen.

10. Afstudeerrichting

De opleiding heeft geen afstudeerrichtingen.

11. Keuzeonderwijs

De opleiding M Medical Imaging / Radiation Oncology biedt keuzeonderwijs aan in de vorm van vakspecialistische keuze onderwijsseenheden. De vakspecialistische keuze onderwijsseenheden staan vermeld in het document 'Beschrijving onderwijsseenheden en toetsing master Medical Imaging Radiation Oncology'. Dit document staat op Moodle bij 'Documenten en formulieren', onder algemene informatie.

12. Vorm: deeltijd, duaal

Een opleiding wordt aangeboden in de deeltijdse vorm en/of in een duale vorm.

- Een **deeltijdse vorm** is zo ingericht dat het mogelijk is om de opleiding naast een baan te volgen, in de avonden en/of gedurende enkele dagdelen overdag. Soms gelden eisen voor het werk. De cursist kan dan de deeltijdse vorm niet volgen als hij niet aan die eisen voldoet.
- Bij een **duale vorm** werkt de cursist tijdens de studie. Of tijdens delen van de studie. Het werk is daarbij een deel van de opleiding, het 'beroepsdeel'. Het levert credits op, als de cursist een goede beoordeling krijgt.

De opbouw van het onderwijsprogramma en de inhoud van de onderwijsseenheden kunnen tussen de vormen verschillen. Maar de eindkwalificaties (leeruitkomsten) die de cursist uiteindelijk heeft behaald en de totale studielast zijn voor alle vormen hetzelfde.

De opleiding wordt aangeboden in een deeltijdse vorm. Bij een aantal vakspecialistische keuze onderwijsseenheden is het wel noodzakelijk dat de cursist een minimum aantal uren per week op de vakspecialistische modaliteit werkzaam is of over de mogelijkheid moet beschikken om praktijkopdrachten op een modaliteit uit te voeren. Bij de verplichte onderwijsseenheden moet de cursist de mogelijkheid hebben om opdrachten in een werksituatie uit te voeren.

13. Varianten in de opleiding

Opleidingen kunnen varianten hebben. De varianten voor de opleiding M Medical Imaging / Radiation Oncology zijn:

De opleiding M Medical Imaging / Radiation Oncology heeft geen varianten.

De opbouw van het onderwijsprogramma en de inhoud van de onderwijsseenheden kunnen tussen de varianten verschillen. Maar de eindkwalificaties (leeruitkomsten) die de cursist uiteindelijk heeft behaald, zijn voor alle varianten gelijk.

Hoofdstuk 4. Inhoud, opbouw en evaluatie programma's

14. Onderwijsperioden

Het studiejaar bestaat uit twee semesters van elk ongeveer twintig weken.

15. Jaarprogramma

Het jaarprogramma van de opleiding M Medical Imaging / Radiation Oncology staat beschreven in het document 'Beschrijving onderwijsseenheden en toetsing master Medical Imaging Radiation Oncology'. Dit document staat op Moodle bij 'Documenten en formulieren'.

16. Programmawijziging

De opleiding past het programma regelmatig aan. Het kan gaan om kleine en grote wijzigingen. Kleine aanpassingen leiden niet tot nieuwe namen van onderwijsseenheden of modules.

Bij deze opleiding zijn het komend jaar geen wijzigingen in onderwijsseenheden of modules die leiden tot een vervaldatum of een nieuwe naam van de onderwijsseenheid of module.

17. Vervaldatum onderwijsseenheden en modules

Bij grote veranderingen bepaalt de opleiding de vervaldatum. Dat is de datum waarop de onderwijsseenheid of module, met de

toetsen die daarbij horen, voor het laatst onderdeel is van het programma van de opleiding.

Als een module een vervaldatum heeft, vervalt de hele onderwijseenheid. Modules die bij die onderwijseenheid horen en niet zijn vervallen, worden ingedeeld in andere onderwijseenheden. Dat geldt ook voor de toetsuitslagen of vrijstellingen die bij de module horen. Die andere onderwijseenheid kan een bestaande of nieuwe onderwijseenheid zijn.

Wordt een module opnieuw ingedeeld bij een andere onderwijseenheid? Dan bepaalt de opleiding opnieuw hoe zwaar de toets weegt bij het bepalen van het eindcijfer van de onderwijseenheid. Kijk hiervoor ook bij artikel [103. Einde geldigheidsduur](#).

De opleiding heeft dit studiejaar geen onderwijseenheden met een vervaldatum.

18. Vervaldatum, overgangsperiode en geldigheidsduur

De vervaldatum is de laatste dag van een studiejaar. We maken de vervaldatum op zijn laatst op de eerste dag van het volgende studiejaar bekend. Bij de vervaldatum neemt de opleiding, mede afhankelijk van het tijdstip van de bekendmaking van de vervaldatum, een overgangsperiode op door er '+1 j.' of '+2 j.' aan toe te voegen.

Heeft een cursist al het onderwijs gevolgd dat is vervallen? Dan heeft hij binnen de overgangsperiode recht op onderwijsaanbod op grond van het oude onderwijs ter voorbereiding op de toetsen die in deze periode worden aangeboden.

Slaagt een cursist binnen de overgangsperiode niet in de afronding van de hele onderwijseenheid? Dan moet hij het onderwijs volgen en de toetsen maken die daarvoor in de plaats zijn gekomen.

Geldt er een vervaldatum met een overgangsperiode? Dan kan het zijn dat de getoetste kennis of het getoetste inzicht aantoonbaar verouderd is. Of dat de getoetste vaardigheden aantoonbaar verouderd zijn. Als dat het geval is, staat dat bij de module of onderwijseenheid waar het om gaat.

Cursisten die dat onderwijs al hadden afgerond, moeten er rekening mee houden dat het toetsresultaat korter geldig is. Kijk hiervoor ook bij artikel [102. Beperkte geldigheidsduur toets en vrijstelling](#) en verder.

Lukt het de cursist niet om de hele opleiding af te ronden binnen de geldigheidsduur die voor hem geldt? Dan moet hij toch nog het onderwijs volgen en de toetsen maken die daarvoor in de plaats zijn gekomen.

De opleiding / de deeltijdse / de duale - / de voltijdse vorm van de opleiding / de variant / het Ad-programma is (op de locatie x, y, ...) in afbouw, met ingang van <datum>. Dat betekent dat cursisten die voor die datum stonden ingeschreven en de inschrijving niet hebben onderbroken de studie binnen de afbouwperiode mogen afronden. De afbouwperiode eindigt op: *(indien noodzakelijk uitsplitsen per locatie, variant)*

19. Evaluatie van het onderwijs

Het onderwijs van de verschillende onderwijseenheden wordt na het doorlopen van de onderwijseenheid per onderwijseenheid geëvalueerd.

4 DEEL 4. TOELATING

Hoofdstuk 1. Toelating tot de opleiding

20. Algemene regels toelating

Voor toelating tot de masteropleiding gelden de volgende eisen:

1. de cursist moet minimaal een bachelorgraad in het hoger beroepsonderwijs hebben of kennis, inzicht en vaardigheden op het niveau van die graad, én
2. voldoen aan de kwalitatieve eisen.

Daarnaast gelden de algemene regels over inschrijving die in de Onderwijsgids staan.

21. Toelating van cursisten die geen bachelorgraad in het hoger beroepsonderwijs bezitten

De directeur beslist of de cursist die geen bachelorgraad in het hoger beroepsonderwijs heeft, kennis, inzicht en vaardigheden heeft op het niveau van de graad. Gaat het om de beoordeling van een diploma? Dan volgt de directeur de procedure die in de Onderwijsgids staat. Bij een positief besluit ontvangt de aanstaande cursist een gemotiveerde verklaring, bij een afwijzing een gemotiveerde afwijzing.

22. Toelating tot een deeltijdse vorm

De opleiding heeft een deeltijdse vorm. De opleiding stelt wel/geen eisen aan de werkring. Indien ja, <hier> invullen welke eisen.

23. Toelating tot een duale vorm en onderwijsarbeidsovereenkomst

De opleiding heeft geen duale vorm.

24. Toelating na onderbroken inschrijving

Heeft de cursist de opleiding onderbroken, omdat hij was uitgeschreven? Dan moet hij meteen als hij zich opnieuw inschrijft, aan de opleiding vragen te laten zien hoe behaalde resultaten aansluiten op het programma zoals dat geldt op het moment dat hij zich opnieuw inschrijft.

De opleiding laat de cursist schriftelijk weten welk extra onderwijs met toetsen hij moet volgen voor de aansluiting van de toetsen die hij heeft gehaald en vrijstellingen die hij heeft. De cursist moet ook aan de andere regels voor in- en uitschrijving voldoen.

De cursist kan zich niet inschrijven voor een opleiding die in afbouw is.

Hoofdstuk 2. Overstappen

25. Overstappen

Overstappen tussen vormen en varianten binnen de opleiding is mogelijk bij herinschrijving. De cursist moet wel voldoen aan de voorwaarden voor toelating en inschrijving die gelden voor de vorm of variant waarnaar hij wil overstappen.

De examencommissie bepaalt hoe de toetsuitslagen en vrijstellingen die de cursist heeft, worden verwerkt in de vorm of variant waarnaar hij overstapt. Dit geldt ook als toetsen dezelfde toetscode hebben in beide vormen of varianten. De cursist moet hier zelf om vragen.

Hoofdstuk 3. Toelating tot stage en afstudeerprogramma

26. Stage

Een cursist heeft toestemming van de opleiding nodig om te kunnen starten met een onderwijseenheid met een stage. De opleiding geeft de toestemming doordat de domeindirecteur of iemand namens hem de stageovereenkomst tekent.

Gelden er nog andere voorwaarden om mee te doen aan deze onderwijseenheden? Dan moet de cursist daar ook aan voldoen, voordat hij kan meedoen. De opleiding gaat coulant om met deze voorwaarden.

Er is geen sprake van een stage waarvoor toestemming moet worden verleend.

27. Afstudeerprogramma

De cursist heeft toestemming van zijn opleiding nodig om een onderwijseenheid die behoort tot het afstudeerprogramma te mogen doen. Het afstudeerprogramma bestaat uit onderwijseenheden met een of meerdere afstudeerproducten.

Met de master thesis kan pas worden begonnen na het afronden van de basis onderwijseenheden Research Methods en Law Ethics, Philosophy, Sociology en minimaal 20 EC van de vakspecialistische onderwijseenheden dienen te zijn behaald.

Hoofdstuk 4. Toelating tot keuzemogelijkheden, afstudeerrichting en uitstroomprofiel

28. Keuzemogelijkheden

De opleiding M Medical Imaging / Radiation Oncology biedt keuzeonderwijs aan in de vorm van vakspecialistische keuze onderwijseenheden. De keuze onderwijseenheden staan beschreven in het document 'Beschrijving Onderwijseenheden en toetsing master Medical Imaging Radiation Oncology'. Dit document staat op Moodle bij 'Documenten en formulieren', onder algemene informatie. In totaal moet de student 30 ECTS behalen met vakspecialistische keuze onderwijseenheden.

29. Uitsluiting toegang afstudeerrichtingen of uitstroomprofielen

De cursist kiest een afstudeerrichting en uitstroomprofiel uit het aanbod van de eigen opleiding. Als de verschillen naar aard en inhoud van de afstudeerrichting of het uitstroomprofiel daartoe aanleiding geven, kan de domeindirecteur besluiten dat de cursist die afstudeerrichting of dat uitstroomprofiel niet mag doen.

Bij zijn besluit kijkt de domeindirecteur naar de studieresultaten, het programma dat de cursist heeft gevolgd of beide en de relatie daarvan met de inhoud van de afstudeerrichting of het uitstroomprofiel.

30. Deelname meerdere afstudeerrichtingen of uitstroomprofielen

Wil een cursist aan meer dan één afstudeerrichting of uitstroomprofiel meedoen? Dan moet hij van tevoren aan de examencommissie laten weten voor welke afstudeerrichting of welk uitstroomprofiel hij examen wil doen. De keuze voor één afstudeerrichting komt op het getuigschrift. De andere keuze is extracurriculair. Dat wil zeggen dat de keuze niet bij de opleiding zelf hoort. Uitstroomprofielen worden niet op het getuigschrift vermeld. De onderwijseenheden die de student heeft gehaald, komen op de cijferlijst en het diplomasupplement.

Hoofdstuk 5. Toelating tot keuzeonderwijseenheden

31. Keuzeonderwijseenheden

De opleiding M Medical Imaging / Radiation Oncology biedt keuzeonderwijs aan in de vorm van vakspecialistische keuze onderwijseenheden. Bij een aantal keuze onderwijseenheden is een werk/stage plek met een minimaal aantal uren verplicht. Daar

waar dit het geval is, staat dit beschreven in het document 'Beschrijving Onderwijseenheden en toetsing master Medical Imaging Radiation Oncology'. Dit document staat op Moodle bij 'Documenten en formulieren', onder algemene informatie. Het is ook mogelijk om vakspecialistische keuze onderwijseenheden te volgen bij een andere (internationale) onderwijs instelling. Een aantal onderwijseenheden van de Fontys hogescholen Eindhoven en University College Dublin zijn door de examencommissie akkoord bevonden en standaard in het keuze programma opgenomen. Andere keuzes moeten worden voorgelegd aan de examencommissie. De examencommissie checkt het niveau en opgegeven studielast.

32. Vrijstelling en vervanging van keuzeonderwijseenheden

De opleiding bepaalt welke keuzemogelijkheden de cursist heeft.

De cursist moet kiezen uit het aanbod van de opleiding.

De cursist kan wel vrijstelling vragen bij de examencommissie, omdat hij bij een andere opleiding tentamens heeft gedaan. Hij moet dan eerst een keuze maken en dan de vrijstelling aanvragen. In [Hoofdstuk 17. Vrijstellingen](#), vooral in artikel [116. Procedure vrijstelling en bewijsstukken](#), staat meer informatie over hoe een cursist een aanvraag moet doen en de reden voor zijn aanvraag moet geven.

De cursist kan aan de examencommissie ook toestemming vragen voor andere onderwijseenheden die passen bij nationale en internationale mobiliteit. Het gaat dan om vervanging van onderwijseenheden, zoals dat staat in artikel [122. Verzoek tot vervanging](#) en de artikelen daarna.

33. Wijziging van een gekozen keuzeonderwijseenheid

De cursist kan zijn keuze voor een keuzeonderwijseenheid veranderen tot op zijn laatst vijf weken voor het begin van de onderwijsperiode. Hij moet daarvoor dezelfde procedure volgen als bij zijn eerste keuze.

34. Extracurriculaire keuzeonderwijseenheden

De cursist kan voor meer credits keuzeonderwijseenheden volgen dan bij het examenprogramma horen. Hij moet de examencommissie dan laten weten welke onderwijseenheden extracurculair zijn. Die horen dan dus niet bij het examen.

We raden cursisten die hiervoor kiezen, aan bij de volgorde van afronding van de onderwijseenheden rekening te houden met wat in de artikelen [130. Getuigschrift](#) en [132. Verklaring](#) staat over het moment van uitreiken van het getuigschrift en het uitstel van de uitreiking.

Hoofdstuk 6. Aanmelding voor en deelname aan onderwijs

35. Deelname aan onderwijseenheden

Een cursist hoeft zich niet aan te melden om aan onderwijseenheden mee te doen.

Het onderwijsprogramma heeft een opbouw. Het is niet verplicht om die opbouw te volgen, maar we raden het wel aan.

5 DEEL 5. STUDIEBEGELEIDING

Hoofdstuk 1. Studiebegeleiding

36. Verplicht onderdeel opleiding voor iedereen

Elke cursist krijgt studiebegeleiding en heeft een studiebegeleider.

Studiebegeleiding is een verplicht onderdeel van de opleiding. Het sluit aan bij de studiefase van de cursist. Daarnaast is het mogelijk advies en begeleiding met betrekking tot persoonlijke omstandigheden te krijgen, kijk hiervoor op de pagina van de [studentendecanen](#) op Iris.

37. Inhoud studiebegeleiding

Studiebegeleiding is ten minste:

- begeleiding bij de keuzes tijdens de studie;
- de studievoortgang;
- informeren naar de gevolgen van de coronamaatregelen;
- het studieadvies.

De cursist kan zijn studievoortgang digitaal bekijken.

Iedere master student krijgt een individuele studiecoach toegewezen. Deze coach biedt ondersteuning bij de persoonlijke ontwikkeling, de studie in het algemeen, het maken van keuzes en studie belemmerende omstandigheden.

Bij de onderwijseenheid Personal Professional Development heeft de student gesprekken met een individuele ontwikkel coach.

Tijdens het uitvoeren van het afsluitende praktijkgerichte onderzoek wordt een interne proces begeleider aangesteld.

Hoofdstuk 2. Vastlegging gegevens in het kader van studiebegeleiding

38. Vastlegging gegevens studiebegeleiding

De studiebegeleider legt voor elke cursist de afspraken vast die tijdens de studiebegeleidingsgesprekken zijn gemaakt. Voor cursisten die een functiebeperking hebben, legt de studiebegeleider ook de afspraken vast die daarover zijn gemaakt. Datzelfde geldt voor afspraken met cursisten die topsport doen.

Als de cursist daarom vraagt krijgt hij een kopie van de afspraken.

De cursist heeft het recht om te zien wat over hem is vastgelegd.

6 DEEL 6. STUDIEVOORTGANG, STUDIEACHTERSTAND, STUDIEADVIES

Hoofdstuk 1. Studieachterstand en studieadvies

39. Studieachterstand

Heeft de cursist een studieachterstand? Dan bespreken de cursist en de opleiding die. Beiden kunnen daarvoor het initiatief nemen. In hun gesprek kijken ze naar de mogelijke oorzaken en oplossingen.

40. Inhoud studieadvies

Aan het eind van het eerste jaar van inschrijving kan de opleiding de cursist een studieadvies geven over doorgaan met zijn studie. De cursist kan daarom vragen of de masteropleiding doet het op eigen initiatief. De cursist is niet verplicht het advies te volgen. Als de masteropleiding of cursist dat willen, kan de masteropleiding ook op een ander moment een studieadvies geven.

Zijn er persoonlijke omstandigheden voor de cursist? Dan bespreken de cursist en de masteropleiding die voordat de masteropleiding het advies geeft. Kijk ook bij artikel [47. Definitie persoonlijke omstandigheden](#).

Hoofdstuk 2. Studievoortgang en internationale cursisten

41. Cursisten op wie deze regels betrekking hebben

De regels over de studievoortgang in dit hoofdstuk gelden voor cursisten die:

1. niet uit een lidstaat van de EER of Zwitserland komen (dit zijn cursisten die een verblijfsvergunning nodig hebben)
2. én vallen onder de 'Gedragscode internationale cursist in het Nederlands hoger onderwijs'.

Deze regels komen bovenop:

- de regels over studievoortgang, studieadvies en bindend studieadvies in deze OER;
- de studievoortgangseisen voor cursisten die op basis van het profileringsfonds een kennisbeurs van de hogeschool ontvangen.

Kijk voor kennisbeurzen in de regeling profileringsfonds in de Onderwijsgids.

42. Criteria

Een cursist heeft volgens de Gedragscode voldoende studievoortgang gehaald als hij elk studiejaar:

- minimaal 50% van het aantal credits van het programma heeft gehaald door mee te doen aan toetsen in het eerste semester;
- minimaal 50% van het aantal credits van het programma heeft gehaald door mee te doen aan toetsen in de eerste twee onderwijsperiodes als niet met semesters wordt gewerkt;
- én minimaal 50% van het aantal credits van het programma heeft gehaald in het hele studiejaar.

43. Procedure na tweede en vierde onderwijsperiode

De domeindirecteur bepaalt twee keer per jaar de studievoortgang:

- na afloop van de tweede onderwijsperiode of het eerste semester;
- na afloop van de vierde onderwijsperiode.

Heeft de cursist een studieachterstand na de tweede onderwijsperiode en bij het einde van het studiejaar? Dan bespreekt de masteropleiding dat met de cursist. Is sprake van een of meer bijzondere omstandigheden die in artikel [47. Definitie persoonlijke omstandigheden](#) of [48. Andere bijzondere omstandigheden](#) staan? Dan maakt de masteropleiding een redelijke afspraak met de cursist om de studieachterstand zo snel mogelijk in te lopen. De cursist is verplicht zich aan die afspraak te houden.

44. Procedure na afloop studiejaar

Ziet de domeindirecteur na afloop van het studiejaar dat de cursist helemaal geen onderwijs meer volgt? Of dat hij niet goed genoeg is voor het niveau van de opleiding? Dan meldt de hogeschool de cursist binnen een maand af bij de Immigratie- en Naturalisatiedienst (IND). Na afloop van het studiejaar is altijd eind juli/augustus, ook voor een februari-instromer. Haalt de cursist niet de voortgangsnorm die voor hem geldt? Dan is dat genoeg reden om te bepalen dat hij niet goed genoeg is voor het niveau van de opleiding. Dit geldt niet als de opleiding met de cursist de afspraak heeft gemaakt die in artikel 43 wordt genoemd. De domeindirecteur laat de cursist schriftelijk zijn besluit weten over de bijzondere omstandigheden in relatie tot het niet voldoen aan de norm. De directeur zet de reden daarvoor in de brief. Hij laat in de brief ook weten hoe de cursist bezwaar kan maken.

45. Maximaal eenmaal melding achterwege laten

Gaat het om dezelfde bijzondere omstandigheden? Dan kunnen we maar een keer in de hele periode dat de internationale cursist bij de hogeschool staat ingeschreven geen melding bij de IND doen over onvoldoende studievoortgang. De centrale studentenadministratie doet de afmelding namens de domeindirecteur.

46. Registratie

De domeindirecteur registreert:

- de onvoldoende studievoortgang;
- de persoonlijke omstandigheden;
- het feit dat geen afmelding is gedaan.

Hoofdstuk 3. Bijzondere en persoonlijke omstandigheden en studievoortgang

47. Definitie persoonlijke omstandigheden

Dit zijn de persoonlijke omstandigheden die een rol kunnen spelen bij de beslissing om een studieadvies te geven zoals dat staat in artikel [40. Inhoud studieadvies](#):

- a. ziekte van de cursist;
- b. lichamelijke, zintuiglijke of andere functiestoornis van de cursist;
- c. zwangerschap van de cursiste;
- d. bijzondere familieomstandigheden;
- e. het lidmaatschap van een medezeggenschapsraad, deelraad, studentencommissie of opleidingscommissie van de hogeschool;
- f. het lidmaatschap van een accreditatiecommissie bedoeld in hoofdstuk 5a van de WHW;
- g. het lidmaatschap van het bestuur van een studentenorganisatie of andere activiteit op bestuurlijk gebied, die worden uitgelegd in artikel 2, lid 3 van de *regeling profileringsfonds*. Die regeling staat in de Onderwijsgids;
- h. het beoefenen van topsport;
- i. andere persoonlijke omstandigheden dan die bij a tot en met h staan die, als het bestuur van de hogeschool deze niet zou meewegen, zouden leiden tot een onbillijkheid van overwegende aard.

48. Andere bijzondere omstandigheden

Daarnaast gelden nog de volgende bepalingen over de studievoortgang van de internationale cursist (artikelen [41. Cursisten op wie deze regels betrekking hebben](#) en volgende) en de geldigheidsduur van resultaten (artikelen [102. Beperkte geldigheidsduur](#)

[toets en vrijstelling](#) en volgende):

1. een onvoldoende studeerbare masteropleiding;
2. activiteiten op maatschappelijk gebied.

Er kan ook sprake zijn van een vorm van studievertraging waarvoor de cursist financiële hulp heeft gekregen op grond van een van de financiële regelingen voor studenten die in [Hoofdstuk 3. Bijzondere en persoonlijke omstandigheden en studievoortgang](#) van de Onderwijsgids staan.

49. Procedure vaststelling bijzondere en persoonlijke omstandigheden.

a. Zo snel mogelijk melden bij de studentendecaan

Geldt voor de cursist een omstandigheid die in artikel 47 of 48 staat? En kan die leiden tot studievertraging? Dan laat hij dat zo snel mogelijk aan een studentendecaan weten. Daarbij vertelt hij:

- voor welke periode de omstandigheid geldt of gold;
- wat de omstandigheid is en hoe ernstig die is; de cursist laat papieren zien om dat te bewijzen;
- hoe vaak hij niet aan het onderwijs of toetsen kan of kon meedoen.

Alle contacten met cursisten worden genoteerd in het registratiesysteem van de studentendecaan. Als een cursist dat wil, kan hij een kopie krijgen van wat er over deze contacten in het systeem staat.

b. Opstellen verklaring studentendecaan

De studentendecaan maakt een 'Verklaring studentendecaan' als:

- de cursist heeft bewezen dat de persoonlijke of bijzondere omstandigheid voor hem geldt;
- en de studentendecaan heeft bepaald dat de cursist de studievertraging heeft door die omstandigheid.

In deze verklaring staan de datum van het eerste gesprek over de omstandigheid en de punten die bij a worden genoemd.

Daarnaast kan de studentendecaan opmerkingen, adviezen en afspraken opnemen voor de cursist zelf of voor bespreking met de masteropleiding.

Sommige omstandigheden zijn vertrouwelijk. Daarom spreekt de studentendecaan met de cursist af wat daarover in de verklaring komt.

c. Bespreking met de opleiding en aanpassing studieplan

De cursist laat de Verklaring studentendecaan aan de opleiding zien. Hij bespreekt met een medewerker van de masteropleiding de studievertraging en het advies als hij dat heeft gekregen. Heeft de cursist examencommissie of masteropleiding gevraagd om aanpassingen of andere uitzonderingen in het studieprogramma? Dan kan hij die ook met de studentendecaan bespreken om te voorkomen dat de studie wordt vertraagd zonder dat dat nodig is. De cursist past daarna zijn studieplan aan. De bespreking en aanpassing van het studieplan gebeuren zo snel mogelijk na het gesprek met de studentendecaan.

Met internationale cursisten voor wie dit geldt, praat de medewerker van de opleiding ook over de voortgangseis voor de IND. Kijk ook in artikel [44. Procedure na afloop studiejaar](#).

50. Vertrouwelijkheid persoonlijke omstandigheden

Iedereen die weet van een melding van persoonlijke omstandigheden:

- gaat vertrouwelijk om met die informatie;
- gebruikt die informatie alleen in zijn functie en voor de uitvoering van regelingen in de Onderwijsgids.

De studentendecaan geeft de masteropleiding alleen informatie binnen

- de grenzen van zijn functie;
- de afspraken die hij met de cursist heeft gemaakt over de vertrouwelijkheid van de informatie.

7 DEEL 7. TOETSEN

Hoofdstuk 1. Inhoud en afname van toetsen en publicatie van beoordelingsnormen

51. Aansluiting op onderwijs

De eindkwalificaties of leeruitkomsten en de toetsdoelen van elke toets sluiten aan op de onderwijseenheid die in de studiehandleiding van betreffende onderwijseenheid. beschreven staat, of op een module binnen die onderwijseenheid.

In de opdracht of vraag in de toets staat duidelijk hoe die precies moet worden uitgewerkt.

52. Tijdsduur toets

Cursisten hebben volgens redelijke normen voldoende tijd om de toets te maken.

53. Beoordelingsnormen

Voor practica en groepsopdrachten maken we de beoordelingsnormen bekend voordat die beginnen.

We maken de beoordelingsnormen bekend voordat we de toetsuitslagen laten weten.

Hoofdstuk 2. Vorm van toetsen

54. Toetsvormen

In de [10 Bijlage: Jaarprogramma's](#) van de OER worden de toetsvormen vastgelegd. Er zijn drie vormen van toetsen, die op verschillende manieren uitgewerkt kunnen worden:

1. Schriftelijk
De cursist beantwoordt toetsvragen op papier of digitaal. Of voert een opdracht op papier of digitaal uit.
2. Mondeling
De cursist beantwoordt toetsvragen in een (online) gesprek met een of meer examiner(en).
3. Een andere wijze
De cursist voert voor de toets of toetsopdracht taken uit die de opleiding nader omschrijft. Het kan zijn dat hij daarnaast nog een onderdeel op papier, mondeling of digitaal moet doen, of een combinatie hiervan.

Indien noodzakelijk kan de toetsvorm, met inachtneming van het medezeggenschapstraject, gedurende het studiejaar gewijzigd worden. Cursisten zullen hierover tijdig worden geïnformeerd.

55. Mondelinge toetsen

a. Eén cursist per keer mondeling getoetst.

Bij een mondelinge toets (online of fysiek) doet één cursist per keer de toets. Dat geldt niet als de examencommissie anders heeft beslist. Of als er op andere wijze wordt getoetst. We maken dat laatste bekend voor de start van de onderwijseenheid.

b. Examinatoren en openbaarheid

Een mondelinge (deel)toets wordt afgenomen door twee examinatoren. Dit kan anders zijn, als het organisatorisch niet haalbaar is of als de toets online wordt afgenomen. De mondelinge (deel)toets moet dan worden opgenomen.

Dit geldt niet voor de onderdelen van een afstudeerprogramma. Deze worden afgenomen door twee examinatoren. Een mondelinge (deel)toets is openbaar want dat zorgt voor openheid en het geeft de mogelijkheid om te controleren hoe de toets wordt afgenomen. Dit geldt niet als de examencommissie anders bepaalt.

c. Regels voor afname

Mondelinge toetsen worden afgenomen door twee examinatoren of één examiner en een gecommiteerde. Een gecommiteerde is een onafhankelijke deskundige uit het werkveld.

Als maar één examiner een mondelinge toets afneemt (online of fysiek), wordt altijd een geluidsopname of een video-opname gemaakt.

d. Protocol

Van een mondelinge toets wordt een protocol gemaakt. Daar zetten de examinatoren hun handtekening op. Als er een gecommiteerde bij de toets was, zet die ook zijn handtekening. Het protocol wordt bewaard zoals de regeling bewaartermijnen van de hogeschool bepaalt.

Is er een geluidsopname van een mondelinge toets gemaakt? Dan wordt die bewaard zoals de regeling bewaartermijnen van de hogeschool bepaalt.

56. Afwijkende toetsvorm

Gronden

De cursist met een functiebeperking kan de examencommissie vragen of hij de toets mag doen op een manier die zoveel mogelijk past bij zijn functiebeperking. Hij kan ook vragen om extra of aangepaste hulpmiddelen die hij nodig heeft om de toets te kunnen doen.

Een cursist kan ook om andere redenen vragen of hij de toets in een andere vorm kan doen. De examencommissie geeft daar alleen in bijzondere, individuele gevallen toestemming voor.

Aanpassingen zijn alleen mogelijk als de toetsdoelen en het niveau van de toets niet veranderen.

Procedure

De cursist vraagt een andere toetsvorm uiterlijk aan het begin van de onderwijsperiode. Hij stuurt zijn verzoek schriftelijk naar de examencommissie. Daarin zet hij de redenen voor zijn vraag. Hij stuurt een advies van de studentendecaan mee ([Klik hier](#) voor meer informatie over het advies van de studentendecaan).

De examencommissie beslist zo snel mogelijk, maar op zijn laatst vijftien werkdagen nadat het verzoek compleet is.

Hoofdstuk 3. Tijdvakken

57. Tijdvakken voor toetsen

Elke onderwijseenheid wordt zo mogelijk afgesloten met een of meer toetsen in de onderwijsperiode waarin het onderwijs wordt aangeboden. Als het onderwijs gedurende een semester wordt aangeboden vindt de toets zo mogelijk plaats in dat semester.

Als de onderwijseenheid is opgebouwd uit modules, worden de modules ook zo mogelijk afgesloten in de onderwijsperiode of het semester waarin de onderwijseenheid wordt aangeboden.

In de [10 Bijlage: Jaarprogramma's](#) staat wanneer de toetsen plaatsvinden.

Hoofdstuk 4. Herkansing

58. Tijdvakken herkansing

De tijdvakken waarin de herkansingen zijn, staan in het jaarprogramma.

59. Herkansing bij een voldoende voor de eerste kans

Als de cursist een voldoende heeft gehaald voor een toets, mag hij geen herkansing doen.

Wil de cursist in een bijzondere situatie een herkansing? Dan dient hij een verzoek in bij de examencommissie. Die beslist binnen dertig werkdagen. Wijst de examencommissie het verzoek toe? Dan geldt het hoogste resultaat dat de cursist heeft gehaald.

60. Extra kans wegens bijzondere omstandigheden

In bijzondere gevallen kan de examencommissie besluiten om een extra toetsgelegenheid te geven.

Het gaat dan om bijzondere omstandigheden, die in deel 6, hoofdstuk 3, staan. Of om andere, heel bijzondere, gevallen.

De cursist moet de examencommissie daarom vragen en daarbij de reden voor zijn vraag geven. De examencommissie vraagt advies aan een studentendecaan als zij dat nodig vindt. De examencommissie beslist binnen vijftien werkdagen nadat het verzoek compleet is ingediend

61. Herkansing bij programmaveroudering en vernieuwing

Er gelden bijzondere regels over herkansingen als een programma is verouderd of wordt vernieuwd. Kijk hiervoor in artikel [16. Programmawijziging](#) en verder.

Hoofdstuk 5. Vervroegen van toetsgelegenheden

62. Vervroegen

De examencommissie kan de cursist een keer toestaan een of meer toetsen vroeger te doen, zodat hij het afsluitend examen kan halen zonder onevenredige studievertraging.

Daarbij geldt de voorwaarde dat het vervroegen redelijkerwijze mogelijk moet zijn.

Zijn de twee toetsgelegenheden in het studiejaar al geweest? Dan krijgt de cursist een derde toetsgelegenheid.

De cursist moet een verzoek indienen bij de examencommissie en daarbij de reden van zijn verzoek geven. Daarbij moet hij voldoen aan de voorwaarden van artikel 63.

De examencommissie beslist binnen vijftien werkdagen nadat het verzoek compleet is ingediend. De examencommissie gaat coulant om met deze verzoeken.

63. Voorwaarden voor vervroegen van toetsgelegenheden

Voor vervroegen moet de cursist aan deze voorwaarden voldoen:

1. Hij moet nog maximaal 10 credits halen voordat hij klaar is met zijn afsluitend examen.
2. Om die 10 credits te halen is er geen aanwezigheidsplicht bij het onderwijs. Hij hoeft ook geen groepswork te doen.
3. Hij kan in de eerstkomende onderwijsperiode of onderwijsperioden geen onderwijsactiviteiten uitvoeren of toetsen maken door het programma van de hogeschool. Daarbij gaan we uit van de vier gewone onderwijsperioden per studiejaar.
4. Hij heeft:
 - meegedaan aan het onderwijs dat bij de toetsen hoort;
 - meegedaan aan de toetsen zelf;
 - geprobeerd een goed resultaat te halen door goede voorbereiding.

Hoofdstuk 6. Tijdstippen, plaats, duur van toetsen.

64. Toetsrooster, toetsruimte, hulpmiddelen

Het servicepunt maakt binnen twee weken na het begin van een onderwijsperiode via Iris het toetsrooster bekend. De opleiding plant de toetsmomenten zo, dat ze voor de cursisten zo goed mogelijk zijn verdeeld. Het doen van een toets, mondelinge of

schriftelijke noemen we toetszitting.

De examinerator laat binnen twee weken na het begin van de onderwijsperiode weten welke hulpmiddelen de cursist bij de toets mag gebruiken.

De cursist houdt zich verder aan:

- de regels over hulpmiddelen die in de OpleidingsOER staan;
- wat over die regels staat in de aanwijzingen voor de toetszitting;
- wat de examencommissie hem vertelt

65. Uiterste inleverdatum werk

In het toetsrooster staat wanneer de cursist op zijn laatst werk buiten een toetszitting moet inleveren. Staat die datum niet in het toetsrooster? Dan wordt hij op een andere manier op tijd bekend gemaakt.

Van tevoren wordt ook bekend gemaakt wat het gevolg is als de cursist het werk niet of niet tijdig inlevert. Dat geldt niet als dat al in de studiehandleiding van betreffende onderwijseenheid. staat.

66. Duur van de toetszitting

Schriftelijke toetsduur

Een schriftelijke toetszitting duurt maximaal honderdtachtig minuten. Dat geldt niet als de examencommissie voor een cursist een langere tijd heeft vastgesteld.

Mondelinge toets

Een individuele mondelinge toetszitting duurt minimaal vijftien en maximaal zestig minuten. Dat geldt niet als het nodig is dat de toetszitting langer duurt, omdat dat past bij de toetszitting. In de studiehandleiding van betreffende onderwijseenheid. staat hoe lang de toetszitting duurt. Als dat nodig is, staat erbij waarom de toetszitting zo lang duurt.

Hoofdstuk 7. Extra voorzieningen bij toetsing

De examencommissie van de opleiding kan in de volgende twee gevallen bepalen dat een cursist extra voorzieningen mag gebruiken. De cursist moet daar zelf een verzoek voor indienen.

67. Functiebeperking

De examencommissie kan voor een cursist met een functiebeperking de toetsduur met maximaal 60 minuten verlengen. Of besluiten om een andere toetsvoorziening toe te kennen. Of beide. De cursist moet daar zelf een verzoek voor indienen. Voordat een verzoek bij de examencommissie kan worden ingediend, raadpleegt de cursist de studentendecaan voor een advies. De studentendecaan kan op verzoek van de cursist een advies voor de examencommissie opstellen en stuurt dit advies naar de cursist. Meer informatie over de studentendecaan vind je [hier](#).

68. Toets op ander tijdstip of andere plaats

In zeer bijzondere gevallen kan de examencommissie de cursist de mogelijkheid geven de toets op een ander moment of op een andere plaats te doen. Een functiebeperking kan zo'n bijzonder geval zijn.

69. Indienen verzoek om voorzieningen

Een cursist stuurt zijn verzoek om een hulpmiddel aan het begin van de onderwijsperiode schriftelijk aan de examencommissie. Als de bijzondere situatie pas later ontstaat, stuurt de cursist zijn verzoek zo snel mogelijk daarna. De examencommissie geeft ook dan de hulpmiddelen het liefst voor de lopende onderwijsperiode. Kan dat niet meer omdat de cursist zijn verzoek laat heeft gestuurd? Dan geeft de examencommissie de hulpmiddelen voor de eerstvolgende onderwijsperiode.

De cursist vertelt in zijn verzoek de reden voor zijn verzoek.

Als de cursist een functiebeperking heeft, stuurt hij digitaal of schriftelijk een advies van een studentendecaan mee. Als de studentendecaan een verklaring van een extern deskundige heeft geaccepteerd, zegt hij dat in zijn advies.

De examencommissie informeert de cursist op zijn laatst vijftien werkdagen nadat de cursist zijn verzoek compleet heeft ingediend, schriftelijk over haar beslissing.

Hoofdstuk 8. Participatie en aanwezigheidsplicht

70. Participatie in groepswerk

De cursist is verplicht om actief mee te werken in groepswerk.

Ziet de docent dat de cursist niet meewerkt? En ziet hij geen verbetering, ondanks dat de docent hem heeft gestimuleerd om mee te werken? Dan kan de docent tegen de cursist zeggen dat hij niet meer mee mag doen aan de onderwijseenheid of de module. De docent meldt de cursist dan zo snel mogelijk aan bij de examencommissie. Die neemt een officieel besluit of de cursist nog mag meedoen aan de onderwijseenheid of module.

Voordat de examencommissie een besluit neemt, geeft zij de cursist de mogelijkheid om zijn verhaal te doen. Daarvan wordt een verslag gemaakt.

Heeft de onderwijs- of werkgroep of de docent/werkgroep niet genoeg zijn best gedaan om ervoor te zorgen dat de cursist wel meewerkt? Dan besluit de examencommissie dat de cursist mag blijven meedoen. De examencommissie beslist binnen dertig werkdagen.

71. Aanwezigheid, actieve participatie en/of voorbereiding vereist

Is het bij een onderwijseenheid verplicht aanwezig te zijn, actief mee te doen en zaken voor te bereiden? Dan kan de examencommissie op voorstel van de docent besluiten dat de cursist niet meer mee mag doen. Dat kan alleen als dit is opgenomen in de beschrijving van de onderwijseenheid in de studiehandleiding van betreffende onderwijseenheid.

Voordat de examencommissie besluit, geeft zij de cursist de mogelijkheid om zijn verhaal te doen. Daarvan wordt een verslag gemaakt.

In bijzondere gevallen kan de examencommissie bepalen dat de cursist helemaal of voor een deel niet verplicht is aanwezig te zijn of zaken voor te bereiden. Zij stelt de cursist dan eisen die in de plaats komen van die verplichting. De cursist dient hiervoor een verzoek in bij de examencommissie. Deze beslist binnen dertig werkdagen.

72. Gevolgen besluit tot uitsluiting

Het besluit van de examencommissie om de cursist te verbieden nog langer mee te doen, heeft tot gevolg dat de cursist de eerstvolgende toets van die onderwijseenheid niet kan doen. Dit geldt niet als in de beschrijving van de onderwijseenheid een andere sanctie staat.

Hoofdstuk 9. Beoordeling

73. Examinator(en)

Elke toets wordt beoordeeld door één of meer examinatoren. De examencommissie bepaalt wie de examinatoren zijn.

Als de beoordeling door meer dan één examiner plaatsvindt, wijst de examencommissie een eerstverantwoordelijke examiner aan. Deze eerstverantwoordelijke examiner gaat met de andere examiner(en) in overleg en komt tot een beoordeling, met bijbehorende feedback. Vervolgens communiceert de eerstverantwoordelijke examiner deze aan cursist. Dit geldt in elk geval bij het beoordelen van een onderwijseenheid die behoort tot (een onderdeel van) een afstudeerprogramma.

74. Wijze van beoordeling

De examiner beoordeelt het werk met de beoordelingsnormen die voor de toets schriftelijk zijn vastgelegd. De

examencommissie kan de beoordelingsnormen veranderen of laten veranderen. Dat kan alleen in bijzondere gevallen en als de examencommissie uitlegt waarom ze dat wil doen.

De cursist heeft de toets gehaald, als de examiner heeft bepaald dat het werk (schriftelijk of mondeling) van de cursist aan de eisen voldoet.

75. Inzichtelijkheid beoordeling

De cursist moet door de beoordelingsnormen en de manier van beoordelen kunnen zien hoe de uitslag is ontstaan.

76. Beoordeling stage en afstudeerproducten

De manier van beoordeling van de stage en de onderdelen van het afstudeerprogramma wordt schriftelijk vastgelegd in een toetsprotocol met de beoordelingsformulieren die daarbij horen.

De beoordeling van een onderwijseenheid die behoort tot (een onderdeel van) een afstudeerprogramma gebeurt door minimaal twee examinatoren, tenzij dit anders in de studiehandleiding van betreffende onderwijseenheid staat. De examencommissie kan een interne begeleider aanwijzen als examiner, maar niet als examiner die het eerstverantwoordelijk is.

De examiner of - bij meer examinatoren - de examiner die het eerstverantwoordelijk is, is verantwoordelijk voor de definitieve beoordeling van de stage en de onderwijseenheid die hoort bij (een onderdeel van) het afstudeerprogramma.

Bij de beoordeling geldt de mening van een externe begeleider als advies aan de examiner.

77. Beoordeling beroepsdeel bij duale vorm of stage

Bij de duale vorm komt het toetsprotocol als bijlage in de onderwijsarbeidsovereenkomst om zo het beroepsdeel te kunnen beoordelen. Bij een stage is het toetsprotocol een bijlage van de stageovereenkomst. In de bijlage staan de feedback en het oordeel van de praktijkbegeleider over het functioneren van de cursist. De praktijkbegeleider zet er zijn handtekening op en stuurt de bijlage daarna naar de examiner.

Het oordeel van de praktijkbegeleider geldt als advies aan de examiner, die verantwoordelijk is voor de beoordeling.

Hoofdstuk 10. Beoordelingsschalen en cijfers

78. Beoordeling in punten

Bij de beoordeling wordt de beoordelingsschaal 10 – 100 gebruikt.

De beoordeling is voldoende als de cursist 55 of meer punten heeft gekregen.

Als het resultaat minder dan 10 punten is, wordt de uitslag 10.

79. Beoordeling in letters

A. Beoordeling met voldoende/ onvoldoende van een toets

Voor een toets kan de waardering voldoende/onvoldoende (V/O) gelden, als dat past bij de inhoud van het onderwijs.

B. Beoordeling met boven niveau/ verwacht niveau/onder niveau van een toets

Voor een toets kan de waardering boven niveau/ verwacht niveau/onder niveau (bn/vn/on) gelden, als dat past bij de inhoud van het onderwijs.

80. Inleveren leeg toetsformulier

Als de cursist een leeg toetsformulier inlevert, is de uitslag 10 of O (onvoldoende) bij een onderwijseenheid of een module, waarbij niet met een cijfer wordt gewerkt.

81. Niet deelnemen aan een toetsgelegenheid

Doet een cursist niet mee aan een toetsgelegenheid die voor hem geldt? Dan wordt geen uitslag in het studievolsysteem genoteerd. De cursist heeft dan wel die toetsgelegenheid gebruikt.

Dit geldt ook als de cursist zich niet heeft aangemeld of zich heeft afgemeld.

We willen graag dat de cursist zich afmeldt, omdat dat voor onze organisatie goed is om te weten. Maar als hij dat niet doet, heeft het geen gevolgen voor het aantal toetsgelegenheden dat de cursist nog heeft.

Dat geldt niet als de cursist kan kiezen uit meer toetsmomenten. Dit staat dan in *de vindplaats onderwijseenheden*

82. Omzetten cijfers behaald bij andere hogescholen of universiteiten

Als een beoordeling bij een andere hogeschool of universiteit is uitgedrukt in een andere schaal dan die van Inholland, veranderen we die beoordeling in de schaal van 10-100. De examencommissie geeft daar regels voor en bepaalt welke examinerator die verandering doet.

Gaat het om een beoordeling van buitenlandse instellingen? Dan gebruiken we de ects gradingtabel.

83. Cijfer van een onderwijseenheid

Het cijfer van een onderwijseenheid is het gewogen gemiddelde van de cijfers van de modules en de toetsen van de onderwijseenheid, in de verhouding van de zwaarte van de modules en toetsen zoals bepaald in het Jaarprogramma van deze OER.

De hoofdregel bij het vaststellen van een cijfer voor een onderwijseenheid is dat de cursist voor alle deelttoetsen een voldoende (55 punten of meer) moet hebben gehaald, voordat hij de onderwijseenheid met een voldoende kan afsluiten. Compensatie van onvoldoendes binnen een onderwijseenheid is dus niet mogelijk.

Een uitzondering op deze regel zijn de onderwijseenheden waarvan in het Jaarprogramma van deze OER staat dat compensatie wel mogelijk is. In dat geval staat bij onderwijseenheid welke regels voor compensatie gelden. Het cijfer van een onderwijseenheid moet, onafgerond, altijd minimaal 55 punten zijn.

84. Eindcijfer

Elke onderwijseenheid dient met een voldoende te worden afgerond.

Van het cijfer van een onderwijseenheid (zie artikel [127. Eisen voor het behalen van het examen](#)) maken we een eindcijfer op de beoordelingsschaal 1 – 10. Dit eindcijfer komt op de cijferlijst die bij het getuigschrift hoort. We ronden eindcijfers af op hele getallen zoals dat in Nederland altijd gebeurt.

Voor een beperkt aantal onderwijseenheden kan het eindoordeel worden uitgedrukt in voldoende/onvoldoende. Dat is het geval als we het oordeel niet in een cijfer kunnen uitdrukken, omdat dat past bij het onderwijs.

Er kunnen maar heel weinig onderwijseenheden een eindoordeel O/V krijgen. Als de cursist te veel onderwijseenheden met een vrijstelling of een V heeft, kan hij namelijk niet meer het predicaat 'met genoegen' of 'cum laude' krijgen. Kijk voor informatie over een predicaat bij de artikelen [135. 'Met genoegen'](#) en [136. 'Cum laude'](#).

Hoofdstuk 11. Toetsuitslag

85. Termijn uitslag mondelinge toets en uitvoering praktijkopdracht

De examinerator bepaalt na het afnemen van een mondelinge toets of na de uitvoering van een praktijkopdracht als toets, de uitslag daarvan. Als dat kan, laat hij de cursist meteen na de toets weten wat de uitslag ongeveer is.

De cursist krijgt de definitieve einduitslag op zijn laatst tien werkdagen na de toets via het Peoplesoft-studievolsysteem.

86. Termijn uitslag schriftelijke toets

De cursist krijgt de einduitslag via het Peoplesoft-studievolsysteem uiterlijk vijftien werkdagen nadat hij de toets heeft gedaan of

na de uiterste datum waarop hij de toets kon inleveren.

87. Termijn voor uitslag van bijzondere schriftelijke toetsen

Voor een aantal soorten schriftelijke toetsen krijgt de cursist de einduitslag via het Peoplesoft-studievolgsysteem uiterlijk twintig werkdagen nadat hij de toets heeft gedaan of na de uiterste datum waarop hij de toets kon inleveren. Die soorten zijn bijvoorbeeld (onderzoeks-)rapporten, stageverslagen en scripties. Als deze termijnen gelden, staat dat bij de uitwerking van de toetsvorm in de studiehandleiding van betreffende onderwijseenheid. van de OER.

88. Afwijkende termijn

De examencommissie kan de beoordelingstermijnen veranderen die in de artikelen 85, 86 en 87 staan. Zij laat daarbij de redenen weten waarom ze dat doet. De examencommissie let erop dat termijnen voor toetsen die belangrijk zijn voor het (bindend) studieadvies zo zijn, dat het advies op tijd kan worden gegeven. De cursisten krijgen het meteen te horen als een termijn langer wordt.

89. Bekendmaking uitslag

De cursist krijgt een bericht van de uitslagen die in het Peoplesoft-studievolgsysteem staan. Hij kan daar een kopie van maken als bewijs.

In het bericht wordt de cursist gewezen op zijn inzagerecht. Kijk hiervoor ook in artikel 149. Er staat ook in dat hij beroep kan instellen bij het college van beroep voor de examens via de digitale portal [Klachten en Geschillen](#) op Iris.

90. Herziening uitslag

Blijkt na een melding van een cursist of bij nabespreking van de toets, dat de beoordeling niet klopt? Dan kan de examiner de uitslag veranderen. Daarvoor gelden dezelfde bepalingen als voor de eerste keer dat de examiner de uitslag bepaalde.

91. Cijfercorrectie

Is een uitslag in het studievolgsysteem niet hetzelfde als de uitslag die de examiner eerder bekend maakte? Dan kan de cursist de examiner vragen de uitslag te veranderen. Hij doet dat binnen vier weken na de datum waarop de uitslag in het studievolgsysteem kwam. Hij stuurt stukken mee die zijn vraag onderbouwen.

De cursist kan beroep instellen tegen de beslissing van de examiner om de uitslag niet te veranderen. Hij doet dat binnen zes weken bij het college van beroep voor de examens via de digitale portal [Klachten en geschillen](#) op Iris.

92. Inleveren, bewaren en zoekraken werk

Bij elke toets zet de examiner of een surveillant op de presentielijst of de cursist aanwezig is en het werk heeft ingeleverd.

De cursist zorgt ervoor dat hij een (digitale) kopie bewaart van werk dat hij heeft ingeleverd buiten een toetszitting om.

Kan de examiner geen uitslag bepalen, omdat het werk zoek is? Dan laat hij dat weten aan de examencommissie.

De cursist moet de toets opnieuw doen. Als dat nodig is, bepaalt de examencommissie dat de cursist hiervoor een extra toetsgelegenheid krijgt.

De examencommissie beslist binnen dertig werkdagen.

Hoofdstuk 12. Onregelmatigheden, fraude en plagiaat

93. Regels rond toetsing

De regels die gelden bij het doen van toetsen staan:

- in de aanwijzingen voor de toetszittingen;
- in de studiehandleiding van betreffende onderwijseenheid.

De examencommissie kan aanvullende regels maken. Als dat het geval is, worden die regels binnen twee weken na het begin van

de onderwijsperiode bekend gemaakt. Ze staan ook op het voorblad van de toets.

De aanwijzingen gaan over schriftelijke toetszittingen, maar gelden op dezelfde manier voor andere vormen van toetsing.

De cursist houdt zich bij alle toetsen aan deze regels en aan de (aanvullende) aanwijzingen die de surveillant, de examinerator of de examencommissie geven.

94. Onregelmatigheid

Gebeurt er in het proces van toetsing iets wat niet volgens de regels is die in deze OER, de huisregels of de toetsregeling staan? Dan noemen we dat een onregelmatigheid. Een onregelmatigheid *kan* ook fraude of plagiaat zijn, maar is dat niet altijd.

Onregelmatigheden kunnen ertoe leiden dat we bepalen dat de toets ongeldig is voor de cursist, voor alle cursisten die hebben meegedaan of voor een deel van de cursisten die hebben meegedaan. Ook als zij geen schuld hebben aan de onregelmatigheid. We doen dat als het niet meer mogelijk is om een juist oordeel te geven over kennis, inzicht en vaardigheden of (beroeps)houding. Kijk hiervoor ook in de artikelen [100. Gronden voor ongeldigheidsverklaring](#) en [101. Gevolgen ongeldigheidsverklaring](#).

95. Ordeverstoring

Stoort een cursist de orde tijdens een toets zo, dat andere cursisten er last van hebben bij het doen van de toets? Dan kan de surveillant de cursist opdracht geven de toetsruimte te verlaten. De surveillant zet dat op het protocol. De examencommissie beslist zo snel mogelijk of de surveillant terecht die opdracht gaf. Ze volgt daarbij de procedure die in artikel 98 staat.

Weigert de cursist de toetsruimte te verlaten? Dan kan de surveillant beslissen om de cursist te laten zitten, om extra onrust voor de andere cursisten te voorkomen. In dat geval geeft de surveillant het werk van de cursist niet aan de examinerator, maar aan de examencommissie. Hij schrijft de gebeurtenis op het protocol.

De examencommissie beslist op dezelfde manier als wanneer de cursist wel was weggegaan. Besluit de examencommissie dat de opdracht aan de cursist om weg te gaan niet terecht was? Dan oordeelt de examinerator het werk toch nog.

Besluit de examencommissie dat de cursist terecht is weggestuurd? Dan zien we dat alsof de cursist een leeg toetsformulier heeft ingeleverd. Hij krijgt dan de toetsuitslag 10 (op de beoordelingsschaal 10-100) of O (onvoldoende).

Besluit de examencommissie dat het niet terecht was dat de cursist is weggestuurd? Dan mag de cursist de toets opnieuw doen. De examencommissie beslist wanneer en hoe dat gebeurt.

96. (Ernstige) fraude

1. Fraude is het handelen van een cursist of het nalaten daarvan, waardoor een juist oordeel over zijn kennis, inzicht, vaardigheden of (beroeps)houding geheel of gedeeltelijk onmogelijk wordt. Het is onder meer, maar niet uitsluitend, fraude als de cursist:

- a. tijdens de toets hulpmiddelen gebruikt die hij niet mag gebruiken;
 - b. afkijkt tijdens een toets;
 - c. binnen of buiten de toetsruimte informatie over de toets aan anderen geeft of van anderen krijgt;
 - d. antwoorden bij enquêtes of interviews of onderzoekgegevens verzint of vervalst;
 - e. teksten, redeneringen, gegevens of ideeën van anderen gebruikt of overneemt zonder de bron daarvan compleet en goed te vermelden (plagiaat).
2. Als ernstige fraude kan, onder meer maar niet uitsluitend, worden aangemerkt:
- f. beoordelingen vervalsen, bijvoorbeeld door het werk bij de inzage te veranderen;
 - g. de toets (gedeeltelijk) door of voor een ander (laten) maken;
 - h. het valselijk opmaken en/of het vervalsen van een handtekening;
 - i. wanneer bovenstaande onder 1.d. en 1.e. voorkomen in een onderdeel van het afstudeerprogramma.

Herhaalde fraude kan ook worden aangemerkt als ernstige fraude.

97. Meewerken aan fraude

Meewerken aan fraude zien we ook als fraude. Meewerken aan fraude is onder meer:

- cursisten laten afkijken;
- tijdens een toets informatie aan anderen geven of van anderen krijgen;
- voor of tijdens een toets vragen, opgaven of modelantwoorden geven;
- een toets of een (deel van een) werkstuk maken onder de naam van een ander.

Dit zijn niet alle manieren van meewerken aan fraude.

98. Procedure bij onregelmatigheden en het vermoeden van fraude

Melding bij examencommissie

Als de surveillant of examiner voor, tijdens of na de toets-bijvoorbeeld bij het nakijken- onregelmatigheden constateert of fraude vermoedt, meldt hij dat in het protocol dat bij elke toets wordt gemaakt.

Rechten en plichten cursist

De cursist kan worden gevraagd de documenten, data of voorwerpen te geven, die een rol konden spelen bij de – vermoedelijke - fraude. Als de cursist dat weigert, wordt dat op het protocol gemeld.

De cursist mag op het protocol zijn opmerkingen over de gebeurtenis opschrijven. In dat geval mag hij zijn handtekening op het protocol zetten, maar hij is dat niet verplicht.

De surveillant of examiner geeft de examencommissie:

- het protocol;
- bewijsstukken als die er zijn;
- het werk dat de cursist heeft gemaakt, als dat nodig is

Opschorten beoordeling

Zijn er onregelmatigheden of is er het vermoeden van fraude voordat het werk is nagekeken? Dan wordt het werk van de cursist niet beoordeeld totdat de examencommissie een besluit heeft genomen.

Horen

Voordat de examencommissie een besluit neemt, mag de cursist zijn verhaal vertellen. Daarvan wordt een verslag gemaakt.

Voordat het college van bestuur beslist over een voorstel om de cursist uit te schrijven, mag de cursist zijn verhaal doen. Daarvan wordt een verslag gemaakt.

1. Besluitvorming

De examencommissie beslist binnen dertig werkdagen of sprake is van fraude op grond van:

- de schriftelijke stukken;
- en wat de cursist in zijn verhaal heeft verteld.

Als sprake is van fraude, beslist de examencommissie of sprake is van ernstige fraude.

Daarna besluit de examencommissie welke maatregelen worden genomen. De mogelijke maatregelen staan in artikel 100.

99. Maatregelen bij fraude

Maatregelen bij fraude

Bij fraude neemt de examencommissie maatregelen die bij de fraude passen.

Dat kunnen alleen deze maatregelen zijn:

- De examencommissie bevestigt de maatregelen die de examiner of surveillant heeft genomen.
- De cursist krijgt een schriftelijke waarschuwing.

- De examencommissie verklaart de toets van de cursist ongeldig. In dat geval wordt het werk niet beoordeeld. Als het werk al wel beoordeeld is, wordt geen cijfer opgenomen in het Peoplesoft-studiesysteem. Als er al een cijfer in dat systeem staat, wordt dat verwijderd. In beide gevallen worden de letters ME (Maatregel Examencommissie) ingevoerd.
- De examencommissie besluit dat de cursist niet mag meedoen bij de eerstvolgende gelegenheid van dezelfde toets.
- De examencommissie besluit dat de cursist niet mag meedoen aan alle toetsen voor een periode die de examencommissie bepaalt. Die periode is niet langer dan een jaar.

Maatregelen bij ernstige fraude

Bij ernstige fraude of herhaling van fraude kan de examencommissie het college van bestuur voorstellen de inschrijving van de cursist voor de opleiding te beëindigen. Zij heeft daarover eerst overleg met de domeindirecteur.

Hoofdstuk 13. Ongeldig verklaren uitslag

100. Gronden voor ongeldigheidsverklaring

De examencommissie kan bepalen dat een uitslag ongeldig is als na de bekendmaking van de uitslag blijkt dat er:

- onregelmatigheden waren die een juiste beoordeling onmogelijk maken, ook als de cursist(en) geen schuld hebben aan de onregelmatigheid;
- fraude was;
- een uitspraak was van een beroepsinstantie.

De examencommissie beslist binnen dertig werkdagen nadat een van bovenstaande omstandigheden bekend is geworden.

101. Gevolgen ongeldigheidsverklaring

Is de uitslag ongeldig? Dan wordt voor de cursist of cursisten voor wie de toets ongeldig is, de letters ME (Maatregel Examencommissie) ingevuld. De examencommissie laat de cursist of cursisten haar beslissing schriftelijk weten. In het bericht staat dat de cursist beroep kan instellen.

Moet het werk opnieuw beoordeeld worden? En moet de uitslag opnieuw worden bepaald? Dan geeft de examencommissie hiervoor opdracht aan een examinerator. De nieuwe uitslag komt in de plaats van de uitslag die was verwijderd.

Hoofdstuk 14. Geldigheidsduur behaalde toetsen en vrijstellingen

102. Beperkte geldigheidsduur toets en vrijstelling

Een toetsresultaat heeft een beperkte geldigheidsduur als de volgende twee voorwaarden allebei gelden:

- Het toetsresultaat heeft een vervaldatum, die in artikel [17. Vervaldatum onderwijsseenheden en modules](#) van deze OER staat opgenomen;
- en de kennis, het inzicht of de vaardigheden die zijn getoetst, zijn aantoonbaar verouderd.

Bij de opleiding is geen sprake van onderwijs en toetsresultaten met een vervaldatum.

103. Einde geldigheidsduur

De geldigheidsduur van een verouderde toets met een vervaldatum eindigt twee jaar nadat de nominale studieduur voorbij is. Daarbij rekenen we vanaf de datum van de eerste inschrijving van de cursist. De nominale studieduur is de studieduur zoals die is geprogrammeerd in de OpleidingsOER. Kijk voor studieduur ook in artikel [6. Studielast](#).

104. Verlenging geldigheidsduur door examencommissie

a. Verlenging en bijzondere omstandigheden

De examencommissie kan de geldigheidsduur verlengen voor cursisten:

- die te maken hebben met bijzondere omstandigheden die in het profileringsfonds staan (kijk daarvoor ook in de Onderwijsgids)
- en voor wie de geldigheidsduur van artikel 103 te kort is.

Ze hoeven niet te voldoen aan de extra voorwaarden van artikel [47. Definitie persoonlijke omstandigheden](#).

De examencommissie vraagt de studentendecaan advies over de vraag:

- of de bijzondere omstandigheid onder de regeling valt
- tot welke studievertraging de omstandigheid heeft geleid.

b. Verlenging bij andere omstandigheden

Is er een andere bijzondere omstandigheid dan bij a staat? En vindt de examencommissie dat die heeft gezorgd voor een studievertraging die niet voldoende wordt opgevangen door de geldigheidsduur van de toetsen? Dan kan de examencommissie ook de geldigheidsduur verlengen. De cursist moet hiervoor een verzoek indienen bij de examencommissie.

De cursist kan opnieuw een verzoek indienen als er een nieuwe bijzondere omstandigheid is of de omstandigheid langer duurt.

Voor de melding van een studievertraging door een bijzondere omstandigheid en de andere activiteiten die daar het gevolg van zijn, geldt de procedure van artikel [49. Procedure vaststelling bijzondere en persoonlijke omstandigheden](#). Dat is niet het geval als die procedure al geldt op grond van andere regels in de Onderwijsgids.

De cursist dient zijn verzoek om verlenging zo in:

- digitaal,
- met de reden waarom hij verlenging vraagt
- en voordat de geldigheidsduur is verlopen.

Stuurt de cursist zijn verzoek te laat? En heeft hij daar een goede reden voor? Dan behandelt de examencommissie het verzoek toch.

De examencommissie beslist binnen dertig werkdagen nadat het verzoek compleet is ingediend.

Hoofdstuk 15. Inzage, bespreking en opvragen van toetsen

105. Inzagerecht en feedback

De student heeft recht op inzage en bespreking van zijn beoordeeld schriftelijk werk. Dat kan op zijn laatst vier weken na de dag waarop de uitslag van een schriftelijke toets is bekend gemaakt via het studievolsysteem. Dit geldt ook voor digitale toetsen, digitaal online afgenomen toetsen dan wel werk dat via de digitale leeromgeving is ingeleverd.

De opleiding bepaalt wanneer en waar de student zijn werk kan bekijken en bespreken. Dit kan ook digitaal plaatsvinden. De student kan ook zien welke beoordelingsnormen zijn gebruikt voor de toets en daarmee inzicht krijgen in zijn prestatie en de boordeling daarvan. De examencommissie kan de student vertellen hoe hij zijn werk mag bekijken. Bijvoorbeeld om te voorkomen dat de student toetsmateriaal verspreidt.

In de beschrijving van de onderwijseenheid is vastgelegd, afhankelijk van het soort onderwijs en de soort toetsing, hoe de student feedback ontvangt op zijn prestaties en handelingen tijdens het onderwijsproces.

106. Recht op een kopie bij geschil

Zijn de cursist en de examiner het niet eens over de uitslag? Dan wordt gratis een kopie gemaakt van het (onderdeel van het) werk waarover ze het niet met elkaar eens zijn. De cursist heeft die kopie nodig als hij beroep wil instellen. Hij moet zelf om de kopie vragen.

Hoofdstuk 16. Bewaren van toetsen

107. Origineel bij hogeschool

De hogeschool blijft altijd in het bezit van het origineel van belangrijke schriftelijke stukken, zoals een belangrijk essay, (stage)verslag, (onderzoeks)rapport, scriptie of onderdeel van een afstudeerprogramma.

108. Bewaartermijn

De hogeschool bewaart deze documenten, afsluitende onderzoeken, het examen en de werkstukken die de cursist daarvoor heeft gemaakt, minimaal zeven jaar. Dat kan digitaal of fysiek. De hogeschool bewaart die stukken langer als dat is bepaald in de Regeling bewaartermijnen van de hogeschool.

De hogeschool bewaart werk van de cursist en opnames van mondelinge toetsen die niet horen bij de documenten die in de twee zinnen hiervoor zijn genoemd, twee jaar. Dat is volgens de Regeling bewaartermijnen van de hogeschool.

109. Opname in archieven hogeschool t.b.v. wettelijke verplichtingen

Een exemplaar van documenten die in artikel 107 en 108 zijn genoemd, komt in een dossier of archief om te kunnen gebruiken voor het werk van de hogeschool. Dat gebeurt alleen als de documenten daarvoor geschikt zijn. De documenten zijn nodig om te voldoen aan wettelijke verplichtingen, zoals een visitatie/accreditatie. Ze kunnen worden bekeken als dat past bij het doel van de hogeschool.

Gaat het om vertrouwelijke informatie? Of hebben anderen rechten op het werk? Dan respecteren we dat. Maar een werk als geheel kan niet vertrouwelijk zijn.

De hogeschool kan niet overgaan tot publicatie van het werk zonder toestemming van de student. Publicatie op bijv. www.hbo-kennisbank.nl kan alleen plaatsvinden na verkregen toestemming van de student, danwel door plaatsing door de student zelf.

110. Bijhouden en bewaren (digitaal) portfolio

De opleiding werkt met een (digitaal) portfolio.

De cursist is verantwoordelijk voor het bewaren van het (digitale) portfolio en om het up-to-date te houden.

Is het portfolio een onderdeel van het onderwijsprogramma? Dan is de cursist verplicht zijn (digitale) portfolio te laten zien voor onderwijs, accreditatie of toets als de hogeschool daarom vraagt. Als het om een toets gaat, bewaart ook de opleiding het deel waarover de toets ging.

Hoofdstuk 17. Vrijstellingen

111. Vrijstelling van toetsen

De examencommissie kan bepalen dat de cursist geen toetsen hoeft te doen voor een onderwijseenheid of module. We noemen dat vrijstelling.

112. Vrijstelling voor (toetsen van) een onderwijseenheid

De cursist krijgt vrijstelling voor een onderwijseenheid als hij voor alle toetsen van die onderwijseenheid vrijstelling heeft gekregen.

113. Vrijstellingen bij overstap binnen de hogeschool

Stapt een cursist over naar een andere opleiding binnen de hogeschool? Dan kan hij toetsresultaten en vrijstellingen alleen meenemen als hij daarvoor vrijstellingen vraagt. Dat geldt ook voor resultaten die iemand eerder als cursist bij een niet-bekostigde opleiding binnen de hogeschool heeft gehaald.

114. Criteria voor vrijstellingen

De cursist kan vrijstelling krijgen als hij:

- in het hoger onderwijs eerder is geslaagd voor toetsen en examens;
- buiten het hoger onderwijs aantoonbaar kennis en vaardigheden heeft opgedaan, die volgens de examinerator voldoende overeenkomen met de de onderwijseenheid/module en de toets(en) die daarbij horen op het gebied van:
 - inhoud,
 - niveau,
 - vereiste eindkwalificaties.

Vraagt de cursist vrijstelling op basis van toetsen, die hij heeft gehaald bij een buitenlandse opleiding? Dan kijkt de examencommissie bij haar besluit ook naar de kwaliteit van die opleiding. De kwaliteit blijkt uit eerder onderzoek daarnaar door de hogeschool of uit een eigen onderzoek van de examencommissie.

115. Alleen vrijstelling op basis van actuele kennis en ervaring

De examencommissie geeft alleen vrijstelling op basis van actuele kennis en ervaring.

Normaal gebruikt de examencommissie daarbij een periode van vijf jaar. Dat wil zeggen dat de toetsen of examens maximaal vijf jaar voor de datum van aanvraag van de vrijstelling zijn gehaald. Hetzelfde geldt ook voor kennis en vaardigheden die buiten het hoger onderwijs zijn opgedaan.

116. Procedure vrijstelling en bewijsstukken

Een verzoek om vrijstelling moet schriftelijk (of per e-mail) worden ingediend bij de examencommissie. Daarbij vertelt de cursist de reden waarom hij vrijstelling vraagt. Hij stuurt bewijsstukken mee.

De examencommissie kan de cursist vragen extra gegevens te geven of extra documenten te laten zien. Zij kan verder alle informatie vragen waarvan zij vindt dat ze die nodig heeft om een beslissing te nemen.

Bewijzen kunnen onder meer zijn:

- kopieën van getuigschriften met een stempel van de organisatie erop;
- verklaringen over toetsen en examens en certificaten; daarbij geeft de cursist de complete beschrijving van studie- of opleidingsprogramma's of delen daarvan die belangrijk zijn; dit geldt ook voor resultaten die de cursist eerder heeft gehaald als contractstudent voor dezelfde opleiding bij de hogeschool;
- kopieën van scripties, artikelen, verslagen of werkstukken die;
- de cursist heeft geschreven;
- en door een bevoegde instantie beoordeeld en goedgekeurd zijn;
- een kopie met stempel van een EVC-rapportage volgens de Kwaliteitscode EVC van een erkende EVC-aanbieder^[5]. Uit die rapportage moet duidelijk blijken dat de cursist de kennis en vaardigheden heeft voor de vrijstelling die hij vraagt; als de examencommissie daarom vraagt doet de cursist daar de documenten bij die erbij horen.

De examencommissie beslist binnen dertig werkdagen op een compleet verzoek tot vrijstelling. De examencommissie kan deze periode een keer met ten hoogste dertig werkdagen verlengen.

117. Aanvullend onderzoek

Blijkt uit het onderzoek van de examencommissie dat de cursist niet voor alle toetsen van een onderwijseenheid vrijstelling kan krijgen? Dan kan de examencommissie na een onderzoek toch vrijstelling geven. In dat onderzoek vergelijkt de examencommissie de eindkwalificaties die de cursist mist, met de inhoud van die onderwijseenheid.

Het onderzoek kan betekenen dat de cursist moet slagen voor een reguliere toets.

De examencommissie bepaalt bij haar besluit een periode waarbinnen het aanvullend onderzoek met positief resultaat klaar moet zijn.

Deed of doet de cursist mee aan toetsen waarvoor de vrijstelling geldt? Dan nemen we aan dat hij dat deed of doet voor dit onderzoek. Als de cursist niet slaagt voor de toets, krijgt hij geen vrijstelling voor alle toetsen.

De examencommissie kan bepalen dat de geldigheid van een uitslag eerder eindigt dan de datum die volgt uit het algemene beleid voor vrijstellingen (Kijk hiervoor ook in de artikelen [112. Vrijstelling voor \(toetsen van\) een onderwijseenheid](#) t/m 114). Dat doet de examencommissie bijvoorbeeld als:

- de vraag van de cursist gaat over een vrijstelling die hij al eerder kreeg voor een andere opleiding van de hogeschool;
- het programma is vernieuwd.

118. Afzien aanvullend onderzoek

Vindt de examencommissie dat een onderdeel van een toets niet heel belangrijk is voor de voorwaarden die in de beschrijving van de onderwijseenheid staan over het krijgen van kennis, inzicht en vaardigheden die nodig zijn om de graad te krijgen? Dan kan zij besluiten voor dat onderdeel geen onderzoek te doen. Dat kan alleen in een bijzonder geval, zoals een functiebeperking of geloofsovertuiging. Het hangt ook af van de motivering van de cursist.

119. Vrijstellingen voorafgaand aan de inschrijving.

De examencommissie kan ook besluiten vrijstellingen te geven voordat de cursist is ingeschreven. In dat geval krijgt de cursist de vrijstelling pas echt als hij zich heeft ingeschreven.

120. Geen vrijstelling afsluitend examen

Een cursist kan maar een bepaald aantal vrijstellingen krijgen voor het afsluitend examen van een masteropleiding.

Voor dat examen moet de cursist minimaal 60 credits halen door toetsen succesvol af te ronden. Daar vallen de onderwijseenheden onder die te maken hebben met een (onderdeel van een) afstudeerprogramma. Daar vallen de onderwijseenheden onder, die te maken hebben met een (onderdeel van een) afstudeerprogramma.

De cursist moet minimaal 30 EC met onderwijseenheden halen door toetsen te doen. Dit kunnen onderwijseenheden van het verplichte deel of het keuze deel zijn. Daarnaast moet de cursist de toetsen behorende bij de master thesis doen, voor de overige 30 EC.

121. Registratievorm van vrijstellingen

Bij een vrijstelling voor een toets wordt in het Peoplesoft-studievolgssysteem in plaats van de toetsuitslag 'vrijstelling' (afgekort tot 'VR') opgeslagen. Hierbij gaan we uit van de datum van het bericht van het besluit aan de cursist. Ligt die datum voor het moment van inschrijving, dan geldt de datum van inschrijving.

Hoofdstuk 18. Vervanging van onderwijseenheden, nationale en internationale mobiliteit

122. Verzoek tot vervanging

De cursist kan de examencommissie verzoeken of hij één of meer onderwijseenheden met toetsen die hij nog moet doen, mag vervangen door onderwijseenheden met toetsen van een andere opleiding van de hogeschool of een andere Nederlandse of buitenlandse instelling voor hoger onderwijs. De cursist vertelt daarbij de reden waarom hij dat vraagt. Hierbij geldt de voorwaarde dat de cursist blijft voldoen aan de eisen van het examen en dat de studielast in credits gelijk blijft.

De examencommissie beslist binnen dertig werkdagen nadat het verzoek compleet is ingediend.

123. Geen verzoek nodig

De cursist hoeft dat niet te vragen als er een samenwerkingsovereenkomst is tussen de hogeschool en de (buitenlandse) instelling.

124. Regels voor onderwijs en toetsing bij vervanging

Bij het volgen van onderwijs en het afleggen van toetsen bij een andere instelling gelden de regels over onderwijs en toetsen van die instelling. Dat is niet zo als de examencommissie daarover iets anders heeft beslist.

125. Nadere voorwaarden

De examencommissie kan nadere voorwaarden verbinden aan de vervanging van onderwijseenheden en de toetsen die daarbij horen. Gaat het om vervanging van onderwijseenheden met toetsen door die van een buitenlandse instelling? Dan is een voorwaarde dat de examencommissie de kwaliteit van de buitenlandse instelling kan bepalen op grond van:

- Eerder onderzoek door de hogeschool;
- Eigen onderzoek door de examencommissie.

De examencommissie kan hiervoor advies inwinnen bij de coördinator Internationalisering/ de Erasmus coördinator. De examencommissie beoordeelt inhoudelijk of het onderdeel in het examenprogramma van de student past.

8 DEEL 8. EXAMENS, GETUIGSCHRIFTEN EN VERKLARINGEN

Hoofdstuk 1. Examens

126. Afsluitend examen

De opleiding heeft een afsluitend examen.

127. Eisen voor het behalen van het examen

De cursist heeft het afsluitend examen gehaald als:

- hij een voldoende heeft gehaald voor de toetsen van de onderwijseenheden die bij de hoofdfase van de opleiding horen;
- en de geldigheidsduur van die toetsen niet is verstreken.

Dit is anders als de examencommissie ook een eigen onderzoek doet zoals dat staat in artikel 128.

128. Eigen onderzoek examencommissie

De examencommissie kan bepalen dat bij het examen naast de toetsen uit het programma ook een onderzoek naar kennis, inzicht en onderzoek hoort dat zijzelf doet.

Zo'n onderzoek is ongeveer hetzelfde als een toets.

De examencommissie van de opleiding voert geen eigen onderzoek uit.

129. Bijzondere gevallen

De examencommissie kan in bijzondere gevallen bepalen dat de cursist niet voor elk onderdeel van een toets moet zijn geslaagd om te bepalen dat hij het examen heeft gehaald. De examencommissie kan daarbij voorwaarden stellen. Bijzondere gevallen zijn bijvoorbeeld een functiestoornis of geloofsovertuiging.

De examencommissie kan dat doen als zij vindt dat een onderdeel van een toets niet heel belangrijk is voor de voorwaarden die in de beschrijving van de onderwijseenheid staan over het krijgen van kennis, inzicht en vaardigheden die nodig zijn om de graad te krijgen.

De examencommissie bepaalt het eindcijfer voor de onderwijseenheid dan op een redelijke en eerlijke manier zo veel mogelijk volgens de regels zoals die in de OER staan. Daarbij houdt de examencommissie geen rekening met dat onderdeel.

Hoofdstuk 2. Getuigschriften en verklaringen

130. Getuigschrift

De examencommissie geeft de cursist een getuigschrift als bewijs dat hij is geslaagd voor het examen.

De examencommissie geeft het getuigschrift alleen als de centrale studentenadministratie heeft gezegd dat de cursist alles heeft betaald wat hij moest betalen.

Op het getuigschrift staat de datum waarop de cursist het examen heeft gehaald. Dat is de datum waarop hij de laatste toets heeft gedaan. Heeft de examencommissie ook een eigen onderzoek gedaan zoals dat staat in artikel 129? Dan geldt de datum van dat onderzoek.

Op het getuigschrift staat ook de graad die het college van bestuur heeft gegeven.

De examencommissie geeft het getuigschrift binnen vijf tot acht weken nadat de cursist het examen heeft gehaald. De cursist ontvangt een bericht met het verzoek zijn gegevens, die op het getuigschrift komen, te controleren. De examencommissie nodigt cursist vervolgens uit voor de uitreiking van het getuigschrift. Neemt de examencommissie niet het initiatief om het getuigschrift te geven? Dan vraagt de cursist de examencommissie dat te doen.

131. Cijferlijst en diplomasupplement

De examencommissie geeft een cijferlijst bij het getuigschrift. Ze doet er ook een diplomasupplement bij.

132. Verklaring

Is de cursist geslaagd voor meer dan een toets? En geeft de examencommissie hem geen getuigschrift? Dan krijgt hij een verklaring van de examencommissie als hij daarom vraagt. In de verklaring staan in elk geval:

- de onderwijseenheden waarvan de cursist de toetsen met goed gevolg heeft gedaan;
- het aantal credits van die onderwijseenheden;
- wanneer de cursist die toetsen heeft gehaald.

Hoofdstuk 3. Predicaat 'met genoeg' en 'cum laude'

133. Aantekening op getuigschrift

De examencommissie kan bij het afsluitend examen bij een positieve examenuitslag op het getuigschrift het predicaat 'met genoeg' of 'cum laude' aantekenen.

Bij het afsluitend examen kijkt de examencommissie daarvoor alleen naar de resultaten uit de hoofdfase.

134. Berekeningsgrondslag

Bij de berekening gaat de examencommissie uit van de niet afgeronde eindcijfers van de onderwijseenheden van het examen.

Heeft een onderwijseenheid meer toetsen? Dan gaat het om het niet afgeronde eindcijfer van die onderwijseenheid. En dat dan volgens de berekening van het gemiddelde zoals die in artikel [84. Eindcijfer](#) staat.

In alle gevallen geldt bovendien dat de cursist niet langer heeft gestudeerd dan de studieduur die door de hogeschool geprogrammeerd is. Dat geldt niet als de langere studieduur komt door persoonlijke omstandigheden of andere bijzondere omstandigheden. De examencommissie beoordeelt of dat het geval is. Studievertraging, die aantoonbaar is opgelopen als gevolg van de coronamaatregelen wordt aangemerkt als een bijzondere omstandigheid.

135. 'Met genoeg'

De opleiding maakt wel gebruik van het predicaat 'met genoeg'.

Het predicaat 'met genoeg' wordt aangetekend als:

- het gewogen gemiddelde eindcijfer van alle onderwijseenheden 7,0 of hoger is;
- en van die eindcijfers geen enkel niet afgerond eindcijfer lager is dan 6,5;
- en de cursist ten hoogste 15 credits aan vrijstellingen heeft gekregen bij een opleiding met 240 credits en 11 credits bij een opleiding met 180 credits.

Bij de berekening van het gewogen gemiddelde eindcijfer rekent de examencommissie niet de resultaten mee van de onderwijseenheden die worden beoordeeld met een voldoende of onvoldoende. Op verzoek van cursist kan de examencommissie resultaten die zijn behaald bij een buitenlandse instelling omzetten in een cijfer zodat dit resultaat kan worden meegerekend voor het gewogen gemiddelde eindcijfer.

Heeft de cursist meer dan 15 credits aan vrijstellingen gekregen? Dan kan hij het predicaat 'met genoeg' toch krijgen als:

- de echte studieduur door die extra vrijstellingen net zo veel korter was;
- en het aantal credits voor het examen, dat de cursist heeft gehaald door toetsen, minimaal de helft is - van het totaal aantal credits van dat examen.

136. 'Cum laude'

Het predicaat 'cum laude' wordt aangetekend als:

- het gewogen gemiddelde eindcijfer van alle onderwijseenheden 8,0 of hoger is;
- en van die eindcijfers geen enkel niet afgerond eindcijfer lager is dan 7,0;
- en de cursist ten hoogste 15 credits aan vrijstellingen heeft gekregen (bij versneld traject vwo 11 credits).

Bij de berekening van het gewogen gemiddelde eindcijfer rekent de examencommissie niet de resultaten mee van de onderwijseenheden die worden beoordeeld met een voldoende of onvoldoende. Op verzoek van cursist kan de examencommissie resultaten die zijn behaald bij een buitenlandse instelling omzetten in een cijfer zodat dit resultaat kan worden meegerekend voor het gewogen gemiddelde eindcijfer.

Heeft de cursist meer dan 15 credits aan vrijstellingen gekregen? Dan kan hij het predicaat 'cum laude' toch krijgen als:

- de echte studieduur door die extra vrijstellingen net zo veel korter was;
- en het aantal credits voor het examen, dat de cursist heeft gehaald door toetsen, minimaal de helft is van het totaal aantal credits van dat examen.

Bij het afsluitend examen moet bovendien het niet afgeronde eindcijfer voor de onderwijseenheden die behoren bij het afstudeerprogramma ten minste 8,0 zijn. In het Jaarprogramma van deze OER staat welke onderwijseenheden bepalend zijn voor de vaststelling van het predicaat 'cum laude'.

9 DEEL 9. SLOT- EN OVERGANGSBEPALINGEN

137. Het actualiseren van de OER

Tijdens het studiejaar wordt de OER niet veranderd, tenzij de belangen van de cursisten door de verandering niet worden geschaad. Het kan zijn dat de coronamaatregelen ondanks de vorige bepaling wijzigingen noodzakelijk maken. Bij deze wijzigingen dient met de inhoud hiervan rekening te worden gehouden.

138. Onvoorziene omstandigheden

In gevallen waarover in deze OER niets is bepaald, beslist:

- als het gaat over de Kader-OER: het college van bestuur;
- als het gaat over de OpleidingsOER: de domeindirecteur onder wie de opleiding valt en die voor de opleiding verantwoordelijk is.

Zijn medewerkers het bij de uitvoering van deze OER niet met elkaar eens wie bevoegd is? Dan wijst het college van bestuur het orgaan aan dat bevoegd is voor dat onderwerp.

139. Bekendmaking, inwerkingtreding en authentieke tekst

Deze OER maakt onderdeel uit van de Onderwijsgids van de hogeschool die wordt bedoeld in artikel 7.59 van de WHW.

Het college van bestuur kan de geldigheidsduur van algemene bepalingen uit de Kader-OER verlengen. Dat kan alleen met een heel studiejaar. De medezeggenschapsraad moet akkoord zijn met de verlenging.

De domeindirecteur kan de geldigheidsduur van de OpleidingsOER informatie verlengen. Dat kan alleen met een heel studiejaar. De medezeggenschap moet akkoord zijn met de verlenging.

Is er strijd of verschil van uitleg over bepalingen in deze OER? Dan heeft de tekst van de Nederlandstalige versie voorrang boven een versie in een andere taal.

10 Bijlage: Jaarprogramma's

10 Bijlage: Jaarprogramma's

Opleiding: Medical Imaging / Radiation Oncology Domein: Gezondheid, Sport en Welzijn Vorm/variant: deeltijd

Overzicht onderwijsseenheden

Legenda

AF	Afstudeerproduct
PR	Afstudeerproduct predicaat
KE	Kwalitatieve eis (BSA)
BD	Beroepsdeel
OP	Optie beroeps- of onderwijsdeel
EW	Stelt eisen aan de werkring
KZ	Keuze of er eisen aan de werkring zijn
C	Compensatie binnen de onderwijsseenheid

Studiejaar 1

Onderwijsseenheid	Code	Periode	ECTS	Bijzonderheden
Basisprogramma				
<u>Research Methods</u>	2919RM001Z	■ ■ ■ ■	10	
<u>Professional Development year 1 semester 1</u>	2921PO001Z	■ ■ ■ ■	4	
<u>Law, Ethics, philosophy and sociology in international health care</u>	2920LE002Z	■ ■ ■ ■	10	
<u>Professional Development year 1 semester 2</u>	2921PO002Z	■ ■ ■ ■	4	

Studiejaar 2

Onderwijsseenheid	Code	Periode	ECTS	Bijzonderheden
Basisprogramma: B2 21 Keuzeonderwijs Medical Imaging				
<u>Computertomografie</u>	2914CT005Z	■ ■ ■ ■	10	
<u>Magnetic Resonance Imaging</u>	2916MR007Z	■ ■ ■ ■	15	
<u>Expert mammadiagnostiek</u>	2916EM008Z	■ ■ ■ ■	15	
<u>Image Guided Radiation Therapy</u>	2914IG010Z	■ ■ ■ ■	10	

Onderwijseenheid	Code	Periode	ECTS	Bijzonderheden
<u>Volumetric Modulated Arc Therapy</u>	2916VM011Z	■ ■ ■ ■	10	
<u>Quality Assurance in Advanced Radiation Therapy</u>	2914QA012Z	■ ■ ■ ■	10	
<u>Ultrasound – General ultrasound</u>	2920UG013Z	■ ■ ■ ■	25	
<u>Ultrasound Cardiology</u>	2916UC014Z	■ ■ ■ ■	20	
<u>Ultrasound Musculoskeletal and nerves</u>	2919UMR17Z	■ ■ ■ ■	15	
<u>Ultrasound Musculoskeletal physiotherapy</u>	2916UM17BZ	■ ■ ■ ■	10	
<u>Vascular Diagnostics 1</u>	2914VD119Z	■ ■ ■ ■	10	
<u>Vascular Diagnostics 2</u>	2909VDL20Z	■ ■ ■ ■	30	
<u>Keuze vakspecifiek 1</u>	2909KV024Z	■ ■ ■ ■	5	
<u>Keuze vakspecifiek 2</u>	2909KV025Z	■ ■ ■ ■	10	
<u>Professional Development through Contract Learning 1</u>	2920PD005Z	■ ■ ■ ■	4	
<u>Ultrasound Gynaecology and Obstetrics</u>	2920GO016Z	■ ■ ■ ■	30	
<u>Professional Development through Contract Learning 2</u>	2920PD006Z	■ ■ ■ ■	4	
<u>Interventie radiologie</u>	2921IR009Z	■ ■ ■ ■	10	
<u>MRI in de Radiotherapie</u>	2921MR011Z	■ ■ ■ ■	11	
Basisprogramma: B2 21 Medical Imaging Rad Oncology				
<u>Professional Development through Contract Learning 1</u>	2916PD005Z	■ ■ ■ ■	5	
<u>Professional Development through Contract Learning 2</u>	2916PD05AZ	■ ■ ■ ■	5	
<u>Computertomografie</u>	2914CT005Z	■ ■ ■ ■	10	
<u>Magnetic Resonance Imaging</u>	2916MR007Z	■ ■ ■ ■	15	
<u>Expert mammadiagnostiek</u>	2916EM008Z	■ ■ ■ ■	15	
<u>Image Guided Radiation Therapy</u>	2914IG010Z	■ ■ ■ ■	10	
<u>Quality Assurance in Advanced Radiation Therapy</u>	2914QA012Z	■ ■ ■ ■	10	
<u>Ultrasound Cardiology</u>	2916UC014Z	■ ■ ■ ■	20	
<u>Ultrasound Musculoskeletal physiotherapy</u>	2916UM17BZ	■ ■ ■ ■	10	

Onderwijseenheid	Code	Periode	ECTS	Bijzonderheden
<u>Vascular Diagnostics 1</u>	2914VD119Z	■ ■ ■ ■	10	
<u>Vascular Diagnostics 2</u>	2909VDL20Z	■ ■ ■ ■	30	
<u>Keuze vakspecifiek 1</u>	2909KV024Z	■ ■ ■ ■	5	
<u>Keuze vakspecifiek 2</u>	2909KV025Z	■ ■ ■ ■	10	
<u>Interventie radiologie</u>	2921IG011Z	■ ■ ■ ■	10	
<u>Proton Therapy - Basic</u>	2921PT012Z	■ ■ ■ ■	10	
<u>Proton Therapy - Plus</u>	2921PT013Z	■ ■ ■ ■	5	
<u>Proton Therapy - Advanced</u>	2921PT014Z	■ ■ ■ ■	10	
<u>MRI in de Radiotherapie</u>	2921MR015Z	■ ■ ■ ■	11	
<u>Ultrasound – Advanced Practice 1</u>	2921UAP16Z	■ ■ ■ ■	25	
<u>Ultrasound Gynaecology and Obstetrics</u>	2921UGO17Z	■ ■ ■ ■	30	
<u>Ultrasound Advanced Practice 2</u>	2921UAP17Z	■ ■ ■ ■	15	
<u>Dual Energy X-ray Absorptiometry Imaging</u>	2921DE018Z	■ ■ ■ ■	10	
<u>DEXA for Research</u>	2921DR019Z	■ ■ ■ ■	5	
<u>Paediatric Imaging in Clinical Practice</u>	2921PI019Z	■ ■ ■ ■	15	
<u>Suspected Physical Abuse</u>	2921SP020Z	■ ■ ■ ■	5	
<u>Cross Sectional Anatomy</u>	2921CS021Z	■ ■ ■ ■	5	
<u>AI for Medical Image Analyses</u>	2921AI022Z	■ ■ ■ ■	10	
<u>Management Principles</u>	2921MP023Z	■ ■ ■ ■	5	
<u>Coördinerend stralingsdeskundige</u>	2921CS024Z	■ ■ ■ ■	10	

Studiejaar 3

Onderwijseenheid	Code	Periode	ECTS	Bijzonderheden
Basisprogramma				
<u>Master Thesis</u>	2919MT023Z	■ ■ ■ ■	30	
<u>Professionele ontwikkeling jaar 3 semester 2</u>	2916PO004Z	■ ■ ■ ■	1	

Overzicht toetsen

Legenda

GRD	Cijfer resultaatschaal met daarachter tussen haakje de vereiste minimumscore
SUS	Voldoende / Onvoldoende schaal
NIV	3-punts niveau schaal (boven niveau / verwacht niveau / onder niveau)
0%-100%	Wegingsfactor
SBU	Studiebelastinguren
S/M/AW	Toetsvorm (Schriftelijk, Mondeling, Andere Wijze)
TZ	Toetszitting
AP	Aanwezigheidsplicht
LN	Langere nakijktermijn

Studiejaar 1

Onderwijseenheid	Toets	Code	Schaal	Weging	SBU	Vorm	Bijzonderheden
Basisprogramma							
Research Methods	Quantitative research assignment	2919RM001A	GRD(55)	40%	112	S	
	Systematic review	2919RM001B	GRD(55)	30%	84	S	
	Qualitative research assignment	2919RM001C	GRD(55)	30%	84	S	
Professional Development year 1 semester 1	Portfolio Portfolio year 1 semester 1	2921PO001A	SUS	100%	0	AW	
Law, Ethics, philosophy and sociology in international health care	Article Law Ethics Philosophy and Sociology	2920LE002A	GRD(55)	100%	0	S	
Professional Development year 1 semester 2	Portfolio year 1 semester 2	2921PO002A	SUS	100%	0	AW	

Studiejaar 2

Onderwijseenheid	Toets	Code	Schaal	Weging	SBU	Vorm	Bijzonderheden
Basisprogramma: B2 21 Keuzeonderwijs Medical Imaging							
Computertomografie	Portfolio	2914CT005A	SUS	0%	0	AW	
	Protocol review	2914CT005B	GRD(55)	100%	280	S	

Onderwijseenheid	Toets	Code	Schaal	Weging	SBU	Vorm	Bijzonderheden
Magnetic Resonance Imaging	Kennistoets MR	2916MR007A	GRD(55)	40%	0	S	
	Rapport praktijkonderzoek MR	2916MR007B	GRD(55)	60%	0	S	
Expert mammadiagnostiek	Essay mamma, inclusief klinisch redeneren	2916EM008A	GRD(55)	100%	5	S	
	Reflectie portfolio	2916EM008B	SUS	0%	2	S	
	Portfolio mamma	2916EM008C	GRD(55)	0%	5	AW	
	Eindbeoordeling portfolio	2916EM008D	SUS	0%	3	AW	
Image Guided Radiation Therapy	Portfolio	2914IG010A	SUS	0%	0	AW	
	Casus studie	2914IG010B	GRD(55)	100%	280	S	
Volumetric Modulated Arc Therapy	Portfolio VMAT	2916VM011A	SUS	0%	4	S	
	Rapportage van een casusstudie VMAT	2916VM011B	GRD(55)	100%	6	S	
Quality Assurance in Advanced Radiation Therapy	Portfolio	2914QA012A	SUS	0%	0	AW	
	Casus studie	2914QA012B	GRD(55)	100%	280	S	
Ultrasound – General ultrasound	Praktijkexamen vaatdiagnostiek: duplex carotiden en portale hypertensie of trombose-been	2920UG013A	GRD(55)	12%	0	AW	
	Anatomie (doorsneden)	2920UG013B	GRD(55)	8%	0	S	
	Artikel	2920UG013C	GRD(55)	16%	0	S	
	Echofysica	2920UG013D	GRD(55)	8%	0	S	
	Anatomie (theorie)	2920UG013E	GRD(55)	8%	0	S	
	Praktijkexamen abdomen en buikwand of hals	2920UG013F	GRD(55)	28%	0	AW	
	Pathologie, beeldherkenning en klinisch redeneren	2920UG013G	GRD(55)	20%	0	S	

Onderwijseenheid	Toets	Code	Schaal	Weging	SBU	Vorm	Bijzonderheden
Ultrasound Cardiology	Anatomie	2916UC014A	GRD(55)	10%	1	S	
	Echofysica theorie Echofysica toegepast	2916UC014B	GRD(55)	10%	1	S	
	Rapportage van een artikel	2916UC014C	GRD(55)	20%	4	S	
	Echocardiografie theorie Echocardiografie klinisch beredeneren	2916UC014D	GRD(55)	30%	5	S	
	Praktijkexamen echocardiografie	2916UC014E	GRD(55)	30%	8	AW	
Ultrasound Musculoskeletal and nerves	Anatomie, fysiologie, pathologie en beeldherkenning	2919UMR17A	GRD(55)	33%	0	S	
	Praktijkexamen (extremititeiten en nervi)	2919UMR17B	GRD(55)	67%	0	AW	
Ultrasound Musculoskeletal physiotherapy	Anatomie, pathologie, fysiologie en beeldherkenning	2916UM17BA	GRD(55)	30%	0	S	
	Echofysica	2916UM17BB	GRD(55)	20%	0	S	
	Logboek en klinisch redeneren	2916UM17BC	SUS	0%	0	S	
	Praktijkexamen extremiteiten	2916UM17BD	GRD(55)	50%	0	AW	
Vascular Diagnostics 1	Theorie anatomie	2914VD119A	GRD(55)	20%	1	S	TZ
	Theorie echofysica	2914VD119B	GRD(55)	20%	1	S	
	Theorie vasculair	2914VD119C	GRD(55)	20%	1	S	
	Logboek carotiden	2914VD119D	GRD(55)	0%	2	AW	
	Praktijkexamen duplex carotiden	2914VD119E	GRD(55)	40%	5	AW	

Onderwijseenheid	Toets	Code	Schaal	Weging	SBU	Vorm	Bijzonderheden
Vascular Diagnostics 2	Theorie anatomie	2909VDL20A	GRD(55)	20%	4	S	
	Theorie vasculair	2909VDL20B	GRD(55)	20%	4	S	
	Casusstudie en klinisch redeneren	2909VDL20C	GRD(55)	20%	4	AW	
	Logboek arterieel en veneus	2909VDL20D	SUS	0%	6	AW	
	Praktijkexamen duplex abdomen en onderste extremiteiten	2909VDL20E	GRD(55)	40%	10	AW	
	Shuntstage	2909VDL20F	SUS	0%	2	AW	
Keuze vakspecifiek 1	Keuze vakspecifiek 1	2909KV024A	GRD(55)	100%	140	S	
Keuze vakspecifiek 2	Keuze vakspecifiek 2	2909KV025A	GRD(55)	100%	280	S	
Professional Development through Contract Learning 1	Portfolio	2920PD005A	SUS	0%	0	AW	
Ultrasound Gynaecology and Obstetrics	Portfolio Obstetrie Basis	2920GO016A	SUS	0%	0	AW	
	Theorie Obstetrie Basis	2920GO016B	GRD(55)	10%	0	S	TZ
	Beeldherkenning Obstetrie	2920GO016C	GRD(55)	10%	0	S	TZ
	Praktijkexamen termijn-bepaling	2920GO016D	GRD(55)	10%	0	AW	
	Praktijkexamen Biometrie	2920GO016E	GRD(55)	10%	0	AW	
	Portfolio SEO 2e trim	2920GO016F	SUS	0%	0	AW	
	Theorie SEO 2e Trim	2920GO016G	GRD(55)	10%	0	S	TZ
	Beeldherkenning SEO 2e trim	2920GO016H	GRD(55)	10%	0	S	
	Praktijkexamen SEO 2e trim	2920GO016I	GRD(55)	10%	0	AW	
	Portfolio Gynaecologie	2920GO016J	SUS	0%	0	AW	
Professional Development through Contract Learning 2	Portfolio	2920PD006A	SUS	0%	0	AW	

Onderwijseenheid	Toets	Code	Schaal	Weging	SBU	Vorm	Bijzonderheden
Interventie radiologie	Theorie	2921IR009A	GRD(55)	50%	0	S	
	Portfolio/logboek	2921IR009B	SUS	0%	0	AW	
	Casereport klinisch redeneren	2921IR009C	GRD(55)	50%	0	AW	
	Presentatie klinisch redeneren	2921IR009D	SUS	0%	0	AW	
MRI in de Radiotherapie	Portfolio	2921MR011A	SUS	0%	0	S	
	Verslag praktijkonderzoek	2921MR011B	GRD(55)	100%	0	S	
Basisprogramma: B2 21 Medical Imaging Rad Oncology							
Professional Development through Contract Learning 1	Werkplan	2916PD005A	SUS	0%	0	S	
	Essay	2916PD005B	GRD(55)	100%	0	S	
Professional Development through Contract Learning 2	Werkplan	2916PD05AA	SUS	0%	0	S	
	Essay	2916PD05AB	GRD(55)	100%	0	S	
Computertomografie	Portfolio	2914CT005A	SUS	0%	0	AW	
	Protocol review	2914CT005B	GRD(55)	100%	280	S	
Magnetic Resonance Imaging	Kennistoets MR	2916MR007A	GRD(55)	40%	0	S	
	Rapport praktijkonderzoek MR	2916MR007B	GRD(55)	60%	0	S	
Expert mammadiagnostiek	Essay mamma, inclusief klinisch redeneren	2916EM008A	GRD(55)	100%	5	S	
	Reflectie portfolio	2916EM008B	SUS	0%	2	S	
	Portfolio mamma	2916EM008C	GRD(55)	0%	5	AW	
	Eindbeoordeling portfolio	2916EM008D	SUS	0%	3	AW	
Image Guided Radiation Therapy	Portfolio	2914IG010A	SUS	0%	0	AW	
	Casus studie	2914IG010B	GRD(55)	100%	280	S	
Quality Assurance in Advanced Radiation Therapy	Portfolio	2914QA012A	SUS	0%	0	AW	
	Casus studie	2914QA012B	GRD(55)	100%	280	S	

Onderwijseenheid	Toets	Code	Schaal	Weging	SBU	Vorm	Bijzonderheden
Ultrasound Cardiology	Anatomie	2916UC014A	GRD(55)	10%	1	S	
	Echofysica theorie Echofysica toegepast	2916UC014B	GRD(55)	10%	1	S	
	Rapportage van een artikel	2916UC014C	GRD(55)	20%	4	S	
	Echocardiografie theorie Echocardiografie klinisch beredeneren	2916UC014D	GRD(55)	30%	5	S	
	Praktijkexamen echocardiografie	2916UC014E	GRD(55)	30%	8	AW	
Ultrasound Musculoskeletal physiotherapy	Anatomie, pathologie, fysiologie en beeldherkenning	2916UM17BA	GRD(55)	30%	0	S	
	Echofysica	2916UM17BB	GRD(55)	20%	0	S	
	Logboek en klinisch redeneren	2916UM17BC	SUS	0%	0	S	
	Praktijkexamen extremiteiten	2916UM17BD	GRD(55)	50%	0	AW	
Vascular Diagnostics 1	Theorie anatomie	2914VD119A	GRD(55)	20%	1	S	TZ
	Theorie echofysica	2914VD119B	GRD(55)	20%	1	S	
	Theorie vasculair	2914VD119C	GRD(55)	20%	1	S	
	Logboek carotiden	2914VD119D	GRD(55)	0%	2	AW	
	Praktijkexamen duplex carotiden	2914VD119E	GRD(55)	40%	5	AW	
Vascular Diagnostics 2	Theorie anatomie	2909VDL20A	GRD(55)	20%	4	S	
	Theorie vasculair	2909VDL20B	GRD(55)	20%	4	S	
	Casusstudie en klinisch redeneren	2909VDL20C	GRD(55)	20%	4	AW	
	Logboek arterieel en veneus	2909VDL20D	SUS	0%	6	AW	
	Praktijkexamen duplex abdomen en onderste extremiteiten	2909VDL20E	GRD(55)	40%	10	AW	
	Shuntstage	2909VDL20F	SUS	0%	2	AW	
Keuze vakspecifiek 1	Keuze vakspecifiek 1	2909KV024A	GRD(55)	100%	140	S	
Keuze vakspecifiek 2	Keuze vakspecifiek 2	2909KV025A	GRD(55)	100%	280	S	

Onderwijseenheid	Toets	Code	Schaal	Weging	SBU	Vorm	Bijzonderheden
Interventie radiologie	Theorietoets	2921IG011A	GRD(55)	50%	4	S	
	Portfolio/logboek	2921IG011B	SUS	0%	2	AW	
	Casereport klinisch redeneren	2921IG011C	GRD(55)	50%	2	AW	
	Presentatie klinisch redeneren	2921IG011D	SUS	0%	2	AW	
Proton Therapy - Basic	Actieve participatie	2921PT012A	SUS	0%	3	S	
	Portfolio Proton	2921PT012B	GRD(55)	100%	7	S	
Proton Therapy - Plus	Portfolio Proton+plan	2921PT013A	GRD(55)	100%	5	S	
Proton Therapy - Advanced	Masterplan	2921PT014A	GRD(55)	100%	10	S	
MRI in de Radiotherapie	Portfolio, schriftelijk verslag	2921MR015A	SUS	0%	5	S	
	Verslag Praktijkonderzoek	2921MR015B	GRD(55)	100%	6	S	
Ultrasound – Advanced Practice 1	vaatdiagnostiek: duplex carotiden en portale hypertensie of trombose-been	2921UAP16A	GRD(55)	12%	3	AW	
	Anatomie doorsneden	2921UAP16B	GRD(55)	8%	2	S	
	Artikel	2921UAP16C	GRD(55)	16%	4	S	
	Echofysica	2921UAP16D	GRD(55)	8%	2	S	
	Anatomie theorie	2921UAP16E	GRD(55)	8%	2	S	
	Praktijkexamen (abdomen en buikwand of hals)	2921UAP16F	GRD(55)	28%	7	AW	
	Pathologie, beeldherkenning en klinisch redeneren	2921UAP16G	GRD(55)	8%	5	S	

Onderwijseenheid	Toets	Code	Schaal	Weging	SBU	Vorm	Bijzonderheden
Ultrasound Gynaecology and Obstetrics	Portfolio Obstetrie Basis	2921UGO17A	SUS	0%	4	AW	
	Theorie Obstetrie Basis	2921UGO17B	GRD(55)	10%	1	S	
	Beeldherkenning Obstetrie Basis	2921UGO17C	GRD(55)	10%	1	S	
	Praktijkexamen Termijnbepaling	2921UGO17D	GRD(55)	10%	3	AW	
	Praktijkexamen Biometrie	2921UGO17E	GRD(55)	10%	3	AW	
	Portfolio SEO 2e trim	2921UGO17F	SUS	0%	3	AW	
	Theorie SEO 2e trim	2921UGO17G	GRD(55)	10%	1	S	
	Beeldherkenning SEO 2e trim	2921UGO17H	GRD(55)	10%	1	S	
	Praktijkexamen SEO 2e trim	2921UGO17I	GRD(55)	10%	4	AW	
	Portfolio Gynaecologie	2921UGO17J	SUS	0%	3	AW	
	Theorie Gynaecologie	2921UGO17K	GRD(55)	10%	1	S	
	Praktijkexamen Gynaecologie	2921UGO17L	GRD(55)	10%	3	AW	
	Schrijfopdracht Gyn/Obst	2921UGO17M	GRD(55)	5%	2	S	
Ultrasound Advanced Practice 2	Anatomie, fysiologie, pathologie en beeldherkenning	2921UAP17A	GRD(55)	33%	5	S	
	Praktijkexamen (extremititeiten en nervi)	2921UAP17B	GRD(55)	67%	10	S	
Dual Energy X-ray Absorptiometry Imaging	Assignment	2921DE018A	GRD(55)	40%	6	S	
	Essay	2921DE018B	GRD(55)	40%	2	S	
	Multiple Choice toets	2921DE018C	GRD(55)	20%	2	S	TZ
DEXA for Research	Multiple Choice Questionnaire	2921DR019A	GRD(55)	30%	2	S	
	Essay	2921DR019B	GRD(55)	70%	3	S	
Paediatric Imaging in Clinical Practice	Project	2921PI019A	GRD(55)	60%	9	S	
	Presentation reflective case study	2921PI019B	GRD(55)	40%	6	S	

Onderwijseenheid	Toets	Code	Schaal	Weging	SBU	Vorm	Bijzonderheden
Suspected Physical Abuse	Project essay	2921SP020A	GRD(55)	50%	2.5	S	
	Protocol development	2921SP020B	GRD(55)	50%	2.5	S	
Cross Sectional Anatomy	Multiple Choice questionnaire	2921CS021A	GRD(55)	45%	2	S	TZ
	Multiple Choice questionnaire	2921CS021B	GRD(55)	55%	3	S	TZ
AI for Medical Image Analyses	Lab report	2921AI022A	GRD(55)	50%	5	S	TZ
	Presentation	2921AI022B	GRD(55)	50%	5	AW	
Management Principles	Assignment	2921MP023A	GRD(55)	50%	2.5	S	
	Presentation	2921MP023B	GRD(55)	50%	2.5	AW	
Coördinerend stralingsdeskundige	Aantal en soort toetsen afhankelijk van aanbiedend instituut	2921CS024A	GRD(55)	100%	10	S	

Studiejaar 3

Onderwijseenheid	Toets	Code	Schaal	Weging	SBU	Vorm	Bijzonderheden
Basisprogramma							
Master Thesis	Onderzoeksvoorstel	2919MT023A	SUS	10%	1	S	
	Thesis	2919MT023B	GRD(55)	90%	24	S	
	Thesis Eindgesprek	2919MT023C	GRD(55)	10%	1	M	TZ
Professionele ontwikkeling jaar 3 semester 2	Portfolio semester 2 jaar 3	2916PO004A	GRD(55)	100%	28	AW	