

B Mondzorgkunde
34576

OER 23-24 Bachelor
GSW

Inhoudsopgave

1 DEEL 1. INLEIDING	7
1. Inhoud OER	7
2. Leeswijzer	7
2 DEEL 2. DE EXAMENCOMMISSIE EN DE OER	8
3. De examencommissie	8
4. Niet eens met een besluit dat op grond van de OER is genomen	8
3 DEEL 3. ONDERWIJS	9
Hoofdstuk 1. Doelen en beroepen waarvoor wordt opgeleid	9
5. Doelen, beroepseisen en graad	9
Hoofdstuk 2. Vorm en inrichting van de opleiding	9
6. Studielast	9
7. Propedeutische fase en hoofdfase	9
8. Gemeenschappelijke propedeuse	9
9. Onderwijseenheden	9
Hoofdstuk 3. Basisprogramma, uitstroomprofiel, afstudeerrichting, keuzeonderwijseenheden	10
10. Basisprogramma	10
11. Uitstroomprofiel	10
12. Afstudeerrichting	10
13. Keuzeonderwijs	10
14. Vorm: voltijd, deeltijd, dual	10
15. Varianten in de opleiding	11
16. Honoursprogramma	11
17. Aanvullend programma	11
18. Doorstroom van bachelor- naar masteropleiding	11
19. Doorstroom van Ad- naar bacheloropleiding (niet van toepassing voor bacheloropleiding)	11
Hoofdstuk 4. Inhoud, opbouw en evaluatie programma's	11
20. Onderwijsperioden en jaarprogramma	11
21. Programmawijziging	12
22. Vervaldatum onderwijseenheden en modules	12
23. Vervaldatum, overgangperiode en geldigheidsduur	13
24. Evaluatie van het onderwijs	13
4 DEEL 4. TOELATING	14
Hoofdstuk 1. Toelating tot de propedeuse	14
25. Algemene regels toelating	14
26. Toelating na onderbroken inschrijving	14
27. Toelating tot een deeltijdse vorm	14
28. Toelating tot een duale vorm en onderwijs-arbeidsovereenkomst	14
Hoofdstuk 2. Toelating tot de hoofdfase	14
29. Toelating tot het onderwijs en de toetsen van de hoofdfase met een propedeusegetuigschrift, behaald bij Inholland	14
30. Toelating tot de hoofdfase met propedeusegetuigschrift behaald bij andere hbo-instelling	15
31. Toelating tot onderwijs en toetsen hoofdfase zonder propedeusegetuigschrift	15
31.a In- en doorstroomeisen voor onderwijseenheden uit de hoofdfase	15
Hoofdstuk 3. Overstappen	20
32. Overstappen tussen vormen en varianten	20
33. Overstappen tussen opleidingen die een gemeenschappelijke propedeuse hebben	20
34. Overstappen tussen Ad-opleiding en bacheloropleiding	20

Hoofdstuk 4. Toelating tot stage en afstudeerprogramma	20
35. Stage	20
36. Afstudeerprogramma	20
Hoofdstuk 5. Toelating tot keuzemogelijkheden, afstudeerrichting en uitstroomprofiel	21
37. Keuzemogelijkheden	21
38. Uitsluiting toegang afstudeerrichtingen of uitstroomprofielen	21
39. Deelname meerdere afstudeerrichtingen of uitstroomprofielen	21
Hoofdstuk 6. Toelating tot keuzeonderwijseenheden	21
40. Keuzeonderwijseenheden	21
41. Keuzepakket	22
42. Vrijstelling en vervanging van keuzeonderwijseenheden	22
43. Toestemming examencommissie voor keuzeonderwijseenheden	22
44. Wijziging van een gekozen keuzeonderwijseenheid	22
45. Extracurriculaire keuzeonderwijseenheden	22
5 DEEL 5. AANMELDING VOOR ONDERWIJS	23
Hoofdstuk 1. Aanmelding voor onderwijseenheden van het basisprogramma	23
46. Aanmelding onderwijseenheden	23
Hoofdstuk 2. Aanmelding en plaatsing voor keuzeonderwijseenheden	23
47. Aanmelding	23
48. Plaatsing	23
49. Te weinig aanmeldingen	23
50. Te veel aanmeldingen	24
6 DEEL 6. STUDIEBEGELEIDING	25
Hoofdstuk 1. Studiebegeleiding	25
51. Verplicht onderdeel opleiding voor iedereen	25
52. Inhoud studiebegeleiding	25
Hoofdstuk 2. Vastlegging gegevens in het kader van studiebegeleiding	25
53. Vastlegging gegevens studiebegeleiding	25
7 DEEL 7. STUDIEADVIES EN BINDEND STUDIEADVIES	26
Hoofdstuk 1. Studieadvies	26
54. Inhoud studieadvies	26
55. Tijdstip van het uitbrengen van studieadvies	26
Hoofdstuk 2. Bindend studieadvies in het eerste jaar van inschrijving	26
56. Kwantitatieve norm	26
57. Kwalitatieve norm	26
58. Verstrekking bindend studieadvies	27
59. Bindend studieadvies en persoonlijke omstandigheden	27
60. Bindend studieadvies en overstap uit de versnelde variant	27
Hoofdstuk 3. Bindend studieadvies na het eerste jaar van inschrijving	27
61. Norm bindend studieadvies na het eerste jaar	27
62. Moment afgifte bindend studieadvies na het eerste jaar	27
63. Verlenging van de termijn	28
Hoofdstuk 4. Gevolgen bindend studieadvies en moment einde inschrijving	28
64. Beëindiging inschrijving	28
65. Moment einde inschrijving	28
Hoofdstuk 5. Bijzondere gevallen en bindend studieadvies	28
66. Aangepaste normen topsporter	28
67. Afwijkende norm tussentijdse instromer	28
68. Bindend studieadvies en overstap naar een andere opleiding	29
69. Bindend studieadvies na onderbreking inschrijving	29
Hoofdstuk 6. Studievoortgang en internationale studenten	29
70. Studenten op wie deze regels betrekking hebben	29

71. Criteria	29
72. Procedure na tweede en vierde onderwijsperiode	30
73. Procedure na afloop studiejaar	30
74. Maximaal eenmaal melding achterwege laten	30
75. Registratie	30
Hoofdstuk 7. Procedure uitbrengen bindend studieadvies	30
76. Geen bindend studieadvies zonder voorafgaande waarschuwing	30
77. Waarschuwing	30
78. Tijdstip verzending waarschuwing	30
79. Inhoud van de waarschuwing	31
80. Bereik van de waarschuwing	31
81. Waarschuwing bij opnieuw inschrijven na eerdere uitschrijving	31
82. Persoonlijke omstandigheden	31
83. Horen	31
Hoofdstuk 8 Verzoek tot opheffing van het bindend studieadvies	32
84. Opheffing	32
Hoofdstuk 9. Bijzondere en persoonlijke omstandigheden en studievoortgang	32
85. Definitie persoonlijke omstandigheden	32
86. Andere bijzondere omstandigheden	32
87. Procedure vaststelling bijzondere en persoonlijke omstandigheden	32
88. Vertrouwelijkheid persoonlijke omstandigheden	33
8 DEEL 8. TOETSEN	34
Hoofdstuk 1. Inhoud en afname van toetsen en publicatie van beoordelingsnormen	34
89. Aansluiting op onderwijs	34
90. Tijdsduur toets	34
91. Beoordelingsnormen	34
Hoofdstuk 2. Vorm van toetsen	34
92. Toetsvormen	34
93. Mondelinge toetsen	34
94. Afwijkende toetsvorm	35
Hoofdstuk 3. Tijdvakken en frequentie van toetsen	35
95. Tijdvakken voor toetsen	35
96. Aantal toetsgelegenheden per studiejaar	35
Hoofdstuk 4. Herkansing	36
97. Tijdvakken herkansing	36
98. Herkansing bij een voldoende voor de eerste kans	36
99. Extra kans wegens bijzondere omstandigheden	36
100. Herkansing bij programmaveroudering en vernieuwing	36
Hoofdstuk 5. Vervroegen van toetsgelegenheden	36
101. Vervroegen	36
102. Voorwaarden voor vervroegen van toetsgelegenheden	37
Hoofdstuk 6. Tijdstippen, plaats, duur van toetsen.	37
103. Toetsrooster, toetsruimte, hulpmiddelen	37
104. Uiterste inleverdatum werk	37
105. Duur van de toetszitting	37
Hoofdstuk 7. Extra voorzieningen bij toetsing	38
106. Taalachterstand	38
107. Functiebeperking	38
108. Toets op ander tijdstip of ander plaats	38
109. Indienen verzoek om voorzieningen	38
Hoofdstuk 8. Aanmelding voor toetsen	38
110. Voor welke toetsen aanmelding	38
111. Student heeft zich niet tijdig aangemeld	39
112. Identieke toetsen	39

113. Bevestiging aanmelding	39
Hoofdstuk 9. Participatie en aanwezigheidsplicht	39
114. Participatie in groepswork	39
115. Aanwezigheid, actieve participatie en/of voorbereiding vereist	39
116. Gevolgen besluit tot uitsluiting	40
Hoofdstuk 10. Beoordeling	40
117. Examinator(en)	40
118. Wijze van beoordeling	40
119. Inzichtelijkheid beoordeling	40
120. Beoordeling stage en afstudeerproducten	40
121. Beoordeling beroepsdeel bij duale vorm of stage	41
Hoofdstuk 11. Beoordelingsschalen en cijfers	41
122. Beoordeling in punten	41
123. Beoordeling in letters	41
124. Inleveren leeg toetsformulier	41
125. Niet deelnemen aan een toetsgelegenheid	41
126. Omzetten cijfers behaald bij andere hogescholen of universiteiten	41
127. Cijfer van een onderwijseenheid	42
128. Eindbeoordeling	42
Hoofdstuk 12. Toetsuitslag	42
129. Termijn uitslag mondelinge toets en uitvoering praktijkopdracht	42
130. Termijn uitslag schriftelijke toets	42
131. Termijn voor uitslag van bijzondere schriftelijke toetsen	42
132. Afwijkende termijn	42
133. Bekendmaking uitslag	42
134. Herziening uitslag	43
135. Cijfercorrectie	43
136. Inleveren, bewaren en zoekraken werk	43
Hoofdstuk 13. Onregelmatigheden, fraude en plagiaat	43
137. Regels rond toetsing	43
138. Onregelmatigheid	43
139. Ordeverstoring	44
140. (Ernstige) fraude	44
141. Meewerken aan fraude	44
142. Procedure bij onregelmatigheden en het vermoeden van fraude	44
143. Maatregelen bij fraude	45
Hoofdstuk 14. Ongeldig verklaren uitslag	46
144. Gronden voor ongeldigheidsverklaring	46
145. Gevolgen ongeldigheidsverklaring	46
Hoofdstuk 15. Geldigheidsduur behaalde toetsen en vrijstellingen	46
146. Beperkte geldigheidsduur toets en vrijstelling	46
147. Einde geldigheidsduur	46
148. Verlenging geldigheidsduur door examencommissie	46
Hoofdstuk 16. Inzage, bespreking en opvragen van toetsen	47
149. Inzagerecht en feedback	47
150. Recht op een kopie bij geschil	47
Hoofdstuk 17. Bewaren van toetsen	48
151. Origineel bij hogeschool	48
152. Bewaartermijn	48
153. Opname in archieven hogeschool t.b.v. wettelijke verplichtingen	48
154. Bijhouden en bewaren (digitaal) portfolio	48
Hoofdstuk 18. Vrijstellingen	48
155. Vrijstelling van toetsen	48
156. Vrijstelling voor (toetsen van) een onderwijseenheid	48
157. Vrijstellingen bij overstap binnen de hogeschool	48

158. Criteria voor vrijstellingen	49
159. Alleen vrijstelling op basis van actuele kennis en ervaring	49
160. Procedure vrijstelling en bewijsstukken	49
161. Aanvullend onderzoek	49
162. Afzien aanvullend onderzoek	50
163. Vrijstellingen voorafgaand aan de inschrijving.	50
164. Vrijstelling propedeutisch examen	50
165. Geen vrijstelling afsluitend examen	50
166. Registratievorm van vrijstellingen	50
Hoofdstuk 19. Vervanging van onderwijseenheden, nationale en internationale mobiliteit	50
167. Verzoek tot vervanging	50
168. Geen verzoek nodig	51
169. Regels voor onderwijs en toetsing bij vervanging	51
170. Nadere voorwaarden	51
9 DEEL 9. EXAMENS, GETUIGSCHRIFTEN EN VERKLARINGEN	52
Hoofdstuk 1. Examens	52
171. Propedeutisch en afsluitend examen	52
172. Eisen voor het behalen van het examen	52
173. Eigen onderzoek examencommissie	52
174. Bijzondere gevallen	52
Hoofdstuk 2. Getuigschriften en verklaringen	52
175. Getuigschrift	52
176. Cijferlijst en diplomasupplement	53
177. Uitstel uitreiking getuigschrift	53
178. Verklaring	53
Hoofdstuk 3. Predicaat 'met genoegen' en 'cum laude'	53
179. Aantekening op getuigschrift	53
180. Berekeningsgrondslag	53
181. 'Met genoegen'	54
182. 'Cum laude'	54
10 DEEL 10. SLOT- EN OVERGANGSBEPALINGEN	56
183. Het actualiseren van de OER	56
184. Onvoorziene omstandigheden	56
185. Bekendmaking, inwerkingtreding en authentieke tekst	56
11 Bijlage: Jaarprogramma's	57
Bijlage 1 GSW OMZ Competentiewijzer opleiding Mondzorgkunde	63
Bijlage 2 GSW OMZ Vormbehoud en beslisbomen OER 2023-2024	93

1 DEEL 1. INLEIDING

1. Inhoud OER

Deze Onderwijs- en Examenregeling geeft informatie voor de student over onderwijs en toetsing in de opleiding B Mondzorgkunde (CROHO nr: 34576). 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 studenten 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 studenten. Bepalingen over toetsing en examens gelden ook voor extraneï.

2. Leeswijzer

We verwachten van een student 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 student bij algemene vragen of problemen eerst kijkt of de OER er iets over zegt. De student 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 studenten. 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 student kan dan via de index de definitie van dat begrip vinden.

De OER bestaat uit 10 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 185.

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 .

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 student 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 dit 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 student 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 student 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 student 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 student 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 student 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 student beroep of bezwaar kan indienen.

3 DEEL 3. ONDERWIJS

Hoofdstuk 1. Doelen en beroepen waarvoor wordt opgeleid

5. Doelen, beroepseisen en graad

De opleiding leidt studenten op tot startbekwame beroepsbeoefenaren. De opleiding is zo ingericht dat de student 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 student de graad Bachelor of Science verleend.

Naast het getuigschrift ontvangt de student een certificaat Toezichthoudend Medewerker Stralingsbescherming – tandheelkundige basis.

De titel mondhygiënist is een opleidingsspecifieke titel en is bij wet beschermd. Met het getuigschrift en het certificaat Toezichthoudend Medewerker Stralingsbescherming – tandheelkundige basis kan de beroepsbeoefenaar zich inschrijven in het tijdelijk BIG-register. Dan geldt de beschermde titel geregistreerd-mondhygiënist.

De competenties van de startbekwame mondhygiënist vind je in bijlage 1 van dit document en op Moodle bij [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 student. De credit is gelijk aan de European Credit (ECTS) die wordt gebruikt in Europese instellingen voor hoger onderwijs.

De studielast is:

Bacheloropleiding: 240 credits (propedeuse 60 credits, hoofdfase 180 credits).

7. Propedeutische fase en hoofdfase

De bacheloropleiding kent een propedeutische fase (propedeuse) en een hoofdfase.

In de propedeutische fase ziet de student wat de inhoud van de opleiding en het beroep is. En welke eindkwalificaties voor de opleiding nodig zijn. De functie van de propedeuse is: oriëntatie, verwijzing en selectie. De propedeutische fase wordt afgesloten met het propedeutisch examen. De student heeft het propedeutisch examen gehaald als hij alle onderwijseenheden van de propedeuse met goed gevolg heeft afgesloten. Kijk ook bij [9. Onderwijseenheden](#).

De hoofdfase is het deel na de propedeutische fase. De student sluit de hoofdfase af met het afsluitend examen. De student heeft het afsluitend examen gehaald als hij alle onderwijseenheden van de hoofdfase met goed gevolg heeft afgesloten.

8. Gemeenschappelijke propedeuse

De opleiding heeft geen gemeenschappelijke propedeuse.

9. 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 student sluit een onderwijseenheid af met één of meer toetsen. Kijk ook in de artikelen [93. Mondelinge toetsen](#) en [94. Afwijkende toetsvorm](#).

Hoofdstuk 3. Basisprogramma, uitstroomprofiel, afstudeerrichting, keuzeonderwijseenheden

10. Basisprogramma

Elke opleiding heeft een basisprogramma. Dat bestaat uit de onderwijseenheden die voor elke student verplicht zijn. Naast het basisprogramma kunnen keuzemogelijkheden bestaan voor studenten.

Een bacheloropleiding kan uitstroomprofielen of afstudeerrichtingen of beide hebben. Daarnaast kan een opleiding verschillende vormen en varianten hebben.

11. Uitstroomprofiel

De opleiding kent geen uitstroomprofielen.

12. Afstudeerrichting

De opleiding heeft geen afstudeerrichtingen.

13. Keuzeonderwijs

De opleiding Mondzorgkunde biedt in het 3e en 4e studiejaar keuzeonderwijs aan.

3e studiejaar:

In het 3e studiejaar betreft het keuzeonderwijs een stage in een algemene praktijk in Nederland óf een stage in het buitenland óf een deel van de studie in het buitenland. Aan het einde van het 2e studiejaar wordt uitleg gegeven over de stages en studies in het buitenland, waarna een student kan aangeven hierin geïnteresseerd te zijn. De verdere procedure hiervoor volgt via Moodle.

Voor deelname aan het keuzeonderwijs van jaar 3 gelden voorwaarden. Deze zijn te vinden in artikel 31.a In- en doorstroomeisen voor onderwijseenheden uit de hoofdfase.

4e studiejaar:

In het 4e studiejaar betreft het keuzeonderwijs een stage in een specifiek werkveld en is een verdiepende stage. De werkvelden waar een student kan kiezen zijn bijvoorbeeld parodontologie, ziekenhuis, orthodontie, gehandicapten, ouderenzorg en kindertandheelkunde.

In het 3e studiejaar kiest de student in welk specifiek werkveld hij in het 4e studiejaar stage wilt lopen. In semester 2 van het 3e studiejaar wordt informatie verstrekt over de keuzemogelijkheden en kan een student zijn voorkeur opgeven.

Voor deelname aan het keuzeonderwijs van jaar 4 gelden voorwaarden. Deze zijn te vinden in artikel 31.a In- en doorstroomeisen voor onderwijseenheden uit de hoofdfase.

14. Vorm: voltijd, deeltijd, duaal

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

- Bij een **voltijdse vorm** is het onderwijs zo ingericht dat de student 1.680 uur per jaar aan de studie besteedt, verdeeld over 42 weken.
- 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 student kan dan de deeltijdse vorm niet volgen als hij niet aan die eisen voldoet.

- Bij een **duale vorm** werkt de student 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 student een goede beoordeling krijgt.

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

De opleiding Mondzorgkunde kent alleen de voltijdsnorm.

15. Varianten in de opleiding

Opleidingen kunnen varianten hebben. De varianten voor de opleiding B Mondzorgkunde zijn:

De opleiding kent geen varianten.

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

16. Honoursprogramma

De opleiding kent geen honoursprogramma.

17. Aanvullend programma

De opleiding kent geen aanvullend programma.

18. Doorstroom van bachelor- naar masteropleiding

De opleiding kent geen doorstroomprogramma naar een eigen master of een master van een andere instelling.

19. Doorstroom van Ad- naar bacheloropleiding (niet van toepassing voor bacheloropleiding)

Dit artikel is niet van toepassing op de bacheloropleiding. Voor de Ad-opleiding is een aparte OER.

Hoofdstuk 4. Inhoud, opbouw en evaluatie programma's

20. Onderwijsperioden en jaarprogramma

Het studiejaar bestaat uit vier onderwijsperioden van elk ongeveer tien weken. Het kan zijn dat er in de hoofdfase een vijfde periode is. Die loopt dan van midden juli tot eind augustus. In de hoofdfase kan een studiejaar ook bestaan uit twee onderwijsperioden van elk ongeveer twintig weken.

1e studiejaar

Periode 1		Periode 2		Periode 3		Periode 4	
Onderwijseenheid	EC	Onderwijseenheid	EC	Onderwijseenheid	EC	Onderwijseenheid	EC
Zorgverlening 1	7	Zorgverlening 2	5	Zorgverlening 3	5	Zorgverlening praktijk	10
Werkveldoriëntatie	3	Algemene methodologie in Evidence Based Practice (EBP1)	5	Medische en tandheelkundige vakkennis 3	5	Medische en tandheelkundige vakkennis 4	5
Medische en tandheelkundige vakkennis 1	5	Medische en tandheelkundige vakkennis 2	5				
Preklinisch instrumenteren					5		

2e studiejaar

Semester 1		Semester 2	
Onderwijseenheid	EC	Onderwijseenheid	EC
Procesgebied Parodontologie	6	Procesgebied Cariologie	6
Lokale anesthesie	4	Methodologie van N=1 studies (EBP3)	4
Orale pathologie en kaakchirurgie	3	Patiëntenbehandeling 2.2	10
Patiëntenbehandeling 2.1	11	Stage in de algemene praktijk	5
Cariologie praktijk jaar 2			5
Röntgenopname techniek en diagnostiek			5

3e studiejaar

Semester 1		Semester 2	
Onderwijseenheid	EC	Onderwijseenheid	EC
Bijzondere doelgroepen 1	5	Bijzondere doelgroepen 2	5
Gebitsontwikkeling en orthodontie	3	Methodologie N=1 studies jaar 3	5
Ondernemen	5	Patiëntenbehandeling 3.2	12
Patiëntenbehandeling 3.1	12	Keuzeonderwijs Stage in de algemene praktijk	7
Cariologie praktijk jaar 3			6

4e studiejaar

Semester 1		Semester 2	
Onderwijseenheid	EC	Onderwijseenheid	EC
Stage in de algemene praktijk	23	Thesis	15
Toezichhoudend Medewerker Stralingsbescherming - thk basis	3	Keuzeonderwijs	15
Professionele ontwikkeling (gehele studiejaar)			4

21. Programmawijziging

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

Bij deze opleiding is er het volgende studiejaar sprake van grote wijzigingen in het onderwijsprogramma. Zie voor meer informatie artikel 22 en 23.

22. Vervaldatum onderwijseenheden en modules

Bij grote veranderingen bepaalt de opleiding de vervaldatum. Dat is de datum waarop de onderwijseenheid 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 [127. Cijfer van een](#)

onderwijseenheid.

De opleiding heeft volgend studiejaar onderwijseenheden met een vervaldatum. Een overzicht van de onderwijseenheden en vervaldata is te vinden op <https://moodle.inholland.nl>.

23. 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 student 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 student 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.

De opleiding heeft volgend studiejaar onderwijseenheden met een vervaldatum. Een overzicht van de onderwijseenheden en vervaldata is te vinden op <https://moodle.inholland.nl>.

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.

Studenten die dat onderwijs al hadden afgerond, moeten er rekening mee houden dat het toetsresultaat korter geldig is. Kijk hiervoor ook bij artikel [146. Beperkte geldigheidsduur toets en vrijstelling](#) en verder.

Lukt het de student 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.

24. Evaluatie van het onderwijs

De opleiding Mondzorgkunde evalueert periodiek het aangeboden onderwijs door na elke onderwijsperiode evaluaties uit te zetten onder de studenten. We gebruiken hiervoor verschillende instrumenten en werken met een jaarplanning evaluaties.

Doelstelling van het evalueren is om beter zicht te krijgen op hoe onze studenten het onderwijs beleven aan de hand van representatieve cijfers. Voor meer kwalitatieve input worden gesprekken gevoerd met een vertegenwoordiging van de studenten. Daarnaast worden hogeschoolbrede en landelijke evaluaties uitgezet, zoals de exit-analyse, het 100-dagen onderzoek en de Nationale Studenten Enquête en de HBO-monitor. De resultaten van de verschillende evaluaties zijn voor ons en toekomstige studenten belangrijk om ons onderwijs en toetsing te kunnen verbeteren.

4 DEEL 4. TOELATING

Hoofdstuk 1. Toelating tot de propedeuse

25. Algemene regels toelating

De regels over toelating tot de propedeuse staan in de in- en [uitschrijfregels](#) van Hogeschool Inholland. Die regeling staat op de website en op Iris en wordt kort besproken in Hoofdstuk 2 van deze Onderwijsgids. Als de Wet op het hoger onderwijs en wetenschappelijk onderzoek (WHW) dat bepaalt, staan deze regels in de in- en uitschrijfregels. Dat geldt in elk geval voor:

- het toelatingsonderzoek;
- het onderzoek voor personen van 21 jaar en ouder die niet voldoen aan de toelatingseisen (21+ toelatingsonderzoek);
- vooropleidings- en toelatingseisen voor studenten die niet uit een land in de zogenaamde Europese Economische Ruimte (EER) komen;
- de eisen bij inschrijving voor een opleiding die helemaal of voor een deel in de Engelse taal wordt gegeven.

De opleiding Mondzorgkunde is een numerus fixus opleiding. Ieder studiejaar wordt rond 1 oktober de procedure en selectie criteria op [de website van Mondzorgkunde](#) bekend gemaakt.

26. Toelating na onderbroken inschrijving

Heeft de student de opleiding onderbroken omdat hij was uitgeschreven? Dan moet hij meteen als hij zich opnieuw inschrijft, aan de opleiding vragen te laten zien wat hij al heeft behaald en in hoeverre dit aansluit op het programma zoals dat geldt op het moment dat hij zich opnieuw inschrijft.

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

Inschrijven voor een opleiding die in afbouw is, is niet mogelijk.

27. Toelating tot een deeltijdse vorm

De opleiding heeft geen deeltijdse vorm.

28. Toelating tot een duale vorm en onderwijs-arbeidsovereenkomst

De opleiding heeft geen duale vorm.

Hoofdstuk 2. Toelating tot de hoofdfase

29. Toelating tot het onderwijs en de toetsen van de hoofdfase met een propedeusegetuigschrift, behaald bij Inholland

Om toegelaten te worden tot de hoofdfase heeft de student een propedeusegetuigschrift van de opleiding of van een gemeenschappelijke propedeuse die ook voor de opleiding geldt, nodig. Daarbij kan de domeindirecteur bepalen dat de student niet wordt toegelaten tot een of meer afstudeerrichtingen of uitstroomprofielen. Meer hierover staat in artikel [38. Uitsluiting toegang afstudeerrichtingen of uitstroomprofielen](#).

Toelating tot de hoofdfase betekent dat de student normaal gesproken is toegelaten tot alle onderwijseenheden en toetsen. Maar voor sommige onderwijseenheden gelden extra voorwaarden voordat een student het onderwijs kan volgen of toetsen mag afleggen ([zie artikel 31A](#)). De student moet aan die voorwaarden voldoen, voordat hij aan die onderwijseenheid kan meedoen.

De opleiding heeft goed nagedacht over de opbouw van het onderwijsprogramma en de volgorde van onderwijseenheden. Maar de student is niet verplicht om deze volgorde aan te houden.

30. Toelating tot de hoofdfase met propedeusegetuigschrift behaald bij andere hbo-instelling

Heeft de student het propedeusegetuigschrift bij een andere hbo-instelling gehaald? Dan beoordeelt de eOm toegelaten te worden tot de hoofdfase heeft de student een propedeusegetuigschrift van de opleiding of van een gemeenschappelijke propedeuse die ook voor de opleiding geldt, nodig. Daarbij kan de domeindirecteur bepalen dat de student niet wordt toegelaten tot een of meer afstudeerrichtingen of uitstroomprofielen. Meer hierover staat in artikel [38. Uitsluiting toegang afstudeerrichtingen of uitstroomprofielen](#).

Toelating tot de hoofdfase betekent dat de student normaal gesproken is toegelaten tot alle onderwijseenheden en toetsen. Maar voor sommige onderwijseenheden gelden extra voorwaarden voordat een student het onderwijs kan volgen of toetsen mag afleggen (zie artikel 31A). De student moet aan die voorwaarden voldoen, voordat hij aan die onderwijseenheid kan meedoen.

De opleiding heeft goed nagedacht over de opbouw van het onderwijsprogramma en de volgorde van onderwijseenheden. Maar de student is niet verplicht om deze volgorde aan te houden. De examencommissie voor welke onderwijseenheden de student vrijstelling krijgt en of hij meteen de hoofdfase mag doen.

De examencommissie beslist binnen 30 werkdagen nadat het verzoek compleet is ingediend.

31. Toelating tot onderwijs en toetsen hoofdfase zonder propedeusegetuigschrift

Heeft de student nog geen propedeusegetuigschrift en ook de BSA-norm niet gehaald? Dan kan hij toch onderwijseenheden uit de hoofdfase/het tweede jaar volgen. Gelden er bijzondere voorwaarden om een onderwijseenheid te volgen? Dan kan de student de onderwijseenheid alleen volgen als hij aan die voorwaarden voldoet.

31.a In- en doorstroomeisen voor onderwijseenheden uit de hoofdfase

Doorstroomeisen van 2023-2024 naar 2025-2026 en ingangseisen van 2023-2024

1e studiejaar

Kwalitatieve BSA-normen (Deel 7)

De volgende onderwijseenheden dienen aan het eind van het eerste studiejaar van inschrijving met goed gevolg te zijn afgerond:

- Preklinisch instrumenteren (voor cohort 2022 en eerder: Preklinische vaardigheden 1: preklinisch instrumenteren)

Bovenstaande onderwijseenheid is in het BSA opgenomen omdat deze van belang is voor het uitoefenen van het beroep mondhygiënist.

Kwantitatieve BSA-norm

Het minimaal aantal behaalde EC dient aan het einde van het eerste studiejaar van inschrijving 50 EC te zijn.

Doorstroomeisen van 1e studiejaar naar 2e studiejaar

Je mag vanuit het 1e studiejaar doorstromen naar het 2e studiejaar als je aan de volgende eisen voldoet:

- Minimaal 50 studiepunten zijn behaald
- Voor cohort 2023 geldt dat de volgende onderwijseenheid uit het 1e studiejaar met een voldoende is afgerond:
 - Zorgverlening praktijk
- Voor cohort 2022 en eerder geldt dat de volgende onderwijseenheden uit het 1e studiejaar met een voldoende zijn afgerond:
 - Elkaar behandelen 1
 - Communicatie, psychologie en gedragsbeïnvloeding

In het 1e studiejaar gelden de volgende voorwaarden voor deelname aan onderwijsheden:

- Aan de onderwijseenheid 'Zorgverlening praktijk' mag je alleen deelnemen indien de volgende toetsen zijn behaald:
 - Preklinisch instrumenteren (onderwijseenheid Preklinisch instrumenteren)
 - Infectiepreventie (HIP-toets) (onderwijseenheid Zorgverlening 1)

- Je overhandigt in het begin van het studiejaar een bewijs van niet-dragerschap of een bewijs van titerbepaling hepatitis B aan de coördinator Kliniek. Dit bewijs is van belang om deel te mogen nemen aan klinisch onderwijs waarbij studenten bij elkaar oefenen. Indien je een drager blijkt te zijn, heb je geen toegang tot het klinisch onderwijs en je kan daardoor de studie niet succesvol afronden.
- Je overhandigt een bewijs van titerbepaling hepatitis B aan de coördinator Kliniek voorafgaande aan de onderwijseenheid 'Zorgverlening praktijk'. De titerbepaling moet voldoen aan de gestelde eisen van de Inspectie voor de Gezondheidszorg en Jeugd. Indien je niet in bezit bent van dit bewijs kan je niet deelnemen aan het onderwijs van de betreffende onderwijseenheid. Wanneer je niet voldoende titer opbouwt, ook niet na een extra vaccinatie-traject dan dien je iedere drie maanden een HBsAg-bepaling te laten doen. Indien je hepatitis B positief bent, dan krijg je geen toegang tot het klinisch onderwijs en je kan daardoor de studie niet succesvol afronden/krijgt het dringend advies de studie te beëindigen.

2e studiejaar

Doorstroomeis van 1e studiejaar naar 2e studiejaar

Je mag vanuit het 1e studiejaar doorstromen naar het 2e studiejaar als je aan de volgende eisen voldoet:

- Minimaal 50 studiepunten zijn behaald
- Voor cohort 2023 geldt dat de volgende onderwijseenheid uit het 1e studiejaar met een voldoende is afgerond:
 - Zorgverlening praktijk
- Voor cohort 2022 en eerder geldt dat de volgende onderwijseenheden uit het 1e studiejaar met een voldoende zijn afgerond:
 - Elkaar behandelen 1
 - Communicatie, psychologie en gedragsbeïnvloeding

Doorstroomeis van 2e studiejaar naar 3e studiejaar

Ben je een student van cohort 2022 dan mag je vanuit het 2e studiejaar doorstromen naar het 3e studiejaar als je aan de volgende eisen voldoet:

- Propedeuse is behaald
- Minimaal 90 studiepunten zijn behaald
- De volgende onderwijseenheden uit het 2e studiejaar zijn met een voldoende afgerond:
 - Cariologie praktijk jaar 2
 - Patiëntbehandeling 2.1 en 2.2
 - Stage in de algemene praktijk jaar 2

Ben je een student van cohort 2020 of eerder met kindertandheelkunde praktijk in je PeopleSoft boom, dan mag je vanuit het 2e studiejaar naar het 3e studiejaar doorstromen als je aan de volgende eisen voldoet:

- Propedeuse is behaald
- Minimaal 90 studiepunten zijn behaald
- De volgende onderwijseenheden uit het 2e studiejaar zijn met een voldoende afgerond:
 - Lokale anesthesie (praktijk)
 - Cariologie praktijk jaar 2
 - Kindertandheelkunde (theorie)
 - 'Patiëntenbehandeling (meer complex)' (onderwijseenheid 'Patiëntenbehandeling (meer complex)')
 - De toets 'Stagewaardering' van de onderwijseenheid Stage in de algemene praktijk jaar 2

In het 2e studiejaar gelden de volgende voorwaarden voor deelname aan onderwijsheden:

- Aan de klinische practica en klinische toets van de onderwijseenheid 'Lokale anesthesie' mag alleen worden deelgenomen als de toets 'Lokale anesthesie (theorie)' is behaald.
- Om deel te mogen nemen aan het (pre)klinisch onderwijs van jaar 2 geldt de voorwaarde dat je de Hygiëne Infectie Preventie-toets (HIP-toets) hebt behaald. De HIP-toets is een gezamenlijke toets met het ACTA. De toets wordt afgenomen om aan de hygiëne-eis van de Inspectie voor de Gezondheidszorg en Jeugd te voldoen en dient met goed

gevolg te zijn afgelegd om toegang te krijgen tot de (pre)kliniek. De toets wordt afgenomen in het eerste semester van het studiejaar. In die periode heb je 4 pogingen voor deze toets. Toetskans 1 bestaat uit twee pogingen en toetskans 2 bestaat uit twee pogingen. Je kan in de periode dat de toets is opengesteld, zelf bepalen wanneer je de kansen benut. Het niet behalen van deze toets heeft tot gevolg dat je niet meer mag deelnemen aan al het (pre)klinisch onderwijs en bijbehorende toetsing van het lopende studiejaar. Studievertraging is een onherroepelijk gevolg.

Opmerkingen

Verplichte aanwezigheid:

- Voor de onderwijseenheid Röntgenopname, techniek en diagnostiek geldt een aanwezigheidsplicht van 100%.

3e studiejaar

Doorstroomeis van 2e studiejaar naar 3e studiejaar

Ben je een student van cohort 2022 dan mag je vanuit het 2e studiejaar doorstromen naar het 3e studiejaar als je aan de volgende eisen voldoet:

- Propedeuse is behaald
- Minimaal 90 studiepunten zijn behaald
- De volgende onderwijseenheden uit het 2e studiejaar zijn met een voldoende afgerond:
 - Cariologie praktijk jaar 2
 - Patiëntbehandeling 2.1 en 2.2
 - Stage in de algemene praktijk jaar 2

Ben je een student van cohort 2020 of eerder met kindertandheelkunde praktijk in je PeopleSoft boom, dan mag je vanuit het 2e studiejaar naar het 3e studiejaar doorstromen als je aan de volgende eisen voldoet:

- Propedeuse is behaald
- Minimaal 90 studiepunten zijn behaald
- De volgende onderwijseenheden uit het 2e studiejaar zijn met een voldoende afgerond:
 - Lokale anesthesie (praktijk)
 - Cariologie praktijk jaar 2
 - Kindertandheelkunde (theorie)
 - 'Patiëntenbehandeling (meer complex)' (onderwijseenheid 'Patiëntenbehandeling (meer complex)')
 - De toets 'Stagewaardering' van de onderwijseenheid Stage in de algemene praktijk jaar 2

Doorstroomeis van 3e studiejaar naar 4e studiejaar

Je mag vanuit het 3e studiejaar doorstromen naar het 4e studiejaar als je aan de volgende eisen voldoet:

- Propedeuse is behaald
- Minimaal 150 studiepunten zijn behaald

Daarnaast gelden per onderwijseenheid van het 4e studiejaar voorwaarden voor deelname (zie 4e studiejaar).

In het 3e studiejaar gelden de volgende voorwaarden voor deelname aan onderwijsheden:

- Om deel te mogen nemen aan het (pre)klinisch onderwijs van jaar 3 geldt de voorwaarde dat je de Hygiëne Infectie Preventie-toets (HIP-toets) hebt behaald. De HIP-toets is een gezamenlijke toets met het ACTA. De toets wordt afgenomen om aan de hygiëne-eis van de Inspectie voor de Gezondheidszorg en Jeugd te voldoen en dient met goed gevolg te zijn afgelegd om toegang te krijgen tot de (pre)kliniek. De toets wordt afgenomen in het eerste semester van het studiejaar. In die periode heb je 4 pogingen voor deze toets. Toetskans 1 bestaat uit twee pogingen en toetskans 2 bestaat uit twee pogingen. Je kan in de periode dat de toets is opengesteld, zelf bepalen wanneer je de kansen benut. Het niet behalen van deze toets heeft tot gevolg dat je niet meer mag deelnemen aan al het (pre)klinisch onderwijs en bijbehorende toetsing van het lopende studiejaar. Studievertraging is een onherroepelijk gevolg.

Opmerkingen

- Voor het volgen van keuzeonderwijs in het buitenland (Internship abroad of Student exchange program) geldt dat de opleiding het recht behoudt te selecteren.

4e studiejaar

Doorstroomeis van 3e studiejaar naar 4e studiejaar

Om vanuit het 3e studiejaar door te mogen stromen naar het 4e studiejaar, moet je aan de volgende eisen voldoen:

- Propedeuse is behaald
- Minimaal 150 studiepunten zijn behaald

Daarnaast gelden per onderwijseenheid van het 4e studiejaar voorwaarden voor deelname.

De volgende voorwaarden gelden voor deelname aan het afstudeerprogramma:

- Om deel te mogen nemen aan de onderwijseenheid 'Thesis' geldt dat je naast de doorstroomeisen de volgende onderwijseenheden met goed gevolg hebt afgerond:
 - 'Methodologie en statistische toepassing in Evidence based practice (EBP2)', jaar 2
 - 'Methodologie van N=1 studies (EBP3)', jaar 2
 - 'Voorbereiding op de thesis' (voorheen 'Plan van aanpak (EBP4)'), jaar 3
 - Daarnaast geldt de eis dat je je hebt ingeschreven voor een onderwerp.
- Aan de toets 'Presentatie en verdediging' van de onderwijseenheid 'Thesis' mag alleen worden deelgenomen als de toets 'Afstudeerthesis' van de onderwijseenheid 'Thesis' is behaald.
- Voor de onderwijseenheid Professionele ontwikkeling geldt het volgende:
 - Aan het eindgesprek van de toets 'De startbekwame mondhygiënist' mag alleen worden deelgenomen indien:
 - Alle toetsen van jaar 1 t/m jaar 4 zijn behaald.
 - Aan de scholingsactiviteiten die behoren tot de toets 'Actieve participatie scholingsactiviteiten' mag je alleen deelnemen indien je in 2023-2024 kan afstuderen.
- Aan de onderwijseenheid 'Stage in de algemene praktijk jaar 4' mag je alleen deelnemen indien je de volgende onderwijseenheden met goed gevolg hebt afgerond:
 - 'Lokale anesthesie (praktijk)' uit jaar 2,
 - 'Cariologie theorie jaar 2'
 - 'Preklinisch prepareren' (onderwijseenheid 'Cariologie praktijk 1 jaar 3')
 - 'Preklinisch restaureren' (onderwijseenheid 'Cariologie praktijk 2 jaar 3')
 - 'Patiëntenbehandeling 2 (complex)' (onderwijseenheid Patiëntenbehandeling (complex))' uit jaar 3,
- Indien een student een minor wil volgen in plaats van de thesis en het keuzeonderwijs, gelden de voorwaarden tot deelname aan de minor zoals die gelden voor de onderwijseenheden Thesis en Keuzeonderwijs Mondzorgkundig handelen in een specifiek werkveld.
- Om deel te mogen nemen aan het (pre)klinisch onderwijs van jaar 4 geldt de voorwaarde dat je de Hygiëne Infectie Preventie-toets (HIP-toets) hebt behaald. De HIP-toets is een gezamenlijke toets met het ACTA. De toets wordt afgenomen om aan de hygiëne-eis van de Inspectie voor de Gezondheidszorg en Jeugd te voldoen en dient met goed gevolg te zijn afgelegd om toegang te krijgen tot de (pre)kliniek. De toets wordt afgenomen in het eerste semester van het studiejaar. In die periode heb je 4 pogingen voor deze toets. Toetskans 1 bestaat uit twee pogingen en toetskans 2 bestaat uit twee pogingen. Je kan in de periode dat de toets is opengesteld, zelf bepalen wanneer je de kansen benut. Het niet behalen van deze toets heeft tot gevolg dat je niet meer mag deelnemen aan al het (pre)klinisch onderwijs en bijbehorende toetsing van het lopende studiejaar. Studievertraging is een onherroepelijk gevolg.

Voorwaarden voor deelname aan onderwijs niet behorende tot het afstudeerprogramma

- Aan het onderwijs van de onderwijseenheid Toezichthoudend Medewerker Stralingsbescherming - thk basis mag alleen deelgenomen worden, indien:
 - De onderwijseenheid Röntgenopname techniek en diagnostiek uit jaar 2 is behaald.
 - De student voldoet aan de ingangseisen voor het onderwijs Stage in de algemene praktijk jaar 4.

- **Aan het keuzeonderwijs mag alleen deelgenomen worden indien:**

- De toets 'Stagewaardering' (keuzeonderwijs 'Werken in de algemene praktijk') óf de toets 'Assessment internship abroad' (keuzeonderwijs Internship abroad) óf de toets 'Assessmentstudent exchange program' (keuzeonderwijs Student exchange program) van jaar 3 met een voldoende is afgerond.

Voor bepaald keuzeonderwijs gelden aanvullende eisen:

- Aan het keuzeonderwijs Kindertandheelkunde mag alleen worden deelgenomen indien de volgende toetsen zijn behaald:
 - 'Kindertandheelkunde praktijk' (onderwijseenheden 'Kindertandheelkunde praktijk') jaar 3
- Aan het keuzeonderwijs Parodontologie mag alleen worden deelgenomen indien de volgende toetsen zijn behaald:
 - 'Parodontologie 1' (onderwijseenheid 'Parodontologie 1') of jaar 2
 - 'Parodontologie 2' (onderwijseenheid 'Parodontologie 2') of 'Parodontologie' (onderwijseenheid 'Parodontologie') jaar 2
 - 'Parodontologie 3' (onderwijseenheid 'Parodontologie 3') of 'Parodontologie' (onderwijseenheid 'Parodontologie') jaar 3

Opmerkingen

- Voor de onderwijseenheid 'Toezichthoudend Medewerker Stralingsbescherming - thk basis' geldt het volgende:
 - Voor de colleges (introductie- en responsiecolleges) geldt een aanwezigheidsplicht van 80% (5 van de 6 moeten gevolgd zijn). Indien je 1 college mist, krijg je een vervangende opdracht. Bij twee of meer gemiste colleges mag je niet deelnemen aan de toets en moet je het onderwijs opnieuw volgen.
 - Daarnaast geldt voor het inleveren van de opdrachten dat vier van de vijf opdrachten op tijd ingeleverd moeten zijn. Indien je een opdracht te laat inlevert, krijg je een vervangende opdracht. Bij twee of meer te laat ingeleverde opdrachten mag je niet deelnemen aan de toets en moet je het onderwijs opnieuw volgen.
 - Uitzondering 1: Indien je twee keer een colleges hebt gemist maar wel alle opdrachten op tijd hebt ingeleverd, mag je alsnog meedoen aan het tentamen. Je krijgt wel twee vervangende opdrachten voor de twee gemiste colleges.
 - Uitzondering 2: Indien je alle colleges hebt gevolgd maar twee opdrachten niet op tijd/niet hebt ingeleverd, mag je alsnog meedoen aan het tentamen. Je krijgt wel twee vervangende opdrachten voor de twee te laat/niet ingeleverde opdrachten.
 - **NB.** Bij het niet voldoen aan de aanwezigheidsplicht worden individueel afspraken gemaakt over het mogelijke vervolgtraject. Dit kan studievertraging betekenen.

Vormbehoud (pre)klinische vaardigheden gedurende de opleiding

Je wordt als student Mondzorgkunde gedurende de vier studiejaar opgeleid tot startbekwame mondhygiënist. In ieder studiejaar werk je aan het ontwikkelen van kennis, vaardigheden en houding gericht op het duurzaam verbeteren en/of behouden van de mondgezondheid en het coachen van de patiënt naar een leven lang gezonde mond (Beroepsprofiel mondhygiënist, 2019). Om door te mogen naar het volgend studiejaar dien je aan de zogenaamde doorstroomeisen te voldoen. Er is een bepaalde basis van kennis, vaardigheden en houding nodig om te werken aan het niveau dat bij het volgende studiejaar hoort.

Het kan voorkomen dat je niet voldoet aan één of meerdere doorstroomeisen waardoor je niet naar het volgend studiejaar kan doorstromen. Het is dan echter wel van belang dat je je reeds ontwikkelde kennis, vaardigheden en houding op het gebied van patiëntbehandeling en/of prepareren en/of restaureren op niveau houdt en verder ontwikkelt. De opleiding faciliteert ruimte en tijd op de prekliniek en kliniek. Dit onderwijs heet Vormbehoud (pre)klinische vaardigheden.

Vormbehoud (pre)klinische vaardigheden is een kwalitatieve eis voor het op niveau houden van (pre)klinische vaardigheden. Vormbehoud (pre)klinische vaardigheden is onderverdeeld in Vormbehoud patiëntenbehandeling, Vormbehoud prepareren en Vormbehoud restaureren en omvat het behandelen van patiënten en (preklinisch) prepareren en restaureren.

In het onderwijs Vormbehoud (pre)klinische vaardigheden gaat het naast het behouden van jouw niveau ook om jezelf verder te ontwikkelen op delen van kennis, (preklinische) vaardigheden en houding die nog verbetering behoeven.

Aan het onderwijs behorende bij Vormbehoud (pre)klinische vaardigheden worden credits toegekend en wordt extra-curriculair opgenomen in je cijferboom.

Hoofdstuk 3. Overstappen

32. Overstappen tussen vormen en varianten

Overstappen tussen vormen en varianten binnen een opleiding is mogelijk. De student 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 student heeft, worden verwerkt in de vorm of variant waarnaar hij overstapt.

33. Overstappen tussen opleidingen die een gemeenschappelijke propedeuse hebben

Bij een gemeenschappelijke propedeuse worden studenten ingeschreven voor één opleiding. Daar worden de studieresultaten genoteerd.

Stapt een student over naar een andere opleiding met hetzelfde gemeenschappelijk propedeutisch examen voordat hij de propedeuse heeft gehaald? Dan houdt hij de resultaten en vrijstellingen van de propedeutische opleiding. Die gaan mee naar de nieuwe opleiding. Daarbij blijft de datum gelden waarop de student de resultaten heeft gehaald.

De student krijgt niet opnieuw een propedeusegetuigschrift voor de nieuwe opleiding als hij overstapt na het behalen van het propedeusegetuigschrift.

Een waarschuwing in het kader van het bindend studieadvies blijft gelden bij overstappen.

Heeft een student een bindend studieadvies gekregen voor een van de opleidingen die een gemeenschappelijk propedeutisch examen hebben? Dan kan hij niet overstappen naar een andere opleiding met hetzelfde propedeutisch examen.

34. Overstappen tussen Ad-opleiding en bacheloropleiding

Een student kan niet overstappen van een Ad-opleiding naar de bacheloropleiding.

Hoofdstuk 4. Toelating tot stage en afstudeerprogramma

35. Stage

Een student 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 student daar ook aan voldoen, voordat hij kan meedoen. De opleiding gaat coulant om met deze voorwaarden.

2e studiejaar

In het 2e studiejaar volgt de student een stage in de algemene praktijk. Voor het 2e studiejaar gelden doorstroomeisen, zie artikel [31.a In- en doorstroomeisen](#).

3e studiejaar

Voor studenten van cohort 2020 en eerder: In het 3e studiejaar volgt de student een stage in een zorginstelling. Hiervoor gelden voorwaarden, zie artikel [31.a In- en doorstroomeisen](#).

Keuzeonderwijs

In het 3e en 4e studiejaar loopt de student een stage binnen een keuzeonderwijseenheid (zie artikel). Voorwaarden om hieraan deel te nemen, staan beschreven in artikel [31.a In- en doorstroomeisen](#).

36. Afstudeerprogramma

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

Voorwaarden voor deelname

Om deel te mogen nemen aan het afstudeerprogramma gelden de voorwaarden zoals beschreven in artikel.

Verplichte aanwezigheid

Naast deze in- en doorstroomeisen geldt er voor bepaalde onderwijseenheden ook een verplichte aanwezigheid. Deze staan beschreven in artikel [115. Aanwezigheid, actieve participatie en/of voorbereiding vereist](#).

Toetsing

De toetsing van de onderwijseenheden en informatie over beoordeling en/of beoordelaars behorend bij het afstudeerprogramma staan beschreven in het periodeboek van het 4e studiejaar en/of studiehandleidingen, toetsbeleid en/of toetsprocedure van de desbetreffende onderwijseenheden.

Hoofdstuk 5. Toelating tot keuzemogelijkheden, afstudeerrichting en uitstroomprofiel

37. Keuzemogelijkheden

Zie voor de keuzemogelijkheden binnen de opleiding Mondzorgkunde artikel [13. Keuzeonderwijs](#).

38. Uitsluiting toegang afstudeerrichtingen of uitstroomprofielen

De student 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 student die afstudeerrichting of dat uitstroomprofiel niet mag doen.

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

39. Deelname meerdere afstudeerrichtingen of uitstroomprofielen

Wil een student 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 6. Toelating tot keuzeonderwijseenheden

40. Keuzeonderwijseenheden

Zoals beschreven in artikel [13. Keuzeonderwijs](#) biedt de opleiding Mondzorgkunde in zowel jaar 3 als in jaar 4 keuzeonderwijs aan.

3e studiejaar:

In het 3e studiejaar betreft het keuzeonderwijs een stage in een algemene praktijk in Nederland óf een stage in het buitenland óf een deel van de studie in het buitenland. Aan het einde van het 2e studiejaar wordt uitleg gegeven over de stages en studies in het buitenland, waarna een student kan aangeven hierin geïnteresseerd te zijn. De verdere procedure hiervoor volgt via Moodle.

Voor deelname aan het keuzeonderwijs van jaar 3 gelden voorwaarden. Deze zijn te vinden in artikel 31.a In- en doorstroomeisen voor onderwijseenheden uit de hoofdfase.

4e studiejaar:

In het 4e studiejaar betreft het keuzeonderwijs een stage in een specifiek werkveld en is een verdiepende stage. De werkvelden

waar een student kan kiezen zijn bijvoorbeeld parodontologie, ziekenhuis, orthodontie, gehandicapten, ouderenzorg en kindertandheelkunde.

In het 3e studiejaar kiest de student in welk specifiek werkveld hij in het 4e studiejaar stage wilt lopen. In semester 2 van het 3e studiejaar wordt informatie verstrekt over de keuzemogelijkheden.

Voor deelname aan het keuzeonderwijs van jaar 4 gelden voorwaarden. Deze zijn te vinden in artikel 31.a In- en doorstroomeisen voor onderwijseenheden uit de hoofdfase.

41. Keuzepakket

De opleiding biedt geen keuzepakket aan.

42. Vrijstelling en vervanging van keuzeonderwijseenheden

De student kan bij de examencommissie vrijstelling vragen, omdat hij bij een andere opleiding tentamens heeft gedaan. Hij moet dan eerst een keuze maken en dan de vrijstelling aanvragen. In [Hoofdstuk 18. Vrijstellingen](#), vooral bij artikel [160. Procedure vrijstelling en bewijsstukken](#), staat meer informatie over hoe een student een aanvraag moet doen en de reden van zijn aanvraag moet geven.

De student kan aan de examencommissie ook toestemming vragen voor andere onderwijseenheden die passen bij nationale en internationale mobiliteit, bijvoorbeeld study abroad. Het gaat dan om vervanging van onderwijseenheden, zoals dat staat in artikel [167. Verzoek tot vervanging](#) en verder.

43. Toestemming examencommissie voor keuzeonderwijseenheden

Kiest de student voor een keuzeonderwijseenheid die de eigen opleiding niet aanbiedt, binnen of buiten Inholland? Of bijvoorbeeld voor een study abroad? Dan moet hij eerst over zijn keuze overleg hebben met zijn studiebegeleider/coördinator internationalisering.

Daarna moet hij een verzoek doen aan de examencommissie. De student laat in dit verzoek weten:

- hoe de eindkwalificaties (leeruitkomsten) en het niveau van zijn keuze passen bij het profiel van zijn opleiding;
- hoe de relatie is tot de fase van de opleiding waarin hij die keuze maakt;
- hoe zijn keuze past bij zijn persoonlijke doelen.

De examencommissie beslist binnen vijftien werkdagen.

44. Wijziging van een gekozen keuzeonderwijseenheid

De student kan zijn keuze voor een keuzeonderwijseenheid veranderen tot op zijn laatst vijf weken voor het begin van de onderwijsperiode. Hij moet dan opnieuw de procedure volgen die in artikelen [42. Vrijstelling en vervanging van keuzeonderwijseenheden](#) en [43. Toestemming examencommissie voor keuzeonderwijseenheden](#) staat. Voor een study abroad kan deze termijn anders zijn in verband met het beleid van de gekozen onderwijsinstelling.

45. Extracurriculaire keuzeonderwijseenheden

De student 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.

Studenten die hiervoor kiezen, wordt aangeraden bij de volgorde van de onderwijseenheden rekening te houden met wat in de artikelen [175. Getuigschrift](#) en [177. Uitstel uitreiking getuigschrift](#) staat. Die artikelen gaan over het moment van uitreiken van het getuigschrift en het uitstel van de uitreiking.

5 DEEL 5. AANMELDING VOOR ONDERWIJS

Hoofdstuk 1. Aanmelding voor onderwijseenheden van het basisprogramma

46. Aanmelding onderwijseenheden

Een student hoeft zich niet aan te melden om onderwijseenheden van het basisprogramma te volgen. Aanmelding is wel verplicht als dat nodig is voor de organisatie van het onderwijs, bijvoorbeeld bij excursies. Als aanmelding verplicht is, staat dat bij de beschrijving van de onderwijseenheid.

De student ontvangt zo snel mogelijk bericht of hij de onderwijseenheden kan volgen waarvoor hij zich heeft aangemeld. Hij ontvangt dat bericht op het laatst twee weken voor de onderwijseenheid start.

Als er meer aanmelders dan plaatsen zijn, worden de studenten geplaatst in de volgorde van aanmelding. Daarbij hebben studenten voor wie het onderwijs een vast onderdeel vormt van hun basisprogramma voorrang boven studenten voor wie dit niet het geval is.

De studenten die niet geplaatst kunnen worden, wordt een andere keuze aangeboden.

Hoofdstuk 2. Aanmelding en plaatsing voor keuzeonderwijseenheden

47. Aanmelding

De student moet zich op tijd aanmelden om keuzeonderwijseenheden te volgen.

In de informatie over keuzeonderwijseenheden staat hoe en wanneer studenten zich kunnen aanmelden.

Is een minimaal aantal studenten nodig om een keuzeonderwijseenheid te laten doorgaan? Dan wordt dat van tevoren bekend gemaakt. Ook als een maximaal aantal studenten kan meedoen, wordt dit van tevoren meegedeeld.

Was een student eerder toegelaten tot de keuzeonderwijseenheid, maar is hij er toen niet aan begonnen? Dan meldt hij zich opnieuw aan. Bij de motivatie zegt hij: eerder toegelaten.

48. Plaatsing

De student die zich op tijd en op de goede manier heeft aangemeld voor keuzeonderwijseenheden, wordt geplaatst. Dat geldt niet als er te veel of te weinig aanmeldingen zijn. Voor Study Abroad gelden andere richtlijnen voor plaatsing. Kijk hiervoor in de studiehandleiding Study Abroad, in [31.a In- en doorstroomeisen voor onderwijseenheden uit de hoofdfase](#), [37. Keuzemogelijkheden](#) of artikel [40. Keuzeonderwijseenheden](#).

Op zijn laatst zes weken voor het begin van de onderwijsperiode krijgt de student bericht of hij geplaatst is. Als hij niet geplaatst is, wordt de reden daarvoor meegedeeld. Ook wordt bekend gemaakt hoe en binnen welke periode de student een nieuwe keuze kan maken.

Let op: plaatsing is niet altijd genoeg om te mogen meedoen aan het onderwijs. Gelden er naast plaatsing nog andere voorwaarden om aan de onderwijseenheid te mogen meedoen? Dan moet de student daaraan ook voldoen.

49. Te weinig aanmeldingen

Zijn er minder aanmeldingen dan het minimumaantal? Dan kan de domeindirecteur die verantwoordelijk is voor die keuzeonderwijseenheid, besluiten om het onderwijs niet te laten doorgaan. In dat geval biedt hij studenten die zich hebben aangemeld een of meer andere mogelijkheden aan. Daarbij hoort, als dat mogelijk is, een aanbod om hetzelfde onderwijs of onderwijs dat erop lijkt op een andere locatie te volgen.

50. Te veel aanmeldingen

Als er te veel aanmeldingen zijn, worden de studenten geplaatst op volgorde van aanmelding. Daarbij hebben aanmeldingen voor keuzevakken voorrang die niet extracurriculair zijn. Kijk hiervoor bij artikel [45. Extracurriculaire keuzeonderwijseenheden](#). De domeindirecteur biedt de studenten die niet geplaatst zijn een of meer andere mogelijkheden aan. Dat kan ook het aanbod zijn om hetzelfde onderwijs of onderwijs dat erop lijkt op een andere locatie te volgen.

Voor Study Abroad gelden andere richtlijnen voor plaatsing. Kijk hiervoor in de studiehandleiding Study Abroad, in [31.a In- en doorstroomeisen voor onderwijseenheden uit de hoofdfase](#), [37. Keuzemogelijkheden](#) of artikel [40. Keuzeonderwijseenheden](#)

6 DEEL 6. STUDIEBEGELEIDING

Hoofdstuk 1. Studiebegeleiding

51. Verplicht onderdeel opleiding voor iedereen

Elke student krijgt studiebegeleiding en heeft een studiebegeleider.

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

52. Inhoud studiebegeleiding

Studiebegeleiding is ten minste:

- begeleiding bij de keuzes tijdens de studie;
- de studievoortgang;
- het studieadvies.

De student kan zijn studievoortgang digitaal bekijken.

Binnen de opleiding Mondzorgkunde loopt de studiebegeleiding als een rode draad door de studie jaren. De individuele gesprekken met de studiecoach zijn in jaar 1 en 2 (deels) verplicht. In jaar 3 en 4 vinden gesprekken plaats op verzoek van de student en/of studiecoach. Verdere informatie staat op Moodle.

Hoofdstuk 2. Vastlegging gegevens in het kader van studiebegeleiding

53. Vastlegging gegevens studiebegeleiding

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

Als de student daarom vraagt krijgt hij een kopie van de afspraken. Kijk voor een functiebeperking verder in artikel [107. Functiebeperking](#) en voor een erkende topsporter in artikel [66. Aangepaste normen topsporter](#) en hoofdstuk 2 van deze Onderwijsgids.

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

7 DEEL 7. STUDIEADVIES EN BINDEND STUDIEADVIES

Hoofdstuk 1. Studieadvies

54. Inhoud studieadvies

Aan het eind van het eerste jaar van inschrijving voor de propedeutische fase van de opleiding ontvangt de student van de domeindirecteur schriftelijk een advies over doorgaan met de studie binnen of buiten de opleiding. Het advies is gebaseerd op de toetsresultaten die zijn opgeslagen in het Peoplesoft-studievolgsysteem.

Als dat nodig is, staat er in het advies een waarschuwing of een afwijzing. Meer informatie over een waarschuwing staat in artikel [77. Waarschuwing](#), meer informatie over een afwijzing in de artikelen [56. Kwantitatieve norm](#) tot en met 63.

Het studieadvies geldt voor alle vormen en varianten van de opleiding. Stapt de student over van de ene vorm (variant) naar de andere en verschillen de programma's? Dan past de domeindirecteur het advies na de overstap aan als dat nodig is.

55. Tijdstip van het uitbrengen van studieadvies

De student die in september is ingeschreven, ontvangt het advies op zijn laatst op 31 juli van dat studiejaar. Een student die hoort bij de februari-instroom, ontvangt het advies op zijn laatst op 1 maart van het tweede jaar van inschrijving voor de opleiding. Het is een advies over de eerste twaalf maanden van de studie, dus tot en met 31 januari. Is de student op een ander moment dan 1 september of 1 februari ingeschreven? Dan ontvangt hij het studieadvies

- op zijn laatst op 31 juli als hij in de septemberinstroom is ingestapt;
- op zijn laatst op 1 maart als hij in de februari-in stroom is ingestapt.

De norm voor dit advies staat in artikel [67. Afwijkende norm tussentijdse instromer](#).

Hoofdstuk 2. Bindend studieadvies in het eerste jaar van inschrijving

56. Kwantitatieve norm

a. Hoogte kwantitatieve norm

De student moet aan het einde van het eerste jaar van inschrijving voor de opleiding ten minste 50 van de 60 credits van de propedeutische fase hebben behaald.

b. Kwantitatieve norm in geval van vrijstellingen

Heeft een student vrijstellingen gekregen voor de toetsen van een of meer onderwijseenheden? Dan is de kwantitatieve norm 84% (50/60) van het aantal credits dat nog overblijft in de propedeutische fase. Deze regel geldt ook voor het versnelde programma voor vwo'ers.

57. Kwalitatieve norm

De opleiding heeft een of meerdere kwalitatieve normen. De student moet aan het einde van het eerste jaar van inschrijving zijn geslaagd voor alle onderwijseenheden die onder deze norm(en) vallen.

De opleiding Mondzorgkunde heeft de volgende kwalitatieve norm(en) voor het bindend studieadvies:

Kwalitatieve BSA-normen (Deel 7)

De volgende onderwijseenheden dienen aan het eind van het eerste studiejaar van inschrijving met goed gevolg te zijn afgerond:

- Preklinisch instrumenteren (voor cohort 2022 en eerder: Preklinische vaardigheden 1: preklinisch instrumenteren)

Bovenstaande onderwijseenheid is in het BSA opgenomen omdat deze van belang is voor het uitoefenen van het beroep mondhygiënist.

NB. Binnen het 1e studiejaar gelden in- en doorstroomeisen voor bepaalde onderwijseenheden. Zie hiervoor artikel 31.a In- en doorstroomeisen voor onderwijseenheden uit het tweede jaar.

58. Verstreking bindend studieadvies

Een student moet aan het einde van het eerste jaar van inschrijving voldoen aan de kwantitatieve norm. Als de opleiding een kwalitatieve norm heeft, moet de student ook aan die norm voldoen. Haalt student de norm niet, dan ontvangt de student bij het studieadvies een schriftelijke afwijzing. Dat is een bindend studieadvies.

Bij een gemeenschappelijke propedeuse geldt het bindend studieadvies voor alle opleidingen waarbij deze propedeuse hetzelfde is.

59. Bindend studieadvies en persoonlijke omstandigheden

De domeindirecteur geeft geen bindend studieadvies als de student de norm voor het bindend studieadvies niet heeft kunnen behalen door aangetoonde persoonlijke omstandigheden. De procedure voor het aantonen van persoonlijke omstandigheden staat in artikelen [82. Persoonlijke omstandigheden](#) en [85. Definitie persoonlijke omstandigheden](#).

Gaat het om een opleiding die een kwalitatieve norm heeft bepaald? En heeft de student de kwalitatieve norm niet gehaald? En waren de persoonlijke omstandigheden waardoor de student de kwantitatieve norm niet kon halen, geen reden om de kwalitatieve norm niet te halen? Dan geeft de domeindirecteur altijd een negatief bindend studieadvies.

60. Bindend studieadvies en overstap uit de versnelde variant

Dit artikel is niet van toepassing voor de opleiding B Mondzorgkunde.

Hoofdstuk 3. Bindend studieadvies na het eerste jaar van inschrijving

61. Norm bindend studieadvies na het eerste jaar

Voldeed een student aan het einde van het eerste jaar niet aan de minimumnorm (kwantitatief en eventueel kwalitatief)? En kon de domeindirecteur hem geen bindend studieadvies geven? Dan moet hij tijdens of aan het einde van het tweede jaar van inschrijving of de gegeven termijnstelling zijn geslaagd voor het hele programma van het eerste jaar.

Dit geldt voor studenten:

- aan wie door persoonlijke omstandigheden geen bindend studieadvies gegeven kon worden;
- die geen bindend studieadvies kregen omdat hun inschrijving is onderbroken. Kijk ook bij artikel [69. Bindend studieadvies na onderbreking inschrijving](#);
- die voor het eerst aan het einde van de vierde onderwijsperiode een te grote achterstand hadden en toen de achterstand bleek. Kijk ook bij artikel [77. Waarschuwing](#);
- waarvan ook de toetsresultaten van het programma na het eerste jaar duidelijk wijzen op geschiktheid van de student. Kijk ook bij artikel [62. Moment afgifte bindend studieadvies na het eerste jaar](#).

62. Moment afgifte bindend studieadvies na het eerste jaar

De domeindirecteur geeft een negatief bindend studieadvies, wanneer hij heeft bepaald dat de student niet meer kan slagen voor de rest van het programma van het eerste jaar binnen de tijd die hij heeft gekregen.

De domeindirecteur geeft geen negatief bindend studieadvies als er sprake is van persoonlijke omstandigheden; kijk ook bij artikel [82. Persoonlijke omstandigheden](#), het is noodzakelijk dat de studentendecaan een advies uitbrengt.

De domeindirecteur geeft een positief advies als de toetsresultaten van het programma na het eerste jaar duidelijk wijzen op geschiktheid van de student.

63. Verlenging van de termijn

Het is mogelijk dat de student door persoonlijke omstandigheden tijdens of aan het einde van het tweede jaar van inschrijving geen bindend studieadvies krijgt, maar opnieuw een waarschuwing met een termijn. Blijkt daarna dat hij niet binnen die termijn aan de norm kan voldoen? Dan geeft de domeindirecteur toch nog een bindend studieadvies aan het eind van de periode die in de brief staat. Zijn er dan weer persoonlijke omstandigheden? Dan kijkt de domeindirecteur opnieuw hoe zwaar die zijn. Kijk ook bij artikel [82. Persoonlijke omstandigheden](#).

Hoofdstuk 4. Gevolgen bindend studieadvies en moment einde inschrijving

64. Beëindiging inschrijving

Een student die een bindend studieadvies van Inholland heeft ontvangen, mag niet verder met de opleiding. Zijn inschrijving wordt beëindigd.

65. Moment einde inschrijving

Als het bindend studieadvies na 1 juni is gegeven, eindigt de inschrijving op 31 augustus.

Als het bindend studieadvies eerder in het studiejaar is gegeven, wordt de inschrijving beëindigd op het moment direct na afloop van de laatste dag van de maand waarin het bindend studieadvies is verzonden. Zijn er nog maar een paar dagen tussen de verzending en de laatste dag van de maand, dan wordt de inschrijving een maand later beëindigd.

Hoofdstuk 5. Bijzondere gevallen en bindend studieadvies

66. Aangepaste normen topsporter

Een topsporter is een student die voldoet aan de voorwaarden die in de regeling profileringsfonds staan. Die regeling staat in deze Onderwijsgids, in hoofdstuk 3.3.

In aanvulling op de bepaling van artikel 85 h kan de domeindirecteur afspraken met een topsporter maken over aangepaste normen voor het eerste jaar van inschrijving. Dat gebeurt zo snel mogelijk na de inschrijving. De domeindirecteur stuurt de student een brief met de afspraken. De domeindirecteur kan iemand aanwijzen die de afspraken maakt en naar de student stuurt.

67. Afwijkende norm tussentijdse instroomer

Kwantitatieve norm

De domeindirecteur bepaalt welke credits de student bij tussentijdse instroom niet kan halen door het programma van het onderwijs en de toetsen. Dit aantal wordt afgetrokken van de studielast van het eerste jaar. (De studielast van het eerste jaar is 60 credits voor het normale programma en 45 voor de versnelde variant.) De student moet in het eerste jaar van inschrijving 84% van het verschil halen. We ronden dat aantal naar boven af.

Heeft de student vrijstellingen? Dan berekenen we het percentage over het totaal aantal credits min het aantal credits van de onderwijseenheden waarvoor de student vrijstelling heeft en min het aantal credits dat de student niet kan halen door het programma van onderwijs en toetsen. Ook hier ronden we naar boven af.

Kwalitatieve norm

Als er een kwalitatieve norm is, halen we daar het aantal credits af van de onderwijseenheden die bij de norm horen en die de student niet kan halen door de tussentijdse instroom.

De domeindirecteur bepaalt kort na de instroom wat de kwantitatieve en kwalitatieve norm zijn. Hij heeft daarover eerst overleg met de student. De domeindirecteur stuurt de student een brief met de normen.

68. Bindend studieadvies en overstap naar een andere opleiding

Als een student naar een andere bacheloropleiding of Ad-opleiding overstapt, gelden voor die opleiding opnieuw de regels voor het bindend studieadvies.

Let op! Een student kan na een bindend studieadvies niet overstappen naar een opleiding met hetzelfde propedeutisch examen. Het is ook niet mogelijk om na een bindend studieadvies over te stappen van een Ad-opleiding naar een bacheloropleiding (of omgekeerd) met hetzelfde propedeutisch examen. De normen voor het bindend studieadvies staan in artikel [56. Kwantitatieve norm](#) en artikel [57. Kwalitatieve norm](#) beschreven.

De student kan credits die hij in de oude opleiding heeft gehaald, na een bindend studieadvies niet meenemen naar de nieuwe opleiding. Wel kan hij bij de examencommissie vrijstelling vragen voor toetsen als hij aan de voorwaarden daarvoor voldoet. Kijk ook bij de artikelen [155. Vrijstelling van toetsen](#) tot en met [162. Afzien aanvullend onderzoek](#).

69. Bindend studieadvies na onderbreking inschrijving

Heeft de student zich binnen twee maanden na inschrijving uitgeschreven? En schrijft hij zich in een volgend studiejaar opnieuw in voor dezelfde opleiding? Dan gelden dezelfde regels over waarschuwing en bindend studieadvies als voor studenten die zich voor de eerste keer inschrijven voor de opleiding.

Heeft een student van de septemberinstroom de inschrijving beëindigd, voordat hij een bindend studieadvies heeft gekregen? En schrijft hij zich in een volgend studiejaar weer in? Dan is voor hem de norm voor het bindend studieadvies, dat hij in dat jaar het propedeutisch examen moet halen. De student ontvangt bij inschrijving een waarschuwing waarin dit staat.

Heeft een student uit de februari-instroom de inschrijving voor september van dat jaar beëindigd? En schrijft hij zich per 1 september opnieuw in bij dezelfde opleiding? Dan blijven voor hem normaal gesproken dezelfde regels gelden voor de waarschuwing en het bindend studieadvies. Daarbij kan in individuele gevallen de kwantitatieve norm worden aangepast. Als dat het geval is, staat dat in de waarschuwing die de student bij herinschrijving ontvangt.

Wordt de student tussentijds uitgeschreven? En was de BSA-norm voor de student ook zonder uitschrijving niet meer haalbaar, zonder dat er sprake was van persoonlijke omstandigheden als opgenomen in artikel [85. Definitie persoonlijke omstandigheden](#)? Dan volgt een bindend studieadvies.

De regels in dit artikel gelden ook als de student zich opnieuw inschrijft voor opleidingen die hetzelfde propedeutisch examen hebben als de opleiding waarvoor hij eerder was ingeschreven.

Hoofdstuk 6. Studievoortgang en internationale studenten

70. Studenten op wie deze regels betrekking hebben

De regels over de studievoortgang in de volgende artikelen (tot en met artikel [75](#)) gelden voor studenten die:

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

Deze regels komen bovenop:

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

71. Criteria

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

- minimaal 15 credits heeft gehaald door mee te doen aan toetsen in de eerste twee onderwijsperioden;
- minimaal 30 credits heeft gehaald in het hele studiejaar.

72. Procedure na tweede en vierde onderwijsperiode

De domeindirecteur bepaalt twee keer per jaar de studievoortgang:

- na afloop van de tweede onderwijsperiode;
- na afloop van de vierde onderwijsperiode.

Heeft de student een studieachterstand na de tweede onderwijsperiode en bij het einde van het studiejaar? Dan bespreekt de studiebegeleider dat met de student. Zijn er bijzondere omstandigheden die in artikel [86. Andere bijzondere omstandigheden](#) staan? Dan maakt de studiebegeleider een redelijke afspraak met de student om de studieachterstand zo snel mogelijk in te lopen. De student is verplicht zich aan die afspraken te houden.

73. Procedure na afloop studiejaar

Ziet de domeindirecteur na afloop van het studiejaar dat de student helemaal geen onderwijs meer volgt? Of dat hij niet goed genoeg is voor het niveau van de opleiding? Dan meldt de hogeschool de student 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 student niet de voortgangsnorm die voor hem geldt? Dan is dat genoeg om te bepalen dat hij niet goed genoeg is voor het niveau van de opleiding. Dit geldt niet als de studiebegeleider met de student de afspraak heeft gemaakt die in artikel [72](#) wordt genoemd. De domeindirecteur laat de student in een brief zijn besluit weten over de bijzondere omstandigheden in relatie tot het niet voldoen aan de norm. De domeindirecteur zet de reden daarvoor in de brief. Hij laat in de brief ook weten hoe de student bezwaar kan maken.

74. Maximaal eenmaal melding achterwege laten

Gaat het om dezelfde bijzondere omstandigheden? Dan kan maar een keer in de hele periode dat de internationale student bij de hogeschool staat ingeschreven een melding bij de IND worden gedaan over onvoldoende studievoortgang. De centrale studentenadministratie doet de afmelding namens de domeindirecteur.

75. Registratie

De domeindirecteur registreert:

- de onvoldoende studievoortgang;
- de persoonlijke omstandigheden;
- het feit dat geen afmelding heeft plaatsgevonden.

Hoofdstuk 7. Procedure uitbrengen bindend studieadvies

76. Geen bindend studieadvies zonder voorafgaande waarschuwing

De domeindirecteur moet de student eerst schriftelijk waarschuwen, voordat een bindend studieadvies kan worden gegeven.

77. Waarschuwing

Heeft een student in het eerste jaar van inschrijving of tweede jaar van inschrijving voor de propedeutische fase een studieachterstand? En moet hij er daarom rekening mee houden dat hij een bindend studieadvies krijgt? Dan krijgt hij een waarschuwing van de directeur. De waarschuwing wordt schriftelijk verzonden.

78. Tijdstip verzending waarschuwing

De directeur stuurt in het eerste jaar de waarschuwing tijdens de onderwijsperiode, waarin hij de achterstand ziet. Of zo snel mogelijk na afloop van die onderwijsperiode.

Ziet de directeur een achterstand pas in de vierde onderwijsperiode? En kan hij geen waarschuwing meer geven met het oog op herkansingen aan het slot van diezelfde periode? Dan krijgt de student de waarschuwing dat hij in het tweede jaar van inschrijving moet zijn geslaagd voor het hele programma van het eerste jaar. De waarschuwing is een onderdeel van het studieadvies.

Heeft een student door persoonlijke omstandigheden niet kunnen voldoen aan de norm om geen bindend studieadvies te krijgen?

Dan krijgt hij een waarschuwing dat hij tijdens of aan het einde van het tweede jaar moet zijn geslaagd voor de propedeuse. De waarschuwing is een onderdeel van het studieadvies.

79. Inhoud van de waarschuwing

In de waarschuwing staat het totaal aantal credits dat de student moet halen. In de waarschuwing staat ook de datum waarvoor hij die credits moet hebben gehaald.

Daarbij houden we rekening met de periode waarin het onderwijs van die onderwijseenheden wordt gegeven en de momenten waarop de toetsen zijn. Daarbij geldt de regel dat er twee toetsgelegenheden per studiejaar zijn, behalve als een van de uitzonderingen uit artikel [96. Aantal toetsgelegenheden per studiejaar](#) geldt.

Krijgt de student daarna door persoonlijke omstandigheden opnieuw een termijn? Dan geldt deze termijn voor de twee toetsgelegenheden van de onderwijseenheden die nog openstaan.

80. Bereik van de waarschuwing

De waarschuwing geldt voor alle vormen en varianten van de opleiding.

Bij een gemeenschappelijke propedeuse geldt de waarschuwing voor alle opleidingen waarvoor het propedeutische examen hetzelfde is.

Als de opleiding op meer locaties wordt gegeven, geldt de waarschuwing voor alle locaties.

Stapt de student echt over naar een andere vorm, variant of locatie? En is het programma daarvan anders? Dan kan de waarschuwing aangepast worden als dat nodig is. Bij zo'n aanpassing tijdens het eerste jaar van inschrijving wordt alleen de norm aangepast.

81. Waarschuwing bij opnieuw inschrijven na eerdere uitschrijving

Heeft een student geen waarschuwing ontvangen omdat hij zich al had uitgeschreven? En schrijft hij zich opnieuw in bij dezelfde opleiding of bij een opleiding met hetzelfde propedeutisch examen? Dan ontvangt de student de waarschuwing zo snel mogelijk nadat hij opnieuw is ingeschreven.

Bij de waarschuwing gelden de normen van het 'bindend studieadvies na onderbreking inschrijving', waar artikel [69. Bindend studieadvies na onderbreking inschrijving](#) over gaat.

82. Persoonlijke omstandigheden

Het kan zijn dat de student studievertraging heeft door persoonlijke omstandigheden. Wat die zijn staat in artikel [85](#). De domeindirecteur betreft eventuele persoonlijke omstandigheden bij zijn beslissing over het uitbrengen van het bindend studieadvies. Dat kan alleen als het hem bekend is dat er persoonlijke omstandigheden zijn. Daarom is het noodzakelijk dat de student persoonlijke omstandigheden bij de studentendecaan meldt. De domeindirecteur vraagt in alle gevallen het studentendecanaat advies alvorens over te gaan tot het uitbrengen van een bindend studieadvies. De studentendecaan adviseert schriftelijk. In het advies bespreekt de studentendecaan:

- of student persoonlijke omstandigheden als bedoeld in artikel [85. Definitie persoonlijke omstandigheden](#) heeft gemeld;
- zo ja, of student de persoonlijke omstandigheden heeft aangetoond;
- of er, volgens de studentendecaan, een relatie bestaat tussen de persoonlijke omstandigheden en de studievertraging van student;
- indien mogelijk, voor hoeveel credits student studievertraging heeft opgelopen door de persoonlijke omstandigheden en/of op welke periodes of vakken het betrekking heeft.

De studentendecaan verstuurt het advies naar de domeindirecteur en naar de student. De domeindirecteur raadpleegt ook de studiebegeleider over de studievoortgang en de relatie met de persoonlijke omstandigheden.

83. Horen

Voordat een bindend studieadvies wordt gegeven, kan de student zijn verhaal vertellen aan de domeindirecteur of aan iemand

anders die namens de domeindirecteur naar de student luistert. In dit gesprek wordt in ieder geval besproken of het overzicht van de behaalde studieresultaten klopt. Beiden kijken in dit gesprek ook of de persoonlijke omstandigheden moeten meetellen.

Gaat de student niet in op de uitnodiging voor een gesprek? Dan wordt dat in zijn studentendossier genoteerd.

Hoofdstuk 8 Verzoek tot opheffing van het bindend studieadvies

84. Opheffing

Een student die een bindend studieadvies heeft gekregen, kan de domeindirecteur vragen om nog een keer naar de afwijzing te kijken.

Hij kan dat op zijn vroegst doen twaalf maanden na de datum waarop de inschrijving door het bindend studieadvies is beëindigd. De student moet bij het verzoek aannemelijk maken dat hij nu de opleiding wel met succes kan volgen en afmaken. Dat kan student aantonen met (studie)activiteiten die hij heeft uitgevoerd na het beëindigen van de opleiding.

De domeindirecteur kijkt niet opnieuw naar de afwijzing als de opleiding in afbouw of beëindigd is.

Hoofdstuk 9. Bijzondere en persoonlijke omstandigheden en studievoortgang

85. Definitie persoonlijke omstandigheden

Dit zijn de persoonlijke omstandigheden die een rol kunnen spelen bij de beslissing om een bindend studieadvies te geven zoals dat staat in artikel [82. Persoonlijke omstandigheden](#):

- a. ziekte van de student;
- b. lichamelijke, zintuiglijke of andere functiestoornis van de student;
- c. zwangerschap van de studente;
- 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 profileringfondsen*; die regeling staat in de Onderwijsgids;
- h. het beoefenen van erkende topsport, zie ook artikel [66. Aangepaste normen topsporter](#);
- i. andere persoonlijke omstandigheden dan die bij a tot en met h zijn vermeld, die als het bestuur van de hogeschool deze niet zou meewegen, zouden leiden tot een onbillijkheid van overwegende aard.

86. Andere bijzondere omstandigheden

Daarnaast gelden nog de volgende bepalingen over de studievoortgang van de internationale student (artikelen [70. Studenten op wie deze regels betrekking hebben](#) tot en met [75. Registratie](#)) en de geldigheidsduur van resultaten (artikelen [146. Beperkte geldigheidsduur toets en vrijstelling](#) tot en met [148. Verlenging geldigheidsduur door examencommissie](#)):

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

Er kan ook sprake zijn van een vorm van studievertraging waarvoor de student financiële hulp heeft gekregen op grond van een van de financiële regelingen voor studenten, zoals opgenomen in hoofdstuk 3 van deze Onderwijsgids.

87. Procedure vaststelling bijzondere en persoonlijke omstandigheden

- a. Zo snel mogelijk melden bij de studentendecaan

Geldt voor de student een omstandigheid die in artikel [85. Definitie persoonlijke omstandigheden](#) of [86. Andere bijzondere omstandigheden](#) 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 student laat bewijzen zien;
- in hoeverre hij niet aan het onderwijs of toetsen kan of kon meedoen.

Alle contacten met studenten worden genoteerd in het registratiesysteem van de studentendecaan. Als een student 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 student heeft bewezen dat de persoonlijke of bijzondere omstandigheid van toepassing zijn;
- en de studentendecaan heeft bepaald dat de student studievertraging heeft door die omstandigheid, of naar verwachting zal hebben.

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 student zelf of voor bespreking met de studiebegeleider.

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

c. Bespreking met studiebegeleider en aanpassing studieplan

De student laat de Verklaring studentendecaan aan zijn studiebegeleider zien. Hij bespreekt met hem de studievertraging en het advies als hij dat heeft gekregen. De student past daarna zijn studieplan aan. De bespreking en aanpassing van het studieplan gebeuren zo snel mogelijk na het gesprek met de studentendecaan.

Met internationale studenten voor wie dit geldt, praat de studiebegeleider ook over de voortgangseis voor de IND. Kijk ook in artikel [73. Procedure na afloop studiejaar](#).

d. Verzoek bijzondere voorzieningen

Op grond van bijzondere omstandigheden kan een student met een verklaring of advies van de studentendecaan bijzondere voorzieningen aanvragen bij de examencommissie, de opleiding, of de service-organisatie.

88. 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 deze Onderwijsgids.

De studentendecaan handelt conform de gedragscode decanen en geeft de opleiding alleen informatie binnen:

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

8 DEEL 8. TOETSEN

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

89. Aansluiting op onderwijs

De eindkwalificaties of leeruitkomsten en de toetsdoelen van elke toets sluiten aan op de onderwijseenheid die in het desbetreffende periodeboek, studiehandleiding, toetsbeleid en/of toetsprocedure op Moodle 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.

90. Tijdsduur toets

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

91. 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

92. Toetsvormen

In de [11 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 student beantwoordt toetsvragen op papier of digitaal. Of voert een opdracht op papier of digitaal uit.
2. **Mondeling**
De student beantwoordt toetsvragen in een (online) gesprek met een of meer examiner(en).
3. **Een andere wijze**
De student voert voor de toets of toetsopdracht taken uit die de opleiding nader omschrijft. Het kan zijn dat hij daarnaast nog een onderdeel op papier, digitaal of mondeling moet doen, of een combinatie hiervan.

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

93. Mondelinge toetsen

a. Eén student per keer mondeling getoetst.

Bij een mondelinge toets (online of fysiek) doet één student 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.

94. Afwijkende toetsvorm

Gronden

De student 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 student 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 student 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 en frequentie van toetsen

95. 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 [11 Bijlage: Jaarprogramma's](#) staat wanneer de toetsen plaatsvinden.

96. Aantal toetsgelegenheden per studiejaar

De student kan binnen de gewone onderwijsperioden op twee momenten per studiejaar alle toetsen van zijn vorm of variant doen. Op deze regel zijn er een aantal uitzonderingen.

- Het kan zijn dat er maar één toetsgelegenheid per studiejaar is voor de toetsen *na het eerste jaar*, waarvoor geen herkansing in hetzelfde studiejaar gepland kan worden, omdat dat niet past bij de aard van de onderwijseenheid. Dat geldt bijvoorbeeld voor een stage in de vierde periode.

- De opleiding kan bij sommige toetsen bepalen dat een student meer dan twee gelegenheden krijgt.
- De opleiding kan bepalen dat voor toetsen maar één gelegenheid per studiejaar is.

Bij de onderwijseenheid Preklinische vaardigheden 1: preklinisch instrumenteren in het 1e studiejaar worden drie toetskansen aangeboden.

Voor de volgende toetsen wordt één toetskans per studiejaar aangeboden:

- 2e studiejaar:
 - Patiëntbehandeling 2.2 (onderwijseenheid Patiëntbehandeling 2.2)
 - Praktijkleren (onderwijseenheid Stage in de algemene praktijk)
- 3e studiejaar:
 - Patiëntbehandeling 3.2 (onderwijseenheid Patiëntbehandeling 3.2)
 - Praktijkleren (keuzeonderwijs Stage in de algemene praktijk)

Verdere toelichtingen staan beschreven in de studiehandleiding van de desbetreffende onderwijseenheid, zie www.moodle.nl

Hoofdstuk 4. Herkansing

97. Tijdvakken herkansing

De laatste herkansing van het eerste jaar valt voor het einde van de vierde periode. Dat heeft te maken met het feit dat het studieadvies op tijd moet worden gegeven.

Voor toetsen in het programma van het tweede (zie hier het voorbehoud bij deel 7) of volgende jaar kan dat ook voor het begin van het nieuwe studiejaar zijn. Dat is dan in periode vijf.

98. Herkansing bij een voldoende voor de eerste kans

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

Wil de student 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 student heeft gehaald.

99. Extra kans wegens bijzondere omstandigheden

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

Het gaat dan om persoonlijke omstandigheden, die in artikel [85. Definitie persoonlijke omstandigheden](#) staan. Of in andere, heel bijzondere gevallen.

De student 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.

Na 1 juli 2024 zijn er geen extra kansen in het programma van het eerste jaar (zie het voorbehoud bij deel 7). Dat heeft te maken met het feit dat het studieadvies op tijd moet worden gegeven.

100. Herkansing bij programmaveroudering en vernieuwing

Er gelden bijzondere regels over herkansingen als een programma is verouderd of wordt vernieuwd. Kijk hiervoor in de artikelen [21. Programmawijziging](#) tot en met [24. Evaluatie van het onderwijs](#).

Hoofdstuk 5. Vervroegen van toetsgelegenheden

101. Vervroegen

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

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

Zijn de twee toetsgelegenheden in het studiejaar al geweest? Dan krijgt de student een derde toetsgelegenheid. De student moet een verzoek bij de examencommissie indienen en daarbij de reden van zijn verzoek geven.

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

102. Voorwaarden voor vervroegen van toetsgelegenheden

Voor vervroegen moet de student aan deze voorwaarden voldoen:

1. Hij moet nog maximaal 10 credits voor een opleiding met 240 credits, maximaal 7 credits voor een opleiding met 180 credits met zijn afsluitend examen.
2. Om het overgebleven aantal 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 wordt uitgegaan 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.

103. Toetsrooster, toetsruimte, hulpmiddelen

Het servicepunt maakt binnen twee weken na het begin van een onderwijsperiode via Iris het **toetsrooster bekend** dat de opleiding heeft vastgesteld. Als er wijzigingen zijn in een **toetsruimte** wordt dit uiterlijk twee werkdagen voor de toets bekendgemaakt.

De opleiding plant de toetsmomenten zo, dat ze voor de studenten zo goed mogelijk zijn verdeeld. Een toets, mondeling of schriftelijk, noemen we **toetszitting**.

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

De student houdt zich verder aan:

- de regels over hulpmiddelen die bij de onderwijseenheid genoemd staan;
- wat over die regels staat in de aanwijzingen voor de toetszitting;
- wat de examencommissie hem vertelt.

104. Uiterste inleverdatum werk

In het toetsrooster staat wanneer de student 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 student het werk niet of niet tijdig inlevert. Dat geldt niet als dat al in het desbetreffende periodeboek, studiehandleiding, toetsbeleid en/of toetsprocedure op Moodle staat.

105. Duur van de toetszitting

Schriftelijke toetsduur

Een schriftelijke toetszitting duurt maximaal honderdtachtig minuten. Dat geldt niet als de examencommissie voor een student 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 het desbetreffende periodeboek, studiehandleiding, toetsbeleid en/of toetsprocedure op Moodle staat hoe lang de toetszitting duurt. Als dat nodig is, staat erbij waarom de toetszitting zo lang duurt.

Hoofdstuk 7. Extra voorzieningen bij toetsing

106. Taalachterstand

Een student met een taalverwervingsachterstand die een Nederlandstalige opleiding volgt, kan een verzoek indienen bij de examencommissie voor extra tentamentijd en/ of het gebruik van een woordenboek tijdens tentamens. De examencommissie kan de toetsduur met maximaal 25 %/30 minuten verlengen. Voor toetsen met een duur van 60 minuten of minder geldt dat deze toetsduur met maximaal 15 minuten kan worden verlengd. Meer hierover kun je vinden in Hoofdstuk 2 van de Onderwijsgids.

107. Functiebeperking

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

108. Toets op ander tijdstip of ander plaats

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

109. Indienen verzoek om voorzieningen

Een student 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 student 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 student zijn verzoek te laat heeft gestuurd? Dan geeft de examencommissie de hulpmiddelen voor de eerstvolgende onderwijsperiode.

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

Als de student 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 student op zijn laatst vijftien werkdagen nadat de student zijn verzoek compleet heeft ingediend, schriftelijk over haar beslissing.

Hoofdstuk 8. Aanmelding voor toetsen

110. Voor welke toetsen aanmelding

De student meldt zich voor de toetsen in een onderwijsperiode aan in de aanmeldingsperiode die daarvoor is bepaald. Aanmelding is nodig:

- voor de schriftelijke en digitale toetszittingen;
- voor toetsen waarvoor de student werk moet inleveren dat via de digitale omgeving wordt ingeleverd en beoordeeld. Dit geldt niet voor situaties waarbij de opleiding dit voor de student doet.

111. Student heeft zich niet tijdig aangemeld

Als een student zich niet op tijd heeft aangemeld, kan hij zich in de week na de aanmeldperiode nog aanmelden bij het servicepunt. Hij wordt dan via het servicepunt ingeschreven.

Zonder aanmelding kan de student niet meedoen. Kan een student er niets aan doen dat hij zich niet heeft aangemeld? Dan dient hij zo snel mogelijk een verzoek in bij de examencommissie. Daarin vraagt hij of hij toch nog mag meedoen. Hij doet dat schriftelijk, waarbij hij de reden van zijn verzoek aangeeft.

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

112. Identieke toetsen

Staat de student voor meer opleidingen ingeschreven bij de hogeschool? En bieden die opleidingen dezelfde toets aan? Dan geldt de aanmelding voor beide opleidingen. Maar het aantal toetsgelegenheden per jaar blijft twee. Het resultaat wordt voor beide opleidingen genoteerd.

113. Bevestiging aanmelding

De student ontvangt een bevestiging van de aanmelding. De bevestiging betekent niet altijd dat de student mag meedoen. Dat mag hij alleen als hij voldoet aan alle voorwaarden die gelden om aan de toets te kunnen meedoen. Dat zijn zowel de algemeen geldende voorwaarden uit deze OER, als de voorwaarden zoals in het desbetreffende periodeboek, studiehandleiding, toetsbeleid en/of toetsprocedure op Moodle.

Hoofdstuk 9. Participatie en aanwezigheidsplicht

114. Participatie in groepswork

De student is verplicht om actief mee te werken in groepswork.

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

Voordat de examencommissie een besluit neemt, geeft zij de student 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 student wel meewerkt? Dan besluit de examencommissie dat de student mag blijven meedoen. De examencommissie beslist binnen dertig werkdagen.

115. 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 student niet meer mee mag doen. Dat kan alleen als dit is opgenomen in de beschrijving van de onderwijseenheid in het desbetreffende periodeboek, studiehandleiding, toetsbeleid en/of toetsprocedure op Moodle.

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

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

Aanwezigheidsplicht

Binnen de opleiding Mondzorgkunde geldt voor twee onderwijseenheden een aanwezigheidsplicht.

2e studiejaar

- Voor de onderwijseenheid Röntgenopname, techniek en diagnostiek geldt een aanwezigheidsplicht van 100%.

4e studiejaar

- Voor de onderwijseenheid 'Toezichthoudend Medewerker Stralingsbescherming - thk basis' geldt het volgende:
 - Voor de colleges (introductie- en responsiecolleges) geldt een aanwezigheidsplicht van 80% (5 van de 6 moeten gevolgd zijn). Indien je 1 college mist, krijg je een vervangende opdracht. Bij twee of meer gemiste colleges mag je niet deelnemen aan de toets en moet je het onderwijs opnieuw volgen.
 - Daarnaast geldt voor het inleveren van de opdrachten dat vier van de vijf opdrachten op tijd ingeleverd moeten zijn. Indien je een opdracht te laat inlevert, krijg je een vervangende opdracht. Bij twee of meer te laat ingeleverde opdrachten mag je niet deelnemen aan de toets en moet je het onderwijs opnieuw volgen.
 - Uitzondering 1: Indien je twee keer een college hebt gemist maar wel alle opdrachten op tijd hebt ingeleverd, mag je alsnog meedoen aan het tentamen. Je krijgt wel twee vervangende opdrachten voor de twee gemiste colleges.
 - Uitzondering 2: Indien je alle colleges hebt gevolgd maar twee opdrachten niet op tijd/niet hebt ingeleverd, mag je alsnog meedoen aan het tentamen. Je krijgt wel twee vervangende opdrachten voor de twee te laat/niet ingeleverde opdrachten.
 - **NB.** Bij het niet voldoen aan de aanwezigheidsplicht worden individueel afspraken gemaakt over het mogelijke vervolgtraject. Dit kan studieovertraging betekenen.

116. Gevolgen besluit tot uitsluiting

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

Hoofdstuk 10. Beoordeling

117. 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 student. Dit geldt in elk geval bij het beoordelen van een onderwijseenheid die behoort tot (een onderdeel van) een afstudeerprogramma.

118. Wijze van beoordeling

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

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

119. Inzichtelijkheid beoordeling

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

120. 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 het desbetreffende periodeboek, studiehandleiding, toetsbeleid en/of toetsprocedure op

Moodle 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.

121. 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 student. 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 11. Beoordelingsschalen en cijfers

122. Beoordeling in punten

Bij de beoordeling wordt de beoordelingsschaal 10 – 100 gebruikt.

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

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

123. 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.

124. Inleveren leeg toetsformulier

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

125. Niet deelnemen aan een toetsgelegenheid

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

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

We willen graag dat de student 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 student nog heeft.

126. 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 examiner die verandering doet.

Gaat het om een beoordeling van buitenlandse instellingen? Dan noteren we een V (voldoende) of een O (onvoldoende) voor het resultaat. Als een student in aanmerking komt voor een predicaat zoals beschreven in artikel [181. 'Met genoegen'](#) of [182. 'Cum](#)

[laude](#)' of als hij een bepaald gemiddelde nodig heeft voor een vervolgopleiding, kan de student aan de examencommissie vragen om het in het buitenland behaalde resultaat om te zetten in een cijfer.

De examencommissie beslist binnen vijftien werkdagen.

127. 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 student 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.

128. Eindbeoordeling

Elke onderwijseenheid dient met een voldoende te worden afgerond.

Van het cijfer van een onderwijseenheid (zie artikel [127. Cijfer van een onderwijseenheid](#)) 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.

Hoofdstuk 12. Toetsuitslag

129. 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 student meteen na de toets weten wat de uitslag ongeveer is.

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

130. Termijn uitslag schriftelijke toets

De student krijgt de einduitslag via het Peoplesoft-studievolgssysteem uiterlijk vijftien werkdagen nadat hij de toets heeft gedaan of na de uiterste datum waarop hij de toets kon inleveren.

131. Termijn voor uitslag van bijzondere schriftelijke toetsen

Voor een aantal soorten schriftelijke toetsen krijgt de student de einduitslag via het Peoplesoft-studievolgssysteem 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 het desbetreffende periodeboek, studiehandleiding, toetsbeleid en/of toetsprocedure op Moodle van de OER.

132. Afwijkende termijn

De examencommissie kan de beoordelingstermijnen veranderen die in de artikelen 129, 130 en 131 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 studenten krijgen het meteen te horen als een termijn langer wordt.

133. Bekendmaking uitslag

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

In het bericht wordt de student gewezen op zijn inzagerecht. Kijk hiervoor ook in artikel [149. Inzagerecht en feedback](#). 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.

134. Herziening uitslag

Blijkt na een melding van een student 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.

135. Cijfercorrectie

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

De student 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.

136. Inleveren, bewaren en zoekraken werk

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

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

De examencommissie beslist binnen dertig werkdagen.

Hoofdstuk 13. Onregelmatigheden, fraude en plagiaat

137. Regels rond toetsing

De regels die gelden bij het doen van toetsen staan:

- in de aanwijzingen voor de toetszittingen;
- in het desbetreffende periodeboek, studiehandleiding, toetsbeleid en/of toetsprocedure op Moodle

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

138. 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 er een waarschuwing wordt gegeven. Wanneer zich na het verstrekken van de waarschuwing opnieuw een onregelmatigheid voordoet, kan worden besloten dat de toets ongeldig wordt verklaard.

Er kan besloten worden dat de toets ongeldig is voor de student, voor alle studenten die hebben meegedaan of voor een deel van de studenten 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 [144. Gronden voor ongeldigheidsverklaring](#) en [145. Gevolgen ongeldigheidsverklaring](#).

139. Ordeverstoring

Stoort een student de orde tijdens een toets zo, dat andere studenten er last van hebben bij het doen van de toets? Dan kan de surveillant de student 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 142 staat.

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

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

Besluit de examencommissie dat de student terecht is weggestuurd? Dan zien we dat alsof de student 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 student is weggestuurd? Dan mag de student de toets opnieuw doen. De examencommissie beslist wanneer en hoe dat gebeurt.

140. (Ernstige) fraude

1. Fraude is het handelen van een student 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 student:

- 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 (plagiat).
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.

141. Meewerken aan fraude

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

- studenten 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.

142. Procedure bij onregelmatigheden en het vermoeden van fraude

Melding bij examencommissie

Als de surveillant of examinerator 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 student

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

De student 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 student 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 student niet beoordeeld totdat de examencommissie een besluit heeft genomen.

Horen

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

Voordat het college van bestuur beslist over een voorstel om de student uit te schrijven, mag de student 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 student 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 143.

143. 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 student krijgt een schriftelijke waarschuwing;
- De examencommissie verklaart de toets van de student 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 student niet mag meedoen bij de eerstvolgende gelegenheid van dezelfde toets;
- De examencommissie besluit dat de student 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 student voor de opleiding te beëindigen. Zij heeft daarover eerst overleg met de domeindirecteur.

Hoofdstuk 14. Ongeldig verklaren uitslag

144. 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 student(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.

145. Gevolgen ongeldigheidsverklaring

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

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

Hoofdstuk 15. Geldigheidsduur behaalde toetsen en vrijstellingen

146. 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 [23. Vervaldatum, overgangsperiode en geldigheidsduur](#) van deze OER staat opgenomen;
- en de kennis, het inzicht of de vaardigheden die zijn getoetst, zijn aantoonbaar verouderd.

Bij de opleiding is sprake van onderwijs en toetsresultaten met een vervaldatum. Een overzicht van de onderwijseenheden en vervaldatum is te vinden op <https://moodle.inholland.nl>.

Hier staat in ieder geval de volgende informatie:

- of een toetsresultaat een vervaldatum heeft;
- of kennis, inzicht of vaardigheden zijn verouderd.

Dit kan zowel gelden voor toetsen van onderwijseenheden als voor toetsen van modules.

Als er sprake is van een beperkte geldigheidsduur van een toetsresultaat, heeft ook de vrijstelling voor die toets een beperkte geldigheidsduur. Daarvoor gelden dezelfde regels als voor het toetsresultaat zelf.

147. Einde geldigheidsduur

De geldigheidsduur van een verouderd toetsresultaat met een vervaldatum eindigt:

- voor de propedeuse drie jaar na de eerste inschrijving;
- voor een versneld programma twee jaar en acht maanden na de eerste inschrijving;
- voor de hoofdfase van de bacheloropleiding vijf jaar na de eerste inschrijving voor de hoofdfase. Als de student vrijstelling heeft voor de propedeuse is het vijf jaar na eerste inschrijving.

148. Verlenging geldigheidsduur door examencommissie

a. Verlenging en bijzondere omstandigheden

De examencommissie kan de geldigheidsduur verlengen voor studenten:

- die te maken hebben met bijzondere omstandigheden die in het profileringsfonds staan (kijk daarvoor in hoofdstuk 3 van deze Onderwijsgids);
- en voor wie de geldigheidsduur van artikel 147 te kort is.

Ze hoeven niet te voldoen aan de extra voorwaarden van artikel [85. Definitie persoonlijke omstandigheden](#).

De examencommissie vraagt de studentendecan 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 student moet hiervoor een verzoek indienen bij de examencommissie.

De student 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 [87. 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 student dient het verzoek voor verlenging als volgt in:

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

Stuurt de student 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 16. Inzage, bespreking en opvragen van toetsen

149. 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 geleverd.

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 beoordeling 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.

150. Recht op een kopie bij geschil

Zijn de student 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 student heeft die kopie nodig als hij beroep wil instellen. Hij moet zelf om de kopie vragen.

Hoofdstuk 17. Bewaren van toetsen

151. 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.

152. Bewaartermijn

De hogeschool bewaart deze documenten, afsluitende onderzoeken, het examen en de werkstukken die de student 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 student 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.

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

Een exemplaar van documenten die in artikel [151](#) en [152](#) 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.

154. Bijhouden en bewaren (digitaal) portfolio

De opleiding werkt met een (digitaal) portfolio.

De student 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 student 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 18. Vrijstellingen

155. Vrijstelling van toetsen

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

156. Vrijstelling voor (toetsen van) een onderwijseenheid

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

157. Vrijstellingen bij overstap binnen de hogeschool

Stapt een student 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 student bij een niet-bekostigde opleiding binnen de hogeschool heeft gehaald.

158. Criteria voor vrijstellingen

De student 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 examinator voldoende overeenkomen met de onderwijseenheid/module en de toets(en) die daarbij horen op het gebied van:
 - inhoud,
 - niveau,
 - vereiste eindkwalificaties.

Vraagt de student 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.

159. 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.

160. Procedure vrijstelling en bewijsstukken

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

De examencommissie kan de student 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 student de complete beschrijving van studie- of opleidingsprogramma's of delen daarvan die belangrijk zijn; dit geldt ook voor resultaten die de student eerder heeft gehaald als contractstudent voor dezelfde opleiding bij de hogeschool;
- kopieën van scripties, artikelen, verslagen of werkstukken die;
 - de student 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. Uit die rapportage moet duidelijk blijken dat de student de kennis en vaardigheden heeft voor de vrijstelling die hij vraagt; als de examencommissie daarom vraagt doet de student 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.

161. Aanvullend onderzoek

Blijkt uit het onderzoek van de examencommissie dat de student 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 student mist, met de inhoud van die onderwijseenheid.

Het onderzoek kan betekenen dat de student 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 student mee aan toetsen waarvoor de vrijstelling geldt? Dan nemen we aan dat hij dat deed of doet voor dit onderzoek. Als de student 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 [146. Beperkte geldigheidsduur toets en vrijstelling](#) t/m 148). Dat doet de examencommissie bijvoorbeeld als:

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

162. 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 student.

163. Vrijstellingen voorafgaand aan de inschrijving.

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

164. Vrijstelling propedeutisch examen

Als de student voor alle toetsen van de propedeutische fase vrijstelling heeft gekregen, heeft hij een vrijstelling voor het examen. Dat geldt niet als de examencommissie een eigen onderzoek heeft gedaan zoals dat staat in artikel [173. Eigen onderzoek examencommissie](#).

In dat geval krijgt de student geen propedeusegetuigschrift.

165. Geen vrijstelling afsluitend examen

Een student kan maar een bepaald aantal vrijstellingen krijgen voor het afsluitend examen van een bacheloropleiding.

Voor dat examen moet de student 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. Bij een versneld traject vwo is dit minimaal 45 credits. Daar vallen de onderwijseenheden onder, die te maken hebben met een (onderdeel van een) afstudeerprogramma.

Niet van toepassing bij de opleiding Mondzorgkunde.

166. Registratievorm van vrijstellingen

Bij een vrijstelling voor een toets wordt in het Peoplesoft-studievolgsysteem 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 student. Ligt die datum voor het moment van inschrijving, dan geldt de datum van inschrijving.

Hoofdstuk 19. Vervanging van onderwijseenheden, nationale en internationale mobiliteit

167. Verzoek tot vervanging

De student 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 student vertelt daarbij de reden waarom hij dat vraagt. Hierbij geldt de voorwaarde dat de student 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.

168. Geen verzoek nodig

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

169. 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.

170. 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.

9 DEEL 9. EXAMENS, GETUIGSCHRIFTEN EN VERKLARINGEN

Hoofdstuk 1. Examens

171. Propedeutisch en afsluitend examen

De opleiding heeft een propedeutisch examen en een afsluitend examen.

172. Eisen voor het behalen van het examen

De student heeft het propedeutisch examen gehaald als:

- hij een voldoende heeft gehaald voor de toetsen van de onderwijseenheden die bij de propedeutische fase 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 173.

De student 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 173.

173. 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.

174. Bijzondere gevallen

De examencommissie kan in bijzondere gevallen bepalen dat de student 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

175. Getuigschrift

De examencommissie geeft de student 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 student alles heeft

betaald wat hij moest betalen.

Op het getuigschrift staat de datum waarop de student 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 173? 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 student het examen heeft gehaald. De student ontvangt een bericht met het verzoek zijn gegevens, die op het getuigschrift komen, te controleren. De examencommissie nodigt student vervolgens uit voor de uitreiking van het getuigschrift. Neemt de examencommissie niet het initiatief om het getuigschrift te geven? Dan vraagt de student de examencommissie dat te doen.

176. Cijferlijst en diplomasupplement

De examencommissie geeft een cijferlijst bij het getuigschrift. Ze doet er ook een diplomasupplement bij, behalve in geval van het propedeusegetuigschrift.

177. Uitstel uitreiking getuigschrift

Heeft de student het recht om het getuigschrift te krijgen? Maar wil hij daarmee wachten omdat hij daar voordeel van heeft? En is dat voordeel redelijk? Dan vraagt hij uitstel aan de examencommissie via het formulier, dat daarvoor bedoeld is. Op het formulier zet hij waarom uitstel voor hem belangrijk is en hoe lang hij wil wachten.

Het gaat er meestal om dat de student een extra onderwijseenheid wil afmaken zodat die (als extracurriculair) op de cijferlijst komt en niet om een tweede studie af te maken. Normaal is het uitstel niet langer dan zes maanden. Voor uitstel geldt in elk geval de voorwaarde dat de student zijn inschrijving niet onderbreekt. Let op: het uitstel kan gevolgen hebben, bijvoorbeeld voor het studentenreisproduct, vraag dit altijd even na bij DUO.

178. Verklaring

Is de student 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 staat in elk geval:

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

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

179. Aantekening op getuigschrift

Het toekennen van een predicaat past niet bij de onderwijsvisie van de opleiding. Daarom geven wij geen predicaten af. Aangezien de opleiding geen predicaten afgeeft, zijn artikel 180, 181 en 182 niet van toepassing.

Voor de cohorten 2020 en eerder is het wel mogelijk een predicaat te ontvangen. Zie artikel 180, 181 en 182.

180. 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 artikelen [127. Cijfer van een onderwijseenheid](#) en [128. Eindbeoordeling](#) staat.

In alle gevallen geldt bovendien dat de student 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.

181. 'Met genoeg'

Het predicaat 'met genoeg' wordt aangetekend als:

- maximaal 30 % van het totaal aantal EC's met een woordbeoordeling is beoordeeld. In de weging worden de woordbeoordelingen buiten beschouwing gelaten;
- 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 student ten hoogste 15 credits aan vrijstellingen heeft gekregen bij een opleiding met 240 credits en 11 credits bij een opleiding met 180 credits.
- Voor het propedeutische jaar mag de student niet meer dan 5 credits aan vrijstelling hebben verkregen (max 4 credits bij een verkorte route van 45 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 student 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 student meer dan 15 credits aan vrijstellingen gekregen bij een opleiding met 240 credits (bij een opleiding met 180 credits: 11 credits)? 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 student heeft gehaald door toetsen, minimaal de helft is van het totaal aantal credits van dat examen.

182. '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 student ten hoogste 15 credits aan vrijstellingen heeft gekregen (bij versneld traject vwo 11 credits).
- Voor het propedeutische jaar mag de student niet meer dan 5 credits aan vrijstelling hebben verkregen (max 4 credits bij een verkorte route van 45 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 student kan de examencommissie resultaten die zijn behaald bij een buitenlandse instelling omzetten in een cijfer zodat dit resultaat kan worden meegerekend.

Heeft de student meer dan 15 credits aan vrijstellingen gekregen bij een opleiding met 240 credits (bij een opleiding met 180 credits: 11 credits)? 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 student 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'.

10 DEEL 10. SLOT- EN OVERGANGSBEPALINGEN

183. Het actualiseren van de OER

Tijdens het studiejaar wordt de OER niet veranderd, tenzij de belangen van de studenten door de verandering niet worden geschaad.

184. 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.

185. 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 informatie uit de OpleidingsOER 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.

11 Bijlage: Jaarprogramma's

Opleiding: **Mondzorgkunde** Domein: **Gezondheid, Sport en Welzijn** Vorm/variant: **voltijd**

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>Zorgverlening 1</u>	3023BA111Z	■ ■ ■ ■	7	
<u>Werkveldoriëntatie</u>	3023BA112Z	■ ■ ■ ■	3	
<u>Medische en tandheelkundige vakkennis 1</u>	3023BA113Z	■ ■ ■ ■	5	
<u>Zorgverlening 2</u>	3023BA121Z	■ ■ ■ ■	5	
<u>Algemene methodologie in Evidence Based Practice</u>	3023BA122Z	■ ■ ■ ■	5	
<u>Medische en tandheelkundige vakkennis 2</u>	3023BA123Z	■ ■ ■ ■	5	
<u>Zorgverlening 3</u>	3023BA131Z	■ ■ ■ ■	5	
<u>Medische en tandheelkundige vakkennis 3</u>	3023BA132Z	■ ■ ■ ■	5	
<u>Preklinisch instrumenteren</u>	3023BA133Z	■ ■ ■ ■	5	KE
<u>Zorgverlening praktijk</u>	3023BA141Z	■ ■ ■ ■	10	
<u>Medische en tandheelkundige vakkennis 4</u>	3023BA142Z	■ ■ ■ ■	5	

Studiejaar 2

Onderwijseenheid	Code	Periode	ECTS	Bijzonderheden
Basisprogramma				
<u>Procesgebied Parodontologie</u>	3022BA211Z	■ ■ ■ ■	6	
<u>Lokale anesthesie</u>	3022BA215Z	■ ■ ■ ■	4	
<u>Orale pathologie en kaakchirurgie</u>	3022BA213Z	■ ■ ■ ■	3	
<u>Patiëntbehandeling 2.1</u>	3022BA214Z	■ ■ ■ ■	11	
<u>Procesgebied Cariologie</u>	3022BA221Z	■ ■ ■ ■	6	
<u>Methodologie N=1 studies jaar 2</u>	3022BA222Z	■ ■ ■ ■	4	
<u>Cariologie praktijk jaar 2</u>	3022BA223Z	■ ■ ■ ■	6	
<u>Röntgenopname techniek en diagnostiek</u>	3022BA224Z	■ ■ ■ ■	5	
<u>Patiëntbehandeling 2.2</u>	3022BA225Z	■ ■ ■ ■	10	
<u>Stage in de algemene praktijk jaar 2</u>	3022BA226Z	■ ■ ■ ■	5	

Studiejaar 3

Onderwijseenheid	Code	Periode	ECTS	Bijzonderheden
Basisprogramma				
<u>Bijzondere doelgroepen 1</u>	3021BA311Z	■ ■ ■ ■	5	
<u>Gebitsontwikkeling en orthodontie</u>	3021BA312Z	■ ■ ■ ■	3	
<u>Ondernemen</u>	3021BA313Z	■ ■ ■ ■	5	
<u>Patiëntbehandeling 3.1</u>	3021BA314Z	■ ■ ■ ■	12	
<u>Bijzondere doelgroepen 2</u>	3021BA321Z	■ ■ ■ ■	5	
<u>Methodologie N=1 studies jaar 3</u>	3021BA322Z	■ ■ ■ ■	5	
<u>Cariologie praktijk jaar 3</u>	3021BA323Z	■ ■ ■ ■	6	
<u>Patiëntbehandeling 3.2</u>	3021BA324Z	■ ■ ■ ■	12	
Keuzepakket: Internship abroad				
<u>Internship abroad</u>	3023OMZ32Z	■ ■ ■ ■	7	
Keuzepakket: Stage in de algemene praktijk jaar 3				
<u>Stage in de algemene praktijk jaar 3</u>	3023OMZ31Z	■ ■ ■ ■	7	

Onderwijseenheid	Code	Periode	ECTS	Bijzonderheden
Keuzepakket: Student exchange program				
<u>Student exchange program</u>	3023OMZ33Z	■ ■ ■ ■	7	

Studiejaar 4

Onderwijseenheid	Code	Periode	ECTS	Bijzonderheden
Basisprogramma				
<u>Stage in de algemene praktijk jaar 4</u>	3020BA411Z	■ ■ ■ ■	23	AF
<u>Toeziethoudend Medewerker Stralingsbescherming - thk basis</u>	3020BA412Z	■ ■ ■ ■	3	
<u>Professionele ontwikkeling</u>	3020BA413Z	■ ■ ■ ■	4	
<u>Thesis</u>	3020BA421Z	■ ■ ■ ■	15	AF
Keuzepakket: Mondzorgkundig handelen in een specifieke werkveld				
<u>Mondzorgkundig handelen in een specifieke werkveld</u>	3023KEUZEZ	■ ■ ■ ■	15	

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							

Onderwijseenheid	Toets	Code	Schaal	Weging	SBU	Vorm	Bijzonderheden
Zorgverlening 1	Zorgverlening 1	3023BA111A	GRD(55)	80%	168	S	TZ
	Infectiepreventie (HIP--toets)	3023BA111B	GRD(55)	20%	28	AW	
Werkveldoriëntatie	Werkveld oriëntatie	3023BA112A	NIV	100%	84	AW	
Medische en tandheelkundige vakkennis 1	Medische en tandheelkundige vakkennis 1	3023BA113A	GRD(55)	100%	140	S	TZ
Zorgverlening 2	Zorgverlening 2	3023BA121A	GRD(55)	100%	140	S	TZ
Algemene methodologie in Evidence Based Practice	Algemene methodologie	3023BA122A	GRD(55)	100%	140	S	TZ
Medische en tandheelkundige vakkennis 2	Medische en tandheelkundige vakkennis 2	3023BA123A	GRD(55)	100%	140	S	TZ
Zorgverlening 3	Zorgverlening 3	3023BA131A	GRD(55)	100%	140	S	TZ
	Voorlichting en instructie	3023BA131B	NIV	0%	0	AW	
Medische en tandheelkundige vakkennis 3	Medische en tandheelkundige vakkennis 3	3023BA132A	GRD(55)	100%	140	S	TZ
Preklinisch instrumenteren	Preklinisch instrumenteren	3023BA133A	GRD(55)	100%	140	AW	
Zorgverlening praktijk	Zorgverlening praktijk	3023BA141A	NIV	80%	224	AW	
	Preklinisch prepareren	3023BA141B	SUS	20%	56	AW	
Medische en tandheelkundige vakkennis 4	Medische en tandheelkundige vakkennis 4	3023BA142A	GRD(55)	100%	140	S	TZ

Studiejaar 2

Onderwijseenheid	Toets	Code	Schaal	Weging	SBU	Vorm	Bijzonderheden
Basisprogramma							
Procesgebied Parodontologie	Procesgebied Parodontologie	3022BA211A	GRD(55)	100%	168	S	TZ
Lokale anesthesie	Lokale anesthesie (theorie)	3022BA215A	GRD(55)	100%	84	S	TZ
	Lokale anesthesie (praktijk)	3022BA215B	SUS	0%	0	AW	
Orale pathologie en kaakchirurgie	Orale pathologie en kaakchirurgie	3022BA213A	GRD(55)	100%	84	S	TZ
Patiëntbehandeling 2.1	Patiëntbehandeling 2.1	3022BA214A	GRD(55)	100%	308	AW	

Onderwijseenheid	Toets	Code	Schaal	Weging	SBU	Vorm	Bijzonderheden
Procesgebied Cariologie	Procesgebied Cariologie	3022BA221A	GRD(55)	100%	168	S	TZ
Methodologie N=1 studies jaar 2	Methodologie N=1 studies jaar 2	3022BA222A	NIV	100%	112	S	LN
Cariologie praktijk jaar 2	Cariologie praktijk jaar 2	3022BA223A	NIV	100%	168	AW	
Röntgenopname techniek en diagnostiek	Tandheelkundige radiologie	3022BA224A	GRD(55)	100%	140	AW	AP
	Stagewaardering Radiologie	3022BA224B	SUS	0%	0	AW	
Patiëntbehandeling 2.2	Patiëntbehandeling 2.2	3022BA225A	NIV	100%	280	AW	
Stage in de algemene praktijk jaar 2	Praktijkleren jaar 2	3022BA226A	NIV	100%	140	AW	

Studiejaar 3

Onderwijseenheid	Toets	Code	Schaal	Weging	SBU	Vorm	Bijzonderheden
Basisprogramma							
Bijzondere doelgroepen 1	Bijzondere doelgroepen 1	3021BA311A	NIV	100%	140	AW	
Gebitsontwikkeling en orthodontie	Gebitsontwikkeling en orthodontie	3021BA312A	GRD(55)	100%	84	S	TZ
Ondernemen	Ondernemen	3021BA313A	GRD(55)	100%	140	S	LN
Patiëntbehandeling 3.1	Patiëntbehandeling 3.1	3021BA314A	NIV	100%	12	AW	
Bijzondere doelgroepen 2	Bijzondere doelgroepen 2	3021BA321A	GRD(55)	100%	140	S	TZ
Methodologie N=1 studies jaar 3	Methodologie N=1 studies jaar 3	3021BA322A	NIV	100%	140	S	LN
Cariologie praktijk jaar 3	Preklinisch prepareren	3021BA323A	NIV	50%	84	AW	
	Preklinisch restaureren	3021BA323B	NIV	50%	84	AW	
Patiëntbehandeling 3.2	Patiëntbehandeling 3.2	3021BA324A	NIV	100%	336	AW	
Keuzepakket: Internship abroad							
Internship abroad	Praktijkleren jaar 3	3023OMZ32A	NIV	100%	196	AW	
Keuzepakket: Stage in de algemene praktijk jaar 3							
Stage in de algemene praktijk jaar 3	Praktijkleren jaar 3	3023OMZ31A	NIV	100%	196	AW	
Keuzepakket: Student exchange program							

Onderwijseenheid	Toets	Code	Schaal	Weging	SBU	Vorm	Bijzonderheden
Student exchange program	Praktijkleren jaar 3	3023OMZ33A	NIV	100%	196	AW	

Studiejaar 4

Onderwijseenheid	Toets	Code	Schaal	Weging	SBU	Vorm	Bijzonderheden
Basisprogramma							
Stage in de algemene praktijk jaar 4	Praktijkleren jaar 4	3020BA411A	NIV	100%	644	AW	
Toezichthoudend Medewerker Stralingsbescherming - thk basis	Toezichthoudend Medewerker Stralingsbescherming - thk basis	3020BA412A	GRD(55)	100%	84	AW	AP
	Opdrachten TMS	3020BA412B	SUS	0%	0	AW	AP
Professionele ontwikkeling	De startbekwame mondhygiënist	3020BA413A	NIV	50%	56	AW	
	Actieve participatie scholingsactiviteiten	3020BA413B	SUS	50%	56	AW	
Thesis	Afstudeerthesis	3020BA421A	GRD(55)	40%	168	S	LN
	Thesisverdediging	3020BA421B	SUS	60%	252	AW	
Keuzepakket: Mondzorgkundig handelen in een specifieke werkveld							
Mondzorgkundig handelen in een specifieke werkveld	Praktijkleren werkveld jaar 4	3023KEUZE A	NIV	100%	336	AW	

Competentiewijzer Bachelor of Science context Mondzorgkunde

Domein Gezondheid, Sport en Welzijn



Vastgesteld september 2016

Inhoudsopgave

Inleiding	2
Zeven opleidingscompetenties	3
Professioneel gedrag	3
Gebruik van de competentiewijzer	3
CanMEDS	4
Indicatoren professioneel gedrag	5
Competentie 1 Zorg- en behandelplanning	6
<i>Toetsitems competentie 1</i>	<i>8</i>
Competentie 2 Gedragsbeïnvloeding	12
<i>Toetsitems competentie 2</i>	<i>13</i>
Competentie 3 Behandeling	15
<i>Toetsitems competentie 3</i>	<i>16</i>
Competentie 4 Onderzoekend vermogen	19
<i>Toetsitems competentie 4</i>	<i>20</i>
Competentie 5 Professionalisering	22
<i>Toetsitems competentie 5</i>	<i>23</i>
Competentie 6 Organisatie	25
<i>Toetsitems competentie 6</i>	<i>26</i>
Competentie 7 Bedrijfsvoering	27
<i>Toetsitems competentie 7</i>	<i>28</i>
Competentiekaart niveau 1 en 2	29
Competentiekaart niveau 3	30

Inleiding

Dit is de competentiewijzer van de opleiding Mondzorgkunde te Amsterdam. De competentiewijzer beschrijft de competenties die een student aan het einde van zijn studie dient te beheersen (de eindkwalificaties) om zijn diploma als mondhygiënist te mogen ontvangen.

Zeven opleidingscompetenties

De opleidingscompetenties zijn gebaseerd op het (wettelijke) Besluit opleiding en deskundigheidsgebied mondhygiënist (2006), het Beroepsprofiel van de Mondhygiënist in Nederland (2007) en de Gedragscode voor mondhygiënist (2008). De opleiding Mondzorgkunde heeft de zeventien beroepscompetenties uit het Beroepsprofiel verwerkt tot een zevental opleidingscompetenties, te weten:

- Competentie 1: Zorg- en behandelplanning
- Competentie 2: Gedragsbeïnvloeding
- Competentie 3: Behandeling
- Competentie 4: Onderzoekend vermogen
- Competentie 5: Professionalisering
- Competentie 6: Organisatie
- Competentie 7: Bedrijfsvoering

De zeven competenties beschrijven de kennis, vaardigheden en attitude van de mondhygiënist. De inhoud van alle onderwijseenheden is terug te voeren op deze beschrijvingen. Deze competentiewijzer is een hulpmiddel om te bepalen aan welke competenties de student kan en moet werken om deze uiteindelijk te beheersen.

Elke competentiebeschrijving bestaat uit twee delen:

- Het eerste deel beschrijft in zijn algemeenheid de competentie en een toespitsing daarvan voor het niveau beroepsgeschikt, professionaliseringsbekwaam en startbekwaam. De competenties zijn per niveau vertaald naar beheersingsindicatoren.
- Het tweede deel bevat de operationalisering van de competentie, in de vorm van toetsitems. Deze geven richting aan wat een student per beheersingsindicator moet kunnen. Aan de toetsitems worden leerdoelen gekoppeld, waardoor er een verbinding tot stand komt tussen het onderwijs en de beoogde competenties.

Professioneel gedrag

De competenties worden voorafgegaan door een lijst met indicatoren Professioneel gedrag. Professioneel gedrag (ofwel attitude, beroepshouding) is van belang bij alle competenties.

Gebruik van de competentiewijzer

De competentiewijzer en de indicatoren professioneel gedrag zijn bedoeld om sturing te geven aan zowel competentieontwikkeling als onderwijsontwikkeling. De competenties geven antwoord op vragen als:

- welk resultaat moet de student leveren;
- bij welke rol hoort dat resultaat;
- in welk stadium van de opleiding moet de student een bepaald resultaat behalen;
- wat moet de student ervoor weten en kunnen;
- waar moet de student nog aan werken?

Fasering in tussenniveaus met oplopende moeilijkheidsgraad

De competenties zijn beschreven op drie niveaus, waarbij de opbouw gericht is op een toename van complexiteit en zelfstandigheid. Het derde niveau beschrijft het niveau startbekwaamheid, dus het einddoel van de opleiding. Daarnaast zijn de competenties beschreven op beroepsgeschiktheidsniveau en professionaliseringsbekwaamheidsniveau. Op deze wijze zijn tussendoelen geformuleerd en wordt de student in staat gesteld de competenties fasegewijs te verwerven. We onderscheiden dus drie competentieniveaus:

Niveau	Opleidingsfase
hbo-niveau beroepsgeschikt	Jaar 1
hbo-niveau professionaliseringsbekwaam	Jaar 2
hbo-niveau startbekwaam	Jaar 3 en 4

Bij **beroepsgeschikt** leert de student in oefensituaties. Een oefensituatie houdt in: fictief (op fantoom of in een casus) en/of een real-life situatie (op een medestudent of acteur). Bij **professionaliseringsbekwaam** leert de student in oefensituaties en/of bij patiënten. Bij patiënten houdt in: op 'echte' patiënten tijdens patiëntenbehandeling in de opleidingssituatie.

Bij **startbekwaam** is sprake van complexe situaties, patiënten of doelgroepen. In complexe situaties houdt in: multidisciplinaire setting, stagesetting; bij complexe patiënten of doelgroepen houdt in: kinderen, mensen met een beperking, patiënten met ernstige parodontale problemen, mensen in een zorginstelling.

Competentiekaarten

Per niveau wordt een competentiekaart gebruikt. Op de competentiekaart geeft een student per competentie aan in hoeverre hij deze beheerst. Op basis van de competentiekaart en bijbehorende verantwoording stelt de student leerdoelen op om de competentie verder te ontwikkelen.

CanMEDS

Het Kwaliteitsregister mondhygiënisten (KRM) stimuleert de deskundigheidsbevordering van mondhygiënisten met een hoge, meetbare kwaliteitsnorm op het gebied van bij- en nascholing. Mondhygiënisten dienen voor opname in het KRM aan vijf registratienormen te voldoen, waarbij alle behaalde KRM-punten verdeeld moeten zijn over tenminste vier van de zeven CanMEDS-rollen.

Het CanMEDS-model is afkomstig van de Canadese methodiek van bij- en nascholing van de zorgverlener. Het model zet aan tot verbreding en verdieping van de competenties.

De KRM onderscheidt de volgende rollen:

1. Mondzorg
2. Communicatie
3. Samenwerking
4. Kennis en wetenschap
5. Maatschappelijk handelen
6. Organisatie
7. Professionaliteit

In de bacheloropleiding Mondzorgkunde wordt de student niet opgeleid aan de hand van CanMEDS, maar aan de hand van de zeven eerder benoemde competenties. Aangezien de CanMEDS gebruikt worden in de bij- en nascholing, is in de volgende tabel een overzicht gegeven hoe de opleidingscompetenties gekoppeld kunnen worden aan de CanMEDS-rollen.

Competenties opleiding Mondzorgkunde	CanMEDS rollen
1. Zorg- en behandelplanning	1. Mondzorg 2. Communicatie 3. Samenwerking
2. Gedragsbeïnvloeding	1. Mondzorg 2. Communicatie 5. Maatschappelijk handelen
3. Behandeling	1. Mondzorg 2. Communicatie 3. Samenwerking 4. Kennis en wetenschap
4. Onderzoekend vermogen	1. Mondzorg 4. Kennis en wetenschap 7. Professionaliteit
5. Professionalisering	2. Communicatie 3. Samenwerking 5. Maatschappelijk handelen 7. Professionaliteit
6. Organisatie	2. Communicatie 3. Samenwerking 6. Organisatie 7. Professionaliteit
7. Bedrijfsvoering	2. Communicatie 6. Organisatie

Indicatoren professioneel gedrag

Indicatoren professioneel gedrag		
Verantwoordelijkheid	Empathie	Samenwerking
Komt afspraken en verplichtingen na	Toont betrokkenheid bij en leeft zich in in de ander	Toont zich loyaal, houdt rekening met belangen van anderen
Handelt volgens de Gedragscode voor mondhygiënisten (2008)	Respecteert afhankelijkheid, zelfstandigheid en autonomie van anderen	Toont zich bereid anderen te helpen, denkt met anderen mee
Handelt zorgvuldig vanuit een ethisch bewustzijn	Staat open voor wensen, gewoonten, waarden, normen en achtergrond van anderen, respecteert deze en handelt ernaar	Maakt meningsverschillen bespreekbaar en hanteert daarbij waar mogelijk het win-winprincipe
Neemt verantwoordelijkheid voor het eigen handelen	Gaat zorgvuldig om met privacy, handelt zorgvuldig bij intimiteit	Komt op voor eigen mening en belangen zonder daarmee relaties te verstoren
Draagt de beroepswaarden in de dagelijkse praktijk uit	Bewaakt zijn eigen persoonlijke ruimte in relatie tot anderen	
	Bewaakt waar nodig de positie en grenzen van anderen die dat niet zelf kunnen	
Waarden en normen	Kritisch/creatief denken	Proactiviteit/resultaatgerichtheid
Spreekt een taal die voor alle aanwezigen in een samenwerkingsverband begrijpelijk is	Streeft naar objectiviteit: redeneert, argumenteert, weegt af en verklaart, toetst het handelen aan de wetenschap	Anticipeert op, neemt initiatief en onderneemt tijdig actie bij vragen, problemen en conflicten
Gebruikt in ontmoetingen de algemeen geldende omgangsregels tenzij anders wordt afgesproken	Neemt de mening van (gezaghebbende) anderen niet kritiekloos aan, vraagt door en analyseert/verifieert interpretaties	Werkt gestructureerd (volgens een planning)
Is in zijn gedrag en houding respectvol voor personen en materialen	Weegt persoonlijke, ethische, sociaal-maatschappelijke en wetenschappelijke aspecten af	Werkt oplossings- en resultaatgericht
Behandelt de ander zoals hij zelf graag behandeld wil worden	Merkt veranderingen op in (zorg- of studie)situaties en handelt hiernaar	Vervult een voortrekkers- of leidersrol of stelt de noodzaak van die rol aan de orde
	Durft te experimenteren, zoekt naar oplossingen, brengt eigen ideeën in en innoveert	Toont zich doortastend en besluitvaardig, signaleert wat er gedaan moet worden en handelt vervolgens
	Levert een bijdrage aan het bespreken, analyseren en oplossen van problemen, conflicten of vraagstukken	Blijft in spanningsvolle situaties rustig en houdt het overzicht
Reflectie	Flexibiliteit	Anderen motiveren
Zoekt naar betekenis van wat hi heeft gezien, ervaren, gedacht of gedaan	Zoekt naar aanpassingen en alternatieve oplossingen bij veranderde omstandigheden	Stimuleert anderen tot inzet en actieve deelname
Toont inzicht in eigen sterke en zwakke eigenschappen en vaardigheden	Geeft blijk van bereidheid tot veranderen	Geeft het goede voorbeeld
Formuleert voornemens en probeert nieuw gedrag uit	Ziet probleemsituaties als uitdagingen en laat bij het aanpakken ervan vaste kaders zo nodig los	Uit waardering voor het werk en de inbreng van anderen
Stelt vast welke factoren van invloed zijn op het eigen handelen, geeft het effect ervan weer	Doet zijn best om anderen te begrijpen en laat anderen in hun waarde	
	Beschouwt vraagstukken van verschillende kanten en schort zolang het eigen oordeel op	
	Toetst de eigen mening aan die van anderen en stelt zo nodig bij	

Competentie 1 Zorg- en behandelplanning

<p>Competentiebeschrijving</p> <p>De student kan de zorgvraag van de patiënt in kaart brengen in combinatie met (mond)onderzoeken. Hij maakt gebruik van andere disciplines en/of expertises binnen en buiten de eigen organisatie om in samenspraak te komen tot een gezamenlijk zorg- en behandelplan. De student legt het zorg- en behandelplan voor aan de patiënt om te komen tot een informed consent.</p>	<p>Beheersingsindicatoren</p> <p>Bij alle beheersingsindicatoren geldt:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Gedraagt zich professioneel (zie Indicatoren professioneel gedrag en de Gedragscode voor mondhygiënisten NVM) en neemt relevante wetgeving in acht. ▪ Legt op professionele wijze verslag conform Programma van eisen verslaglegging NVM. ▪ Elke keuze en handeling dient gebaseerd te zijn op en beargumenteerd te kunnen worden aan de hand van wetenschappelijk onderbouwd bewijsmateriaal.
<p>Beroepsprofiel Mondhygiënist NVM 2007</p> <p>I Werken met en voor cliënten</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Zorgvraag verhelderen 2. Gegevens verzamelen uit interview 3. Gegevens verzamelen uit onderzoek 4. Probleem definiëren, diagnosticeren 5. Gegevens analyseren en interpreteren 6. Zorgplan voorbereiden en opstellen 	<p><u>Niveau 1 BEROEPSGESCHIKT</u></p> <p><i>De student toont de competentie op dit niveau aan in oefensituaties met eenvoudige, gestructureerde taken, waarbij hij bekende methoden toepast, in een eenvoudige, monodisciplinaire context in de opleidingssituatie, onder sturende begeleiding van de docent.</i></p> <p>Voorbereiding patiëntcontact</p> <p>1.1.1 De student kan relevante gegevens uit beschikbare, betrouwbare bronnen verzamelen en onderneemt hiervoor de relevante stappen.</p> <p>(Zorg)behoefte verhelderen en vervolg bepalen</p> <p>1.1.2 De student kan relevante vragen stellen teneinde de (zorg)behoefte te verhelderen en kan beargumenteren waarom verder onderzoek of verwijzing nodig is en kan contacten binnen en buiten de eigen organisatie benutten teneinde in samenwerking op het gebied van zorg en verwijzingen de patiënt verder helpen.</p> <p>Gegevens verzamelen uit interview</p> <p>1.1.3 De student kan uit interviews en anamneses met een patiënt relevante gegevens verzamelen en ordenen ten einde inzicht te krijgen in de algehele gezondheid in relatie tot de mondgezondheid. Hij stelt hierbij de beïnvloedende factoren vast.</p> <p>Gegevens verzamelen uit onderzoek</p> <p>1.1.4 De student kan uit (mond)onderzoek relevante gegevens verzamelen en ordenen teneinde inzicht te krijgen in de (mond)gezondheid van de patiënt. Hij stelt hierbij de beïnvloedende factoren vast.</p> <p>Probleem definiëren, diagnosticeren</p> <p>1.1.5 De student kan gegevens verkregen uit (mond)onderzoek definiëren en diagnosticeren.</p> <p>Gegevens analyseren, interpreteren</p> <p>1.1.6 De student kan gegevens uit intake, anamneses en (mond)onderzoek analyseren en interpreteren, met elkaar in verband brengen en een voorlopige conclusie trekken.</p>
<p>Voorbeeld van beroepssituatie en/of beroepsproduct op eindniveau</p> <p>Een patiënt, taxichauffeur in het dagelijks leven, is verwezen door zijn tandarts vanwege slechte mondhygiëne, diepe pockets en primaire cariës. De patiënt is onder behandeling van de trombosediens. De patiënt vindt het vervelend dat hij tijdens het poetsen bloedend tandvlees heeft. De student neemt relevante stappen ter voorbereiding op het zorg- en behandelplan, dat</p>	<p>Zorgplan voorbereiden en opstellen</p> <p>1.1.7 De student kan op basis van alle verzamelde gegevens en de gestelde diagnose einddoelen en daarvan afgeleide doelen formuleren en deze vastleggen in een zorgplan.</p> <p><u>Niveau 2 PROFESSIONALISERINGSBEKWAAM</u></p> <p><i>De student toont de competentie op dit niveau aan in oefensituaties en bij patiënten met complexere, gestructureerde taken, waarbij hij bekende methoden toepast, in een complexe, monodisciplinaire context, onder coachende begeleiding.</i></p> <p>Voorbereiding patiëntcontact</p> <p>1.2.1 De student kan relevante gegevens uit beschikbare, betrouwbare bronnen verzamelen en onderneemt hiervoor de relevante stappen.</p> <p>(Zorg)vraag verhelderen en vervolg bepalen</p> <p>1.2.2 De student kan relevante vragen stellen teneinde de (zorg)behoefte te verhelderen, beargumenteren waarom verder en/of aanvullend onderzoek of verwijzing nodig is en kan contacten binnen en buiten de eigen organisatie benutten teneinde in samenwerking op het gebied van zorg en verwijzingen de patiënt verder helpen.</p>

<p>in overleg met de tandarts, de trombo-sedienst en de patiënt is opgesteld en waarin de zorgvraag, de zorgbehoefte en het zorgdoel opgenomen zijn. Tevens bepaalt de student op basis van een risicoanalyse de volgorde van de uit te voeren behandelingen.</p>	<p>Gegevens verzamelen uit interview 1.2.3 De student kan uit interviews en anamneses met een patiënt relevante gegevens verzamelen en ordenen ten einde inzicht te krijgen in de algehele gezondheid in relatie tot de mondgezondheid. Hij stelt hierbij de beïnvloedende factoren vast. Kan mondeling en schriftelijk communiceren met vertegenwoordigers uit andere disciplines in de mondzorg.</p> <p>Gegevens verzamelen uit onderzoek 1.2.4 De student kan uit (mond)onderzoek relevante gegevens verzamelen en ordenen teneinde inzicht te krijgen in de (mond)gezondheid van de patiënt. Hij stelt hierbij de beïnvloedende factoren vast.</p> <p>Probleem definiëren, diagnosticeren 1.2.5 De student kan gegevens verkregen uit (mond)onderzoek definiëren en diagnosticeren.</p> <p>Gegevens analyseren, interpreteren 1.2.6 De student kan gegevens uit intake, anamnese en (mond)onderzoek analyseren en interpreteren, met elkaar in verband brengen en een conclusie trekken.</p> <p>Zorgplan voorbereiden en opstellen 1.2.7 De student kan op basis van alle verzamelde gegevens en de gestelde diagnose, rekening houdend met de omstandigheden van de patiënt, einddoelen en daarvan afgeleide doelen formuleren, deze vastleggen in een zorgplan en dit beargumenteren.</p> <p><u>Niveau 3 STARTBEKWAAM</u> <i>De student toont de competentie op dit niveau aan in complexe situaties of bij complexe patiënten of doelgroepen met zelfstandige uitvoering van complexe taken, in een complexe, multidisciplinaire context met verantwoording achteraf.</i></p> <p>Vorbereiding patiëntcontact 1.3.1 De student kan relevante gegevens uit beschikbare, betrouwbare bronnen verzamelen en onderneemt de relevante stappen.</p> <p>(Zorg)vraag verhelderen en vervolg bepalen 1.3.2 De student kan relevante vragen stellen teneinde de (zorg)behoefte te verhelderen, beargumenteren waarom verder onderzoek of verwijzing nodig is en kan contacten binnen en buiten de eigen organisatie benutten teneinde in samenwerking op het gebied van zorg en verwijzingen de patiënt verder helpen.</p> <p>Gegevens verzamelen uit interview 1.3.3 De student kan uit in interviews en anamneses met een patiënt relevante gegevens verzamelen en ordenen ten einde inzicht te krijgen in de algehele gezondheid in relatie tot de mondgezondheid. Hij stelt hierbij de beïnvloedende factoren vast. Kan mondeling en schriftelijk communiceren met vertegenwoordigers uit andere disciplines in de mondzorg.</p> <p>Gegevens verzamelen uit onderzoek 1.3.4 De student kan uit (mond)onderzoek relevante gegevens verzamelen en ordenen teneinde inzicht te krijgen in de (mond)gezondheid van de patiënt. Hij stelt hierbij de beïnvloedende factoren vast.</p> <p>Probleem definiëren, diagnosticeren 1.3.5 De student kan gegevens verkregen uit (mond)onderzoek definiëren en diagnosticeren.</p> <p>Gegevens analyseren, interpreteren 1.3.6 De student kan gegevens uit intake, anamnese en (mond)onderzoek analyseren en interpreteren, met elkaar in verband brengen en een conclusie trekken.</p> <p>Zorgplan voorbereiden en opstellen 1.3.7 De student kan op basis van alle verzamelde gegevens en de gestelde diagnose, rekening houdend met patiëntgebonden factoren en een inter- of multidisciplinaire behandelsetting, einddoelen en daarvan afgeleide doelen formuleren, deze vastleggen in een zorgplan en dit onderbouwen met argumenten.</p>
---	---

Toetsitems competentie 1

Niveau 1 Beroepsgeschied	Niveau 2 Professionaliseringsbekwaam	Niveau 3 Startbekwaam
<p>Vorbereiding patiëntcontact</p> <p>1.1.1 De student kan relevante gegevens uit beschikbare, betrouwbare bronnen verzamelen en onderneemt hiervoor de relevante stappen.</p> <p><u>Toetsitems</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Stelt zich op de hoogte van de correspondentie die van belang is voor de mondzorgkundige behandeling. 2. Stelt zich (wanneer er sprake is van een verwijzing) op de hoogte wie/welke instantie de patiënt heeft verwezen. 3. Bestudeert beschikbare gegevens uit het patiëntendossier. 4. Stelt zich op de hoogte van de contra-indicaties voor de mondzorgkundige behandeling. 5. Stelt zich op de hoogte van zowel de parodontale als de tandheelkundige onderzoeken. 6. Gaat op zoek naar aanvullende bronnen. 7. Beoordeelt deze bronnen op relevantie en betrouwbaarheid. <p>(Zorg)behoefte¹ verhelderen en vervolg bepalen</p> <p>1.1.2 De student kan relevante vragen stellen teneinde de (zorg)behoefte te verhelderen en kan beargumenteren waarom verder onderzoek of verwijzing nodig is en kan contacten binnen en buiten de eigen organisatie benutten teneinde in samenwerking op het gebied van zorg en verwijzingen de patiënt verder helpen.</p> <p><u>Toetsitems</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Achterhaalt relevante informatie met gebruik van de juiste interview- en vraagtechnieken. 2. Ordent en rubriceert de informatie. 3. Neemt initiatief om nader geïnformeerd te worden. 4. De lichaamstaal correspondeert met verbale boodschap. 5. Stemt de communicatie af op het niveau (tandheelkundig, taalkundig en intellectueel) van de patiënt. 6. Vertaalt vaktermen in een begrijpelijke taal voor de patiënt. 7. Stuurt het gesprek op doel en tijd. 8. Maakt onderscheid tussen hoofd- en bijzaken. 9. Blijft rustig bij tegensprekende patiënt. 10. Gaat serieus op vragen van de patiënt in. 11. Parafraseert of reflecteert op datgene wat de patiënt zegt. 12. Beargumenteert en onderbouwt wanneer een verder onderzoek nodig is, zodat helder wordt waarom de patiënt verwezen moet worden. 	<p>Vorbereiding patiëntcontact</p> <p>1.2.1 De student kan relevante gegevens uit beschikbare, betrouwbare bronnen verzamelen en onderneemt hiervoor de relevante stappen.</p> <p><u>Toetsitems</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Toetsitems niveau 1. 2. Interpreteert de bronnen. 3. Past de bronnen toe op de individuele patiënt. <p>(Zorg)behoefte verhelderen en vervolg bepalen</p> <p>1.2.2 De student kan relevante vragen stellen teneinde de (zorg)behoefte te verhelderen, beargumenteren waarom verder en/of aanvullend onderzoek of verwijzing nodig is en kan contacten binnen en buiten de eigen organisatie benutten teneinde in samenwerking op het gebied van zorg en verwijzingen de patiënt verder helpen.</p> <p><u>Toetsitems</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Toetsitems niveau 1. 2. Signaleert en benoemt bijkomende psychosociale en somatische problematiek. 3. Vat de zorgbehoefte van de patiënt samen. 4. Verwijst waar nodig door naar een andere specialist. 5. Maakt consequenties van verwijzing duidelijk. 6. Beheerst de vaktaal in de communicatie met andere zorgverleners. 7. Interpreteert de binnenkomende verwijzing op juiste wijze. 	<p>Vorbereiding patiëntcontact</p> <p>1.3.1 De student kan relevante gegevens uit beschikbare, betrouwbare bronnen verzamelen en onderneemt de relevante stappen.</p> <p><u>Toetsitems</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Toetsitems niveau 1 en 2. 2. Bepaalt mogelijke consequenties van de gegevens. 3. Handelt hier adequaat naar. <p>(Zorg)behoefte verhelderen en vervolg bepalen</p> <p>1.3.2 De student kan relevante vragen stellen teneinde de (zorg)behoefte te verhelderen, beargumenteren waarom verder onderzoek of verwijzing nodig is en kan contacten binnen en buiten de eigen organisatie benutten teneinde in samenwerking op het gebied van zorg en verwijzingen de patiënt verder helpen.</p> <p><u>Toetsitems</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Toetsitems niveau 1 en 2. 2. Signaleert, benoemt en analyseert bijkomende psychosociale en somatische problematiek. 3. Verwoordt de probleemstelling schriftelijk op een heldere manier. 4. Schrijft een professionele verwijzing en motiveert deze.

¹ Onder zorgbehoefte wordt verstaan zowel de wensen van de patiënt als de geïndiceerde zorgbehoefte (ook wel zorgvraag)

Niveau 1 Beroepsgeschied	Niveau 2 Professionaliseringsbekwaam	Niveau 3 Startbekwaam
<p>Gegevens verzamelen uit interview</p> <p>1.1.3 De student kan uit interviews en anamneses met een patiënt relevante gegevens verzamelen en ordenen ten einde inzicht te krijgen in de algehele gezondheid in relatie tot de mondgezondheid. Hij stelt hierbij de beïnvloedende factoren vast.</p> <p><u>Toetsitems</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Legt het doel van de anamneses uit en vraagt de patiënt om medewerking en toestemming. 2. Verzamelt en ordent persoonlijke gegevens en gegevens over de algemene gezondheid, specifieke gezondheid, tandheelkundige gezondheid, psychosociale factoren en mondzorgkundige gezondheid aan de hand van een vragenformulier. 3. Neemt de anamneses af volgens de standaardprocedure, die voldoet aan de huidige richtlijnen. 4. Neemt een aanvullende voedingsanamnese af. 5. Checkt de gemaakte afspraken tussen de zorgverlener en patiënt. 6. Verifieert anamnesegegevens en actualiseert deze waar nodig. 7. Verzamelt bij nieuwe anamnesegegevens aanvullende informatie uit relevante bronnen. 8. Licht op professionele wijze de gegevens mondeling toe en draagt deze over aan professionals. 9. Stelt vast wanneer contact moet worden opgenomen met de arts, specialist of verwijzende instantie. 	<p>Gegevens verzamelen uit interview</p> <p>1.2.3 De student kan uit interviews en anamneses met een patiënt relevante gegevens verzamelen en ordenen ten einde inzicht te krijgen in de algehele gezondheid in relatie tot de mondgezondheid. Hij stelt hierbij de beïnvloedende factoren vast. Kan mondeling en schriftelijk communiceren met vertegenwoordigers uit andere disciplines in de mondzorg.</p> <p><u>Toetsitems</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Toetsitems niveau 1. 2. Verwerkt correspondentie, contra-indicaties, parodontale onderzoeken en tandheelkundige onderzoeken in de anamnese. 3. Wijkt waar nodig af van de standaardprocedure van de anamnese en gaat adequaat in op verbale en non-verbale signalen van de patiënt. 4. Verzamelt en interpreteert bij nieuwe anamnesegegevens aanvullende informatie uit relevante bronnen. 5. Bepaalt en onderbouwt zelfstandig welke aanvullende vragen gesteld moeten worden op basis van verkregen informatie. 6. Neemt, in overleg met de patiënt, contact op met de arts, specialist of verwijzende instantie. 	<p>Gegevens verzamelen uit interview</p> <p>1.3.3 De student kan uit interviews en anamneses met een patiënt relevante gegevens verzamelen en ordenen ten einde inzicht te krijgen in de algehele gezondheid in relatie tot de mondgezondheid. Hij stelt hierbij de beïnvloedende factoren vast. Kan mondeling en schriftelijk communiceren met vertegenwoordigers uit andere disciplines in de mondzorg.</p> <p><u>Toetsitems</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Toetsitems niveau 1 en 2. 2. Verzamelt ten behoeve van de anamnese gegevens van andere disciplines en verwerkt ter zake doende gegevens. 3. Brengt de verkregen informatie met elkaar in verband en vraagt aan de hand daarvan waar nodig door. 4. Maakt een eerste samenvattende inschatting aan de hand van de tot dan toe verkregen informatie over de patiënt. 5. Onderbouwt en verklaart deze inschatting.
<p>Gegevens verzamelen uit onderzoek</p> <p>1.1.4 De student kan uit (mond)onderzoek relevante gegevens verzamelen en ordenen teneinde inzicht te krijgen in de (mond)gezondheid van de patiënt. Hij stelt hierbij de beïnvloedende factoren vast.</p> <p><u>Toetsitems</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Benoemt voor elk onderzoek de indicatie. 2. Legt doel en werkwijze van het onderzoek uit. 3. Legt relevant onderzoeksinstrumentarium en benodigdheden voor onderzoek van tevoren klaar. 4. Hanteert relevant onderzoeksinstrumentarium volgens de richtlijnen. 5. Handelt volgens de huidige richtlijnen infectiepreventieprotocol. 6. Werkt volgens de huidige richtlijnen ergonomisch verantwoord werken. 7. Voert het extra- en intra-oraal onderzoek volgens de standaardprocedure uit. 8. Herkent anatomische structuren van het hoofd-halsgebied. 9. Signaleert extra-orale afwijkingen. 10. Signaleert intra-orale afwijkingen en traumata aan harde en zachte mondweefsels. 	<p>Gegevens verzamelen uit onderzoek</p> <p>1.2.4 De student kan uit (mond)onderzoek relevante gegevens verzamelen en ordenen teneinde inzicht te krijgen in de (mond)gezondheid van de patiënt. Hij stelt hierbij de beïnvloedende factoren vast.</p> <p><u>Toetsitems</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Toetsitems niveau 1. 2. Stelt de juiste indicatie voor elk onderzoek. 3. Betreft overige beschikbare gegevens (bijv. röntgenonderzoek, lichtfoto's, modellen, gegevens verkregen uit interview) bij het verzamelen van de gegevens. 4. Stelt vast wanneer aanvullende informatie of onderzoek noodzakelijk is. 5. Benoemt en verklaart de consequenties van de verkregen gegevens en informatie voor het mondzorgkundig handelen. 6. Verifieert gegevens en actualiseert deze waar nodig. 7. Verzamelt bij nieuwe gegevens aanvullende informatie uit relevante bronnen. 8. Draagt de patiënt over aan andere professionals en licht op professionele wijze de gegevens met motivering mondeling en schriftelijk toe. 	<p>Gegevens verzamelen uit onderzoek</p> <p>1.3.4 De student kan uit (mond)onderzoek relevante gegevens verzamelen en ordenen teneinde inzicht te krijgen in de (mond)gezondheid van de patiënt. Hij stelt hierbij de beïnvloedende factoren vast.</p> <p><u>Toetsitems</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Toetsitems niveau 1 en 2. 2. Analyseert de indicatie en maakt een afweging welke onderzoeksmethode past bij de individuele patiënt. 3. Beargumenteert de afweging en keuze van de onderzoeksmethoden. 4. Speelt flexibel in op bijzondere situaties. 5. Brengt de verkregen informatie met elkaar in verband en maakt aan de hand daarvan een inschatting van de (mond)gezondheid van de patiënt en de consequenties voor de behandeling. 6. Onderbouwt en verklaart deze inschatting.

Niveau 1 Beroepsgeschied	Niveau 2 Professionaliseringsbekwaam	Niveau 3 Startbekwaam
11. Voert het tandheelkundig onderzoek volgens de huidige standaard-procedure uit. 12. Signaleert tandheelkundige aandoeningen en voorzieningen. 13. Voert parodontaal onderzoek volgens de huidige standaardproce-dure uit. 14. Onderscheidt door middel van parodontaal onderzoek gezond en ongezond parodontium en hanteert daarbij de juiste parameters (bloedingsneiging, pocketdiepte, aanhechtingsniveau etc.). 15. Voert een bloedingsindex uit volgens de huidige richtlijnen. 16. Voert een pocketstatus uit volgens de huidige richtlijnen. 17. Voert een parodontiumstatus uit volgens de huidige richtlijnen. 18. Voert een Dutch Periodontal Screening Index (DPSI) uit volgens de huidige richtlijnen. 19. Voert een plaque-index uit volgens de huidige richtlijnen. 20. Stelt beïnvloedende factoren vast. 21. Legt de bevindingen schriftelijk en/of digitaal vast volgens de hui-dige richtlijnen. 22. Licht verzamelde gegevens met motivering mondeling toe aan pro-fessionals. 23. Integreert theoretische kennis in praktisch handelen.	9. Stelt vast wanneer contact moet worden opgenomen met andere disciplines, zoals (tand)arts, specialist of verwijzende instantie.	
Probleem definiëren, diagnosticeren 1.1.5 De student kan gegevens verkregen uit (mond)onderzoek defini-ëren en diagnosticeren. <u>Toetsitems</u> 1. Definieert de bevindingen uit de verschillende interviews en onder-zoeken zowel mondeling als schriftelijk accuraat, beknopt en hel-der. 2. Maakt onderscheid tussen hoofd- en bijzaken. 3. Signaleert, benoemt en beargumenteert op welke wijze de bevin-dingen, uit de verschillende onderzoeken, verband met elkaar hou-den. 4. Stelt een voorlopige diagnose op basis van de verzamelde gege-vens en beargumenteert deze. 5. Integreert theoretische kennis in praktisch handelen. 6. Licht de gegevens met motivering mondeling toe aan professionals en medestudenten.	Probleem definiëren, diagnosticeren 1.2.5 De student kan gegevens verkregen uit (mond)onderzoek defini-ëren en diagnosticeren. <u>Toetsitems</u> 1. Toetsitems niveau 1. 2. Stelt een diagnose op basis van de verzamelde gegevens en onder-bouwt deze. 3. Maakt bij het stellen van de diagnose gebruik van daarvoor gel-dende richtlijnen, zoals gehanteerd op de opleiding en/of stage-in-stelling. 4. Stelt vast welk aanvullend onderzoek noodzakelijk is en organiseert dit zo nodig. 5. Stelt vast wanneer en welke expertise van andere professionals binnen het tandheelkundig team noodzakelijk is. 6. Stelt vast of en welke speciale maatregelen noodzakelijk zijn tij-dens het mondzorgkundig handelen. 7. Communiqueert in begrijpelijke taal met de patiënt over het pro-bleem. 8. Draagt de patiënt over aan professionals en licht op professionele wijze de gegevens met motivering mondeling en schriftelijk toe.	Probleem definiëren, diagnosticeren 1.3.5 De student kan gegevens verkregen uit (mond)onderzoek defini-ëren en diagnosticeren. <u>Toetsitems</u> 1. Toetsitems niveau 1 en 2. 2. Stelt een diagnose op basis van de verzamelde gegevens, rekening houdend met de inter- of multidisciplinaire beroepssituatie. 3. Stelt vast wanneer en welke expertise van andere professionals binnen het tandheelkundig team noodzakelijk is en organiseert dit zo nodig. 4. Toont de beperkingen van het vakgebied van de mondhygiënist te kennen en pleegt indien nodig overleg met andere professionals.
Gegevens analyseren, interpreteren 1.1.6 De student kan gegevens uit intake, anamneses en (mond)onder-zoek analyseren en interpreteren, met elkaar in verband brengen en een voorlopige conclusie trekken.	Gegevens analyseren, interpreteren 1.2.6 De student kan gegevens uit intake, anamnese en (mond)onder-zoek analyseren en interpreteren, met elkaar in verband brengen en een conclusie trekken.	Gegevens analyseren, interpreteren 1.3.6 De student kan gegevens uit intake, anamnese en (mond)onder-zoek analyseren en interpreteren, met elkaar in verband brengen en een conclusie trekken.

Niveau 1 Beroepsgeschied	Niveau 2 Professionaliseringsbekwaam	Niveau 3 Startbekwaam
<p><u>Toetsitems</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Maakt gebruik van een probleemoplossingscyclus als denkmodel. 2. Gaat na of alle benodigde gegevens aanwezig zijn en ordent deze. 3. Onderscheidt ziekte en gezondheid in de mond. 4. Analyseert, interpreteert en combineert gegevens uit anamnese, interviews en onderzoeken. 5. Signaleert en benoemt op welke wijze de bevindingen uit de verschillende onderzoeken verband met elkaar houden. 6. Onderzoekt het probleem en brengt beïnvloedende factoren hiermee in verband. 7. Stelt op logische en systematische wijze vast wat het probleem is en bepaalt de oorzaak ervan. 8. Verzamelt informatie over achtergronden en oorzaken van het vastgestelde probleem. 9. Onderzoekt de gevolgen van het vastgestelde probleem voor de (mond)gezondheid van de patiënt en het mondzorgkundig handelen. 10. Formuleert een heldere probleemstelling op grond van de verzamelde gegevens. 11. Licht de gegevens met motivering mondeling toe aan professionals en medestudenten. 	<p><u>Toetsitems</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Toetsitems niveau 1. 2. Benoemt de gevolgen van de analyses voor de mondgezondheid van de patiënt en het mondzorgkundig handelen. 3. Stelt vast of en welk aanvullend onderzoek geïndiceerd is. 4. Bepaalt de eigen bekwaam- en bevoegdheid in verband met het vastgestelde probleem. 5. Toont de rol van de overige professionals in het tandheelkundig team te kennen en te weten wanneer welke expertise in te schakelen. 	<p><u>Toetsitems</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Toetsitems niveau 1 en 2. 2. Analyseert, interpreteert en combineert verzamelde gegevens, rekening houdend met de inter- of multidisciplinaire beroepssituatie. 3. Stelt vast of en welk aanvullend onderzoek geïndiceerd is en wanneer een multi- en interdisciplinaire behandeling noodzakelijk is. 4. Stelt vast wanneer en welke expertise van andere professionals binnen het tandheelkundig team noodzakelijk is en organiseert dit zo nodig. 5. Toont de beperkingen van het vakgebied van de mondhygiënist te kennen en pleegt indien nodig overleg met- of rapporteert aan andere professionals.
<p>Zorgplan voorbereiden en opstellen</p> <p>1.1.7 De student kan op basis van alle verzamelde gegevens en de gestelde diagnose einddoelen en daarvan afgeleide doelen formuleren en deze vastleggen in een zorgplan.</p> <p><u>Toetsitems</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Maakt gebruik van een probleemoplossingscyclus als denkmodel. 2. Formuleert persoonlijke karakteristieken van de patiënt, van zijn algemene gezondheid en welzijn en zijn mondgezondheid zowel mondeling als schriftelijk accuraat, beknopt en helder. 3. Schat de zorgbehoefte en zorgverwachting van de patiënt correct in en formuleert deze accuraat, beknopt en helder. 4. Formuleert de einddoelen en afgeleide doelen zowel mondeling als schriftelijk accuraat, beknopt en helder. 5. Stelt prioriteiten en fasering in het zorgplan vast. 6. Integreert theoretische kennis in het zorgplan. 7. Documenteert de met de patiënt gemaakte afspraken. 8. Documenteert het zorgplan volgens de richtlijnen. 9. Licht op professionele wijze de gegevens mondeling toe. 	<p>Zorgplan voorbereiden en opstellen</p> <p>1.2.7 De student kan op basis van alle verzamelde gegevens en de gestelde diagnose, rekening houdend met de omstandigheden van de patiënt, einddoelen en daarvan afgeleide doelen formuleren, deze vastleggen in een zorgplan en dit beargumenteren.</p> <p><u>Toetsitems</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Toetsitems niveau 1. 2. Houdt rekening met verwachtingen en inzet van de patiënt. 3. Geeft aan op welke wijze rekening is gehouden met de wensen en mogelijkheden van de patiënt. 4. Houdt rekening met situaties waarin de wensen van de patiënt in conflict komen met de voorgestelde zorg. 5. Beargumenteert de gemaakte keuzes in het zorgplan. 6. Communiceert zo nodig met andere leden van het tandheelkundig team over de te kiezen zorg. 7. Stelt een efficiënt behandelplan op, rekening houdend met de omstandigheden en wensen van de patiënt. 8. Maakt een correcte inschatting van de duur van de behandeling. 9. Maakt een begroting van de kosten van de behandeling. 10. Informeert en motiveert de patiënt in voor hem begrijpelijke taal. 11. Vraagt de patiënt toestemming voor behandeling (informed consent). 12. Licht op professionele wijze en onderbouwd de gegevens mondeling en schriftelijk toe. 	<p>Zorgplan voorbereiden en opstellen</p> <p>1.3.7 De student kan op basis van alle verzamelde gegevens en de gestelde diagnose, rekening houdend met patiëntgebonden factoren en een inter- of multidisciplinaire behandelsetting, einddoelen en daarvan afgeleide doelen formuleren, deze vastleggen in een zorgplan en dit onderbouwen met argumenten.</p> <p><u>Toetsitems</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Toetsitems niveau 1 en 2. 2. Beschrijft de wenselijke zorg op langere termijn. 3. Bepaalt en onderbouwt de rol van de mondhygiënist bij de uitvoering van het zorgplan. 4. Stelt vast wanneer en welke expertise van andere professionals binnen het tandheelkundig team noodzakelijk is en organiseert dit zo nodig. 5. Pleegt indien nodig overleg met of rapporteert aan andere professionals. 6. Organiseert zo nodig een inter- of multidisciplinaire zorgplanbespreking.

Competentie 2 Gedragsbeïnvloeding

<p>Competentiebeschrijving</p> <p>De student kan het gedrag van patiënten beïnvloeden op basis van het zorg- en behandelplan door middel van voorlichting, instructie en advies. Hij maakt daarbij gebruik van relevante materialen met als doel de mondgezondheid van de patiënt te optimaliseren. De student kan de gedragsbeïnvloeding evalueren en aanpassen, afgestemd op de patiënt.</p>	<p>Beheersingsindicatoren</p> <p>Bij alle beheersingsindicatoren geldt:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Gedraagt zich professioneel (zie Indicatoren professioneel gedrag en de Gedragscode voor mondhygiënist NVM) en neemt relevante wetgeving in acht. ▪ Legt verslag op professionele wijze conform Programma van eisen verslaglegging NVM. ▪ Elke keuze en handeling dient gebaseerd te zijn op en beargumenteerd te kunnen worden aan de hand van wetenschappelijk onderbouwd bewijsmateriaal.
<p>Beroepsprofiel Mondhygiënist NVM 2007</p> <p>I Werken met en voor cliënten</p> <p>7. Gedrag beïnvloeden</p>	<p><u>Niveau 1 BEROEPSGESCHIKT</u></p> <p><i>De student toont de competentie op dit niveau aan in oefensituaties met eenvoudige, gestructureerde taken, waarbij hij bekende methoden toepast, in een eenvoudige, monodisciplinaire context in de opleidingssituatie, onder sturende begeleiding van de docent.</i></p> <p>2.1.1. De student kan met behulp van relevante materialen voorlichting geven over de gezonde mond, ziekteprocessen en aandoeningen in de mond en veroorzakende, beïnvloedende en in stand houdende factoren met als doel kennis, inzicht en vaardigheden van de patiënt te vergroten teneinde het gedrag t.a.v. de mondgezondheid te optimaliseren.</p> <p>2.1.2. De student kan een verantwoorde, op de patiënt afgestemde, keuze maken uit de diverse mondhygiënehulpmiddelen en technieken en op een model en/of in de mond een doelmatige instructie en/of advies geven.</p> <p><u>Niveau 2 PROFESSIONALISERINGSBEKWAAM</u></p> <p><i>De student toont de competentie op dit niveau aan in oefensituaties en bij patiënten met complexere, gestructureerde taken, waarbij hij bekende methoden toepast, in een complexe, monodisciplinaire context in de praktijk, onder coachende begeleiding.</i></p> <p>2.2.1. De student kan met behulp van relevante materialen voorlichting geven over de gezonde mond, ziekteprocessen en aandoeningen in de mond en veroorzakende, beïnvloedende en in stand houdende factoren met als doel kennis, inzicht en vaardigheden van de patiënt te vergroten teneinde het gedrag t.a.v. de mondgezondheid te optimaliseren.</p> <p>2.2.2. De student kan een verantwoorde, op de patiënt afgestemde, keuze maken uit de diverse mondhygiënehulpmiddelen en technieken en op een model en/of in de mond een doelmatige instructie geven.</p> <p><u>Niveau 3 STARTBEKWAAM</u></p> <p><i>De student toont de competentie op dit niveau aan in complexe situaties of bij complexe patiënten of doelgroepen met zelfstandige uitvoering van complexe taken, in een complexe, multidisciplinaire context in de praktijk met verantwoording achteraf.</i></p> <p>2.3.1. De student kan met behulp van relevante materialen voorlichting geven over de gezonde mond, ziekteprocessen en aandoeningen in de mond en veroorzakende, beïnvloedende en in stand houdende factoren met als doel kennis, inzicht en vaardigheden van de patiënt te vergroten teneinde het gedrag t.a.v. de mondgezondheid te optimaliseren.</p> <p>2.3.2. De student kan een verantwoorde, op de patiënt of doelgroep afgestemde, keuze maken uit de diverse mondhygiënehulpmiddelen en technieken en op een model en/of in de mond een doelmatige instructie geven.</p>
<p>Voorbeeld van beroepssituatie en/of beroepsproduct op eindniveau</p> <p>De patiënt werkt als taxichauffeur onregelmatig en hij drinkt gedurende de nachtdiensten koffie met suiker om wakker te blijven. Uit het (mond)onderzoek is gebleken dat de patiënt gegeneraliseerde ernstige adulte parodontitis en white spots heeft. De student stemt de keuze van voorlichting, advies en instructie af op de patiënt, zoals opgenomen in het zorg- en behandelplan. Gedurende de behandeling evalueert de student de mondgezondheid en past indien nodig voorlichting, instructie en advies aan.</p>	

Toetsitems competentie 2

Niveau 1 Beroepsgeschied	Niveau 2 Professionaliseringsbekwaam	Niveau 3 Startbekwaam
<p>Gedrag beïnvloeden</p> <p>2.1.1. De student kan met behulp van relevante materialen voorlichting geven over de gezonde mond, ziekteprocessen en aandoeningen in de mond en veroorzakende, beïnvloedende en in stand houdende factoren met als doel kennis, inzicht en vaardigheden van de patiënt te vergroten teneinde het gedrag t.a.v. de mondgezondheid te optimaliseren.</p> <p>2.1.2. De student kan een verantwoorde, op de patiënt afgestemde, keuze maken uit de diverse mondhygiënehulpmiddelen en technieken en op een model en/of in de mond een doelmatige instructie en/of advies geven.</p> <p><u>Toetsitems</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Stemt voorlichting en instructie logisch op elkaar af in relatie tot de vastgestelde zorgbehoefte. 2. Stemt niveau en taalgebruik af op de patiënt en/of doelgroep. 3. Legt het doel van voorlichting, instructie en preventie in relatie tot de zorgbehoefte uit. 4. Legt doel en inhoud van de voorgestelde behandeling gemotiveerd uit. 5. Legt het belang (van het handhaven) van een goede mondhygiëne uit. 6. Legt de rol van de mondhygiënist en de rol van de patiënt t.a.v. het te verwachten behandelingsresultaat uit. 7. Beoordeelt voorlichtingsmateriaal op relevantie en bruikbaarheid. 8. Maakt een verantwoorde keuze voor (al dan niet zelf ontwikkeld) relevant voorlichtingsmateriaal en onderbouwt deze. 9. Maakt, voor patiënt goed zichtbaar, gebruik van voorlichtingsmateriaal om voorlichting te ondersteunen en te visualiseren. 10. Geeft voorlichting over de kenmerken en klinische aspecten van de gezonde mond en de biologische en fysiologische processen in de mond. 11. Geeft voorlichting over traumaveroorzakende factoren en schadelijke processen in de mond. 12. Geeft voorlichting over ziekteprocessen en aandoeningen in de mond en de kenmerken en klinische aspecten daarvan. 13. Geeft voorlichting over de veroorzakende en beïnvloedende en instandhoudende factoren in de mond. 14. Geeft voorlichting over preventieve maatregelen en middelen. 15. Maakt een keuze voor een geschikte voorlichtingsmethode en voert deze op correcte wijze uit. 16. Maakt een verantwoorde keuze voor hulpmiddel(en) en methoden (EBP). 	<p>Gedrag beïnvloeden</p> <p>2.2.1. De student kan met behulp van relevante materialen voorlichting geven over de gezonde mond, ziekteprocessen en aandoeningen in de mond en veroorzakende, beïnvloedende en in stand houdende factoren met als doel kennis, inzicht en vaardigheden van de patiënt te vergroten teneinde het gedrag t.a.v. de mondgezondheid te optimaliseren.</p> <p>2.2.2. De student kan een verantwoorde, op de patiënt afgestemde, keuze maken uit de diverse mondhygiënehulpmiddelen en technieken en op een model en/of in de mond een doelmatige instructie geven.</p> <p><u>Toetsitems</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Toetsitems niveau 1. 2. Reageert op constructieve wijze op het gedrag van de patiënt. 3. Houdt rekening met de karakteristieken, behoeften en verwachtingen van de patiënt en/of doelgroep. 4. Houdt rekening met de omgevingsfactoren van de patiënt en/of doelgroep. 5. Stimuleert tot een blijvende gedragsverandering. 6. Houdt rekening met de behoeften en verwachtingen van de opdrachtgever in relatie tot de behoeften en verwachtingen van de doelgroep. 	<p>Gedrag beïnvloeden</p> <p>2.3.1. De student kan met behulp van relevante materialen voorlichting geven over de gezonde mond, ziekteprocessen en aandoeningen in de mond en veroorzakende, beïnvloedende en in stand houdende factoren met als doel kennis, inzicht en vaardigheden van de patiënt te vergroten teneinde het gedrag t.a.v. de mondgezondheid te optimaliseren.</p> <p>2.3.2. De student kan een verantwoorde, op de patiënt of doelgroep afgestemde, keuze maken uit de diverse mondhygiënehulpmiddelen en technieken en op een model en/of in de mond een doelmatige instructie geven.</p> <p><u>Toetsitems</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Toetsitems niveau 1 en 2. 2. Speelt flexibel in op bijzondere situaties. 3. Overtuigt medebehandelaars van eigen ideeën. 4. Beoordeelt het product op geschiktheid en effectiviteit in samenhang met de patiënt en/of doelgroep (EBP). 5. Toont te weten wat in de samenleving, branche en markt speelt en houdt daarmee rekening in de voorlichting en instructie. 6. Realiseert bij conflicterende belangen of doelen het beoogde resultaat, met behoud van een goede relatie. 7. Benoemt en beargumenteert aangrijpingspunten voor voorlichting, rekening houdend met omgevingsfactoren die het gedrag kunnen beïnvloeden. 8. Presenteert een sociale en/of epidemiologische analyse van het probleem bij een doelgroep.

Niveau 1 Beroepsgeschied	Niveau 2 Professionaliseringsbekwaam	Niveau 3 Startbekwaam
17. Geeft instructie op model en/of in de mond volgens de huidige richtlijnen. 18. Verzekert zich ervan dat de patiënt de instructie heeft begrepen. 19. Stimuleert de patiënt tot het stellen van vragen. 20. Maakt resultaatafspraken met de patiënt.		

Competentie 3 Behandeling

Competentiebeschrijving De student voert de gestelde doelen in het zorg- en behandelplan uit waarbij zowel de uitvoering, de communicatie en het eindresultaat wordt beoordeeld en gewaardeerd.	Beheersingsindicatoren Bij alle beheersingsindicatoren geldt: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Gedraagt zich professioneel (zie Indicatoren professioneel gedrag en de Gedragscode voor mondhygiënist NVM) en neemt relevante wetgeving in acht. ▪ Legt verslag op professionele wijze conform Programma van eisen verslaglegging NVM. ▪ Elke keuze en handeling dient gebaseerd te zijn op en beargumenteerd te kunnen worden aan de hand van wetenschappelijk onderbouwd bewijsmateriaal.
Beroepsprofiel Mondhygiënist NVM 2007 I Werken met en voor cliënten 8. Behandelen 9. Proces evalueren 10. Product evalueren	<p>Niveau 1 BEROEPSGESCHIKT <i>De student toont de competentie op dit niveau aan in oefensituaties met eenvoudige, gestructureerde taken, waarbij hij bekende methoden toepast, in een eenvoudige, monodisciplinaire context in de opleidingssituatie, onder sturende begeleiding van de docent.</i></p> <p>Behandelen 3.1.1. De student kan mondzorgkundig behandelen volgens de richtlijnen. 3.1.2. De student kan in de communicatie afstemmen op de behoefte van de patiënt, zonder hierbij de doelen van het zorg- en behandelplan uit het oog te verliezen.</p> <p>Proces evalueren 3.1.3. De student kan zowel het mondzorgkundige proces als het sociaal-communicatieve proces beoordelen en waarderen.</p>
Voorbeeld van beroepssituatie en/of beroepsproduct op eindniveau In het zorg- en behandelplan is opgenomen dat de patiënt zijn gebitsellemen wil behouden. Ook blijkt uit de medische anamnese dat de INR-waarde niet stabiel is. De student stemt de behandeling af op de omstandigheden van de patiënt, rekening houdend met contra-indicaties en voert allereerst preventieve maatregelen uit volgens de richtlijnen. Gedurende de bezoeken verbetert de mondhygiëne en stabiliseert de INR-waarde. De student beargumenteert de verdere uitvoering van het behandelplan en voert de parodontale behandeling uit. In overleg met de tandarts wordt de primaire cariës ook door de student behandeld. Het resultaat wordt beoordeeld en de student bespreekt dit met de patiënt. Tijdens dit gesprek wordt ook aandacht besteed aan de ervaringen van de patiënt omtrent de werkwijze en behandeling.	<p>Product evalueren 3.1.4. De student kan het eindresultaat beoordelen en waarderen.</p> <p>Niveau 2 PROFESSIONALISERINGSBEKWAAM <i>De student toont de competentie op dit niveau aan in oefensituaties en bij patiënten met complexere, gestructureerde taken, waarbij hij bekende methoden toepast, in een complexe, monodisciplinaire context in de praktijk, onder coachende begeleiding.</i></p> <p>Behandelen 3.2.1. De student kan mondzorgkundig behandelen volgens de richtlijnen. 3.2.2. De student kan de communicatie afstemmen op de behoefte van de patiënt, zonder hierbij de doelen van het zorg- en behandelplan uit het oog te verliezen.</p> <p>Proces evalueren 3.2.3. De student kan zowel het mondzorgkundige proces als het sociaal-communicatieve proces beoordelen en waarderen.</p> <p>Product evalueren 3.2.4. De student kan het eindresultaat beoordelen en waarderen.</p> <p>Niveau 3 STARTBEKWAAM <i>De student toont de competentie op dit niveau aan in complexe situaties of bij complexe patiënten of doelgroepen met zelfstandige uitvoering van complexe taken, in een complexe, multidisciplinaire context in de praktijk met verantwoording achteraf.</i></p> <p>Behandelen 3.3.1. De student kan mondzorgkundig behandelen volgens de richtlijnen. 3.3.2. De student kan de communicatie afstemmen op de behoefte van de patiënt, zonder hierbij de doelen van het zorg- en behandelplan uit het oog te verliezen.</p> <p>Proces evalueren 3.3.3. De student kan zowel het mondzorgkundige proces als het sociaal-communicatieve proces beoordelen en waarderen.</p> <p>Product evalueren 3.3.4. De student kan het eindresultaat beoordelen en waarderen.</p>

Toetsitems competentie 3

Niveau 1 Beroepsgeschied	Niveau 2 Professionaliseringsbekwaam	Niveau 3 Startbekwaam
<p>Behandelen</p> <p>3.1.1. De student kan mondzorgkundig behandelen volgens de richtlijnen.</p> <p><u>Toetsitems</u></p> <p><i>Behandelen (instrumenteren en preventieve maatregelen)</i></p> <ol style="list-style-type: none"> Hanteert de relevante instrumenten op basis van de indicatiegebieden. Beargumenteeft zijn keuze in termen van effectiviteit en veiligheid. Slijpt de verschillende instrumenten op voorgeschreven wijze scherp, met behoud van de oorspronkelijke vorm. Hanteert het instrument volgens de huidige richtlijnen instrumenteren. Instrumenteert op ergonomisch verantwoorde wijze. Werkt volgens de huidige richtlijnen van het infectiepreventieprotocol. Verwijdert alle supragingivale plaque, tandsteen en extrinsieke verkleuringen met handinstrumenten. Toont te weten welke voorzorgsmaatregelen te treffen voor patiënt en zichzelf. Beargumenteeft de keuze om wel of niet te polijsten en de daarvoor geïndiceerde materialen. Geeft de patiënt een preventieve applicatie volgens de richtlijnen, uitsluitend op indicatie. Benoemt en verklaart de indicaties, contra-indicaties en werking van de diverse preventieve maatregelen en middelen. Stelt en motiveert de indicatie voor het toepassen van (een) preventieve maatregel(en). Maakt een verantwoorde keuze uit de diverse preventieve maatregelen en middelen en stemt deze af op individuele situatie van de patiënt. <p><i>Behandelen (preklinisch prepareren)</i></p> <ol style="list-style-type: none"> Hanteert het roterend instrumentarium volgens de huidige richtlijnen. Maakt via direct zicht een preparatie binnen een bepaald tijdsbestek volgens voorgeschreven figuur. 	<p>Behandelen</p> <p>3.2.1. De student kan mondzorgkundig behandelen volgens de richtlijnen.</p> <p><u>Toetsitems</u></p> <p><i>Behandelen (instrumenteren en preventieve maatregelen)</i></p> <ol style="list-style-type: none"> Toetsitems niveau 1. Indiceert en onderbouwt de keuze voor handinstrumentatie of ultrasone apparatuur. Verwijdert alle supragingivale verkleuringen met ultrasone apparatuur. Verwijdert alle supra- en subgingivale plaque en tandsteen met handinstrumenten. Verwijdert alle supra- en subgingivale plaque en tandsteen met ultrasone apparatuur. Kiest bij lokale anesthesie voor de juiste locatie, vloeistof en naald en onderbouwt deze keuze. Voert de lokale anesthesie uit conform de huidige richtlijnen anesthesie. Maakt gebitsafdrukken volgens de huidige richtlijnen. Stemt de behandeling af op de omstandigheden van de patiënt. <p><i>Behandelen (preklinisch prepareren en restaureren)</i></p> <ol style="list-style-type: none"> Toetsitems niveau 1 Hanteert het roterend instrumentarium en de handinstrumentarium op juiste wijze. Maakt via direct en indirect zicht een preparatie binnen een bepaald tijdsbestek volgens voorgeschreven figuur. Maakt via direct en indirect zicht een restauratie binnen een bepaald tijdsbestek volgens de huidige richtlijnen. Sealt preklinisch volgens de richtlijnen. Prepareert en restaureert op ergonomische verantwoorde wijze. 	<p>Behandelen</p> <p>3.3.1. De student kan mondzorgkundig behandelen volgens de richtlijnen.</p> <p><u>Toetsitems</u></p> <p><i>Behandelen (instrumenteren en preventieve maatregelen)</i></p> <ol style="list-style-type: none"> Toetsitems niveau 1 en 2. Separereert (bij elkaar) volgens de huidige richtlijnen en bandeert (op fantoom) en bij patiënten (keuze). Plakt brackets volgens de huidige richtlijnen (op fantoom) en bij patiënten (keuze). Stelt de indicaties en contra-indicaties voor bleken vast en onderbouwt de keuze voor deze behandeling. Voert de behandeling bleken uit conform de huidige richtlijnen. <p><i>Behandelen (preklinisch en klinisch prepareren en restaureren)</i></p> <ol style="list-style-type: none"> Toetsitems niveau 1 en 2. Beargumenteeft de keuze om zelf te prepareren en restaureren, dan wel te verwijzen naar een tandarts. Behandelt weefselbesparend en met preventieve en minimale invasieve tandheelkundige technieken en beargumenteeft dit. Prepareert preklinisch minimaal invasief op natuurlijke elementen binnen een bepaald tijdsbestek volgens de huidige richtlijnen. Maakt preklinisch een restauratie op natuurlijke elementen binnen een bepaald tijdsbestek volgens de huidige richtlijnen.

Niveau 1 Beroepsgeschied	Niveau 2 Professionaliseringsbekwaam	Niveau 3 Startbekwaam
<p>3.1.2. De student kan in de communicatie afstemmen op de behoefte van de patiënt, zonder hierbij de doelen van het zorg- en behandelplan uit het oog te verliezen.</p> <p><i>Contact met de patiënt</i></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Stemt de behandeling af op de omstandigheden van de patiënt. 2. Geeft de patiënt de 'agenda' van de behandeling. 3. Leidt ieder onderdeel van de behandeling in en sluit dit ook weer af. 4. Reageert adequaat op medisch urgente oefensituaties. 	<p>16. Werkt volgens de huidige richtlijnen van het infectiepreventieprotocol.</p> <p>17. Maakt een keuze voor materialen en instrumentarium en onderbouwt deze keuze.</p> <p>3.2.2. De student kan de communicatie afstemmen op de behoefte van de patiënt, zonder hierbij de doelen van het zorg- en behandelplan uit het oog te verliezen.</p> <p><i>Contact met de patiënt</i></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Toetsitems niveau 1. 2. Houdt de patiënt in de gaten met het oog op (medische) complicaties. 3. Toont te weten hoe te handelen in geval van calamiteiten. 	<p>11. Prepareert minimaal invasief klinisch bij (complexe) patiënten binnen een bepaald tijdsbestek, waarbij het cariësproces wordt gevolgd.</p> <p>12. Maakt een restauratie bij (complexe) patiënten binnen een bepaald tijdsbestek volgens de huidige richtlijnen.</p> <p>13. Sealt bij (complexe) patiënten.</p> <p>14. Voert een composiet fissuurlakrestauratie uit op een natuurlijk element.</p> <p>15. Toont de procedure van het aanbrengen van een glasionomeerement-restauratie te kennen.</p> <p>3.3.2. De student kan de communicatie afstemmen op de behoefte van de patiënt, zonder hierbij de doelen van het zorg- en behandelplan uit het oog te verliezen.</p> <p><i>Contact met de patiënt</i></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Toetsitems niveau 1 en 2.
<p>Proces evalueren</p> <p>3.1.3. De student kan zowel het mondzorgkundige proces als het sociaal-communicatieve proces beoordelen en waarderen.</p> <p><u>Toetsitems</u></p> <p><i>Mondzorgkundig proces</i></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Onderbouwt zijn waardering met argumenten. 2. Noemt verbeterpunten t.a.v. de tussentijdse resultaten in het proces. 3. Benoemt beslismomenten in het proces. 4. Reageert inhoudelijk op kritische vragen. 5. Beoordeelt de effectiviteit van de mondzorgkundige behandelingen. 6. Beoordeelt de efficiëntie van de mondzorgkundige behandelingen. 7. Legt verantwoording af over het verloop van het mondzorgkundig handelen. 8. Beoordeelt de technische vaardigheid binnen het mondzorgkundig handelen. 9. Beargumenteert de keuzes gemaakt tijdens het mondzorgkundig handelen op basis van evidencebased handelen. 	<p>Proces evalueren</p> <p>3.2.3. De student kan zowel het mondzorgkundige proces als het sociaal-communicatieve proces beoordelen en waarderen.</p> <p><u>Toetsitems</u></p> <p><i>Mondzorgkundig proces</i></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Toetsitems niveau 1. 2. Vraagt de patiënt naar een beoordeling en waardering van het mondzorgkundig handelen en legt dit vast. 3. Stemt eigen beoordeling en waardering af op het oordeel van de patiënt. 4. Stemt vervolghandelingen af op het oordeel van betrokkenen. 	<p>Proces evalueren</p> <p>3.3.3. De student kan zowel het mondzorgkundige proces als het sociaal-communicatieve proces beoordelen en waarderen.</p> <p><u>Toetsitems</u></p> <p><i>Mondzorgkundig proces</i></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Toetsitems niveau 1 en 2. 2. Vraagt de patiënt en/of zijn omgeving naar een 3. beoordeling en waardering van het mondzorgkundig handelen en legt dit vast. 4. Stemt eigen beoordeling en waardering af op het oordeel van de patiënt en/of zijn omgeving.

Niveau 1 Beroepsgeschied	Niveau 2 Professionaliseringsbekwaam	Niveau 3 Startbekwaam
<p><i>Sociaal-communicatief proces</i></p> <ol style="list-style-type: none"> Onderbouwt zijn waardering met argumenten. Noemt verbeterpunten t.a.v. de tussentijdse resultaten in het proces. Benoemt beslismomenten in het proces. Reageert inhoudelijk op kritische vragen. Beoordeelt de communicatie binnen het mondzorgkundig handelen. 	<p><i>Sociaal-communicatief proces</i></p> <ol style="list-style-type: none"> Toetsitems niveau 1. Vraagt de patiënt naar een beoordeling en waardering van sociaal-communicatief handelen en legt dit vast. Stemt eigen beoordeling en waardering af op oordeel van de patiënt. Doet mondeling, dan wel schriftelijk verslag over het mondzorgkundig handelen aan de patiënt of verwijzer. Treedt in contact met verwijzer. Communiqueert consequenties van vervolg van het handelen af met verwijzers. 	<p><i>Sociaal-communicatief proces</i></p> <ol style="list-style-type: none"> Toetscriteria niveau 1 en 2. Doet indien nodig mondeling, dan wel schriftelijk verslag over het mondzorgkundig handelen aan de ouders/verzorger. Treedt in contact met zorgverzekeraar. Communiqueert consequenties van vervolg van het handelen af met zorgverzekeraars.
<p>Product evalueren</p> <p>3.1.4. De student kan het eindresultaat beoordelen en waarderen.</p> <p><u>Toetsitems</u></p> <ol style="list-style-type: none"> Geeft een schriftelijke en/of mondelinge waardering van het eindresultaat (gebitsreiniging of preparatie/restauratie). Benoemt activiteiten om tot verbetering van het product te komen. Benoemt het eindresultaat in relatie tot de verwachtingen zoals weergegeven in het behandelplan. Benoemt de oorzaken (evidence based) indien het eindresultaat niet voldoet aan de verwachtingen. 	<p>Product evalueren</p> <p>3.2.4. De student kan het eindresultaat beoordelen en waarderen.</p> <p><u>Toetsitems</u></p> <ol style="list-style-type: none"> Toetsitems niveau 1. Doet aan de hand van het eindresultaat voorstellen voor een vervolgbehandeling op grond van evidence based handelen. Bespreekt de vervolgbehandeling met verwijzers. 	<p>Product evalueren</p> <p>3.3.4. De student kan het eindresultaat beoordelen en waarderen.</p> <p><u>Toetsitems</u></p> <ol style="list-style-type: none"> Toetsitems niveau 1 en 2. Stemt een voorstel voor vervolgbehandeling af in multidisciplinair overleg. Bespreekt de vervolgbehandeling met zorgverzekeraars.

Competentie 4 Onderzoekend vermogen

<p>Competentiebeschrijving</p> <p>De student toont onderzoekend vermogen door kritisch te zijn, en door te willen weten, begrijpen, vernieuwen, bereiken, reflecteren en delen voor, tijdens en na het behandelen van patiënten, en bij het doen van praktijkgericht onderzoek.</p>	<p>Beheersingsindicatoren</p> <p>Bij alle beheersingsindicatoren geldt:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Gedraagt zich professioneel (zie Indicatoren professioneel gedrag en de Gedragscode voor mondhygiënist NVM) en neemt relevante wetgeving in acht. ▪ Legt verslag op professionele wijze conform Programma van eisen verslaglegging NVM. ▪ Elke keuze en handeling dient gebaseerd te zijn op en beargumenteerd te kunnen worden aan de hand van wetenschappelijk onderbouwd bewijsmateriaal.
<p>Beroepsprofiel Mondhygiënist NVM 2007</p> <p>III Werken aan professionalisering</p> <p>16. Toegepast onderzoek uitvoeren</p> <p>17. Innoveren</p>	<p>Niveau 1 BEROEPSGESCHIKT</p> <p><i>De student toont de competentie op dit niveau aan in oefensituaties met eenvoudige, gestructureerde taken, waarbij hij bekende methoden toepast, in een eenvoudige, monodisciplinaire context in de opleidingssituatie, onder sturende begeleiding van de docent.</i></p> <p>4.1.1. De student toont een onderzoekende houding door kritisch te zijn en te willen weten en begrijpen.</p> <p>4.1.2. De student kan praktijkvraagstukken beantwoorden en oplossen door het doorlopen van de onderzoekscyclus.</p> <p>4.1.3. De student toont zich bewust te zijn van de negatieve consequenties van interventies op lange termijn en kan dit verwoorden.</p> <p>Niveau 2 PROFESSIONALISERINGSBEKWAAM</p> <p><i>De student toont de competentie op dit niveau aan in oefensituaties en bij patiënten met complexere, gestructureerde taken, waarbij hij bekende methoden toepast, in een complexe, monodisciplinaire context in de praktijk, onder coachende begeleiding.</i></p>
<p>Voorbeeld van beroepssituatie en/of beroepsproduct op eindniveau</p> <p>De student is kritisch op de uitvoering van het zorg- en behandelplan vanwege de niet-stabiele INR-waarde bij de patiënt. De student zoekt uit hoe antistollingsmedicatie werkt en wat de gevolgen kunnen zijn van de mondzorgkundige behandelingen voor deze patiënt. Met behulp van literatuuronderzoek komt de student tot de conclusie dat de parodontale behandeling niet kan starten zolang de patiënt niet goed is ingesteld. Dit bespreekt de student met docent, medestudenten en patiënt. Naar aanleiding van deze patiënt vraagt de student zich af in hoeverre mondhygiënist in het werkveld kennis hebben over de INR-waarde. Hij besluit voor zijn thesis een onderzoek op te zetten onder mondhygiënist en doet vanuit zijn onderzoek aanbevelingen richting het werkveld en onderzoek.</p>	<p>4.2.1. De student toont een onderzoekende houding door kritisch te zijn, en door te willen weten, begrijpen, vernieuwen, bereiken en reflecteren.</p> <p>4.2.2. De student kan praktijkvraagstukken beantwoorden en oplossen door het doorlopen van de onderzoekscyclus.</p> <p>4.2.3. De student kan anticiperen op de negatieve consequenties van interventies op lange termijn en daarbij wetenschappelijk literatuur zoeken en oplossingen bedenken.</p> <p>4.2.4. De student kan een onderzoek uitvoeren waarbij de patiënt centraal staat en daaruit aanbevelingen op individueel niveau formuleren (single subject study).</p> <p>Niveau 3 STARTBEKWAAM</p> <p><i>De student toont de competentie op dit niveau aan in complexe situaties of bij complexe patiënten of doelgroepen met zelfstandige uitvoering van complexe taken, in een complexe, multidisciplinaire context in de praktijk met verantwoording achteraf.</i></p> <p>4.3.1. De student toont een onderzoekende houding door kritisch te zijn, en door te willen weten, begrijpen, vernieuwen, bereiken, reflecteren en delen.</p> <p>4.3.2. De student kan praktijkvraagstukken beantwoorden en oplossen door het doorlopen van de onderzoekscyclus.</p> <p>4.3.3. De student kan anticiperen op de negatieve consequenties van interventies op lange termijn en daarbij wetenschappelijk literatuur zoeken en oplossingen bedenken.</p> <p>4.3.4. De student kan een praktijkgericht onderzoek opzetten en in een populatie uitvoeren en daaruit (generaliseerbare) aanbevelingen formuleren ten behoeve van de beroepsontwikkeling en onderzoek.</p>

Toetsitems competentie 4

Niveau 1 Beroepsgeschied	Niveau 2 Professionaliseringsbekwaam	Niveau 3 Startbekwaam
<p>Onderzoekend vermogen</p> <p>4.1.1. De student toont een onderzoekende houding door kritisch te zijn en te willen weten en begrijpen.</p> <p>4.1.2. De student kan praktijkvraagstukken beantwoorden en oplossen door het doorlopen van de onderzoekscyclus.</p> <p>4.1.3. De student toont zich bewust te zijn van de negatieve consequenties van interventies op lange termijn en kan dit verwoorden.</p> <p><u>Toetsitems</u></p> <p><i>Onderzoek</i></p> <ol style="list-style-type: none"> Toont de methodologische en statistische begrippen te kennen. Past methodologische kwaliteitscriteria toe en beredeneert deze. Toont een eenvoudige probleemanalyse volgens de PICO-/PDO-systematiek te kennen. Formuleert een onderzoeksvraag volgens de PICO-/PDO-systematiek. Verzamelt en begrijpt gegevens uit (wetenschappelijke) literatuur en interviews voor het uitwerken van casuïstiek. Verzamelt aan de hand van basisprincipes van een zoekstrategie wetenschappelijke informatie (literatuur) uit betrouwbare bronnen. Rapporteert in APA-stijl. <p><i>Praktijk</i></p> <ol style="list-style-type: none"> Toont een onderzoekende houding. Stelt kritische vragen in de context van de zorgbehoefte van de patiënt. Onderbouwt en motiveert behandelkeuzes aan de hand van wetenschappelijke literatuur in de context van de zorgbehoefte van de patiënt. Leidt onderzoekscomponenten af uit klinische problematiek (casuïstiek). Past meetinstrumenten toe en beargumenteert de validiteit en betrouwbaarheid ervan. 	<p>Onderzoekend vermogen</p> <p>4.2.1. De student toont een onderzoekende houding door kritisch te zijn, en door te willen weten, begrijpen, vernieuwen, bereiken en reflecteren.</p> <p>4.2.2. De student kan praktijkvraagstukken beantwoorden en oplossen door het doorlopen van de onderzoekscyclus.</p> <p>4.2.3. De student kan anticiperen op de negatieve consequenties van interventies op lange termijn en daarbij wetenschappelijk literatuur zoeken en oplossingen bedenken.</p> <p>4.2.4. De student kan een onderzoek uitvoeren waarbij de patiënt centraal staat en daaruit aanbevelingen op individueel niveau formuleren (single subject study).</p> <p><u>Toetsitems</u></p> <p><i>Onderzoek</i></p> <ol style="list-style-type: none"> Toetsitems niveau 1. Verzamelt toepasselijk en actueel bewijsmateriaal (literatuur) volgens systematische en reproduceerbare methoden. Zet een oriënterend eenvoudig onderzoek op, dat gericht is op het werkveld van de mondhygiënist (single subject study) en voert het uit. Formuleert klinische en onderzoeksvragen, voert het onderzoek planmatig uit en doet hier verslag van. Kwantificeert concepten gerelateerd aan de mondgezondheid en de patiëntenbehandeling op een betrouwbare en valide wijze Verzamelt data op systematische wijze voor onderzoeksdoeleinden en diagnostisering. Baseert conclusies op de analyse van onderzoeksuitkomsten. Reflecteert op eigen onderzoek. <p><i>Praktijk</i></p> <ol style="list-style-type: none"> Toetsitems niveau 1. Rationaliseert het klinisch handelen. Benadert klinische problematiek op wetenschappelijke wijze en volgens PICO/PDO systematiek. Past meetinstrumenten toe en beargumenteert de validiteit en betrouwbaarheid. Analyseert, interpreteert en zet statistische gegevens op juiste wijze in. 	<p>Onderzoekend vermogen</p> <p>4.3.1. De student toont een onderzoekende houding door kritisch te zijn, en door te willen weten, begrijpen, vernieuwen, bereiken, reflecteren en delen.</p> <p>4.3.2. De student kan praktijkvraagstukken beantwoorden en oplossen door het doorlopen van de onderzoekscyclus.</p> <p>4.3.3. De student kan anticiperen op de negatieve consequenties van interventies op lange termijn en daarbij wetenschappelijk literatuur zoeken en oplossingen bedenken.</p> <p>4.3.4. De student kan een praktijkgericht onderzoek opzetten en in een populatie uitvoeren en daaruit generaliseerbare aanbevelingen formuleren ten behoeve van de beroepsontwikkeling en onderzoek.</p> <p><u>Toetsitems</u></p> <p><i>Onderzoek</i></p> <ol style="list-style-type: none"> Toetsitems niveau 1 en 2. Benadert beroepsrelevante problemen volgens PICO/PDO systematiek. Analyseert een probleem met behulp van actuele en beroepsrelevante (wetenschappelijke) literatuur. Beschrijft en verantwoordt adequaat en zowel mondeling als schriftelijk de verzamelde gegevens en analyseopzet. Legt verbanden en relaties met behulp van onderzoeksgegevens. Formuleert beroepsrelevante aanbevelingen op het gebied van de praktijk en onderzoek aan de hand van onderzoeksuitkomsten. <p><i>Praktijk</i></p> <ol style="list-style-type: none"> Toont een kritisch houding tegenover protocollen/richtlijnen/onderzoeksuitkomsten en kan de gekozen handelingen beargumenteren specifiek gericht op de patiënt vanuit sociaal-maatschappelijk, wetenschappelijke en/of ethische aspecten Vertaalt onderzoeksuitkomsten naar de praktijksituatie en past deze toe <p><i>Innovatie</i></p>

Niveau 1 Beroepsgeschied	Niveau 2 Professionaliseringsbekwaam	Niveau 3 Startbekwaam
<i>Innovatie</i> 13. Toont conventionele behandelmethoden te kennen en te beheersen. 14. Toont inzicht in behandelmethoden en alternatieven hierop. 15. Draagt kennis uit en gaat hierover interactie met anderen aan. 16. Integreert nieuw verworven inzichten met bestaande kennis en informatie (EBP).	<i>Innovatie</i> 14. Toetsitems niveau 1. 15. Benadert conventionele en alternatieve behandelmethoden kritisch en geeft suggesties voor verbetering 16. Toont up-to-date te zijn op het gebied van nieuwe beroepsrelevante ontwikkelingen, wetenschappelijke ontwikkelingen, producten en materialen.	9. Toetsitems niveau 1 en 2. 10. Formuleert aanbevelingen aan de hand van beroepsrelevante ontwikkelingen, maatschappelijke ontwikkelingen, wetenschappelijke ontwikkelingen, producten en materialen voor vernieuwing/verbetering in de beroepspraktijk. 11. Benadert nieuwe beroepsrelevante ontwikkelingen, wetenschappelijke ontwikkelingen, producten en materialen kritisch 12. Beoordeelt met behulp van een onderzoekscyclus procedures en het resultaat van behandelmethoden en ontwikkelt nieuwe/efficiëntere/effectievere behandelmethoden.

Competentie 5 Professionalisering

<p>Competentiebeschrijving</p> <p>De student toont professioneel gedrag door onder andere respectvol te zijn en empathie te tonen richting medestudenten, docenten, patiënten en andere disciplines. De student neemt en draagt verantwoordelijkheid voor de gemaakte keuzes en reflecteert alleen en samen op zijn gedrag en past op basis daarvan zijn handelswijze aan.</p>	<p>Beheersingsindicatoren</p> <p>Bij alle beheersingsindicatoren geldt:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Gedraagt zich professioneel (zie Indicatoren professioneel gedrag en de Gedragscode voor mondhygiënist NVM) en neemt relevante wetgeving in acht. ▪ Legt verslag op professionele wijze conform Programma van eisen verslaglegging NVM. ▪ Elke keuze en handeling dient gebaseerd te zijn op en beargumenteerd te kunnen worden aan de hand van wetenschappelijk onderbouwd bewijsmateriaal.
<p>Beroepsprofiel Mondhygiënist NVM 2007</p> <p>III Werken aan professionalisering</p> <p>14. Beroepshouding ontwikkelen</p> <p>15. Intercollegiaal toetsen</p>	<p>Niveau 1 BEROEPSGESCHIKT</p> <p><i>De student toont de competentie op dit niveau aan in oefensituaties en onderwijsituaties met eenvoudige, gestructureerde taken, waarbij hij bekende methoden toepast, in een eenvoudige, monodisciplinaire context in de opleidingssituatie, onder sturende begeleiding van de docent.</i></p> <p>Beroepshouding ontwikkelen</p> <p>5.1.1 De student kan professioneel gedrag tonen conform de Gedragscode voor mondhygiënist (NVM).</p> <p>Intercollegiaal toetsen</p> <p>5.1.2 De student kan medestudenten en zichzelf toetsen.</p> <p>Niveau 2 PROFESSIONALISERINGSBEKWAAM</p> <p><i>De student toont de competentie op dit niveau aan in oefensituaties, onderwijsituaties en bij patiënten met complexere, gestructureerde taken, waarbij hij bekende methoden toepast, in een complexe, monodisciplinaire context in de praktijk, onder coachende begeleiding.</i></p>
<p>Voorbeeld van beroepssituatie en/of beroepsproduct op eindniveau</p> <p>Het zorg- en behandelplan zorgt voor discussie. De patiënt had verwacht dat vrijwel direct een gebitsreiniging gedaan zou worden. De tandheekunde- en mondzorgkundecollega's willen dat de white spots eerst behandeld worden. De student luistert naar en staat open voor de verschillende meningen. Op basis van de (mond)onderzoeken vormt de student een deskundig oordeel. Hij informeert en adviseert de patiënt over het belang van een goede mondhygiëne. De student besluit preventieve maatregelen in te zetten om de mondhygiëne te optimaliseren en de verdere ontwikkeling van primaire cariës te voorkomen. Zijn standpunt motiveert hij zowel tegenover de patiënt als de docenten.</p>	<p>Beroepshouding ontwikkelen</p> <p>5.2.1 De student kan professioneel gedrag tonen conform de Gedragscode voor mondhygiënist (NVM).</p> <p>Intercollegiaal toetsen</p> <p>5.2.2 De student kan medestudenten en zichzelf toetsen (monodisciplinair).</p> <p>Niveau 3 STARTBEKWAAM</p> <p><i>De student toont de competentie op dit niveau aan in complexe situaties of bij complexe patiënten of doelgroepen met zelfstandige uitvoering van complexe taken, in een complexe, multidisciplinaire context in de praktijk met verantwoording achteraf.</i></p> <p>Beroepshouding ontwikkelen</p> <p>5.3.1 De student kan professioneel gedrag tonen conform de Gedragscode voor mondhygiënist (NVM).</p> <p>Intercollegiaal toetsen</p> <p>5.3.2 De student kan medestudenten, studenten uit andere disciplines, professionals en zichzelf toetsen (multidisciplinair).</p>

Toetsitems competentie 5

Niveau 1 Beroepsgeschied	Niveau 2 Professionaliseringsbekwaam	Niveau 3 Startbekwaam
<p>Beroepshouding ontwikkelen 5.1.1 De student kan professioneel gedrag tonen conform de Gedragscode voor mondhygiënisten (NVM).</p> <p><u>Toetsitems</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Werkt samen met anderen aan taken en komt hierbij afspraken na. 2. Luistert naar en staat open voor meningen en ideeën van anderen. 3. Maakt gebruik van de inbreng en expertise van anderen, overlegt waar nodig of gewenst. 4. Neemt actief deel aan besluitvorming en taakverdeling in groepen of teams, zet zich in voor het gezamenlijke resultaat. 5. Evalueert de samenwerking en eigen aandeel daarin, geeft op constructieve wijze feedback. 6. Toont op de hoogte te zijn van wet- en regelgeving en kwaliteitscriteria van de tandheelkundige disciplines. 7. Toont zich bewust te zijn van verschillende waarden en normen op het gebied van personen, wetten en beroep en handelt hiernaar. 8. Toont zich bewust te zijn van eigen waarden en normen in relatie tot die van anderen. 9. Stelt een sterkte-zwakteanalyse van zichzelf op en vertaalt zwakten in SMART-leerdoelen. 10. Vraagt feedback, reflecteert hierop en verwerkt waar nodig verkregen feedback in het eigen handelen. 11. Formuleert voornemens/leerdoelen en probeert nieuw gedrag uit. 12. Reflecteert op een (onderwijs)ervaring en legt verband met eerdere ervaringen (generaliseren). 13. Verwoordt hierbij zijn gevoel en motiveert het handelen. 14. Benoemt en verklaart (belemmerende) factoren die van invloed zijn op het eigen handelen en handelt hiernaar. 15. Toont het belang te kennen van het zich aansluiten bij een beroepsvereniging. 	<p>Beroepshouding ontwikkelen 5.2.1 De student kan professioneel gedrag tonen conform de Gedragscode voor mondhygiënisten (NVM).</p> <p><u>Toetsitems</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Toetsitems niveau 1. 2. Toont zich bewust te zijn van verschillende waarden en normen op het gebied van personen, wetten, wetenschap en beroep en handelt hiernaar. 3. Toont zich bewust te zijn van de beroepsomgeving waarin hij zich bevindt en stelt zich op als lerende professional. 4. Benoemt consequenties van wet- en regelgeving en kwaliteitscriteria en past deze actief toe. 5. Toont zich bewust te zijn van beroepsethische dilemma's en maakt deze bespreekbaar. 6. Vraagt en geeft anderen advies. 7. Steunt de patiënt in het omgaan met de gevolgen van een stoornis en/of beperking en de behandeling ervan. 8. Schept voorwaarden en laat zien de vaardigheden te beheersen, waardoor patiënten hun integriteit en recht op zelfbeschikking kunnen handhaven. 9. Wijst patiënten op hun rechten. 10. Benoemt eigen grenzen binnen de beroepscompetenties. 11. Stelt situaties vast die zich buiten zijn eigen competentie bevinden en handelt adequaat. 12. Neemt initiatieven om de eigen deskundigheid te vergroten. 	<p>Beroepshouding ontwikkelen 5.3.1 De student kan professioneel gedrag tonen conform de Gedragscode voor mondhygiënisten (NVM).</p> <p><u>Toetsitems</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Toetsitems niveau 1 en 2. 2. Formuleert een gepaste visie over het ontwikkelen, hebben en onderhouden van een beroepshouding. 3. Neemt een gepast standpunt in over beroepsethische zaken en motiveert dit. 4. Vormt een deskundig oordeel, gekenmerkt door kennis, zorgvuldigheid, realisme en professionaliteit. 5. Toont zich een lerende professional: is bereid om zich blijvend te ontwikkelen en te bekwaamen. 6. Toont het belang te kennen van actieve deelname aan een beroepsvereniging.
<p>Intercollegiaal toetsen 5.1.2 De student kan medestudenten en zichzelf toetsen.</p> <p><u>Toetsitems</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Maakt bewust onderscheid in voelen, denken en handelen. 2. Benoemt en verwoordt (eigen) ervaringen in onderwijssituaties en maakt deze bespreekbaar. 3. Toont om te kunnen gaan met feedback van medestudenten. 4. Stelt vragen bij eigen en andermans werk en houding. 5. Beoordeelt medestudenten en geeft feedback. 6. Beoordeelt en analyseert, binnen een aangegeven kader, een situatie kritisch en trekt consequenties voor het eigen handelen en het handelen van anderen. 	<p>Intercollegiaal toetsen 5.2.2 De student kan medestudenten en zichzelf toetsen (monodisciplinair).</p> <p><u>Toetsitems</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Toetsitems niveau 1. 2. Stimuleert anderen tot inzet en actieve deelname. 3. Toetst medestudenten op professioneel gedrag en vakdeskundigheid. 4. Neemt initiatief tot het bespreken van praktijksituaties en kiest hiertoe een geëigende werkvorm. 5. Beoordeelt en analyseert een werksituatie kritisch en trekt consequenties voor het eigen handelen en het handelen van anderen. 	<p>Intercollegiaal toetsen 5.3.2 De student kan medestudenten, studenten uit andere disciplines, professionals en zichzelf toetsen (multidisciplinair).</p> <p><u>Toetsitems</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Toetsitems niveau 1 en 2. 2. Toetst in praktijksituaties medestudenten, studenten uit andere disciplines en professionals op professioneel gedrag en vakdeskundigheid. 3. Neemt actief deel aan intercollegiale toetsing in inter- en multidisciplinair verband. 4. Stemt het handelen af op andere zorgverleners.

Niveau 1 Beroepsgeschied	Niveau 2 Professionaliseringsbekwaam	Niveau 3 Startbekwaam
	6. Neemt initiatief om beroepsrelevante onderwerpen intercollegiaal te toetsen.	

Competentie 6 Organisatie

<p>Competentiebeschrijving</p> <p>De student kan zowel mondeling als schriftelijk helder overleggen, documenteren en/of rapporteren ten behoeve van zijn eigen praktijk alsmede andere expertises. Door middel van samenwerking wordt het zorg- en behandelplan van de patiënt centraal gesteld en gehouden.</p>	<p>Beheersingsindicatoren</p> <p>Bij alle beheersingsindicatoren geldt:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Gedraagt zich professioneel (zie Indicatoren professioneel gedrag en de Gedragscode voor mondhygiënist NVM) en neemt relevante wetgeving in acht. ▪ Legt verslag op professionele wijze conform Programma van eisen verslaglegging NVM. ▪ Elke keuze en handeling dient gebaseerd te zijn op en beargumenteerd te kunnen worden aan de hand van wetenschappelijk onderbouwd bewijsmateriaal.
<p>Beroepsprofiel Mondhygiënist NVM 2007</p> <p>I Werken met en voor cliënten 11. Rapporteren</p> <p>II Werken in en voor een organisatie 12. Overleggen</p>	<p>Niveau 1 BEROEPSGESCHIKT</p> <p><i>De student toont de competentie op dit niveau aan in oefensituaties met eenvoudige, gestructureerde taken, waarbij hij bekende methoden toepast, in een eenvoudige, monodisciplinaire context in de opleidingssituatie, onder sturende begeleiding van de docent.</i></p> <p>Documenteren en rapporteren</p> <p>6.1.1 De student kan eigen werkzaamheden, bevindingen van het proces en van het product adequaat documenteren en/of rapporteren. Dit zowel schriftelijk als mondeling en in heldere verwoording.</p> <p>Overleggen</p> <p>6.1.2 De student kan interactief deelnemen aan een (informele) overlegsituatie en zich mede verantwoordelijk tonen voor de organisatie en het inhoudelijk verloop ervan.</p> <p>Niveau 2 PROFESSIONALISERINGSBEKWAAM</p> <p><i>De student toont de competentie op dit niveau aan in oefensituaties en bij patiënten met complexere, gestructureerde taken, waarbij hij bekende methoden toepast, in een complexe, monodisciplinaire context in de praktijk, onder coachende begeleiding.</i></p>
<p>Voorbeeld van beroepssituatie en/of beroepsproduct op eindniveau</p> <p>De patiënt komt na zes weken voor een mondhygiënecontrole. Tijdens de controle documenteert de student de gegevens in het dossier van de patiënt om de voortgang vast te leggen. Tevens monitort de student de white spots aan de hand van intra-oraal gemaakte foto's die in het dossier van zijn opgenomen. De student constateert een afwijking aan de slijmvliezen, die lijkt op lichen planus. De student overlegt direct mondeling met de mondzorgkundedocent. Gezamenlijk wordt besloten een intra-oraal foto te nemen om de afwijking te kunnen monitoren.</p>	<p>Documenteren en rapporteren</p> <p>6.2.1 De student kan eigen werkzaamheden, bevindingen van het proces en van het product adequaat documenteren en/of rapporteren. Dit zowel schriftelijk als mondeling en in heldere verwoording.</p> <p>Overleggen</p> <p>6.2.2 De student kan de verschillende rollen in een informeel overleg hanteren en een dergelijk overleg organiseren.</p> <p>Niveau 3 STARTBEKWAAM</p> <p><i>De student toont de competentie op dit niveau aan in complexe situaties of bij complexe patiënten of doelgroepen met zelfstandige uitvoering van complexe taken, in een complexe, multidisciplinaire context in de praktijk met verantwoording achteraf.</i></p> <p>Documenteren en rapporteren</p> <p>6.3.1 De student kan eigen werkzaamheden, bevindingen van het proces en van het product adequaat documenteren en/of rapporteren. Dit zowel schriftelijk als mondeling en in heldere verwoording.</p> <p>Overleggen</p> <p>6.3.2 De student kan zelfstandig omgaan met verschillende belangen in een overleg en zijn eigen belang wegen naast dat van andere deelnemers aan het overleg.</p>

Toetsitems competentie 6

Niveau 1 Beroepsgeschied	Niveau 2 Professionaliseringsbekwaam	Niveau 3 Startbekwaam
<p>Documenteren en rapporteren</p> <p>6.1.1 De student kan eigen werkzaamheden, bevindingen van het proces en van het product adequaat documenteren en/of rapporteren. Dit zowel schriftelijk als mondeling en in heldere verwoording.</p> <p><u>Toetsitems</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Zet kort en bondig alle relevante feiten uiteen van een gebeurtenis. 2. Drukt zich in correct Nederlands/Engels uit, zowel schriftelijk als mondeling. 3. Formuleert objectief zakelijk. 4. Geeft informatie over het proces van het (mondzorgkundig) handelen. 5. Geeft informatie over het product/resultaat van het (mondzorgkundig) handelen. 6. Houdt zich bij het opstellen van rapporten aan de gegeven richtlijnen. 7. Houdt zich bij de mondelinge dan wel schriftelijke informatieoverdracht aan de regels van de wet. 8. Maakt gebruik van digitale hulpmiddelen. 9. Stemt, door te kiezen voor een passende toon en mate van formaliteit, zijn rapportage af op de persoon of doelgroep aan wie de rapportage gericht is. 	<p>Documenteren en rapporteren</p> <p>6.2.1 De student kan eigen werkzaamheden, bevindingen van het proces en van het product adequaat documenteren en/of rapporteren. Dit zowel schriftelijk als mondeling en in heldere verwoording.</p> <p><u>Toetsitems</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Toetsitems niveau 1. <p><i>Schriftelijk</i></p> <ol style="list-style-type: none"> 2. Legt verantwoording af over het proces van het (beroepsmatig) handelen. 3. Legt verantwoording af over het product van het (beroepsmatig) handelen. 4. Motiveert de vorm van rapporteren in de gegeven situatie. 5. Structureert de rapportage inhoudelijk. 6. Voegt indien nodig bijlagen toe ter verduidelijking. 7. Vermeldt de juiste titulatuur en adressering. 8. Bewaart een kopie voor het eigen archief. <p><i>Mondeling</i></p> <ol style="list-style-type: none"> 9. Motiveert en onderbouwt het proces en het product van het (beroepsmatig) handelen. 10. Gebruikt waar nodig relevant (visualiserings)materiaal. 11. Structureert de rapportage: het doel/de aanleiding, korte en bondige weergave van de essentie, afsluiting. 12. Verifieert bij de ontvanger of de inhoud is overgekomen. 	<p>Documenteren en rapporteren</p> <p>6.3.1 De student kan eigen werkzaamheden, bevindingen van het proces en van het product adequaat documenteren en/of rapporteren. Dit zowel schriftelijk als mondeling en in heldere verwoording.</p> <p><u>Toetsitems</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Toetsitems niveau 1 en 2. 2. Ontwerpt een format voor een schriftelijke rapportage. 3. Doet mondeling dan wel schriftelijk verslag en legt hierover verantwoording af.
<p>Overleggen</p> <p>6.1.2 De student kan interactief deelnemen aan een (informele) overleg-situatie en zich mede verantwoordelijk tonen voor de organisatie en het inhoudelijk verloop ervan.</p> <p><u>Toetsitems</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Neemt interactief deel aan een (informele) overlegsituatie met een geformuleerd doel. 2. Voert schriftelijke communicatie over de doelstelling van het overleg. 3. Toont zich medeverantwoordelijk voor het inhoudelijk verloop van het overleg. 4. Formuleert helder en duidelijk het doel van het overleg. 5. Integreert professioneel taalgebruik in het overleg. 6. Luistert actief, gericht op de ander. 	<p>Overleggen</p> <p>6.2.2 De student kan de verschillende rollen in een overleg hanteren en een dergelijk overleg organiseren.</p> <p><u>Toetsitems</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Toetsitems niveau 1. 2. Vervult de verschillende rollen in een overleg. 3. Bereid het overleg zelfstandig voor. 4. Stelt een agenda op. 5. Vat de resultaten van het overleg samen. 6. Draagt verantwoordelijkheid voor de (logistieke) organisatie. 7. Voorziet de deelnemers van informatie ter voorbereiding. 8. Notuleert en verwerkt de notulen tot een volledig en juist verslag. 9. Stelt een actielijst en besluitenlijst op. 	<p>Overleggen</p> <p>6.3.2 De student kan zelfstandig omgaan met verschillende belangen in een overleg en zijn eigen belang wegen naast dat van andere deelnemers aan het overleg.</p> <p><u>Toetsitems</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Toetsitems niveau 1 en 2. 2. Bewaakt de agenda en houdt rekening met de verschillende belangen. 3. Past verschillende onderhandelingsstrategieën toe. 4. Past conflictbeheersing en conflictoplossing toe. 5. Past verschillende vergadertechnieken (inclusief vooroverleg) toe. 6. Beïnvloedt de opkomst voor overleg. 7. Dient een voorstel in en trekt een voorstel in. 8. Formuleert het eigen belang en discussieert en argumenteert hierover. 9. Weegt het eigen belang af tegen dat van andere deelnemers.

Competentie 7 Bedrijfsvoering

<p>Competentiebeschrijving</p> <p>De student kan de gehele bedrijfsvoering zoals patiëntenadministratie, financiële administratie en bijhouden, uitvoeren en analyseren. De student kan een ondernemingsplan opstellen.</p>	<p>Beheersingsindicatoren</p> <p>Bij alle beheersingsindicatoren geldt:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Gedraagt zich professioneel (zie Indicatoren professioneel gedrag en de Gedragscode voor mondhygiënist NVM) en neemt relevante wetgeving in acht. ▪ Legt verslag op professionele wijze conform Programma van eisen verslaglegging NVM. ▪ Elke keuze en handeling dient gebaseerd te zijn op en beargumenteerd te kunnen worden aan de hand van wetenschappelijk onderbouwd bewijsmateriaal.
<p>Beroepsprofiel Mondhygiënist NVM 2007</p> <p>II Werken in en voor een organisatie</p> <p>13. Bedrijfsvoering (operationeel, tactisch en strategisch)</p>	<p>Niveau 1 BEROEPSGESCHIKT</p> <p><i>De student toont de competentie op dit niveau aan in oefensituaties met eenvoudige, gestructureerde taken, waarbij hij bekende methoden toepast, in een eenvoudige, monodisciplinaire context in de opleidingssituatie, onder sturende begeleiding van de docent.</i></p> <p>Bedrijfsvoering</p> <p>7.1.1 De student kan het instrumentarium van de mondhygiënist hanteren en beheren en de logistieke processen aansturen die nodig zijn voor het behandelen van patiënten in een interne praktijksituatie.</p> <p>Niveau 2 PROFESSIONALISERINGSBEKWAAM</p> <p><i>De student toont de competentie op dit niveau aan in oefensituaties en bij patiënten met complexere, gestructureerde taken, waarbij hij bekende methoden toepast, in een complexe, monodisciplinaire context in de praktijk, onder coachende begeleiding.</i></p>
<p>Voorbeeld van beroepssituatie en/of beroepsproduct op eindniveau</p> <p>De patiënt dient, zoals in het zorg- en behandelplan staat, meerdere keren terug te komen. De student maakt samen met de baliemedewerker en de patiënt de drie afspraken, die nodig zijn om de doelen te behalen. Bij elk bezoek van de patiënt zorgt de student voor een volgens de richtlijnen ingerichte unit, geslepen instrumenten en werkt de patiënten- en financiële administratie bij.</p>	<p>Bedrijfsvoering</p> <p>7.2.1 De student kan in samenwerking met zijn medestudenten en binnen de kaders van de bedrijfsvoering van de interne praktijksituatie de regie voeren over de eigen patiëntenbehandelingen.</p> <p>Niveau 3 STARTBEKWAAM</p> <p><i>De student toont de competentie op dit niveau aan in complexe situaties of bij complexe patiënten of doelgroepen met zelfstandige uitvoering van complexe taken, in een complexe, multidisciplinaire context in de praktijk met verantwoording achteraf.</i></p> <p>Bedrijfsvoering</p> <p>7.3.1 De student kan de bedrijfsvoering van een beroepspraktijk analyseren op strategisch, tactisch en operationeel niveau en een advies uitbrengen m.b.t. de operationele en tactische bedrijfsvoering.</p> <p>Ondernemen</p> <p>7.3.2 De student kan, met inachtneming van de eigen mogelijkheden van de omgeving, een bedrijfsplan maken dat het beleid aangeeft m.b.t. strategie, personeel, financiën en randvoorwaarden.</p>

Toetsitems competentie 7

Niveau 1 Beroepsgeschied	Niveau 2 Professionaliseringsbekwaam	Niveau 3 Startbekwaam
<p>Bedrijfsvoering</p> <p>7.1.1 De student kan het instrumentarium van de mondhygiënist hante- ren en beheren en de logistieke processen aansturen die nodig zijn voor het behandelen van patiënten in een interne praktijksituatie.</p> <p><u>Toetsitems</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Toont verschillend(e) instrumentarium/apparatuur te herkennen en benoemt waarvoor het gebruikt wordt. 2. Beschrijft het onderhoud van instrumentarium en apparatuur. 3. Slijpt het instrumentarium volgens de gehanteerde richtlijnen. 4. Beheert het instrumentarium volgens de gehanteerde richtlijnen. 5. Demonstreert de inrichting van een tandheelkundige unit, vooraf- gaand aan de patiëntenbehandeling. 6. Demonstreert het onderhouden van een tandheelkundige unit vol- gens protocol. 7. Voert een behandeling uit binnen de aangegeven tijdsplanning. 8. Vult verbruiksartikelen indien nodig aan. 9. Assisteert een medestudent bij het (pre)klinisch handelen. 10. Toont het patiëntenadministratiesysteem (Axiom) te kennen. 11. Toont inzicht te hebben in de financiële administratie. 	<p>Bedrijfsvoering</p> <p>7.2.1 De student kan in samenwerking met zijn medestudenten en bin- nen de kaders van de bedrijfsvoering van de interne praktijksitua- tie de regie voeren over de eigen patiëntenbehandelingen.</p> <p><u>Toetsitems</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Toetsitems niveau 1. 2. Voert werkzaamheden rondom het behandelen van patiënten uit volgens de gehanteerde richtlijnen. 3. Werkt een jaarplanning uit voor het patiëntenbestand. 4. Neemt initiatief voor evaluatie van de jaarplanning en stuurt bij. 5. Beheert het patiëntenadministratiesysteem met inachtneming van de patiëntenzorg en wetgeving. 6. Voert een financiële administratie voor het eigen patiëntenbe- stand. 7. Toont zich gemotiveerd voor samenwerking met medestudenten bij de patiëntenvoering. 8. Beschrijft verschillen in (financiële) patiëntenadministraties bij de opleiding en het werkveld. 	<p>Bedrijfsvoering</p> <p>7.3.1 De student kan de bedrijfsvoering van een beroepspraktijk analyse- ren op strategisch, tactisch en operationeel niveau en een advies uitbrengen m.b.t. de operationele en tactische bedrijfsvoering.</p> <p><u>Toetsitems</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Toetsitems niveau 1 en 2. 2. Toont de wijze waarop een praktijkadministratie bijgehouden wordt te kennen. 3. Toont de verschillende geautomatiseerde patiëntenadministratie- systemen te kennen. 4. Toont inzicht te hebben in de financiële administratie en het tarie- vensysteem in de tandheelkunde. 5. Voert een financiële administratie voor een praktijksituatie. <p>Ondernemen</p> <p>7.3.2 De student kan, met inachtneming van de eigen mogelijkheden van de omgeving, een bedrijfsplan maken dat het beleid aangeeft m.b.t. strategie, personeel, financiën en randvoorwaarden.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Toont inzicht te hebben in het tandheelkundige zorgverzekerings- systeem. 2. Toont de verschillende dienstverbanden, arbeidsmogelijkheden en beloningssystemen te kennen. 3. Benoemt de onderdelen waaruit een ondernemingsplan is opge- bouwd. 4. Analyseert een gegeven ondernemingsplan op de verschillende ni- veaus. 5. Brengt adviezen uit op de verschillende niveaus aan de hand van een gegeven ondernemingsplan. 6. Verdedigt en verantwoordt zijn analyse en advies aan derden. 7. Evalueert zijn analyse van het ondernemingsplan en stelt bij. 8. Formuleert zijn mening over zijn toekomstige bedrijfsvoering. 9. Stelt een ondernemingsplan op. 10. Verdedigt/verantwoordt zijn ondernemingsplan. 11. Reflecteert op het proces van het opstellen van een ondernemings- plan.

Competentiekaart niveau 1 en 2

Student: Klas:

Datum: Periode:

Deze competentiekaart heeft betrekking op niveau:

0 Niveau 1 (jaar 1) **0 Niveau 2 (jaar 2)**
(Kruis het niveau aan waarop deze competentiekaart betrekking heeft)

Competentie en bijbehorende indicatoren		Onvoldoende ontwikkeld	Behoeft nog aandacht	Klaar voor het volgende niveau
1. Zorg- en behandelplan-ning	<ul style="list-style-type: none"> - Voorbereiding patiëntencontact - (Zorg)behoefte verhelderen en vervolg bepalen - Gegevens verzamelen uit interview - Gegevens verzamelen uit onderzoek - Probleem definiëren, diagnosticeren - Gegevens analyseren, interpreteren - Zorgplan voorbereiden en opstellen 	<ul style="list-style-type: none"> - - - - - - - <p>0</p>	0	0
2. Gedragsbeïnvloeding	<ul style="list-style-type: none"> - Gedrag beïnvloeden 	0	0	0
3. Behandeling	<ul style="list-style-type: none"> - Behandelen - Proces evalueren - Product evalueren 	0	0	0
4. Onderzoekend vermogen	<ul style="list-style-type: none"> - Onderzoekend vermogen 	0	0	0
5. Professionalisering	<ul style="list-style-type: none"> - Beroepshouding ontwikkelen - Intercollegiaal toetsen 	<ul style="list-style-type: none"> - - <p>0</p>	0	0
6. Organisatie	<ul style="list-style-type: none"> - Documenteren en rapporteren - Overleggen 	0	0	0
7. Bedrijfsvoering	<ul style="list-style-type: none"> - Bedrijfsvoering 	0	0	0

Maak bij het invullen van de competentiekaart gebruik van de omschrijvingen van de beheersingsindicatoren en toetsitems uit de Competentiewijzer Bachelor of Science, context Mondzorgkunde.

Competentiekaart niveau 3

Student: Klas:

Datum: Periode:

Deze competentiekaart heeft betrekking op niveau:

0 Niveau 3 (jaar 3)

0 Niveau 3 (jaar 4)

(Kruis het niveau aan waarop deze competentiekaart betrekking heeft.)

Competentie en bijbehorende indicatoren		Onvoldoende ontwikkeling	Behoeft nog aandacht	Klaar om af te studeren
1. Zorg- en behandelplanning	<ul style="list-style-type: none"> - Voorbereiding patiëntencontact - (Zorg)behoefte verhelderen en vervolg bepalen - Gegevens verzamelen uit interview - Gegevens verzamelen uit onderzoek - Probleem definiëren, diagnosticeren - Gegevens analyseren, interpreteren - Zorgplan voorbereiden en opstellen 	0	0	0
2. Gedragsbeïnvloeding	<ul style="list-style-type: none"> - Gedrag beïnvloeden 	0	0	0
3. Behandeling	<ul style="list-style-type: none"> - Behandelen - Proces evalueren - Product evalueren 	0	0	0
4. Onderzoekend vermogen	<ul style="list-style-type: none"> - Onderzoekend vermogen 	0	0	0
5. Professionalisering	<ul style="list-style-type: none"> - Beroepshouding ontwikkelen - Intercollegiaal toetsen 	0	0	0
6. Organisatie	<ul style="list-style-type: none"> - Documenteren en rapporteren - Overleggen 	0	0	0
7. Bedrijfsvoering	<ul style="list-style-type: none"> - Bedrijfsvoering - Ondernemen 	0	0	0

Maak bij het invullen van de competentiekaart gebruik van de omschrijvingen van de beheersingsindicatoren en toetsitems uit de Competentiewijzer Bachelor of Science, context Mondzorgkunde.

Vormbehoud en beslisbomen OER 2023-2024

Vormbehoud (pre)klinische vaardigheden

Je wordt als student Mondzorgkunde gedurende de vier studiejaren opgeleid tot startbekwame mondhygiënist. In ieder studiejaar werk je aan het ontwikkelen van kennis, vaardigheden en houding gericht op het duurzaam verbeteren en/of behouden van de mondgezondheid en het coachen van de patiënt naar een leven lang gezonde mond (Beroepsprofiel mondhygiënist, 2019). Om door te mogen naar het volgend studiejaar dien je aan de zogenaamde doorstroomeisen te voldoen. Er is een bepaalde basis van kennis, vaardigheden en houding nodig om te werken aan het niveau dat bij het volgende studiejaar hoort.

Het kan voorkomen dat je niet voldoet aan één of meerdere doorstroomeisen waardoor je niet naar het volgend studiejaar kan doorstromen. Het is dan echter wel van belang dat je je reeds ontwikkelde kennis, vaardigheden en houding op het gebied van patiëntbehandeling en/of prepareren en/of restaureren op niveau houdt en verder ontwikkelt. De opleiding faciliteert ruimte en tijd op de prekliniek en kliniek. Dit onderwijs heet Vormbehoud (pre)klinische vaardigheden.

Vormbehoud (pre)klinische vaardigheden is een kwalitatieve eis voor het op niveau houden van (pre)klinische vaardigheden. Vormbehoud (pre)klinische vaardigheden is onderverdeeld in Vormbehoud patiëntenbehandeling, Vormbehoud prepareren en Vormbehoud restaureren en omvat het behandelen van patiënten en (preklinisch) prepareren en restaureren. Je neemt als student aan één of meerdere onderdelen deel indien dit van toepassing voor je is (zie beslisbomen per studiejaar).

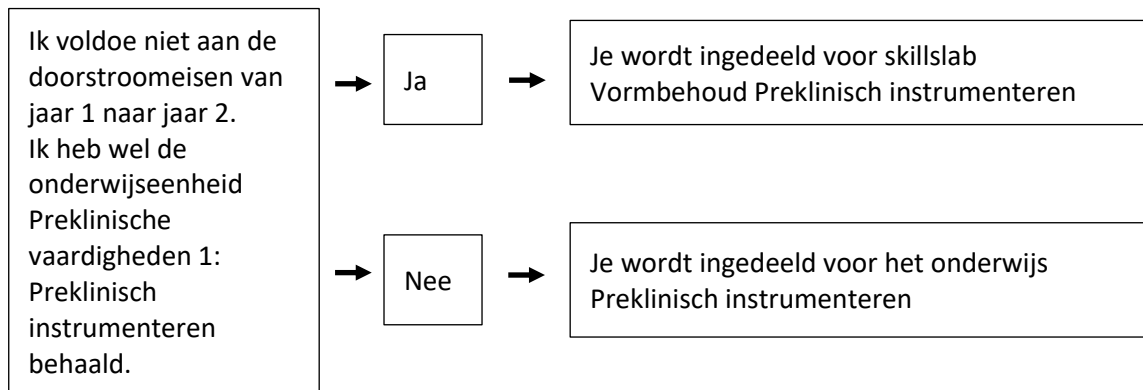
In het onderwijs Vormbehoud (pre)klinische vaardigheden gaat het naast het behouden van je niveau ook om jezelf verder te ontwikkelen op delen van kennis, (preklinische) vaardigheden en houding die nog verbetering behoeven.

Aan het onderwijs behorende bij Vormbehoud (pre)klinische vaardigheden worden credits toegekend en wordt extra-curriculair opgenomen in je cijferboom.

Doorstroomeisen van 1^e studiejaar naar 2^e studiejaar

Mijn situatie: Ik heb één of meerdere doorstroomeisen niet behaald en mag daardoor niet door naar het 2^e studiejaar.

Volg de beslisboom om te kijken of je voor Vormbehoud (pre)klinische vaardigheden of regulier onderwijs wordt ingedeeld. Indien je voor Vormbehoud (pre)klinische vaardigheden wordt ingedeeld, krijg je dit als extra-curriculair onderwijs in je PeopleSoft toegevoegd.

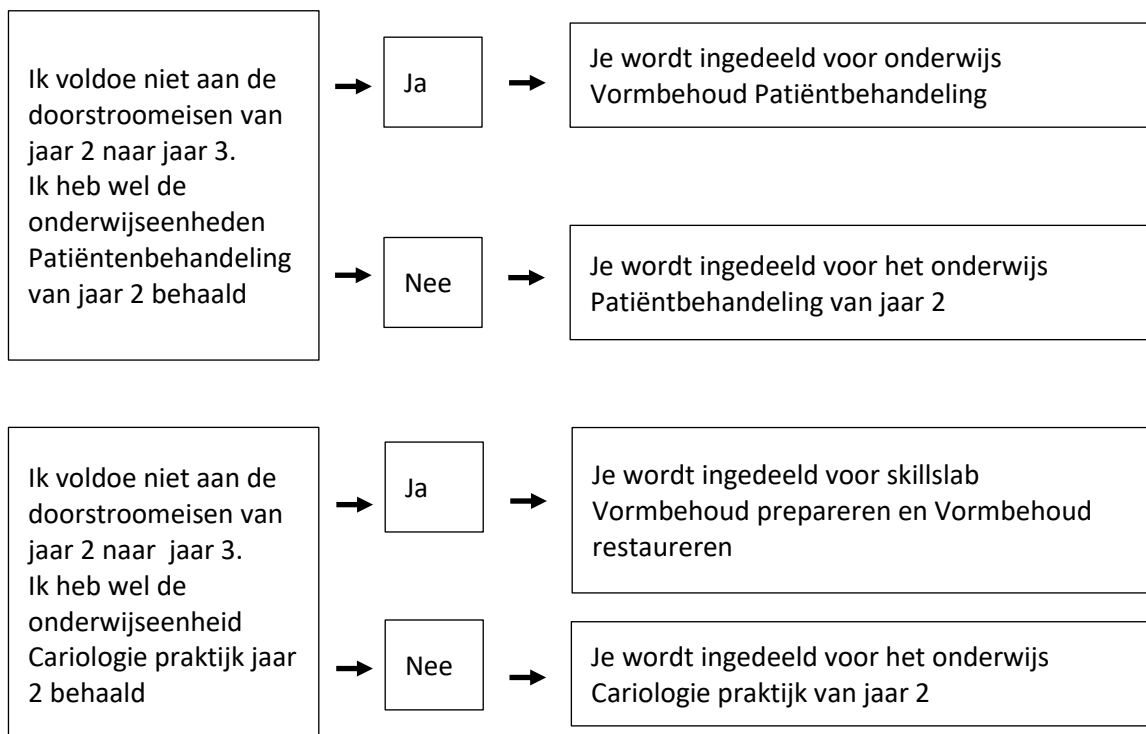


Doorstroomeisen van 2^e studiejaar naar 3^e studiejaar

Mijn situatie: Ik heb één of meerdere doorstroomeisen niet behaald en mag daardoor niet door naar het 3^e studiejaar.

Volg de beslisboom om te kijken of je voor Vormbehoud (pre)klinische vaardigheden of regulier onderwijs wordt ingedeeld. Indien je voor Vormbehoud (pre)klinische vaardigheden wordt ingedeeld, krijg je dit als extra-curriculair onderwijs in je PeopleSoft toegevoegd.

NB. Het kan zijn dat je voor zowel patiëntenbehandeling als cariologie praktijk jaar 2 (prepareren en restaureren) vormbehoud volgt.

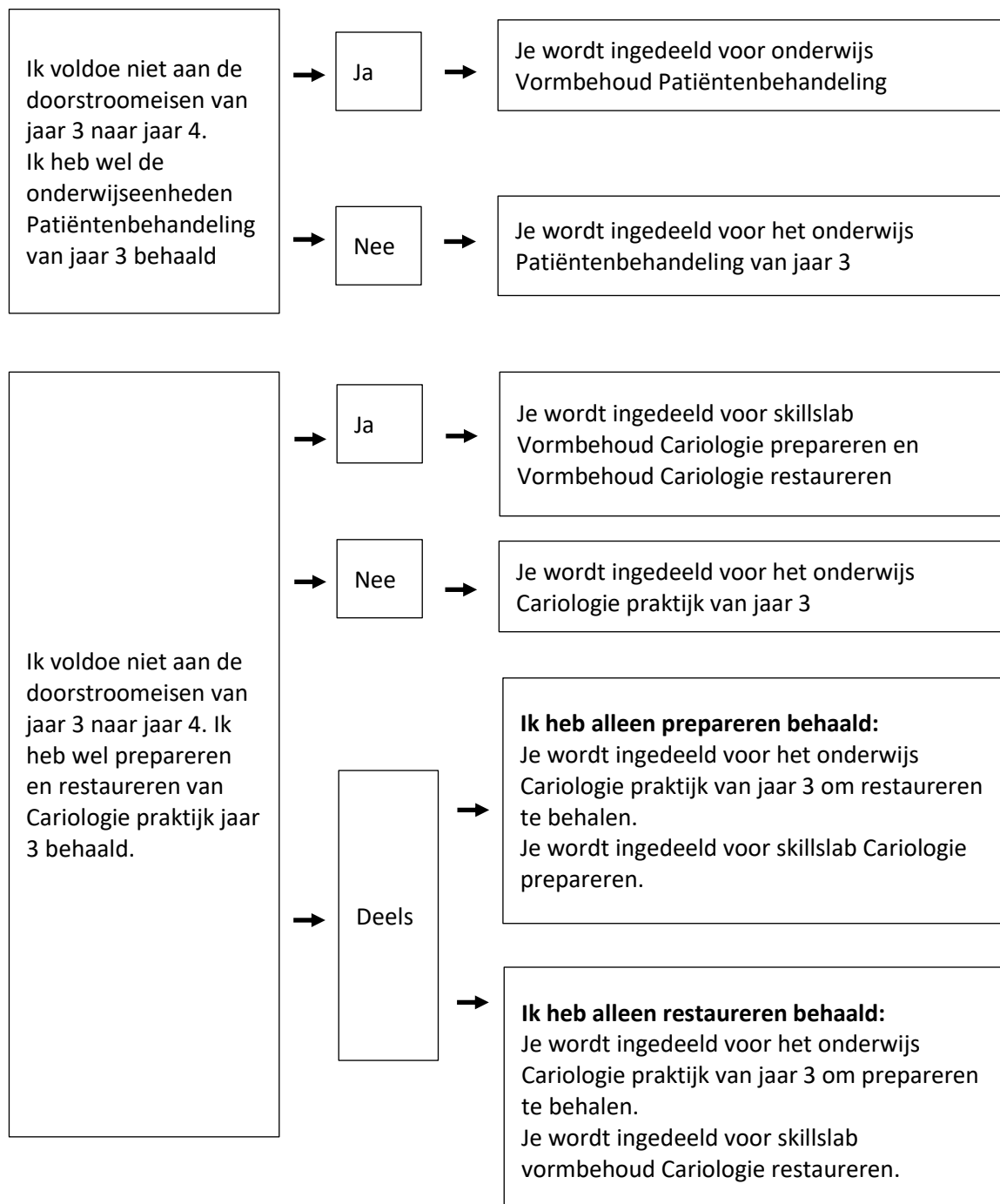


Doorstroomeisen van 3^e studiejaar naar 4^e studiejaar

Mijn situatie: Ik heb één of meerdere doorstroomeisen niet behaald en mag daardoor niet door naar het 4^e studiejaar.

Volg de beslisboom om te kijken of je voor Vormbehoud (pre)klinische vaardigheden of regulier onderwijs wordt ingedeeld. Indien je voor Vormbehoud (pre)klinische vaardigheden wordt ingedeeld, krijg je dit als extra-curriculair onderwijs in je PeopleSoft toegevoegd.

NB. Het kan zijn dat je voor zowel patiëntenbehandeling als cariologie praktijk (prepareren en restaureren) vormbehoud volgt.



Vormbehoud na het 4^e studiejaar tot het moment van afstuderen

Mijn situatie: Ik heb de onderwijseenheden De startbekwame mondhygiënist in teamconcept 1 *en* 2 of de onderwijseenheden De startbekwame mondhygiënist in teamconcept intern *en* extern behaald én het keuzeonderwijs van jaar 4 behaald. Ik heb de thesis en/of andere onderwijseenheden van verschillende jaren nog niet behaald.

Volg de beslisboom om te kijken of je Vormbehoud (pre)klinische vaardigheden tot het moment van afstuderen moet volgen.

NB. Indien je Vormbehoud (pre)klinische vaardigheden moet volgen, mag je vormbehoud extern uitvoeren in een praktijk voor tandheelkunde/mondzorgkunde. Binnen deze praktijk behandel je patiënten parodontaal en houdt je je vaardigheden op het gebied van prepareren en restaureren bij. Je overlegt aan de opleiding:

- een arbeidsovereenkomst voor tenminste 8 uur per week;
- een taakomschrijving met parodontale en conserverende behandelingen;
- loonstrookjes van de gewerkte maanden tot afstuderen.

