



M Advanced Health Informatics Practice
49298

OER 21-22 master initieel
GSW

Inhoudsopgave

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

DEEL 5. STUDIEBEGELEIDING	15
Hoofdstuk 1. Studiebegeleiding	15
36. Verplicht onderdeel opleiding voor iedereen	15
37. Inhoud studiebegeleiding	15
Hoofdstuk 2. Vastlegging gegevens in het kader van studiebegeleiding	15
38. Vastlegging gegevens studiebegeleiding	15
DEEL 6. STUDIEVOORTGANG, STUDIEACHTERSTAND, STUDIEADVIES	16
Hoofdstuk 1. Studieachterstand en studieadvies	16
39. Studieachterstand	16
40. Inhoud studieadvies	16
Hoofdstuk 2. Studievoortgang en internationale studenten	16
41. Studenten op wie deze regels betrekking hebben	16
42. Criteria	16
43. Procedure na tweede en vierde onderwijsperiode	16
44. Procedure na afloop studiejaar	17
45. Maximaal eenmaal melding achterwege laten	17
46. Registratie	17
Hoofdstuk 3. Bijzondere en persoonlijke omstandigheden en studievoortgang	17
47. Definitie persoonlijke omstandigheden	17
48. Andere bijzondere omstandigheden	17
49. Procedure vaststelling bijzondere en persoonlijke omstandigheden.	18
50. Vertrouwelijkheid persoonlijke omstandigheden	18
DEEL 7. TOETSEN	19
Hoofdstuk 1. Inhoud en afname van toetsen en publicatie van beoordelingsnormen	19
51. Aansluiting op onderwijs	19
52. Tijdsduur toets	19
53. Beoordelingsnormen	19
Hoofdstuk 2. Vorm van toetsen	19
54. Toetsvormen	19
55. Mondelinge toetsen	19
56. Afwijkende toetsvorm	20
Hoofdstuk 3. Tijdvakken	20
57. Tijdvakken voor toetsen	20
Hoofdstuk 4. Herkansing	20
58. Tijdvakken herkansing	20
59. Herkansing bij een voldoende voor de eerste kans	20
60. Extra kans wegens bijzondere omstandigheden	21
61. Herkansing bij programmaveroudering en vernieuwing	21
Hoofdstuk 5. Vervroegen van toetsgelegenheden	21
62. Vervroegen	21
63. Voorwaarden voor vervroegen van toetsgelegenheden	21
Hoofdstuk 6. Tijdstippen, plaats, duur van toetsen.	21
64. Toetsrooster, toetsruimte, hulpmiddelen	21
65. Uiterste inleverdatum werk	22
66. Duur van de toetszitting	22
Hoofdstuk 7. Extra voorzieningen bij toetsing	22
67. Functiebeperking	22
68. Toets op ander tijdstip of andere plaats	22
69. Indienen verzoek om voorzieningen	22
Hoofdstuk 8. Participatie en aanwezigheidsplicht	23
70. Participatie in groepswerk	23
71. Aanwezigheid, actieve participatie en/of voorbereiding vereist	23
72. Gevolgen besluit tot uitsluiting	23
Hoofdstuk 9. Beoordeling	23
73. Examinator(en)	23

74. Wijze van beoordeling	23
75. Inzichtelijkheid beoordeling	23
76. Beoordeling stage en afstudeerproducten	24
77. Beoordeling beroepsdeel bij duale vorm of stage	24
Hoofdstuk 10. Beoordelingsschalen en cijfers	24
78. Beoordeling in punten	24
79. Beoordeling met voldoende/onvoldoende van een toets	24
80. Inleveren leeg toetsformulier	24
81. Niet deelnemen aan een toetsgelegenheid	24
82. Omzetten cijfers behaald bij andere hogescholen of universiteiten	24
83. Cijfer van een onderwijseenheid	24
84. Eindcijfer	25
Hoofdstuk 11. Toetsuitslag	25
85. Termijn uitslag mondelinge toets en uitvoering praktijkopdracht	25
86. Termijn uitslag schriftelijke toets	25
87. Termijn voor uitslag van bijzondere schriftelijke toetsen	25
88. Afwijkende termijn	25
89. Bekendmaking uitslag	25
90. Herziening uitslag	26
91. Cijfercorrectie	26
92. Inleveren, bewaren en zoekraken werk	26
Hoofdstuk 12. Onregelmatigheden, fraude en plagiaat	26
93. Regels rond toetsing	26
94. Onregelmatigheid	26
95. Ordeverstoring	26
96. (Ernstige) fraude	27
97. Meewerken aan fraude	27
98. Procedure bij onregelmatigheden en het vermoeden van fraude	27
99. Maatregelen bij fraude	28
Hoofdstuk 13. Ongeldig verklaren uitslag	28
100. Gronden voor ongeldigheidsverklaring	28
101. Gevolgen ongeldigheidsverklaring	28
Hoofdstuk 14. Geldigheidsduur behaalde toetsen en vrijstellingen	29
102. Beperkte geldigheidsduur toets en vrijstelling	29
103. Einde geldigheidsduur	29
104. Verlenging geldigheidsduur door examencommissie	29
Hoofdstuk 15. Inzage, bespreking en opvragen van toetsen	30
105. Inzagerecht	30
106. Recht op een kopie bij geschil	30
Hoofdstuk 16. Bewaren van toetsen	30
107. Origineel bij hogeschool	30
108. Bewaartermijn	30
109. Opname in archieven hogeschool t.b.v. wettelijke verplichtingen	30
110. Bijhouden en bewaren (digitaal) portfolio	30
Hoofdstuk 17. Vrijstellingen	30
111. Vrijstelling van toetsen	30
112. Vrijstelling voor (toetsen van) een onderwijseenheid	31
113. Vrijstellingen bij overstap binnen de hogeschool	31
114. Criteria voor vrijstellingen	31
115. Alleen vrijstelling op basis van actuele kennis en ervaring	31
116. Procedure vrijstelling en bewijsstukken	31
117. Aanvullend onderzoek	31
118. Afzien aanvullend onderzoek	32
119. Vrijstellingen voorafgaand aan de inschrijving.	32
120. Geen vrijstelling afsluitend examen	32
121. Registratievorm van vrijstellingen	32
Hoofdstuk 18. Vervanging van onderwijseenheden, nationale en internationale mobiliteit	32

122. Verzoek tot vervanging	32
123. Geen verzoek nodig	32
124. Regels voor onderwijs en toetsing bij vervanging	33
125. Nadere voorwaarden	33
DEEL 8. EXAMENS, GETUIGSCHRIFTEN EN VERKLARINGEN	34
Hoofdstuk 1. Examens	34
126. Afsluitend examen	34
127. Eisen voor het behalen van het examen	34
128. Eigen onderzoek examencommissie	34
129. Bijzondere gevallen	34
Hoofdstuk 2. Getuigschriften en verklaringen	34
130. Getuigschrift	34
131. Cijferlijst en diplomasupplement	35
132. Uitstel uitreiking getuigschrift	35
133. Verklaring	35
Hoofdstuk 3. Predicaat 'met genoegen' en 'cum laude'	35
134. Aantekening op getuigschrift	35
135. Berekeningsgrondslag	35
136. 'Met genoegen'	35
137. 'Cum laude'	36
DEEL 9. SLOT- EN OVERGANGSBEPALINGEN	37
138. Het actualiseren van de OER	37
139. Onvoorziene omstandigheden	37
140. Bekendmaking, inwerkingtreding en authentieke tekst	37
Bijlage: Jaarprogramma's	38
Bijlage 1 Competenties, Dublin-descriptoren en de hbo-masterkwalificaties	41

DEEL 1. INLEIDING

1. Inhoud OER

Deze Onderwijs- en Examenregeling geeft informatie voor de student over onderwijs en toetsing in de opleiding M Advanced Health Informatics Practice (CROHO nr: 49298). 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 alle varianten en vormen, zowel voor de september-instroom als voor de februari-instroom.

Naast studenten kennen we ook extranei 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 extranei.

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

DEEL 2. DE EXAMENCOMMISSIE EN DE OER

3. De examencommissie

De opleiding heeft een examencommissie. Meer informatie over de examencommissie kun je vinden <https://moodle.inholland.nl/course/view.php?id=9702>.

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 een regel 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 die zo snel mogelijk laten weten.

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 examinator 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.

DEEL 3. ONDERWIJS

Hoofdstuk 1. Doelen en beroepen waarvoor wordt opgeleid

5. Doelen, beroepseisen en graad

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 Master of Science verleend.

Een Advanced Health Informatics Practitioner (AHIP) is een zorgprofessional die, op basis van een door de NVAO geaccrediteerde professionele masteropleiding, wordt ingezet om een schakelfunctie te vervullen tussen ICT-professionals en zorgprofessionals, teneinde bij te dragen aan de realisering van innovatieprocessen op het snijvlak van ICT en zorg.

Om deze functie adequaat te kunnen vervullen bezit de AHIP kennis en vaardigheid op het snijvlak van informatica en zorg (binnen het deelgebied waarop hij werkzaam is) en kan hij, in samenwerking met ICT-professionals, deze kennis en vaardigheid, waar mogelijk evidence based toepassen, gebruik makend van een combinatie van methodieken uit het vakgebied van de informatica en de zorg. Daarbij is hij in staat in woord en gedrag aan te sluiten bij de kennis, taal en cultuur van professionals uit het ICT-domein en kan hij, omgekeerd aan de ICT-professional, de kennis, taal en cultuur van het zorgdomein verduidelijken.

Om deze functie adequaat te vervullen, is de AHIP in staat het proces van oplossen van vraagstukken op het snijvlak van ICT, zorg en/of welzijn methodisch aan te pakken, waarbij hij de cyclus doorloopt van analyse, ontwerpen, adviseren, implementeren en evalueren van gekozen oplossingen. Als projectleider vervult de AHIP een voortrekkersrol in de innovatie van de zorg met ICT en andere technologie. Tevens is hij in staat om, in de rol van informatiemanager, informatie- en informatietechnologiebeleid te formuleren, als afgeleide van de (interne en externe) doelstellingen van de zorg- of welzijnsorganisatie. Hij is in staat een bijdrage te leveren aan de deskundigheidsbevordering van zorgprofessionals bij het toepassen van digitalisering van zorg- en informatieprocessen.

Om bovenstaande functies en taken op het gewenste (master-)niveau uit te kunnen oefenen, toetst en onderzoekt de AHIP de eigen praktijkvoering vanuit actuele wetenschappelijke kennis en initieert en voert hij praktijkgericht onderzoek uit. Daarin wordt een bijdrage geleverd aan het oplossen van problemen in de praktijkvoering op het snijvlak van ICT en zorg. Tevens is de AHIP in staat zich te profileren en positioneren binnen de organisatie en kan hij zijn rol verduidelijken ten overstaan van andere zorgprofessionals, managers of ICT-professionals op diverse niveaus en binnen diverse disciplines.

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 (EC) die wordt gebruikt in Europese instellingen voor hoger onderwijs.

De studielast is:

60 credits

7. Onderwijseenheden

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

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

De studielast van een onderwijseenheid wordt uitgedrukt in hele credits.

Een onderwijseenheid kan verdeeld zijn in modules.

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

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

Hoofdstuk 3. Basisprogramma, uitstroomprofiel, afstudeerrichting, keuzeonderwijseenheden

8. Basisprogramma

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

9. Uitstroomprofiel

De opleiding kent geen uitstroomprofielen.

10. Afstudeerrichting

De opleiding heeft geen afstudeerrichtingen.

11. Keuzeonderwijs

Binnen de opleiding M Advanced Health Informatics Practice is er geen keuzeonderwijs.

12. Vorm: deeltijd, duaal

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

- Een **deeltijdse vorm** is zo ingericht dat het mogelijk is om de opleiding naast een baan te volgen, in de avonden en/of gedurende enkele dagdelen overdag. Soms gelden eisen voor het werk. De 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 AHIP wordt aangeboden als deeltijdopleiding.

13. Varianten in de opleiding

Opleidingen kunnen varianten hebben. De varianten voor de opleiding M Advanced Health Informatics Practice zijn:

De opleiding heeft 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.

Hoofdstuk 4. Inhoud, opbouw en evaluatie programma's

14. Onderwijsperioden

Het studiejaar bestaat uit vier onderwijsperioden van elk ongeveer tien weken. Het kan zijn dat er een vijfde periode is. Die loopt dan van midden juli tot eind augustus.

15. Jaarprogramma

Het jaarprogramma staat in de bijlage Jaarprogramma's.

Elk onderdeel is te vinden op <https://moodle.inholland.nl/course/index.php?categoryid=1111>

16. Programmaveroudering- en vernieuwing

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

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

17. 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 [103. Einde geldigheidsduur](#).

De opleiding heeft dit studiejaar geen onderwijseenheden met een vervaldatum.

18. Vervaldatum, overgangsperiode en geldigheidsduur

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

Heeft een 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.

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 [102. 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.

19. Evaluatie van het onderwijs

Elke periode wordt geëvalueerd.

Het resultaat van deze evaluaties wordt door de opleiding gebruikt om verbeterplannen voor de opleiding op te stellen. Het resultaat en de verbeterplannen worden voorgelegd aan de opleidingscommissie. Hierin hebben studenten en docenten inspraak op en een adviesfunctie.

DEEL 4. TOELATING

Hoofdstuk 1. Toelating tot de opleiding

20. Algemene regels toelating

Voor toelating tot de masteropleiding gelden de volgende eisen:

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

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

De vooropleidingseisen onderscheidenlijk toelatingseisen voor de masteropleiding Advanced Health Informatics Practice zijn:

1. een afgeronde hbo-bacheloropleiding, bij voorkeur werkzaam binnen de (gezondheids)zorg of welzijn;
2. relevante beroepservaring;
3. basiskennis van ICT, blijkend uit opleiding en/of ervaring;
4. een praktijkbegeleider voor een uur per week;
5. relevante opdrachten uit de praktijk: er is sprake van een specifieke informatiebehoefte bij de zorginstelling op het snijvlak van ICT en zorg, waaraan tijdens de duur van de opleiding wordt gewerkt.

Ad 1) Opleiding

- Wordt getoetst door overlegging van diploma(s). Indien uit formele documenten toelatingseis 1 niet kan worden aangetoond, is er de mogelijkheid tot een assessment door een onafhankelijk bureau.

Ad 2) De relevante beroepservaring:

- Bedoeld wordt de zorginhoudelijke werkervaring waarvoor de opleiding zoals genoemd in toelatingseis 1 opleidt.
- wordt getoetst door het CV van de potentiële deelnemer en het intakegesprek

Ad 3) De voorkennis van ICT,

- kan blijken uit ICT-opleidingen en certificaten.
- kan blijken uit ervaring met ICT (innovatie) projecten opgedaan in de huidige of voormalige werkplek.
- kan blijken uit een huidige of voormalige functie op het vlak van ICT, zoals applicatiebeheerder of functioneel beheerder.
De in dit punt genoemde huidige of voormalige functie kan echter niet als vervanging worden gezien door toelatingseis 2.
- wordt getoetst door het CV van de potentiële deelnemer en het intakegesprek.

Ad 4)

- Blijkt uit ingestuurde documenten en vastgelegd in tripartite overeenkomst.

Ad 5)

Wordt vastgelegd in tripartite overeenkomst.

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

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

22. Toelating tot een deeltijdse vorm

De opleiding heeft alleen een deeltijdse vorm.

23. Toelating tot een duale vorm en onderwijsarbeidsovereenkomst

De opleiding heeft geen duale vorm.

24. 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 hoe behaalde resultaten aansluiten 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 vrijstellingen die hij heeft. De student moet ook aan de andere regels voor in- en uitschrijving voldoen.

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

Hoofdstuk 2. Overstappen

25. Overstappen

Overstappen tussen vormen en varianten binnen de opleiding is mogelijk bij herschrijving. 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. Dit geldt ook als toetsen dezelfde toetscode hebben in beide vormen of varianten. De student moet hier zelf om vragen.

Hoofdstuk 3. Toelating tot stage en afstudeerprogramma

26. 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.

|De opleiding kent geen stages.

27. Afstudeerprogramma

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

Het afstudeerprogramma bestaat uit een masterthesis en een verdediging. De student kan pas beginnen met de afstudeerfase a;s voor alle examenonderdelen uit de periodes 1.1, 1.2, 1.3, 1.4, 2.1 en 2.2 een voldoende is behaald of een vrijstelling is verleend.

Hoofdstuk 4. Toelating tot keuzemogelijkheden, afstudeerrichting en uitstroomprofiel

28. Keuzemogelijkheden

29. Uitsluiting toegang afstudeerrichtingen of uitstroomprofielen

De student kiest een afstudeerrichting of 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.

30. 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 5. Toelating tot keuzeonderwijseenheden

31. Keuzemogelijkheden

Er zijn geen keuzemogelijkheden.

32. Vrijstelling en vervanging van keuzemogelijkheden

De opleiding bepaalt welke keuzemogelijkheden de student heeft.

De student moet kiezen uit het aanbod van de opleiding.

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

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

33. 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 daarvoor dezelfde procedure volgen als bij zijn eerste keuze.

34. Extra keuzeonderwijseenheden

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

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

Hoofdstuk 6. Aanmelding voor en deelname aan onderwijs

35. Deelname aan onderwijsseenheden

Een student hoeft zich niet aan te melden om aan onderwijsseenheden mee te doen.

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

DEEL 5. STUDIEBEGELEIDING

Hoofdstuk 1. Studiebegeleiding

36. 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.

37. Inhoud studiebegeleiding

Studiebegeleiding is ten minste:

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

De student kan zijn studievoortgang digitaal bekijken.

De opleiding biedt studiecoaching aan. Informatie is te vinden op <https://moodle.inholland.nl/course/index.php?categoryid=1111>

Hoofdstuk 2. Vastlegging gegevens in het kader van studiebegeleiding

38. 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 topsport doen.

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

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

DEEL 6. STUDIEVOORTGANG, STUDIEACHTERSTAND, STUDIEADVIES

Hoofdstuk 1. Studieachterstand en studieadvies

39. Studieachterstand

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

40. Inhoud studieadvies

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

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

Hoofdstuk 2. Studievoortgang en internationale studenten

41. Studenten op wie deze regels betrekking hebben

De regels over de studievoortgang in dit hoofdstuk 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.

Kijk voor kennisbeurzen in de regeling profileringsfonds in de Onderwijsgids.

42. Criteria

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

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

43. Procedure na tweede en vierde onderwijsperiode

De domeindirecteur bepaalt twee keer per jaar de studievoortgang:

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

Heeft de student een studieachterstand na de tweede onderwijsperiode en bij het einde van het studiejaar? Dan bespreekt de

masteropleiding dat met de student. Is sprake van een of meer bijzondere omstandigheden die in artikel [47. Definitie persoonlijke omstandigheden](#) of [48. Andere bijzondere omstandigheden](#) staan? Dan maakt de masteropleiding een redelijke afspraak met de student om de studieachterstand zo snel mogelijk in te lopen. De student is verplicht zich aan die afspraak te houden.

44. 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 reden om te bepalen dat hij niet goed genoeg is voor het niveau van de opleiding. Dit geldt niet als de opleiding met de student de afspraak heeft gemaakt die in artikel 43 wordt genoemd. De domeindirecteur laat de student schriftelijk zijn besluit weten over de bijzondere omstandigheden in relatie tot het niet voldoen aan de norm. De directeur zet de reden daarvoor in de brief. Hij laat in de brief ook weten hoe de student bezwaar kan maken.

45. Maximaal eenmaal melding achterwege laten

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

46. Registratie

De domeindirecteur registreert:

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

Hoofdstuk 3. Bijzondere en persoonlijke omstandigheden en studievoortgang

47. Definitie persoonlijke omstandigheden

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

- a. ziekte van de 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 profileringsfonds*. Die regeling staat in de Onderwijsgids;
- h. het beoefenen van topsport;
- i. andere persoonlijke omstandigheden dan die bij a tot en met h staan die, als het bestuur van de hogeschool deze niet zou meewegen, zouden leiden tot een onbillijkheid van overwegende aard.

48. Andere bijzondere omstandigheden

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

1. een onvoldoende studeerbare masteropleiding;

2. activiteiten op maatschappelijk gebied.

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

49. Procedure vaststelling bijzondere en persoonlijke omstandigheden.

a. Zo snel mogelijk melden bij de studentendecaan

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

- voor welke periode de omstandigheid geldt of gold;
- wat de omstandigheid is en hoe ernstig die is; de student laat papieren zien om dat te bewijzen;
- hoe vaak 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 voor hem geldt
- en de studentendecaan heeft bepaald dat de student de studievertraging heeft door die omstandigheid.

In deze verklaring staan de datum van het eerste gesprek over de omstandigheid en de punten die bij a worden genoemd. Daarnaast kan de studentendecaan opmerkingen, adviezen en afspraken opnemen voor de student zelf of voor bespreking met de masteropleiding.

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

c. Bespreking met de masteropleiding en aanpassing studieplan

De student laat de Verklaring studentendecaan aan de masteropleiding zien. Hij bespreekt met een medewerker van de masteropleiding de studievertraging en het advies als hij dat heeft gekregen. Heeft de student examencommissie of masteropleiding gevraagd om aanpassingen of andere uitzonderingen in het studieprogramma? Dan kan hij die ook met de studentendecaan bespreken om te voorkomen dat de studie wordt vertraagd zonder dat dat nodig is. De 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 medewerker van de opleiding ook over de voortgangseis voor de IND. Kijk ook in artikel [44. Procedure na afloop studiejaar](#).

50. Vertrouwelijkheid persoonlijke omstandigheden

Iedereen die weet van een melding van persoonlijke omstandigheden:

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

De studentendecaan geeft de masteropleiding alleen informatie binnen

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

DEEL 7. TOETSEN

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

51. Aansluiting op onderwijs

De eindkwalificaties of leeruitkomsten en de toetsdoelen van elke toets sluiten aan op de onderwijseenheid die in <https://moodle.inholland.nl/course/index.php?categoryid=1111> beschreven staat, of op een module binnen die onderwijseenheid.

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

52. Tijdsduur toets

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

53. Beoordelingsnormen

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

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

Hoofdstuk 2. Vorm van toetsen

54. Toetsvormen

In de [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, mondeling of digitaal 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.

55. 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.

Er zijn geen niet openbare mondelinge toetsen.

c. Regels voor afname

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

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

d. Protocol

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

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

56. Afwijkende toetsvorm

Gronden

De 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

57. Tijdvakken voor toetsen

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

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

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

Hoofdstuk 4. Herkansing

58. Tijdvakken herkansing

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

59. Herkansing bij een voldoende voor de eerste kans

Als de 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.

60. Extra kans wegens bijzondere omstandigheden

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

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

De 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 nadat het verzoek compleet is ingediend

61. Herkansing bij programmaveroudering en vernieuwing

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

Hoofdstuk 5. Vervroegen van toetsgelegenheden

62. Vervroegen

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

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

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

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

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

63. Voorwaarden voor vervroegen van toetsgelegenheden

Voor vervroegen moet de student aan deze voorwaarden voldoen:

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

Hoofdstuk 6. Tijdstippen, plaats, duur van toetsen.

64. Toetsrooster, toetsruimte, hulpmiddelen

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

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

De student houdt zich verder aan:

- de regels over hulpmiddelen die in het opleidingsspecifieke deel van de OER staan;
- wat over die regels staat in de aanwijzingen voor de toetszitting;
- wat de examencommissie hem vertelt.

65. Uiterste inleverdatum werk

In het toetsrooster staat wanneer de 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 <https://moodle.inholland.nl/course/index.php?categoryid=1111> staat.

66. 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 <https://moodle.inholland.nl/course/index.php?categoryid=1111> staat hoe lang de toetszitting duurt. Als dat nodig is, staat erbij waarom de toetszitting zo lang duurt.

Hoofdstuk 7. Extra voorzieningen bij toetsing

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

67. Functiebeperking

De examencommissie kan voor een student met een functiebeperking de toetsduur met maximaal 60 minuten verlengen. Of hem een ander hulpmiddel geven. Of beide. De student moet daar zelf een verzoek voor indienen. Meer informatie over de studentendecaan vind je [hier](#).

68. Toets op ander tijdstip of andere 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 kan zo'n bijzonder geval zijn.

69. 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 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. Participatie en aanwezigheidsplicht

70. Participatie in groepswerk

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

Ziet de docent dat de student niet meewerkt? En ziet hij geen verbetering, ondanks dat de docent hem heeft aangespoord 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.

71. Aanwezigheid, actieve participatie en/of voorbereiding vereist

Is het bij een onderwijseenheid verplicht aanwezig te zijn, actief mee te doen en zaken voor te bereiden? Dan kan de examencommissie op voorstel van de docent besluiten dat de student niet meer mee mag doen. Dat kan alleen als dit is opgenomen in de beschrijving van de onderwijseenheid in <https://moodle.inholland.nl/course/index.php?categoryid=1111>

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.

72. 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 9. Beoordeling

73. Examinator(en)

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

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

74. Wijze van beoordeling

De examiner beoordeelt het werk met de beoordelingsnormen die voor de toets schriftelijk zijn vastgelegd. De examencommissie kan de beoordelingsnormen veranderen of laten veranderen. Dat kan alleen in bijzondere gevallen en als de examencommissie uitlegt waarom ze dat wil doen.

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

75. Inzichtelijkheid beoordeling

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

76. Beoordeling stage en afstudeerproducten

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

De beoordeling van een onderwijseenheid die behoort tot (een onderdeel van) een afstudeerprogramma gebeurt door minimaal twee examinatoren, tenzij dit anders in <https://moodle.inholland.nl/course/index.php?categoryid=1111> staat. De examencommissie kan een interne begeleider aanwijzen als examiner, maar niet als examiner die het eerstverantwoordelijk is.

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

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

77. Beoordeling beroepsdeel bij duale vorm of stage

Bij de duale vorm komt het toetsprotocol als bijlage in de onderwijsarbeidsovereenkomst om zo het beroepsdeel te kunnen beoordelen. Bij een stage is het toetsprotocol een bijlage van de stageovereenkomst. In de bijlage staan de feedback en het oordeel van de praktijkbegeleider over het functioneren van de 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 10. Beoordelingsschalen en cijfers

78. 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.

79. 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.

80. 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.

81. 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.

Dat geldt niet als de student kan kiezen uit meer toetsmomenten. Dit staat dan in [de vindplaats onderwijseenheden](#)

82. Omzetten cijfers behaald bij andere hogescholen of universiteiten

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

Cijfers of vrijstellingen worden alleen bij Inholland behaald.

83. Cijfer van een onderwijseenheid

Het cijfer van een onderwijseenheid is het gewogen gemiddelde van de cijfers van de modules en de toetsen van de

onderwijseenheid, in de verhouding van de zwaarte van de modules en toetsen zoals bepaald in het Jaarprogramma van deze OER.

De hoofdregel bij het vaststellen van een cijfer voor een onderwijseenheid is dat de 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.

84. Eindcijfer

Elke onderwijseenheid dient met een voldoende te worden afgerond.

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

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

Er kunnen maar heel weinig onderwijseenheden een eindoordeel O/V krijgen. Als de student te veel onderwijseenheden met een vrijstelling of een V heeft, kan hij namelijk niet meer het predicaat 'met genoegen' of 'cum laude' krijgen. Kijk voor informatie over een predicaat bij de artikelen [136. 'Met genoegen'](#) en [137. 'Cum laude'](#).

Hoofdstuk 11. Toetsuitslag

85. Termijn uitslag mondelinge toets en uitvoering praktijkopdracht

De examinerator bepaalt na het afnemen van een mondelinge toets of na de uitvoering van een praktijkopdracht als toets, de uitslag daarvan. Als dat kan, laat hij de 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-studievolgsysteem.

86. Termijn uitslag schriftelijke toets

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

87. Termijn voor uitslag van bijzondere schriftelijke toetsen

Voor een aantal soorten schriftelijke toetsen krijgt de student de einduitslag via het Peoplesoft-studievolgsysteem uiterlijk twintig werkdagen nadat hij de toets heeft gedaan of na de uiterste datum waarop hij de toets kon inleveren. Die soorten zijn bijvoorbeeld (onderzoeks-)rapporten, stageverslagen en scripties. Als deze termijnen gelden, staat dat bij de uitwerking van de toetsvorm in <https://moodle.inholland.nl/course/index.php?categoryid=1111> van de OER.

88. Afwijkende termijn

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

89. Bekendmaking uitslag

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

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

90. Herziening uitslag

Blijkt na een melding van een 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.

91. 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.

92. 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 12. Onregelmatigheden, fraude en plagiaat

93. Regels rond toetsing

De regels die gelden bij het doen van toetsen staan:

- in de aanwijzingen voor de toetszittingen;
- in <https://moodle.inholland.nl/course/index.php?categoryid=1111>

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.

94. Onregelmatigheid

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

Onregelmatigheden kunnen ertoe leiden dat we bepalen dat de toets ongeldig is voor de 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 [100. Gronden voor ongeldigheidsverklaring](#) en [101. Gevolgen ongeldigheidsverklaring](#).

95. 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 98 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 examiner, 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 examiner 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.

96. (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.

97. 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.

98. Procedure bij onregelmatigheden en het vermoeden van fraude

Melding bij examencommissie

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

Rechten en plichten 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 100.

99. Maatregelen bij fraude

Maatregelen bij fraude

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

Dat kunnen alleen deze maatregelen zijn:

- De examencommissie bevestigt de maatregelen die de examinerator 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 13. Ongeldig verklaren uitslag

100. Gronden voor ongeldigheidsverklaring

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

- onregelmatigheden waren die een juiste beoordeling onmogelijk maken, ook als de 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.

101. 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 14. Geldigheidsduur behaalde toetsen en vrijstellingen

102. Beperkte geldigheidsduur toets en vrijstelling

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

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

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

103. Einde geldigheidsduur

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

104. Verlenging geldigheidsduur door examencommissie

a. Verlenging en bijzondere omstandigheden

De examencommissie kan de geldigheidsduur verlengen voor studenten:

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

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

De examencommissie vraagt de 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 [49. Procedure vaststelling bijzondere en persoonlijke omstandigheden](#). Dat is niet het geval als die procedure al geldt op grond van andere regels in de Onderwijsgids.

De student dient zijn verzoek om verlenging zo 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 15. Inzage, bespreking en opvragen van toetsen

105. Inzagerecht

De student heeft recht op inzage en bespreking van zijn beoordeeld werk. Dat kan op zijn laatst vier weken na de dag waarop de uitslag van een schriftelijke toets is bekend gemaakt via het Peoplesoft-studievolgsysteem.

De opleiding bepaalt wanneer en waar de student zijn werk kan bekijken en bespreken. Dit kan ook digitaal plaatsvinden. De student kan dan ook zien welke beoordelingsnormen zijn gebruikt voor de toets.

De examencommissie kan de student vertellen hoe hij zijn werk mag bekijken. Bijvoorbeeld om te voorkomen dat de student toetsmateriaal verspreidt.

106. Recht op een kopie bij geschil

Zijn de student en de examinerator 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 16. Bewaren van toetsen

107. Origineel bij hogeschool

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

108. Bewaartermijn

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

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

Een exemplaar van documenten die in artikel 108 en 109 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.

Hetzelfde geldt ook voor plaatsing op de hbo-kennisbank: www.hbo-kennisbank.nl

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.

110. Bijhouden en bewaren (digitaal) portfolio

De opleiding werkt niet met een (digitaal) portfolio.

Hoofdstuk 17. Vrijstellingen

111. Vrijstelling van toetsen

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

112. Vrijstelling voor (toetsen van) een onderwijseenheid

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

113. Vrijstellingen bij overstap binnen de hogeschool

Stapt een 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.

114. 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 ongeveer hetzelfde zijn als de inhoud van 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.

115. Alleen vrijstelling op basis van actuele kennis en ervaring

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

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

116. Procedure vrijstelling en bewijsstukken

Een verzoek om vrijstelling moet schriftelijk (of per e-mail) worden ingediend bij de examencommissie. Daarbij vertelt de 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^[5]. 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.

117. 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 [112. Vrijstelling voor \(toetsen van\) een onderwijseenheid](#) t/m 114). 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.

118. Afzien aanvullend onderzoek

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

119. 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.

120. 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.

121. Registratievorm van vrijstellingen

Bij een vrijstelling voor een toets wordt in het Peoplesoft-studievolgstelsel 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 18. Vervanging van onderwijseenheden, nationale en internationale mobiliteit

122. 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.

123. Geen verzoek nodig

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

124. Regels voor onderwijs en toetsing bij vervanging

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

125. Nadere voorwaarden

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

- eerder onderzoek door de hogeschool;
- eigen onderzoek door de examencommissie.

De examencommissie kan hiervoor advies vragen bij de Nuffic (Netherlands Universities' Foundation for International Cooperation).

DEEL 8. EXAMENS, GETUIGSCHRIFTEN EN VERKLARINGEN

Hoofdstuk 1. Examens

126. Afsluitend examen

De opleiding heeft een afsluitend examen.

127. Eisen voor het behalen van het examen

De 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 129.

128. Eigen onderzoek examencommissie

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

Zo'n onderzoek is ongeveer hetzelfde als een toets.

De examencommissie van de opleiding voert geen eigen onderzoek uit.

129. Bijzondere gevallen

De examencommissie kan in bijzondere gevallen bepalen dat de 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

130. 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 129? Dan geldt de datum van dat onderzoek.

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

De examencommissie geeft het getuigschrift binnen vijf tot acht weken nadat de 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.

131. Cijferlijst en diplomasupplement

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

132. 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.

133. 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 staan 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'

134. Aantekening op getuigschrift

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

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

135. Berekeningsgrondslag

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

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

In alle gevallen geldt bovendien dat de 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. Studievertraging, die aantoonbaar is opgelopen als gevolg van de coronamaatregelen wordt aangemerkt als een bijzondere omstandigheid.

136. 'Met genoeg'

Het predicaat 'met genoeg' wordt aangetekend als:

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

Bij de berekening van het gewogen gemiddelde eindcijfer rekent de examencommissie niet de resultaten mee van de onderwijseenheden die worden beoordeeld met een voldoende of onvoldoende. Op verzoek van 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? Dan kan hij het predicaat 'met genoegen' 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.

137. '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).

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? 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'.

DEEL 9. SLOT- EN OVERGANGSBEPALINGEN

138. 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. Het kan zijn dat de coronamaatregelen ondanks de vorige bepaling wijzigingen noodzakelijk maken. Bij deze wijzigingen dient met de inhoud hiervan rekening te worden gehouden.

139. Onvoorziene omstandigheden

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

- als het gaat over algemene bepalingen: het college van bestuur;
- als het gaat over opleidingsspecifieke bepalingen: 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.

140. 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 deze OER verlengen. Dat kan alleen met een heel studiejaar. De medezeggenschapsraad moet akkoord zijn met de verlenging.

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

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

Bijlage: Jaarprogramma's

Opleiding: **Advanced Health Informatics Practice** Domein: **Gezondheid, Sport en Welzijn** Vorm/variant: **deeltijd**

Overzicht onderwijsseenheden

Legenda



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

Studiejaar 1

Onderwijsseenheid	Code	Periode	ECTS	Bijzonderheden
Basisprogramma				
<u>Analyseren van zorginformatiebehoefte</u>	2119AZ111Z	■ ■ ■ ■	7	
<u>Ontwerpen van informatiestructuren en -systemen</u>	2119OI121Z	■ ■ ■ ■	8	
<u>Kwalitatief onderzoek</u>	2119KO122Z	■ ■ ■ ■	3	
<u>Adviseren op het snijvlak van zorg en ICT</u>	2119AS131Z	■ ■ ■ ■	5	
<u>Sturing geven aan implementatie</u>	2119SI141Z	■ ■ ■ ■	4	
<u>Methoden van kwantitatief onderzoek en statistiek</u>	2119MK142Z	■ ■ ■ ■	3	

Studiejaar 2

Onderwijsseenheid	Code	Periode	ECTS	Bijzonderheden
Basisprogramma				
<u>Ontwikkelen van zorginformatiebeleid</u>	2119OZ221Z	■ ■ ■ ■	6	
<u>Literatuurstudie</u>	2119LS211Z	■ ■ ■ ■	3	
<u>Projectmanagement</u>	2119PM222Z	■ ■ ■ ■	3	

Onderwijseenheid	Code	Periode	ECTS	Bijzonderheden
Onderzoeksvoorstel	2119OV223Z		3	
Masterthesis	2119MT241Z		15	

Overzicht toetsen

Legenda

GRD	Cijfer resultaatschaal met daarachter tussen haakje de vereiste minimumscore
SUS	Voldoende / Onvoldoende schaal
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							
Analyseren van zorginformatiebehoefte	Informatieanalyse	2119AZ111A	GRD(55)	40%	0	AW	
	Oriëntatie eHealth	2119AZ111B	GRD(55)	30%	0	AW	
	Organisatie en (big)data	2119AZ111C	GRD(55)	30%	0	AW	
Ontwerpen van informatiestructuren en -systemen	Informatie-systeemontwerp	2119OI121A	GRD(55)	30%	0	AW	
	Registratie & Uitwisseling	2119OI121B	GRD(55)	40%	0	AW	
	Databases	2119OI121C	GRD(55)	30%	0	AW	
Kwalitatief onderzoek	Kwalitatief onderzoek	2119KO122A	GRD(55)	100%	0	AW	
Adviseren op het snijvlak van zorg en ICT	Ontwerpen van eHealth	2119AS131A	GRD(55)	70%	0	AW	
	Adviseren en communiceren	2119AS131B	GRD(55)	30%	0	AW	
Sturing geven aan implementatie	Implementatiemanagement	2119SI141A	GRD(55)	75%	0	AW	
	Opzetten van een trainingsprogramma	2119SI141B	GRD(55)	25%	0	AW	

Onderwijseenheid	Toets	Code	Schaal	Weging	SBU	Vorm	Bijzonderheden
Methoden van kwantitatief onderzoek en statistiek	Methoden van kwantitatief onderzoek en statistiek	2119MK142A	GRD(55)	100%	0	AW	

Studiejaar 2

Onderwijseenheid	Toets	Code	Schaal	Weging	SBU	Vorm	Bijzonderheden
Basisprogramma							
Ontwikkelen van zorginformatiebeleid	Informatiemanagement	2119OZ221A	GRD(55)	50%	0	AW	
	Project Selectie van Informatiesystemen	2119OZ221B	GRD(55)	25%	0	AW	
	Wet, regelgeving & informatiebeveiliging	2119OZ221C	GRD(55)	25%	0	AW	
Literatuurstudie	Literatuurstudie	2119LS211A	GRD(55)	100%	0	AW	
Projectmanagement	Projectplan	2119PM222A	GRD(55)	100%	0	AW	
Onderzoeksvoorstel	Onderzoeksofzet	2119OV223A	GRD(55)	100%	0	AW	
Masterthesis	Masterthesis	2119MT241A	GRD(55)	100%	0	S	

Opleiding specifiek deel van de OER

Competenties, Dublin-descriptoren en de hbo-masterkwalificaties

De opleiding leidt op tot het volgende competentieprofiel.

NB De term 'gezondheid' in dit profiel is breed gedefinieerd en omvat welzijn. De term 'zorg' verwijst niet alleen naar gezondheidszorg maar ook naar maatschappelijke ondersteuning en dienstverlening.

0. Body of Knowledge and Skills Advanced Health Informatics Practitioner (BoKS)

De Advanced Health Informatics Practitioner (AHIP) bezit adequate kennis en vaardigheden op het snijvlak van informatica en zorg, overeenkomstig de stand van zaken (state of the art), nationaal en internationaal, binnen het domein waarbinnen hij werkzaam is. Hij past deze kennis en vaardigheden, binnen het betreffende domein, waar mogelijk evidence based toe. Hierbij maakt hij gebruik van een combinatie van methodieken uit het vakgebied van de informatica en het vakgebied van de zorg.

1. heeft kennis van de evolutie van informatica als een discipline en een beroep.
2. heeft een brede oriëntatie op nationale en internationale ontwikkelingen op het snijvlak van informatica en gezondheid(szorg).
3. kan de relevante applicaties gebruiken zoals tekstverwerking, spreadsheets, databases, statistische programma's, ontwerpprogramma's, presentatieprogramma's.
4. kan praktische informaticamethodieken toepassen zoals: datastructurering, database management systemen, tools voor informatie- en informatiesysteemmodellering (zoals UML), software architecturen.
5. kent verschillende classificatiemethoden van zorginhoudelijke informatie en kan deze ook toepassen.
6. kent de principes achter zorgadministratie, kwaliteitsmanagement in de zorg, middelenmanagement, initiatieven voor patiënt/cliëntveiligheid, het meten van resultaten.
7. heeft kennis van de organisatie van de zorginstellingen, het Nederlandse zorg- en welzijnsbeleid en de werking van de Wet Maatschappelijke Ondersteuning.
8. heeft kennis van informatiearchitecturen in de zorg, methoden en standaarden voor communicatie en samenwerking en koppeling van componenten (b.v. Landelijk Schakelpunt)
9. is in staat relevante kennis te presenteren binnen een multidisciplinair team of doelgroep.

1. Rol analist

De AHIP als analist analyseert op basis van een probleemstelling de informatie- en informatiesysteembehoeften van een organisatie. De AHIP als analist combineert kennis van en ervaring in de zorg met analysevaardigheden en modelleermethodieken uit het ICT-werkveld.

- 1.1 stelt, op basis van een probleemstelling, de informatiebehoefte vast met betrekking tot de relevante zorginformatievoorzieningen en –systemen;
- 1.2 beschrijft, op basis van deze informatiebehoefte, de bestaande zorginformatievoorzieningen en -systemen in hun samenhang, binnen de context van de zorgorganisatie;
- 1.3 onderkent en beschrijft problemen en hiaten in de bestaande zorginformatievoorzieningen en -systemen in relatie tot de informatiebehoefte, mede op basis van nieuwe inzichten;
- 1.4 stelt aan de hand van een analyse vast welke oorzaken (van de problemen/hiaten) aangepakt kunnen worden om te garanderen dat de problemen/hiaten opgelost worden;
- 1.5 stelt vast aan welke criteria de oplossing moet voldoen;
- 1.6 stelt een analyserapportage (probleem, gebruikers, context, informatiebehoefte) op.

2. Rol ontwerper

De AHIP als ontwerper vertaalt de door de analist voorgestelde oplossingsrichtingen naar concrete ontwerpen voor informatiestructuren en informatiesystemen. De AHIP ziet daarbij toe op de toepasbaarheid in de zorgsituatie.

- 2.1 ontwerpt, op basis van criteria, een (of een geheel van) informatiesysteem/ informatievoorziening/ informatiemodel/ informatiearchitectuur op, dat voldoet aan de gestelde informatiebehoefte;
- 2.2 ontwerpt een informatiebeveiligingsplan.

3. Rol adviseur

De AHIP als adviseur adviseert de zorgorganisatie op het snijvlak van zorg en ICT. De AHIP is daarbij in staat een verbinding te leggen tussen de taal, verwachtingen en expertise van de zorgprofessionals op verschillende niveaus en in verschillende disciplines en die van de ICT-professionals op verschillende niveaus en in verschillende disciplines.

- 3.1 onderzoekt de adviesbehoefte van de zorgorganisatie op het snijvlak van zorg en ICT;
- 3.2 spreekt de taal van de zorgprofessionals en ICT-professionals op verschillende niveaus en in verschillende disciplines;
- 3.3 zorgt ervoor dat er een adequaat advies wordt aangeboden, dat aansluit bij de verwachtingen en expertise van de betrokkenen.
- 3.4 kan het advies zowel mondeling als schriftelijk adequaat overdragen aan een persoon, groep of meerdere groepen.

4. Rol implementatiespecialist

De AHIP als implementatiespecialist fungeert als cruciale schakel tussen de in te voeren informatie- en informatiesysteemoplossingen en de bestaande of veranderende zorgorganisatie, door sturing te geven aan de implementatie van de gekozen oplossing.

- 4.1 analyseert welke implementatiestrategieën op verschillende manieren en in verschillende fasen ingezet kunnen worden om een implementatie succesvol te doen verlopen in (een) complexe zorg- en welzijnsorganisatie(s);
- 4.2 zet deze analyse om in een implementatieplan en bijbehorende producten als een opleidingsplan;
- 4.3 voert het implementatie- en/of opleidingsplan uit;
- 4.4 evalueert de resultaten van de implementatie

5. Rol projectmanager

De AHIP als projectmanager leidt en coördineert projecten op het gebied van ICT in de zorg.

- 5.1 ontwerpt, op basis van een omschreven projectopdracht, een businesscase en stelt een projectplan op m.b.t. een (innovatief) project op het snijvlak van zorg en ICT; richt een projectorganisatie in en stelt een begroting op.
- 5.2 plant, delegeert, bewaakt en beheert de werkzaamheden binnen het project ;
- 5.3 betreft belanghebbenden voor het leveren van input en het beoordelen van (tussen-)resultaten.
- 5.4 motiveert de projectteamleden en overige betrokkenen van een project en creëert draagvlak om eventuele weerstand te verminderen;
- 5.5 evalueert het projectresultaat met alle betrokkenen aan de hand van een systematische methodiek.
- 5.6 doet voorstellen tot borging van het projectresultaat.

6. Rol informatiemanager

De AHIP als informatiemanager ontwikkelt en formuleert het informatie- en informatietechnologiebeleid als afgeleide van de organisatiedoelstellingen en coördineert de totstandkoming van dat beleid.

- 6.1 analyseert ontwikkelingen in de omgeving (wetgeving, technologie, bedrijfsvoering en veiligheid) en vertaalt deze naar consequenties voor de informatievoorziening en informatietechnologie;
- 6.2 coördineert de inventarisatie van de informatiebehoeften van het management en van de zorgorganisatie en de vertaling daarvan naar concrete projecten.
- 6.3 ontwikkelt en formuleert het informatie- en informatietechnologiebeleid als afgeleide van de (interne en externe) doelstellingen van de zorg;
- 6.4 stelt eisen op ten aanzien van de inrichting van informatievoorziening en informatietechnologie
- 6.5 coördineert de totstandkoming van het informatieplan en de informatiearchitectuur;

7. Rol praktijkgericht onderzoeker

De AHIP als praktijkgericht onderzoeker toetst en onderzoekt eigen praktijkvoering vanuit actuele wetenschappelijke kennis en initieert en voert zelfstandig praktijkgericht onderzoek uit waarin een bijdrage wordt geleverd aan het oplossen van problemen in de praktijkvoering, op het snijvlak van zorg en ICT.

- 7.1 beoordeelt kritisch resultaten van (internationaal) wetenschappelijk onderzoek en andere bronnen van informatie (literatuur, boeken, internet en interactie met anderen).
- 7.2 analyseert de toepasbaarheid van onderzoeksresultaten in de eigen praktijkvoering, en vergelijkt deze met wensen en behoeften van betrokkenen.
- 7.3 onderbouwt het eigen handelen vanuit wetenschappelijke bewijsvoering
- 7.4 identificeert problemen/hiaten in de praktijkvoering (zie ook 1.3)
- 7.5 stelt aan de hand van een analyse vast welke oorzaken (van de problemen/hiaten) aangepakt kunnen worden om te garanderen dat de problemen/ hiaten opgelost worden (zie ook 1.4)
- 7.6 formuleert relevante onderzoeksvragen
- 7.7 methoden van kwalitatief onderzoek en uitvoeren en rapporteren van kwalitatief onderzoek
- 7.8 methoden van kwantitatief onderzoek, toepassen juiste statistiek
- 7.9 zet een praktijkgericht onderzoek op en voert dit uit
- 7.10 rapporteert schriftelijk over de uitkomsten van praktijkgericht onderzoek en presenteert en bespreekt deze uitkomsten

8. Rol professional master (leren en vernieuwen)

De AHIP als professionals master exploreert weloverwogen en doelbewust ervaringen ter bevordering van het eigen leren, de persoonlijke en professionele ontwikkeling alsook de verdere ontwikkeling van de professie als geheel, overeenkomstig maatschappelijke, wetenschappelijke en juridisch-ethische standaarden.

- 8.1 werkt permanent aan persoonlijke en professionele ontwikkeling en het verbeteren van het (eigen) functioneren als AHIP

- 8.2 draagt bij aan de ontwikkeling van de rol van AHIP en positioneert en verduidelijkt die rol ten overstaan van de zorgprofessionals en ICT-professionals op verschillende niveaus en in verschillende disciplines.
- 8.3 bakent het domein van Advanced Health Informatics Practice af en formuleert de professionele verantwoordelijkheden en aansprakelijkheid van de AHIP in het licht van zorgmaatstaven, bestaande regelgeving en juridisch-ethische uitgangspunten en levert daarmee een bijdrage aan het vormgeven en identificeren van de professionele rol die de AHIP vervult;
- 8.4 draagt bij aan het definiëren en bevorderen van een werkklimaat waarin de omgang met ontwikkelingen op het snijvlak van zorg en ICT wordt gestimuleerd, geprofessionaliseerd en geïntegreerd in de beroepsuitoefening, vanuit het perspectief van meaningful use.

Masterniveau

In onderstaand schema is het competentieprofiel van de master Advanced Health Informatics Practice gekoppeld aan zowel het niveau van de Dublin Descriptoren als de generieke masterkwalificaties van de HBO-raad.

Dublin Descriptoren	Masterkwalificaties	Opleidingscompetentieprofiel Advanced Health Informatics Practitioner
<i>Kennis en inzicht</i> Heeft aantoonbare kennis en inzicht, gebaseerd op kennis en inzicht op het niveau van de bachelor en die deze overtreffen en/of verdiepen, alsmede een basis of kans bieden om een originele bijdrage te leveren aan het ontwikkelen en/of toepassen van ideeën, vaak in onderzoeksverband.	Zelfstandig kennis verwerven en daarover communiceren met anderen Uitvoeren van toepassingsgericht onderzoek	<ol style="list-style-type: none"> 1. De Advanced Health Informatics Practitioner (AHIP) is in staat om zelfstandig de kennis, inzichten van het eigen bachelordomein (in zorg of welzijn) te overstijgen en te combineren met relevante kennis, inzichten en vaardigheden van de bachelor of ICT, om daarmee een originele bijdrage te leveren aan het ontwikkelen en/of toepassen van ICT-innovaties binnen de wereld van zorg en/of welzijn (zie o.a. Body of Knowledge and Skills). 2. De AHIP toetst en onderzoekt zelfstandig eigen praktijkvoering vanuit actuele wetenschappelijke kennis en initieert en voert praktijkgericht onderzoek uit waarin een bijdrage wordt geleverd aan het oplossen van problemen in de praktijkvoering, op het snijvlak van zorg en ICT (zie rol praktijkgericht onderzoeker).
<i>Toepassen van kennis en inzicht</i> Is in staat om kennis en inzicht en probleemoplossend vermogen toe te passen in nieuwe of onbekende omstandigheden binnen een brede of multidisciplinaire context die gerelateerd is aan het vakgebied. Is in staat om kennis te integreren en met complexe materie om te gaan.	Methodisch verantwoord en gedisciplineerd werken Leiding geven aan gecompliceerde projecten	<ol style="list-style-type: none"> 3. De AHIP is in staat om op systematische wijze, uitgaande van een probleemstelling, de informatie- en informatiesysteembehoeften van een organisatie te analyseren (rol analist); op basis daarvan een ontwerp te maken voor informatiestructuren en/of informatiesystemen die een oplossing vormen voor de gesignaleerde informatiebehoefte (rol ontwerper), over deze voorgestelde oplossingen te adviseren (rol adviseur) en deze te implementeren (rol implementatiespecialist). 4. De AHIP in zijn rol van projectleider leidt en coördineert projecten op het gebied van ICT in de zorg (= per definitie in een multidisciplinaire context)
<i>Oordeelsvorming</i>	Onafhankelijke oordeelsvorming	<ol style="list-style-type: none"> 5. De AHIP ontwikkelt en formuleert het informatie- en informatietechnologiebeleid als

<p><i>Is in staat om oordelen te formuleren op grond van onvolledige of beperkte informatie en daarbij rekening te houden met sociaal-maatschappelijke en ethische verantwoordelijkheden, die zijn verbonden aan het toepassen van de eigen kennis en oordelen.</i></p>	<p>Besef van maatschappelijke verantwoordelijkheid</p>	<p>afgeleide van de organisatiedoelstellingen en coördineert de totstandkoming van dat beleid (rol informatiemanager). Heldere oordeelsvorming en maatschappelijke verantwoordelijkheid zijn essentiële aspecten van het werk van de zorginformaticus als informatiemanager. Hij moet immers op grond van een grote hoeveelheid van interne en externe overwegingen en belangen verantwoorde conclusies voor beleid trekken.</p> <p>6. Het hoort bij het vak van de AHIP dat deze daarbij rekening houdt met sociaal-maatschappelijke aspecten en de ethische dimensie van de zorg aan mensen in een kwetsbare situatie. Het concept van meaningful use biedt hierbij een leidraad. Dit aspect komt ook tot uitdrukking in alle rollen, maar in het bijzonder in de rol van professional master.</p>
<p>Communicatie</p> <p><i>Is in staat om conclusies, alsmede kennis, motieven en overwegingen die hieraan ten grondslag liggen, duidelijk en ondubbelzinnig over te brengen op een publiek van specialisten en niet-specialisten.</i></p>	<p>Zelfstandig kennis verwerven en daarover communiceren (zie 1)</p>	<p>7. De AHIP is in staat om zijn overwegingen, resultaten en conclusies aan een breed publiek over te dragen en binnen een organisatie ingang te doen vinden (zie rol adviseur, implementatiespecialist en professional master).</p>
<p>Leervaardigheden</p> <p><i>Bezit de leervaardigheden die hem in staat stellen een vervolgstudie aan te gaan met een grotendeels zelfgestuurd of autonoom karakter.</i></p>	<p>Didactisch concept</p>	<p>8. De AHIP is in staat zichzelf blijvend te professionaliseren (Leven Lang Leren) en de (snelle) ontwikkelingen op zijn werkterrein bij te houden. Zorginformatici kunnen werkzaam zijn binnen zeer verschillende sectoren en ten aanzien van uiteenlopende processen en diensten. Het is voorstelbaar dat een AHIP gedurende zijn carrière van werkterrein verwisselt. Het vermogen om zelfstandig en efficiënt nieuwe kennis en vaardigheden te verwerven is dus essentieel. De opleiding besteedt expliciet aandacht hieraan in de rol van professional master.</p>