



M Physician Assistant

49115

OER 22-23 master initieel

GSW

# Inhoudsopgave

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

<b>DEEL 5. STUDIEBEGELEIDING</b>	16
Hoofdstuk 1. Studiebegeleiding	16
36. Verplicht onderdeel opleiding voor iedereen	16
37. Inhoud studiebegeleiding	16
Hoofdstuk 2. Vastlegging gegevens in het kader van studiebegeleiding	17
38. Vastlegging gegevens studiebegeleiding	17
<b>DEEL 6. STUDIEVOORTGANG, STUDIEACHTERSTAND, STUDIEADVIES</b>	18
Hoofdstuk 1. Studieachterstand en studieadvies	18
39. Studieachterstand	18
40. Inhoud studieadvies	18
Hoofdstuk 2. Studievoortgang en internationale studenten	18
41. Studenten op wie deze regels betrekking hebben	18
42. Criteria	18
43. Procedure na tweede en vierde onderwijsperiode	18
44. Procedure na afloop studiejaar	19
45. Maximaal eenmaal melding achterwege laten	19
46. Registratie	19
Hoofdstuk 3. Bijzondere en persoonlijke omstandigheden en studievoortgang	19
47. Definitie persoonlijke omstandigheden	19
48. Andere bijzondere omstandigheden	19
49. Procedure vaststelling bijzondere en persoonlijke omstandigheden.	20
50. Vertrouwelijkheid persoonlijke omstandigheden	20
<b>DEEL 7. TOETSEN</b>	21
Hoofdstuk 1. Inhoud en afname van toetsen en publicatie van beoordelingsnormen	21
51. Aansluiting op onderwijs	21
52. Tijdsduur toets	21
53. Beoordelingsnormen	21
Hoofdstuk 2. Vorm van toetsen	21
54. Toetsvormen	21
55. Mondelinge toetsen	21
56. Afwijkende toetsvorm	22
Hoofdstuk 3. Tijdvakken	22
57. Tijdvakken voor toetsen	22
Hoofdstuk 4. Herkansing	22
58. Tijdvakken herkansing	22
59. Herkansing bij een voldoende voor de eerste kans	22
60. Extra kans wegens bijzondere omstandigheden	23
61. Herkansing bij programmaveroudering en vernieuwing	23
Hoofdstuk 5. Vervroegen van toetsgelegenheden	23
62. Vervroegen	23
63. Voorwaarden voor vervroegen van toetsgelegenheden	23
Hoofdstuk 6. Tijdstippen, plaats, duur van toetsen.	23
64. Toetsrooster, toetsruimte, hulpmiddelen	23
65. Uiterste inleverdatum werk	24
66. Duur van de toetszitting	24
Hoofdstuk 7. Extra voorzieningen bij toetsing	24
67. Functiebeperking	24
68. Toets op ander tijdstip of andere plaats	24
69. Indienen verzoek om voorzieningen	24
Hoofdstuk 8. Participatie en aanwezigheidsplicht	25
70. Participatie in groepswerk	25
71. Aanwezigheid, actieve participatie en/of voorbereiding vereist	25
72. Gevolgen besluit tot uitsluiting	25
Hoofdstuk 9. Beoordeling	25
73. Examinator(en)	25

74. Wijze van beoordeling .....	25
75. Inzichtelijkheid beoordeling .....	25
76. Beoordeling stage en afstudeerproducten .....	26
77. Beoordeling beroepsdeel bij duale vorm of stage .....	26
Hoofdstuk 10. Beoordelingsschalen en cijfers .....	26
78. Beoordeling in punten .....	26
79. Beoordeling in letters .....	26
80. Inleveren leeg toetsformulier .....	26
81. Niet deelnemen aan een toetsgelegenheid .....	26
82. Omzetten cijfers behaald bij andere hogescholen of universiteiten .....	26
83. Cijfer van een onderwijseenheid .....	27
84. Eindcijfer .....	27
Hoofdstuk 11. Toetsuitslag .....	27
85. Termijn uitslag mondelinge toets en uitvoering praktijkopdracht .....	27
86. Termijn uitslag schriftelijke toets .....	27
87. Termijn voor uitslag van bijzondere schriftelijke toetsen .....	27
88. Afwijkende termijn .....	27
89. Bekendmaking uitslag .....	28
90. Herziening uitslag .....	28
91. Cijfercorrectie .....	28
92. Inleveren, bewaren en zoekraken werk .....	28
Hoofdstuk 12. Onregelmatigheden, fraude en plagiaat .....	28
93. Regels rond toetsing .....	28
94. Onregelmatigheid .....	28
95. Ordeverstoring .....	28
96. (Ernstige) fraude .....	29
97. Meewerken aan fraude .....	29
98. Procedure bij onregelmatigheden en het vermoeden van fraude .....	29
99. Maatregelen bij fraude .....	30
Hoofdstuk 13. Ongeldig verklaren uitslag .....	30
100. Gronden voor ongeldigheidsverklaring .....	30
101. Gevolgen ongeldigheidsverklaring .....	31
Hoofdstuk 14. Geldigheidsduur behaalde toetsen en vrijstellingen .....	31
102. Beperkte geldigheidsduur toets en vrijstelling .....	31
103. Einde geldigheidsduur .....	31
104. Verlenging geldigheidsduur door examencommissie .....	31
Hoofdstuk 15. Inzage, bespreking en opvragen van toetsen .....	32
105. Inzagerecht en feedback .....	32
106. Recht op een kopie bij geschil .....	32
Hoofdstuk 16. Bewaren van toetsen .....	32
107. Origineel bij hogeschool .....	32
108. Bewaartermijn .....	32
109. Opname in archieven hogeschool t.b.v. wettelijke verplichtingen .....	32
110. Bijhouden en bewaren (digitaal) portfolio .....	33
Hoofdstuk 17. Vrijstellingen .....	33
111. Vrijstelling van toetsen .....	33
112. Vrijstelling voor (toetsen van) een onderwijseenheid .....	33
113. Vrijstellingen bij overstap binnen de hogeschool .....	33
114. Criteria voor vrijstellingen .....	33
115. Alleen vrijstelling op basis van actuele kennis en ervaring .....	33
116. Procedure vrijstelling en bewijsstukken .....	33
117. Aanvullend onderzoek .....	34
118. Afzien aanvullend onderzoek .....	34
119. Vrijstellingen voorafgaand aan de inschrijving .....	34
120. Geen vrijstelling afsluitend examen .....	34
121. Registratievorm van vrijstellingen .....	35
Hoofdstuk 18. Vervanging van onderwijseenheden, nationale en internationale mobiliteit .....	35

122. Verzoek tot vervanging .....	35
123. Geen verzoek nodig .....	35
124. Regels voor onderwijs en toetsing bij vervanging .....	35
125. Nadere voorwaarden .....	35
<b>DEEL 8. EXAMENS, GETUIGSCHRIFTEN EN VERKLARINGEN .....</b>	<b>36</b>
Hoofdstuk 1. Examens .....	36
126. Afsluitend examen .....	36
127. Eisen voor het behalen van het examen .....	36
128. Eigen onderzoek examencommissie .....	36
129. Bijzondere gevallen .....	36
Hoofdstuk 2. Getuigschriften en verklaringen .....	36
130. Getuigschrift .....	36
131. Cijferlijst en diplomasupplement .....	37
132. Uitstel uitreiking getuigschrift .....	37
133. Verklaring .....	37
Hoofdstuk 3. Predicaat 'met genoegen' en 'cum laude' .....	37
134. Aantekening op getuigschrift .....	37
135. Berekeningsgrondslag .....	37
136. 'Met genoegen' .....	37
137. 'Cum laude' .....	38
<b>DEEL 9. SLOT- EN OVERGANGSBEPALINGEN .....</b>	<b>39</b>
138. Het actualiseren van de OER .....	39
139. Onvoorziene omstandigheden .....	39
140. Bekendmaking, inwerkingtreding en authentieke tekst .....	39
<b>Bijlage: Jaarprogramma's .....</b>	<b>40</b>
<b>Bijlage 1 Competentieprofiel masteropleiding physician assistant .....</b>	<b>44</b>
<b>Bijlage 2 leerplanschema 2022-2023 .....</b>	<b>54</b>
<b>Bijlage 3 Tabel vervallen onderwijs .....</b>	<b>57</b>

# DEEL 1. INLEIDING

## 1. Inhoud OER

Deze Onderwijs- en Examenregeling geeft informatie voor de student over onderwijs en toetsing in de opleiding M Physician Assistant (CROHO nr: 49115). 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=15882&sectionid=428308#section-16>.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

## 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.

#### Kerntaken van het beroep

De Physician Assistant verleent op hbo-masterniveau medische zorg binnen een deelgebied van de geneeskunde. De Nederlandse Associatie Physician Assistants (NAPA) stelt:

*'Het doel van het beroep is bijdragen aan de continuïteit en kwaliteit van de geneeskundige zorgverlening door het verrichten van medische taken. Deze taken omvatten het onderzoeken, behandelen en begeleiden van patiënten met veelvoorkomende aandoeningen binnen een bepaald medisch specialisme, het geven van onderwijs, het bijdragen aan wetenschappelijk onderzoek en het (mee) organiseren van de medische zorgketen voor patiënten ter bevordering van kwaliteit en continuïteit van zorg.'* Uit: Beroepsprofiel Physician Assistant (2017).

#### Beroepssetting en positionering

Physician Assistants zijn werkzaam binnen het medische domein in bijna alle voorkomende medische specialismen. Zij werken in uiteenlopende settings met uiteenlopende takenpakketten, zowel in de eerste- als tweedelijns gezondheidszorg. De Physician Assistant (PA) is daarbij gebonden aan de richtlijnen en protocollen van het betreffende geneeskundig specialisme. Binnen deze kaders neemt de PA zelfstandig beslissingen over de behandeling van patiënten (keuzes maken en prioriteiten stellen). In de dagelijkse praktijk werkt de PA nauw samen met een medisch specialist of huisarts. Daarnaast werkt de PA samen met andere medisch specialisten, arts-assistenten, verpleegkundigen, verpleegkundig specialisten en paramedici binnen eerste- en tweedelijns gezondheidszorg.

#### Bevoegdheid en bevoegdheidsgrenzen

Het recht tot het voeren van de titel Physician Assistant is voorbehouden aan degene aan wie het getuigschrift van een NVAO-geaccrediteerde masteropleiding voor Physician Assistant is uitgereikt. De bevoegdheidsgrenzen van de PA worden bepaald door de functionele afspraken met de arts waarmee de PA een samenwerkingsverband heeft, alsook door de grenzen van de eigen bekwaamheid en de wettelijke bepalingen met betrekking tot de bevoegdheden. De werkzaamheden reiken van geneeskundige basistaken tot medisch specialistische taken binnen het geneeskundig proces van anamnese, onderzoek, diagnose en behandeling. Op het afgesproken werkterrein handelt de PA zelfstandig en draagt deze verantwoordelijkheid voor de behandeling van patiënten.

De grenzen van het werkgebied van de PA worden bepaald door de specifieke gedelegeerde en herschikte medische taken. Die dienen met de specialist of arts waarmee de PA een samenwerkingsverband heeft, te zijn overeengekomen en in een heldere taakomschrijving te zijn vastgelegd. Bij het herschikken van taken dient ervoor gezorgd te worden dat de kwaliteit van de zorg geborgd blijft. De *KNMG Handreiking Implementatie Taakherschikking (2012)* ondersteunt de betrokken partijen en beroepsbeoefenaren bij het invoeren van de nieuwe bevoegdheden in de praktijk, in lijn met de wet. Het *Werkformulier Implementatie Taakherschikking (2015)* is hiervan een uitwerking.

#### Wettelijke kaders en codes

Het Ministerie van Volksgezondheid, Welzijn en Sport heeft besloten de PA per 1 september 2018 definitief op te nemen in de Wet BIG. Het beroep heeft dan ook geen experimentele status meer. Daarnaast zijn een aantal belemmeringen voor taakherschikking bij zorgaanbieders in de tweede lijn weggenomen. De PA kan sinds 1 januari 2015 de poortfunctie uitoefenen; de PA heeft de mogelijkheid zelf een DBC-zorgproduct te openen en te sluiten mits deze bevoegd en bekwaam is. Dat betekent dat niet alleen de medisch specialist, maar ook de Physician Assistant (PA) de zorg geheel zelfstandig mag uitvoeren.



Voor het overige geldt voor de PA de bestaande regelgeving zoals die ook voor artsen en andere zorgverleners geldt. Van toepassing zijn met name de Wet op de Geneeskundige Behandelovereenkomst (WGBO), het Burgerlijk Wetboek, de Wet Beroepen in de Individuele Gezondheidszorg (Wet BIG), de Geheimhoudingsplicht, de Wet bescherming persoonsgegevens, en de klachtenregelingen van de zorginstelling waar de PA werkzaam is. Het Medisch Tuchtrecht is van toepassing. De Physician Assistant is gehouden aan de NAPA-Beroepscode en aan de Gedragscode Geneesmiddelenreclame. Door inschrijving in het NAPA-Kwaliteitsregister en het BIG-register verklaart de Physician Assistant zich aan deze codes te houden.

### **Competenties**

In het genoemde besluit Wet BIG is vastgelegd dat de opleiding het theoretisch en praktisch onderwijs verzorgt, met als doel dat Physician Assistant in opleiding (PA i.o.) de volgende (CanMEDS)-competentiegebieden verwerft:

1. Medische deskundigheid
2. Communicatie
3. Organisatie
4. Samenwerking
5. Kennis en Wetenschap
6. Maatschappelijk handelen
7. Professionaliteit

### **Gebied van deskundigheid**

De Physician Assistant past deze competenties toe binnen een omschreven deskundigheidsgebied: *'Tot het gebied van deskundigheid van de Physician Assistant wordt gerekend het verrichten van handelingen op het deelgebied van de geneeskunst waarbinnen de PA is opgeleid. Deze handelingen omvatten het onderzoeken, behandelen en begeleiden van patiënten met veel voorkomende aandoeningen binnen dat deelgebied van de geneeskunst'* (artikel 5 lid 1 uit Besluit opleidingseisen en deskundigheidsgebied Physician Assistant, 2018).

De bedoelde handelingen hebben betrekking op:

Onderzoeken en beoordelen van een patiënt en het op basis van de verkregen gegevens stellen van een diagnose en het opstellen van een behandelplan;

Uitvoeren van het behandelplan en het daartoe verrichten van gangbare medische handelingen;

Verrichten van handelingen waartoe de physician assistant op grond van artikel 36 van de wet bevoegd is;

Stellen van indicaties en het herkennen van complicaties van medische handelingen en verrichtingen en het daarop anticiperen;

Verlenen van spoedeisende hulp, het bewaken van vitale lichaamsfuncties en waar nodig het treffen van maatregelen ter herstel daarvan;

Verwijzen naar, consulteren van en samenwerken met artsen en met andere gezondheidszorgmedewerkers;

Geven van advies, voorlichting en het verlenen van preventieve zorg.

### **Voorbehouden handelingen**

De Physician Assistant kan volgens het genoemde besluit ook specifiek omschreven voorbehouden handelingen zelfstandig gaan uitvoeren, zoals:

Het verrichten van heilkundige handelingen;

Het verrichten van endoscopieën;

Het verrichten van katheterisaties;

Het geven van injecties;

Het verrichten van puncties;

Het verrichten van electieve cardioversie;

Het toepassen van defibrillatie;

Het voorschrijven van UR-geneesmiddelen.

Deze voorbehouden handelingen worden uitsluitend verricht voor zover het betreft:

- a. Handelingen van een beperkte complexiteit;
- b. Routinematige handelingen;
- c. Handelingen waarvan de risico's te overzien zijn;
- d. Handelingen die worden uitgeoefend volgens landelijk geldende richtlijnen, standaarden en daarvan afgeleide protocollen.

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

De studielast is:

150 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 Physician Assistant 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 omvang van het beroepsdeel van de opleiding bedraagt 50 credits en is gekoppeld aan de leerlijn professionele vorming.

De tijd dit binnen het beroepsdeel bij de werkgever wordt doorgebracht bedraagt tenminste 32 uur per week

### 13. Varianten in de opleiding

Opleidingen kunnen varianten hebben. De varianten voor de opleiding M Physician Assistant zijn:

De opleiding kent geen varianten

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

## Hoofdstuk 4. Inhoud, opbouw en evaluatie programma's

### 14. Onderwijsperiodes

Het studiejaar bestaat uit vier onderwijsperiodes 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 is opgenomen in de bijlage. De inhoud van de onderwijseenheden is te vinden op Moodle.

### 16. Programmawijziging

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

Het studie -en toetsplan is voor het studiejaar 2022-2023 gewijzigd.

Het studieplan -en toetsplan voor het cohort 2020-2023 wijzigt op de volgende onderdelen:

De onderwijseenheid Professionele vorming 3 en 4 in jaar 2 wijzigt vanwege de implementatie van het digitale portfolio Scorion in studiejaar 2021-2022. Dit heeft geleid tot een wijziging in de toetsen portfolio 3 en portfolio 4.

Medische ethiek wordt een formatieve toets in jaar 3 i.v.m. toetsdruk jaar 2, en zal gaan vallen onder de leerlijn professionele vorming.

De onderwijseenheid Klinische Verdieping op maat in jaar 3 wijzigt. De case-study is het eindproduct van de leerlijn klinische vorming, de toets klinische les is komend studiejaar als formatieve toets opgenomen.

### 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 onderwijseenheden met een vervaldatum. Een overzicht van de onderwijseenheden en vervaldatum is te vinden in bijlage 2.

### 18. Vervaldatum, overgangperiode 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 overgangperiode 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 overgangperiode 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 overgangperiode 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.

Het overzicht vervallen onderwijs is toegevoegd in bijlage 2

Geldt er een vervaldatum met een overgangperiode? 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.

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

### 19. Evaluatie van het onderwijs

De masteropleiding PA evalueert periodiek de kwaliteit van onderwijs en onderwijsuitvoering, toetsing, coördinatie en informatievoorziening. Evaluatie van het onderwijs (inhoud en organisatie) gebeurt door middel van een schriftelijke (digitale) vragenlijst en een mondelinge klassikale evaluatie, vastgelegd in een jaarlijkse kwaliteitskalender. Deze is terug te vinden op <https://moodle.inholland.nl> [Algemene informatie](#)

Daarnaast worden er ook evaluaties uitgevoerd zoals werkplekleren, de toets analyse achteraf. De evaluaties worden besproken in het teamoverleg en in de curriculumcommissie, verbeterpunten en voorstellen worden voorgelegd aan de opleidingscommissie. Jaarlijks vindt de Nationale Studenten Enquete (NSE) plaats. De NVAO accrediteert de opleiding eenmaal per zes jaar.

## 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.

n.v.t.

#### 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 geen deeltijdse vorm.

#### 23. Toelating tot een duale vorm en onderwijsarbeidsovereenkomst

De opleiding heeft een duale vorm en werkt met een onderwijsarbeidsovereenkomst van tenminste 32 uur per week.

Voordat de student met de duale vorm van de opleiding kan beginnen, sluiten de student, de hogeschool en de werkgever van de student een tripartite onderwijsarbeidsovereenkomst af.

Criteria die voor de werkplek gehanteerd worden:

Binnen het normale arbeidsproces van de organisatie kan een deel van de competenties zoals gesteld in het competentieprofiel van de opleiding worden bereikt;

Daar waar de brede klinische deskundigheid niet binnen de werkplek kan worden aangeboden, wordt deze binnen andere werkplekken geborgd;

De leermeester neemt verantwoording voor de begeleiding en beoordeling van de student in de praktijk, waarbij minimaal 2 uur per week investering plaatsvindt;

De instelling maakt inzichtelijk dat maatregelen zijn getroffen om voldoende tijd vrij te maken voor het faciliteren van het leren en begeleiden van de student in de verschillende beroepsrollen;

Naast de eigen werkplek zijn een vijftal stages verplicht, buiten de eigen werkplek.

De leermeester binnen de werkplek heeft als taak de Physician Assistant in opleiding te begeleiden en te beoordelen, in overeenstemming met de in het opleidingsprogramma vastgelegde beoordelingscriteria. De leermeester is een arts/medisch specialist, en/of een afgestudeerde Physician Assistant met minimaal 5 jaar werkervaring, die verbonden is aan de leerwerksetting van de student.

De student is zelf verantwoordelijk voor het vinden van een (nieuwe) werkgever of opleider. Kan de overeenkomst niet worden gesloten of komt deze voortijdig tot een einde? En kan er geen overeenkomst met een andere werkgever worden afgesloten? Dan moet de student de studie (voorlopig) stoppen en moet hij zich uitschrijven.

#### 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 herinschrijving. 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.

n.v.t.

#### 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.

De onderzoeksopzet uit het tweede jaar moet minimaal met een voldoende (5,5) zijn beoordeeld om deel te kunnen nemen aan de onderwijseenheid Uitvoering en rapportage onderzoeksproject

## Hoofdstuk 4. Toelating tot keuzemogelijkheden, afstudeerrichting en uitstroomprofiel

#### 28. Keuzemogelijkheden

n.v.t.

#### 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.

n.v.t.

### 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. Keuzeonderwijseenheden

n.v.t.

### 32. Vrijstelling en vervanging van keuzeonderwijseenheden

De opleiding bepaalt welke keuzeonderwijseenheden worden aangeboden.

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-curriculaire 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 onderwijseenheden

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

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

## 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.

#### Groepscoaching en intervisie

In het programma zijn op meerdere momenten groepscoaching, individuele coaching en intervisiebijeenkomsten opgenomen. Daarbij komen volgende onderwerpen aan de orde:

Begeleiding en advies over de professionele vorming tot Physician Assistant.

Dit gebeurt door het bieden van ondersteuning bij het inrichten van de werkplek, het opstellen van EPA's in het portfolio (in Scorion) en het aanleveren van bewijzen, waarin de student aantoont in staat te zijn zelfsturend de eigen rol- en competentieontwikkeling tot Physician Assistant ter hand te kunnen nemen en in staat is zich, ook na de studie, te blijven ontwikkelen.

Ondersteuning bij het maken van keuzes.

De student wordt tevens begeleid bij het profileren van zijn specifieke deskundigheidsgebied als toekomstig Physician Assistant, bij het opstellen van het functieprofiel en bij het vaststellen van de inhoud en voorwaarden met betrekking tot de beroepsomgeving.

#### Groepscoaching

Onderwerpen met betrekking tot de studievoortgang, die de gehele groep betreffen, worden in de coachgroep besproken. Het gaat bijvoorbeeld over 'leren leren', combineren van werk-leren-privé, het omgaan met de eisen vanuit de werkplek en eisen vanuit de school e.d.

#### Individuele coaching

Naast de groepslessen en groepscoaching heeft iedere masterstudent een docent van de opleiding als studiecoach. Individueel wordt de studievoortgang van de student besproken evenals factoren die de voortgang kunnen belemmeren. Binnen deze gesprekken wordt gekeken naar de mogelijkheden van de student en de behaalde cijfers. Mocht er sprake zijn van een bestaande of dreigende studieachterstand dan wordt allereerst gezocht naar oplossingen. Zo nodig verwijst de studiecoach naar de examencommissie, voor het doen van bijvoorbeeld een individueel verzoek voor een extra herkansing. Wanneer er sprake is van een functiebeperking (bijvoorbeeld dyslexie), of persoonlijke omstandigheden die invloed hebben op de studievoortgang of deelname aan tentamens, dan wordt er verwezen naar de studentendecaan. De student bespreekt, na de melding, onder overlegging van het meldingsformulier van de decaan, de studievertraging met zijn studiecoach en stelt samen met de coach een studieplan op.



De student en de studietoestelcoach kunnen te allen tijde een onderling gesprek aanvragen. Behoudens onder opgave van bijzondere redenen vindt dit gesprek steeds binnen veertien dagen plaats.

De studietoestelcoach is tevens contactpersoon voor de leermeester en heeft minimaal eens per semester een werkplekcontact met de praktijk, waarbij student, leermeester en coach de voortgang van de student evalueren en eventuele verbeteringen in de voorwaarden tot leren doornemen. Dit gesprek vindt online plaats, tenzij anders gewenst door één van de betrokken partijen.

## 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=1010> 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.

n.v.t.

### 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. Programmawijziging](#) 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 de OpleidingsOER staan;
- wat over die regels staat in de aanwijzingen voor de toetszitting;
- wat de examencommissie hem vertelt.

#### 65. Uiterste inleverdatum werk

In het toetsrooster staat wanneer de 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=1010> 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=1010> 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 besluiten om een andere toetsvoorziening toe te kennen. Of beide. De student moet daar zelf een verzoek voor indienen. Voordat een verzoek bij de examencommissie kan worden ingediend, raadpleegt de student de studentendecaan voor een advies. De studentendecaan kan op verzoek van de student een advies voor de examencommissie opstellen en stuurt dit advies naar de student. Meer informatie over de studentendecaan vind je [hier](#).

#### 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 gestimuleerd om mee te werken? Dan kan de docent tegen de student zeggen dat hij niet meer mee mag doen aan de onderwijseenheid of de module. De docent meldt de student dan zo snel mogelijk aan bij de examencommissie. Die neemt een officieel besluit of de student nog mag meedoen aan de onderwijseenheid of module.

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

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

### 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=1010>

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=1010> 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 in letters

A. Beoordeling met voldoende/ onvoldoende van een toets

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

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

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

## 80. Inleveren leeg toetsformulier

Als de 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.

n.v.t.

## 82. Omzetten cijfers behaald bij andere hogescholen of universiteiten

Als een beoordeling bij een andere hogeschool of universiteit is uitgedrukt in een andere schaal dan die van Inholland, veranderen

we die beoordeling in de schaal van 10-100. De examencommissie geeft daar regels voor en bepaalt welke examinerator die verandering doet.

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

### 83. Cijfer van een onderwijseenheid

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

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

### 86. Termijn uitslag schriftelijke toets

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

### 87. Termijn voor uitslag van bijzondere schriftelijke toetsen

Voor een aantal soorten schriftelijke toetsen krijgt de student de einduitslag via het Peoplesoft-studievolgssysteem uiterlijk twintig werkdagen nadat hij de toets heeft gedaan of na de uiterste datum waarop hij de toets kon inleveren. Die soorten zijn bijvoorbeeld (onderzoeks-)rapporten, stageverslagen en scripties. Als deze termijnen gelden, staat dat bij de uitwerking van de toetsvorm in <https://moodle.inholland.nl/course/index.php?categoryid=1010> 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 studievolgsysteem 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 studievolgsysteem 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=1010>

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 examinerator, maar aan de examencommissie. Hij schrijft de gebeurtenis op het protocol.

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

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

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

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

#### Rechten en plichten student

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

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

De surveillant of examiner geeft de examencommissie:

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

### **Opschorten beoordeling**

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

### **Horen**

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

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

#### *1. Besluitvorming*

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

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

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

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

## **99. Maatregelen bij fraude**

### **Maatregelen bij fraude**

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

Dat kunnen alleen deze maatregelen zijn:

- De examencommissie bevestigt de maatregelen die de examiner of surveillant heeft genomen.
- De 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 examinerator. De nieuwe uitslag komt in de plaats van de uitslag die was verwijderd.

## Hoofdstuk 14. Geldigheidsduur behaalde toetsen en vrijstellingen

### 102. Beperkte geldigheidsduur toets en vrijstelling

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

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

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

Kijk hiervoor in tabel vervallen onderwijs. Hier staat in ieder geval de volgende informatie:

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

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

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

### 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 de OpleidingsOER. Kijk voor studieduur ook in artikel [6. Studielast](#).

### 104. Verlenging geldigheidsduur door examencommissie

#### a. Verlenging en bijzondere omstandigheden

De examencommissie kan de geldigheidsduur verlengen voor 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 en feedback

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

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

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

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



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

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

#### **110. Bijhouden en bewaren (digitaal) portfolio**

De opleiding werkt met een (digitaal) portfolio.

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

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

## **Hoofdstuk 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 volgens de examinerator voldoende overeenkomen met de onderwijseenheid/module en de toets(en) die daarbij horen op het gebied van:
  - inhoud,
  - niveau,
  - vereiste eindkwalificaties.

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

#### **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<sup>[5]</sup>. 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.

n.v.t.

### 121. Registratievorm van vrijstellingen

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

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

# 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 kan een eigen onderzoek uitvoeren.

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

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

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

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

### 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 de Kader-OER verlengen. Dat kan alleen met een heel studiejaar. De medezeggenschapsraad moet akkoord zijn met de verlenging.

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

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

## Bijlage: Jaarprogramma's

Opleiding: **Physician Assistant** Domein: **Gezondheid, Sport en Welzijn** Vorm/variant: **duaal**

### 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
<b>Basisprogramma</b>				
<u>Algemene klinische vorming 1</u>	2021PA11AZ	■ ■ ■ ■	10	
<u>Algemene klinische vorming 2</u>	2021PA12AZ	■ ■ ■ ■	10	
<u>Professionele vorming 1</u>	2021PA12BZ	■ ■ ■ ■	10	
<u>Diagnostiek interne geneeskunde</u>	2021PA13AZ	■ ■ ■ ■	5	
<u>methodologie kwantitatief onderzoek</u>	2022PA13BZ	■ ■ ■ ■	7	
<u>Diagnostiek Heelkunde</u>	2021PA14AZ	■ ■ ■ ■	5	
<u>Methodologie kwalitatief onderzoek</u>	2021PA14BZ	■ ■ ■ ■	3	
<u>Professionele vorming 2</u>	2021PA14CZ	■ ■ ■ ■	10	

#### Studiejaar 2

Onderwijsseenheid	Code	Periode	ECTS	Bijzonderheden
<b>Basisprogramma</b>				
<u>Neurologie en Farmacotherapie</u>	2020PA21AZ	■ ■ ■ ■	5	
<u>SPSS &amp; Statistiek</u>	2020PA21BZ	■ ■ ■ ■	5	



Onderwijseenheid	Code	Periode	ECTS	Bijzonderheden
<u>Psychiatrie en farmacotherapie</u>	2020PA22AZ	■ ■ ■ ■	5	
<u>Literatuur studie</u>	2019PA23FZ	■ ■ ■ ■	5	
<u>professionele vorming 3</u>	2021PA22IZ	■ ■ ■ ■	10	
<u>Gynaecologie en Kindergeneeskunde</u>	2020PA23AZ	■ ■ ■ ■	5	
<u>Kwaliteitszorg plan, uitvoering en evaluatie</u>	2020PA22BZ	■ ■ ■ ■	5	
<u>Ouderengeneeskunde en extramurale zorg en farmacotherapie</u>	2021PA24LZ	■ ■ ■ ■	5	
<u>Onderzoeksopzet</u>	2012PA24OZ	■ ■ ■ ■	5	EW
<u>Professionele vorming 4</u>	2021PA24QZ	■ ■ ■ ■	10	

### Studiejaar 3

Onderwijseenheid	Code	Periode	ECTS	Bijzonderheden
<b>Basisprogramma</b>				
<u>Uitvoering en rapportage onderzoeksproject</u>	2013PA32SZ	■ ■ ■ ■	15	AF PR EW
<u>Klinische verdieping op maat</u>	2020PA32RZ	■ ■ ■ ■	5	AF PR
<u>Rolontwikkeling en specialisatie</u>	2013PA32TZ	■ ■ ■ ■	10	AF PR EW

## Overzicht toetsen

### Legenda

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

### Studiejaar 1

Onderwijseenheid	Toets	Code	Schaal	Weging	SBU	Vorm	Bijzonderheden
<b>Basisprogramma</b>							

Onderwijseenheid	Toets	Code	Schaal	Weging	SBU	Vorm	Bijzonderheden
Algemene klinische vorming 1	Kennis algemene klinische vorming 1	2014PA111A	GRD(55)	50%	56	S	TZ AP
	Anamnese 1	2014PA111B	GRD(55)	50%	28	AW	TZ AP
Algemene klinische vorming 2	Kennis Algemene klinische vorming 2	2014PA121A	GRD(55)	34%	27	S	TZ AP
	Lichamelijk onderzoek hart, long, buik	2021PA12BB	GRD(55)	33%	27	AW	TZ
	Station communicatie en gezondheidsbevordering	2015PA122A	GRD(55)	33%	27	AW	TZ AP
Professionele vorming 1	Portfolio 1	2021PA12BA	GRD(55)	100%	280	AW	
Diagnostiek interne geneeskunde	Casustoets Interne geneeskunde	2021PA13AA	GRD(55)	100%	84	S	TZ
methodologie kwantitatief onderzoek	toets beoordelen artikel	2022PA13BA	GRD(55)	100%	140	S	TZ
Diagnostiek Heelkunde	Casustoets heelkunde	2021PA14AA	GRD(55)	100%	84	S	TZ
Methodologie kwalitatief onderzoek	Casustoets kwalitatief onderzoek	2021PA14BA	GRD(55)	100%	84	S	TZ
Professionele vorming 2	Portfolio 2	2021PA14CA	GRD(55)	100%	280	AW	

## Studiejaar 2

Onderwijseenheid	Toets	Code	Schaal	Weging	SBU	Vorm	Bijzonderheden
<b>Basisprogramma</b>							
Neurologie en Farmacotherapie	Casustoets Neurologie	2020PA21AA	GRD(55)	34%	27	S	TZ
	Oriënterend Neurologisch Onderzoek	2012PA21AC	GRD(55)	33%	27	AW	TZ AP
	Beschrijven en beargmenteren behandelplan en recept 1	2015PA21BB	GRD(55)	33%	27	AW	TZ AP
SPSS & Statistiek	Casuïstiektoets Statistiek	2020PA21BA	GRD(55)	100%	84	S	TZ
Psychiatrie en farmacotherapie	Casustoets Psychiatrie	2020PA22AA	GRD(55)	66%	56	S	TZ
	Schrijven en beargmenteren behandelplan en recept 2	2015PA22EB	GRD(55)	34%	28	AW	TZ AP
Literatuur studie	Literatuur studie	2019PA23FA	GRD(55)	100%	140	AW	AP
professionele vorming 3	portfolio	2021PA22IA	GRD(55)	100%	280	S	

Onderwijseenheid	Toets	Code	Schaal	Weging	SBU	Vorm	Bijzonderheden
Gynaecologie en Kindergeneeskunde	Casustoets Gynaecologie en kindergeneeskunde	2020PA23AA	GRD(55)	66%	56	S	TZ
	Schrijven en beargumenteren behandelplan en recept 3	2015PA23KB	GRD(55)	34%	28	AW	TZ AP
Kwaliteitszorg plan, uitvoering en evaluatie	Eindrapportage Kwaliteitszorg	2020PA22BA	GRD(55)	100%	140	S	
Ouderengeneeskunde en extramurale zorg en farmacotherapie	Praktijktoets Farmacotherapie 4	2012PA24NA	GRD(55)	50%	70	AW	TZ AP
	Casustoets ouderengeneeskunde en extramurale zorg	2020PA24AA	GRD(55)	50%	70	S	TZ
Onderzoeksopzet	Onderzoeksopzet	2012PA24OA	GRD(55)	100%	140	S	AP
Professionele vorming 4	Portfolio 4	2021PA24QA	GRD(55)	100%	280	S	

### Studiejaar 3

Onderwijseenheid	Toets	Code	Schaal	Weging	SBU	Vorm	Bijzonderheden
<b>Basisprogramma</b>							
Uitvoering en rapportage onderzoeksproject	Onderzoeksartikel	2013PA32SA	GRD(55)	67%	281	S	AP
	Presentatie onderzoek	2013PA32SB	GRD(55)	33%	138	AW	TZ AP
Klinische verdieping op maat	Case report specialisatie	2020PA32RA	GRD(55)	100%	140	S	
Rolontwikkeling en specialisatie	Portfolio rolontwikkeling en specialisatie	2013PA32TA	GRD(55)	100%	280	S	AP

## Competentieprofiel MPA

Competentiekaart 1. Medisch deskundige	
<b>Definitie rol</b> Bij het functioneren van de Physician Assistant staat de rol van medisch deskundige centraal. De Physician Assistant is medisch breed opgeleid en verricht zelfstandig duidelijk omschreven medische taken binnen een deelgebied van de geneeskunde.	
<b>Beschrijving rol</b> De PA als medisch deskundige beschikt op een welomschreven terrein over de kennis en vaardigheden om gegevens te verzamelen en te interpreteren, verantwoorde klinische beslissingen te nemen, het beleid te bepalen en uit te voeren, met inachtneming van de grenzen van de eigen discipline en expertise. De zorg wordt door de PA evidence-based, actueel, ethisch onderbouwd en kosteneffectief geleverd en wordt doeltreffend mondeling en/of schriftelijk gecommuniceerd naar patiënt(en), familie, werkers in de zorg dan wel naar de samenleving.	
Kerncompetenties medisch deskundige	
De Physician Assistant als medisch deskundige is in staat om: <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Met betrekking tot veelvoorkomende aandoeningen, doeltreffende, ethisch verantwoorde, diagnostische en therapeutische, op het individu gerichte preventieve vaardigheden toe te passen in de praktijk;</li> <li>2. Relevante informatie aangaande diagnostische, therapeutische, prognostische en op het individu gerichte preventieve opties te integreren in de patiëntenzorg;</li> <li>3. Op de juiste manier aspecten behorende bij de patiëntenzorg mondeling en schriftelijk te rapporteren.</li> </ol>	
Deelcompetenties medisch deskundige	
1. Met betrekking tot veelvoorkomende aandoeningen, doeltreffende, ethisch verantwoorde, diagnostische en therapeutische, op het individu gerichte preventieve vaardigheden toe te passen in de praktijk;	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. kan een medisch probleem verhelderen;</li> <li>2. kan een anamnese afnemen;</li> <li>3. kan een lichamelijk onderzoek uitvoeren;</li> <li>4. kan aanvullend onderzoek aanvragen, uitvoeren en/of interpreteren;</li> <li>5. kan een probleemanalyse maken, zo nodig gebruikmakend van diverse bronnen zoals door zoeken en kritisch lezen van medische literatuur, waarin de verschijnselen worden verklaard tot op basaal niveau;</li> <li>6. kan concepten van klinisch redeneren toepassen;</li> <li>7. kan een differentiaaldiagnose opstellen;</li> <li>8. kan een beleidsplan opstellen/uitvoeren;</li> <li>9. kan het therapeutische arsenaal van het vakgebied toepassen;</li> <li>10. kan op het individu gerichte preventieve vaardigheden integreren in de patiëntenzorg.</li> </ol>	
2. Relevante informatie aangaande diagnostische, therapeutische, prognostische en op het individu gerichte preventieve opties te integreren in de patiëntenzorg;	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. weet de kennis die voor het betreffende vakgebied van toepassing is, te integreren in de patiëntenzorg;</li> <li>2. zoekt systematisch naar onderbouwing in de literatuur ten behoeve van de klinische besluitvorming;</li> <li>3. weet de juiste patiënt-gerelateerde vragen te stellen;</li> </ol>	

4. bespreekt relevante informatie met de patiënt, zijn naasten en andere betrokkenen op een zodanige wijze dat men beschikt over die kennis die nodig is om keuzes te kunnen maken ten aanzien van de medische behandeling inclusief mogelijke alternatieven.
3. Het op de juiste manier mondeling en schriftelijk rapporteren van de aspecten behorende bij de patiëntenzorg;
1. kan bevindingen en afspraken over het patiëntprobleem op een medisch inhoudelijk adequate en bondige wijze mondeling overdragen; 2. kan bevindingen en afspraken over het patiëntprobleem schriftelijk/elektronisch op een medisch inhoudelijk adequate, bondige en voor zorgverleners begrijpelijke wijze vastleggen (o.a. EPD).

## Competentiekaart 2. Communicator

### Definitie rol

De Physician Assistant legt en onderhoudt op doelmatige en zorgvuldige wijze een relatie met patiënten, bij patiënt betrokkenen, collegae en andere zorgverleners.

### Beschrijving rol

Communicatie is een belangrijk onderdeel van het verlenen van medische zorg. De PA is zich bewust van de invloed van alle verschillende aspecten van communicatie op het diagnostische, therapeutische en preventieve proces, zodat hij deze kan aanpassen aan de individuele patiënt. Tevens is hij zich bewust van de valkuilen van miscommunicatie en de gevolgen daarvan.

### Kerncompetenties communicator

2. De Physician Assistant als communicator is in staat om:
1. met patiënten een vertrouwelijke en therapeutische relatie aan te gaan of te onderhouden op basis van wederzijds begrip, empathie en vertrouwen; 2. informatie te verzamelen over de aandoening van de patiënt en hiervan op de juiste wijze verslag te doen; 3. met diverse patiëntgroepen zoals kinderen, ouderen, mannen vrouwen en patiënten met verschillende culturele achtergronden om te gaan; 4. relevante informatie te bespreken met de patiënt, de familie of andere zorgverleners om zo optimale zorg aan de patiënt te leveren; 5. in samenspraak met patiënten, diens betrokkenen, collega's en andere professionals te komen tot een breed gedragen behandelplan; 6. doeltreffend in woord en geschrift te communiceren met andere zorgverleners over de aan hem toevertrouwde patiëntenzorg; 7. de patiënt en diens betrokkenen te begeleiden, op een wijze die het zelfmanagement van de patiënt ondersteunt.
2. Deelcompetenties communicator
1. met patiënten een vertrouwelijke en therapeutische relatie aan te gaan of te onderhouden op basis van wederzijds begrip, empathie en vertrouwen;
1. kan zorgen voor open en respectvolle communicatie en kan empathie en betrokkenheid tonen; 2. kan de basisgespreksvaardigheden toepassen in een gesprek met een patiënt; 3. kan complexe gespreksvaardigheden toepassen in een gesprek met een patiënt; 4. kan een goed evenwicht bewaren tussen persoonlijke en professionele rollen en toont respect voor de intermenselijke verschillen in professionele relaties;

5. beheerst de Nederlandse taal goed.
2. informatie te verzamelen over de aandoening van de patiënt en hiervan op de juiste wijze verslag te doen;
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. kan op patiëntgerichte wijze de speciële anamnese afnemen bij een patiënt waarbij gelet wordt op zowel de medische als op de communicatieve aspecten;</li> <li>2. kan de hulpvraag van de patiënt exploreren;</li> <li>3. kan zorgen voor open en respectvolle communicatie tijdens het lichamelijk onderzoek.</li> </ol>
3. met diverse patiëntgroepen zoals kinderen, ouderen, mannen en vrouwen en patiënten met verschillende culturele achtergronden om te gaan;
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. beschikt over kennis en vaardigheden om met interculturele situaties in de zorg om te gaan en kan de eigen interpersoonlijke sterktes en zwaktes daarin evalueren;</li> <li>2. is zich bewust van mogelijke etnische achtergronden, culturele en maatschappelijke onderwerpen die in de samenleving een rol spelen, welke van invloed kunnen zijn op het leveren van zorg aan individuen in de samenleving (ook opgenomen in de rol 'professional');</li> <li>3. kan een gesprek voeren met een patiënt en diens familie (tweegesprek);</li> <li>4. kan een hetero-anamnese afnemen;</li> <li>5. kan een gesprek voeren met een patiënt rekening houdend met de leeftijd van de patiënt.</li> </ol>
4. relevante informatie te bespreken met de patiënt, de familie of andere zorgverleners om zo optimale zorg aan de patiënt te leveren;
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. is in staat om een patiënt/familie/derde(n) te informeren en te adviseren aangaande de diagnose, het (voorgenomen) te voeren beleid, rekening houdend met persoonlijke omstandigheden en voorkeuren van de patiënt alsook de fysieke en emotionele belasting voor de patiënt en kan daarbij de juiste communicatievorm kiezen.</li> </ol>
5. in samenspraak met patiënten, diens betrokkenen, collega's en andere professionals te komen tot een breed gedragen behandelplan;
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. kan relevante informatie en kennis vanuit patiënten, diens betrokkenen, collega's en andere professionals (disciplines) in een zinvol en breed gedragen zorg en behandelplan bij elkaar voegen, op basis van informed consent.</li> </ol>
6. doeltreffend in woord en geschrift te communiceren met andere zorgverleners over de aan hem toevertrouwde patiëntenzorg;
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. kan op adequate wijze consult aanvragen;</li> <li>2. kan op adequate doorverwijzen (een verwijsbrief opstellen), daarbij zorgdragend dat de continuïteit van de behandeling gegarandeerd is;</li> <li>3. kan een adequate ontslagbrief opstellen.</li> </ol>
7. de patiënt en diens betrokkenen begeleiden op een wijze die het zelfmanagement van de patiënt ondersteunt.
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. kan de patiënt begeleiden op een wijze die het zelfmanagement en de eigen regie van de patiënt ondersteunt;</li> <li>2. kan de patiënt en diens betrokkenen begeleiden na het brengen van slecht nieuws;</li> <li>3. kan chronisch zieken en ongeneeslijk zieken begeleiden.</li> </ol>

Competentiekaart 3. Organisator	
Definitie rol	Als organisator zorgt de Physician Assistant voor een georganiseerde en adequate uitvoering van het (eigen) werk en levert hij een bijdrage aan de coördinatie en continuïteit van medische zorgprocessen.
Beschrijving rol	De PA organiseert het medisch zorgproces en zijn eigen werkzaamheden. De PA is in staat verdere diagnostische en therapeutische zorg te delegeren aan een andere professional. Daarbij past de PA de uitgangspunten van kwaliteitszorg, zijnde het bewaken, bevorderen en waarborgen daarvan, toe in de praktijk.
Kerncompetenties organisator	
3.	De Physician Assistant als organisator is in staat om: <ol style="list-style-type: none"> <li>1. de eigen taken en werkzaamheden met betrekking tot de patiëntenzorg en met betrekking tot het eigen functioneren te organiseren en plannen, waarbij zowel de eigen mogelijkheden als de mogelijkheden van de organisatie waarin gewerkt wordt in acht genomen worden;</li> <li>2. zorg te dragen voor coördinatie en continuïteit van de behandelingsprocessen in de zorgketen;</li> <li>3. zich goed te informeren over maatschappelijke, (inter-)nationale en politieke ontwikkelingen en de invloed hiervan op het Nederlandse gezondheidszorgsysteem en hiernaar te handelen;</li> <li>4. medische zorg voor patiënten te organiseren en te coördineren;</li> <li>5. de principes van kwaliteitszorg toe te passen in de multidisciplinaire praktijk en bijdragen aan processen van kwaliteitsverbetering (innovatie).</li> </ol>
1.	Deelcompetenties organisator <ol style="list-style-type: none"> <li>1. de eigen taken en werkzaamheden met betrekking tot de patiëntenzorg en met betrekking tot het eigen functioneren te organiseren en plannen, waarbij zowel de eigen mogelijkheden als de mogelijkheden van de organisatie waarin gewerkt wordt in acht genomen worden;</li> </ol>
	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. kan eigen werk organiseren en plannen;</li> <li>2. kan de eigen taken en werkzaamheden met betrekking tot de patiëntenzorg efficiënt en effectief uitvoeren, rekening houdend met de beschikbare tijd en middelen.</li> </ol>
	2. zorg te dragen voor coördinatie en continuïteit van de behandelingsprocessen in de zorgketen;
	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. brengt het behandelproces vanuit het perspectief van de patiënt, in samenwerking met betrokken professionals, in kaart en stemt het eigen takenpakket af met dat van andere disciplines met bijbehorende verantwoordelijkheden, bevoegdheden en werklast;</li> <li>2. beoordeelt het behandelproces op kwaliteit, continuïteit, kosten, service en snelheid;</li> <li>3. voert de coördinatie van (een onderdeel van) het behandelproces in de zorgketen.</li> </ol>
	3. zich goed te informeren over maatschappelijke, (inter-)nationale en politieke ontwikkelingen en de invloed hiervan op het Nederlandse gezondheidszorgsysteem en hiernaar te handelen;
	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. kan de kennis van de structuur, werking en financiering van het Nederlandse gezondheid zorgsysteem toepassen in de praktijk;</li> </ol>

2.	houdt zich op de hoogte van maatschappelijke, (inter-)nationale en politieke ontwikkelingen in de gezondheidszorg en betreft deze kennis bij de organisatie van de zorg en de rol van de PA in deze.
4.	medische zorg voor patiënten te organiseren en te coördineren;
1.	kan een visie en doelstelling formuleren voor de medische (na-)zorg van patiënten, een strategie ontwikkelen en adequate actie ondernemen en delegeert daarbij adequaat taken en verantwoordelijkheden.
5.	de principes van kwaliteitszorg toe te passen in de multidisciplinaire praktijk en bijdragen aan processen van kwaliteitsverbetering (innovatie);
1.	geeft uitvoering aan bestaande processen van kwaliteitszorg;
2.	kan hiaten/knelpunten in de zorg analyseren;
3.	stelt zich op de hoogte van actuele ontwikkelingen/best practices in de zorg en vergelijkt deze met het gesignaleerde vraagstuk;
4.	ontwerpt een plan voor een reorganisatie van het zorgproces/een innovatie, vertaald naar indicatoren als kwaliteit, kosten, continuïteit, service en snelheid;
5.	implementeert (een deel van) het plan/de innovatie;
6.	legt resultaat van de innovatie of kwaliteitsverbetering vast voor het multidisciplinaire team.

#### Competentiekaart 4. Samenwerker

##### Definitie rol

De Physician Assistant werkt constructief en doeltreffend samen met anderen tijdens de uitoefening van het beroep.

##### Beschrijving rol

De PA maakt deel uit van een multidisciplinair samenwerkingsverband. Daarbij is het van belang dat de PA samen kan werken ten behoeve van/ ten dienste van besluitvorming en doelmatigheid van het zorgproces.

##### Kerncompetenties samenwerker

2.	De Physician Assistant als samenwerker is in staat om:
1.	samen te werken en te overleggen bij het ontwikkelen, uitvoeren en evalueren van het (medische) beleid waarbij de mogelijkheden van andere disciplines en zorgverleners, waaronder mantelzorgers, optimaal worden benut ten gunste van de patiëntenzorg. Daarbij is het van belang dat de eigen deskundigheid en de deskundigheid van anderen bekend zijn en gewaardeerd worden;
2.	de patiënt en diens naasten in de besluitvorming te betrekken en de mening van de patiënt en van andere zorgverleners in de behandelplannen mee te nemen en te respecteren;
3.	bij te dragen aan effectieve interdisciplinaire samenwerking en ketenzorg en verantwoordelijkheid te nemen voor de continuïteit van zorg voor de patiënt;
4.	actief te werken aan de samenwerking in het eigen team waarbij de grenzen van de eigen deskundigheid goed gekend en bewaakt worden, de vakgebieden van andere teamleden gekend en gewaardeerd worden, de meningen en rollen van individuele teamleden worden gerespecteerd, de eigen deskundigheid wordt ingezet ten behoeve van het team en bijgedragen wordt aan een gezonde teamontwikkeling.
4.	Deelcompetenties samenwerker:
1.	samen te werken en te overleggen bij het ontwikkelen, uitvoeren en evalueren van het (medische) beleid waarbij de mogelijkheden van andere disciplines en zorgverleners, waaronder mantelzorgers, optimaal worden benut ten gunste van de patiëntenzorg. Daarbij is het van belang dat de eigen deskundigheid en de deskundigheid van anderen bekend zijn en gewaardeerd worden;



<ol style="list-style-type: none"> <li>1. overlegt met leden van een multidisciplinair team, de patiënt en diens betrokkenen over het (medisch) beleid, voert het afgesproken (medisch) beleid uit en evalueert de effecten ervan;</li> <li>2. maakt optimaal gebruik van de deskundigheid van alle betrokkenen bij het ontwikkelen, uitvoeren en evalueren van het (medische) beleid.</li> </ol>
<ol style="list-style-type: none"> <li>2. de patiënt en diens naasten in de besluitvorming te betrekken en de mening van de patiënt en van andere zorgverleners in de behandelplannen mee te nemen en te respecteren;</li> </ol>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. toont het vermogen om de mening van de patiënt en van andere zorgverleners (waaronder mantelzorgers) te accepteren, te overwegen en te respecteren om aldus te komen tot besluitvorming;</li> <li>2. heeft inzicht in groepsprocessen en kan dit toepassen.</li> </ol>
<ol style="list-style-type: none"> <li>3. bij te dragen aan effectieve interdisciplinaire samenwerking en ketenzorg en verantwoordelijkheid te nemen voor de continuïteit van zorg voor de patiënt;</li> </ol>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. kan binnen een overlegstructuur bijdragen aan de afstemming van het zorgaanbod (op basis van de principes van ketenzorg) rond de patiënt;</li> <li>2. kan zo nodig een overlegstructuur aanbrengen (bijvoorbeeld tussen intra- en extramurale zorg);</li> <li>3. kan fungeren als aanspreekpunt voor diverse deelnemers en betrokkenen;</li> <li>4. kan de patiëntenzorg adequaat organiseren, vanuit het perspectief van de patiënt, gericht op continuïteit van zorg voor de patiënt.</li> </ol>
<ol style="list-style-type: none"> <li>4. actief te werken aan de samenwerking in het eigen team;</li> </ol>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. kan samenwerken in teamverband;</li> <li>2. kan bijdragen aan effectiviteit van samenwerking tussen de verschillende leden van het team, vanuit respect van ieders deskundigheden en vaardigheden;</li> <li>3. is in staat persoonlijke grenzen van eigen kennis en kunde te herkennen en te benoemen en kan tijdig besluiten of, en zo ja wanneer, derden geconsulteerd moeten worden;</li> <li>4. kan, waar nodig, onduidelijkheden in de samenwerking (bijvoorbeeld over de verdeling van rollen, taken en verantwoordelijkheden) bespreekbaar maken en bijdragen aan de oplossing daarvan;</li> </ol>

Competentiekaart 5. Onderzoeker
<p><b>Definitie rol</b></p> <p>Als onderzoeker past de Physician Assistant de principes van Evidence Based Practice toe in de patiëntenzorg op diens medische werkterrein en zorgt voor kennisdeling hiervan. De Physician Assistant voert praktijkgericht onderzoek uit, gericht op resultaten die praktisch relevant zijn voor de beroepspraktijk.</p>
<p><b>Beschrijving rol</b></p> <p>In de gezondheidszorg wordt in toenemende mate gewerkt volgens de principes van Evidence Based Practice. Physician Assistants streven er voortdurend naar hun deskundigheid te vergroten. Daartoe moet de Physician Assistant middels wetenschappelijk onderzoek kunnen bijdragen aan Evidence Based Practice, hij of zij moet bevindingen uit wetenschappelijk onderzoek kritisch kunnen beoordelen op de relevantie daarvan voor de praktijk.</p>
Kerncompetenties onderzoeker
<ol style="list-style-type: none"> <li>5. De Physician Assistant als onderzoeker is in staat om: <ol style="list-style-type: none"> <li>1. probleemsituaties in de medische zorg te signaleren en om te zetten naar relevante praktijkgerichte onderzoeksvragen;</li> </ol> </li> </ol>

2.	bevindingen uit (inter-)nationaal wetenschappelijk onderzoek kritisch te beoordelen op de relevantie ervan voor de medische praktijk en deze zo nodig ook toe te passen;
3.	zelfstandig en/of in samenwerking (praktijkgericht) wetenschappelijk onderzoek op verantwoorde wijze op te zetten en uit te voeren.
5.	Deelcompetenties onderzoeker
1.	probleemsituaties in de medische zorg te signaleren en om te zetten naar relevante praktijk gerichte onderzoeksvragen;
1.	kan een gezondheidszorgprobleem systematisch benaderen aan de hand van theorieën, modellen en hypothesevorming;
2.	kan de principes van kritisch denken toepassen op bronnen van medische informatie (literatuur, boeken, internet, etc.) en in interactie met anderen.
2.	bevindingen uit (inter-)nationaal wetenschappelijk onderzoek kritisch te beoordelen op de relevantie ervan voor de medische praktijk en deze zo nodig ook toe te passen;
1.	kan een besluit nemen ten aanzien van diagnostische of therapeutische beslissingen op basis van evidence based medicine en is zich bewust van mogelijkheden en onmogelijkheden;
2.	kan (inter-)nationaal literatuuronderzoek voor een concreet patiëntprobleem uitvoeren;
3.	kan de kennis van de epidemiologie toepassen in de praktijk, op het niveau van de individuele patiënt, patiëntengroepen en de maatschappij (ook opgenomen in de rol 'gezondheidsbevorderaar').
3.	zelfstandig en/of in samenwerking (praktijkgericht) wetenschappelijk onderzoek op verantwoorde wijze op te zetten en uit te voeren;
1.	het formuleren van probleem en vraagstelling;
2.	het uitvoeren van literatuuronderzoek;
3.	het maken van een methodologisch verantwoorde opzet;
4.	het verzamelen van gegevens;
5.	data cleaning en –invoer;
6.	statistische analyse;
7.	schriftelijk rapporteren (artikel);
8.	presenteren en bespreken van de uitkomsten;
9.	houdt rekening met de medisch-ethische aspecten van onderzoek.

## Competentiekaart 6. Gezondheidsbevorderaar

### Definitie rol

Als gezondheidsbevorderaar gebruikt de Physician Assistant zijn deskundigheid en invloed om gezondheid, welzijn en veiligheid te bevorderen van individuele patiënten en in beperkte mate van gemeenschappen en bevolkingsgroepen.

### Beschrijving rol

Naast de specifieke kennis van een medisch deelgebied heeft de PA ook kennis over algemene gezondheidsdeterminanten en weet hoe die een rol spelen bij het ontstaan en verloop van klachten en ziekten en bij herstelprocessen. Deze determinanten, waaronder leefstijlfactoren en sociaaleconomische status, worden door de PA actief meegenomen in het dagelijks beleid, gericht op behoud of stimulering van gezondheid bevorderend gedrag. De PA kan actief screeningsmethoden toepassen. Ook draagt de PA bij aan de scholing en voorlichting van collega's, andere professionals en patiënten.

### Kerncompetenties gezondheidsbevorderaar

6. De Physician Assistant als gezondheidsbevorderaar is in staat om:

<ol style="list-style-type: none"> <li>1. de kennis over determinanten van gezondheid en ziekte toe te passen in de praktijk en mee te werken aan maatregelen die de gezondheid en veiligheid van individuen, bevolkingsgroepen en de samenleving bevorderen;</li> <li>2. een gezondheidsgerichte benadering te integreren in diens medische praktijk om te komen tot een integrale zorgverlening;</li> <li>3. preventieve maatregelen te treffen;</li> <li>4. waar nodig voorlichting te geven en les te geven aan patiënten, hun familieleden, studenten, coassistenten, andere zorgprofessionals en het publiek.</li> </ol>
<b>6. Deelcompetenties gezondheidsbevorderaar</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. de kennis over determinanten van gezondheid en ziekte toe te passen in de praktijk en mee te werken aan maatregelen die de gezondheid en veiligheid van individuen, bevolkingsgroepen en de samenleving bevorderen;</li> </ol>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. verzamelt informatie over determinanten van gezondheid op individueel patiëntniveau en groepsniveau en integreert deze informatie in het medisch handelen;</li> <li>2. toont inzicht in factoren die de gezondheid kunnen beïnvloeden (gedragmatige, genetische, psychosociale, economische, biologische, et cetera);</li> <li>3. toont inzicht in etiologie en pathogenese als stappen van gezond naar ziek;</li> <li>4. kan interventies op het gebied van gezondheidsbevordering op verschillende niveaus herkennen en toepassen.</li> </ol>
<ol style="list-style-type: none"> <li>2. een gezondheidsgerichte benadering te integreren in diens medische praktijk om te komen tot een integrale zorgverlening;</li> </ol>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. kan gezondheidstheorieën/-modellen en gezondheidsgerichte interventies toepassen in de eigen medische praktijk, mede in het licht van maatschappelijke ontwikkelingen in de gezondheidszorg.</li> </ol>
<ol style="list-style-type: none"> <li>3. preventieve maatregelen te treffen;</li> </ol>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. kan kennis van de epidemiologie toepassen in de praktijk op het niveau van de individuele patiënt, patiëntengroepen en de maatschappij (ook opgenomen in de rol van "onderzoeker");</li> <li>2. kan effecten van preventieve maatregelen benoemen in relatie tot gezondheidsvoorlichtingsmodellen;</li> <li>3. is zich bewust van de invloed van eigen preoccupaties bij het uitvoeren van preventieve taken.</li> </ol>
<ol style="list-style-type: none"> <li>4. waar nodig voorlichting te geven en les te geven aan patiënten, hun familieleden, studenten, coassistenten, andere zorgprofessionals en het publiek;</li> </ol>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. kan op praktische en systematische wijze een voorlichting of (klinische) les voorbereiden, uitvoeren en evalueren.</li> </ol>

## Competentiekaart 7. Professional

### Definitie rol

De Physician Assistant (PA) streeft naar een doelmatige en efficiënte uitvoering van de beschreven beroepsrollen conform geldende ethische standaarden. De PA is daarbij autonoom en neemt verantwoordelijkheid voor het eigen functioneren en de eigen ontwikkeling.

### Beschrijving rol

Het beroep van de PA vereist de beheersing van een complex geheel aan kennis, vaardigheden en gedrag. De PA handelt integer en betrokken in overeenstemming met wettelijke bepalingen en volgens de hoogst geldende medische, ethische en juridische standaarden en volgens de normen van de beroepsgroep. Hij draagt bij aan de ontwikkeling van het beroep. In de huidige

ontwikkelingen in de gezondheidszorg speelt kwaliteitszorg een steeds belangrijkere rol. Dit betreft zowel het voortdurend evalueren en bevorderen van kwaliteit op afdelingsniveau als het afleggen van verantwoording aan externe partijen. De PA toont initiatief bij implementatie- en veranderingsprocessen en draagt bij aan de aanpassing en/of ontwikkeling van standaardprocedures (protocollen, richtlijnen en standaarden).

#### Kerncompetenties professional

7. De Physician Assistant als professional is in staat om:
  1. op een eerlijke, betrokken en ethische wijze hooggekwalificeerde zorg te leveren, met aandacht voor de integriteit van de patiënt;
  2. adequaat professioneel gedrag te demonstreren in patiëntenzorg, wetenschappelijk onderzoek en onderwijs;
  3. geneeskunde te beoefenen op een ethisch verantwoorde manier, die de medische, juridische en professionele verplichtingen van een zelfregulerende groep respecteert;
  4. op sterke en zwakke kanten van het eigen functioneren te reflecteren en daardoor sturing te geven aan het eigen leerproces en verantwoordelijkheid te nemen voor de eigen professionele groei, met als doel de levenslange ontwikkeling als professional;
  5. zich toetsbaar op te stellen;
  6. actief bij te dragen aan de ontwikkeling van het beroep.

#### 7. Deelcompetenties professional

1. op een eerlijke, betrokken en ethische wijze hooggekwalificeerde zorg te leveren, met aandacht voor de integriteit van de patiënt;
  1. kan eigen gevoelens, normen en waarden in relatie tot existentiële vragen over leven, dood, ziekte en gezondheid onderkennen;
  2. is zich bewust van eigen gevoelens, remmingen, normen en waarden in relatie tot bepaalde gevoelens opgeroepen door contact met een patiënt (of iemand in de directe omgeving van de patiënt), zoals gevoelens van irritatie, afkeer, schaamte, genegenheid, verliefdheid en erotiek;
  3. is zich bewust van de afhankelijke positie van de patiënt;
  4. is zich bewust van mogelijke etnische achtergronden, culturele en maatschappelijke onderwerpen die in de samenleving een rol spelen, welke van invloed kunnen zijn op het leveren van zorg aan individuen in de samenleving;
  5. herkent ethische dilemma's en kan kennis van ethische concepten relevant voor de gezondheidszorg in de praktijk hanteren;
  6. gaat verstandig om met informatie verstrekt door belanghebbende(n) (bijvoorbeeld de farmaceutische industrie);
  7. kan open en integer relaties onderhouden met de belanghebbende partijen in de gezondheidszorg en het belang van de patiënt en patiëntengroepen in deze relaties voorop stellen.

#### 2. adequaat professioneel gedrag te demonstreren in patiëntenzorg, wetenschappelijk onderzoek en onderwijs;

1. toont adequaat professioneel gedrag in relatie tot de vigerende gedragscodes binnen de patiëntenzorg, het onderzoek en het onderwijs;
2. is zich bewust van de onzekerheden die aan de eigen beroepsuitoefening (binnen de patiëntenzorg, onderzoek, onderwijs) verbonden zijn en kan hiermee omgaan;
3. kan omgaan met fouten van zichzelf of van anderen, durft eigen fouten te erkennen tegenover patiënten en collega's en kan er lering uit trekken;
4. zal niet verder doordringen in de privésfeer van de patiënt dan in het kader van de hulpverlening noodzakelijk is;
5. kan op professionele wijze een arts-patiëntrelatie beëindigen.

3. geneeskunde te beoefenen op een ethisch verantwoorde manier, die de medische, juridische en professionele verplichtingen van een zelfregulerende groep respecteert;
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. heeft kennis van de juridische concepten in de gezondheidszorg (WBGO, Wet Medisch-wetenschappelijk Onderzoek, Beroepscode Physician Assistant e.d.) en handelt in overeenstemming met deze richtlijnen;</li> <li>2. kan gevoelens van onvrede aanwezig bij de patiënt en / of zichzelf over de arts-patiëntrelatie signaleren en bespreekbaar maken;</li> <li>3. kan (medisch) onprofessioneel gedrag herkennen en kan hierbij adequate actie ondernemen;</li> <li>4. kan frauduleus handelen herkennen en hierbij adequate actie ondernemen.</li> </ol>
4. op sterke en zwakke kanten van het eigen functioneren te reflecteren en daardoor sturing te geven aan het eigen leerproces en verantwoordelijkheid te nemen voor de eigen professionele groei, met als doel de levenslange ontwikkeling als professional;
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. kan komen tot een weloverwogen beroepskeuze die past bij de eigen mogelijkheden;</li> <li>2. is in staat vast te stellen of de ontwikkeling van de verschillende competenties op het gewenste niveau is en kan, als dat niet het geval is, analyseren welke vaardigheden, kennisgebieden of persoonlijke aspecten extra aandacht behoeven;</li> <li>3. kan een persoonlijke leerstrategie ontwikkelen, implementeren en documenteren;</li> <li>4. onderneemt adequate acties om de competenties naar het gewenste niveau te tillen;</li> <li>5. toont zich verantwoordelijk voor eigen handelen en is bereid zich te verantwoorden;</li> <li>6. kan reflecteren op de wederzijdse beïnvloeding van werk en privéleven en is in staat stoornissen in de verhouding werk en privéleven te herkennen en ze naar waarde te schatten;</li> <li>7. kan reflecteren op het eigen functioneren in moeilijke, indrukwekkende of schokkende situaties.</li> </ol>
5. zich toetsbaar op te stellen;
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. kan het eigen professioneel gedrag laten observeren en staat open voor feedback;</li> <li>2. gebruikt feedback om het professioneel gedrag verder te verbeteren.</li> </ol>
6. actief bij te dragen aan de ontwikkeling van het beroep;
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. oriënteert zich op nieuwe kennis en innovatieve mogelijkheden, nationaal en internationaal, die van belang zijn voor de patiënt, de organisatie en de beroepsgroep;</li> <li>2. houdt zich op de hoogte van de (inter)nationale ontwikkeling van de 'state of the art' van het eigen vakgebied, door het bijhouden van (internationale) vakliteratuur en betreft deze kennis bij de behandeling van de patiënt;</li> <li>3. kan bijdragen aan de verder ontwikkeling van het beroep, bijvoorbeeld door deelname aan nationale en/of internationale activiteiten, specialisme-gebonden beroeps- en belangenverenigingen, lidmaatschap vakbond e.d.</li> </ol>

Jaar 1 (cohort 2022-2025)				
	Periode 1	Periode 2	Periode 3	Periode 4
Onderwijs-eenheden KV	Algemene klinische vorming 1 10 EC	Algemene klinische vorming 2 10 EC	2014PA131Z Diagnostiek en patiëntproblemen interne geneeskunde 5 EC	2014PA141Z Diagnostiek en patiëntproblemen heelkunde 5 EC
Summatieve Toetsing	1.Kennis algemene klinische vorming 1  2. Anamnese	1.Kennis algemene klinische vorming 2  2.Lichamelijk onderzoek 1 Hart\Long\Buik  3. Communicatie en gezondheidsbevordering	1. Casustoets 1 - IG	1. Casustoets 2 - HLK
Onderwijs-eenheden WV			Methodologie kwantitatief onderzoek 7 EC	Methodologie Kwalitatief onderzoek 3 EC
Summatieve Toetsing			Toets Beoordelen artikel	Casuïstiektoets kwalitatief onderzoek
Onderwijs-eenheden Professionele Vorming	Professionele vorming 1 10 EC		Professionele vorming 2 10 EC	
Summatieve toetsing	Portfolio 1		Portfolio 2	

Jaar 2 (cohort 2021-2024)				
Jaar 2	Periode 1	Periode 2	Periode 3	Periode 4
Onderwijs- eenheid en leerlijn KV	Neurologie en farmacotherapie 5 EC	Psychiatrie en farmacotherapie 5 EC	2013PA23JZ Gynaecologie, kindergeneeskunde en farmacotherapie 5 EC	2013PA24LZ Ouderengeneeskunde, extramurale zorg en farmacotherapie 5 EC
Sammat ieve Toetsing	1. Casustoets 3 - N 2. LO 2 Neurologie 3. FT behandelplan en recept 1	1. Casustoets 4 - P 2. FT behandelplan en recept 2	1. Casustoets 5 - G&K 2. FT behandelplan en recept 3	1. Casustoets 6 - O&E 2. FT Praktijktoets
Onderw ijs- eenhed en leerlij n WV	2016PA21CZ SPSS en statistiek 5 EC	Kwaliteitszorg, plan, uitvoering en evaluatie 5 EC		
Sammat ieve Toetsing	2016PA21CA: Casuïstiektoets Statistiek	Eindrapportage kwaliteitsproject		
	2019PA23FZ Literatuurstudie 5 EC		2012PA24OZ Onderzoeksopzet 5 EC	
Toetsing	2019PA23FA: Literatuurstudie		2012PA24OA: Onderzoeksopzet	
Onderw ijs- eenhed en leerlijn PV	Professionele Vorming 3 10 EC		Professionele Vorming 4 10 EC	
Sammat ieve toetsing	Portfolio 3		Portfolio 4	

Nieuwe toetscode

Jaar 3 semester 1 (cohort 2020-2023)		
	Periode 1	Periode 2
Onderwijs- eenheid KV	Klinische verdieping op maat  5 EC	
Summatieve Toetsing	Case-study	
Onderwijs- eenheid WV	2013PA32SZ  Uitvoering en rapportage onderzoeksproject  15 EC	
Summatieve Toetsing	2013PA32SA - Onderzoeksartikel 2013PA32SB - Presentatie onderzoek	
Onderwijs- eenheid R & W	2013PA32TZ  Professionele Vorming 5  10 EC	
Summatieve Toetsing	2013PA32TA - Portfolio Rolontwikkeling en specialisatie	

Afstudeer product

Nieuwe toetscode



Grote veranderingen leiden tot de vaststelling van de vervaldatum. Die datum wordt hieronder aangegeven. Het is de datum waarop de onderwijseenheid of module, met de daaraan verbonden toets of toetsen, voor het laatst deel uitmaakt van het programma van de opleiding. Hier kan een overgangsperiode worden aangegeven, zolang de student nog de oude toets kan maken. Indien het om verouderde kennis, inzicht of vaardigheden gaat kunnen de cijfers evt vervallen. Cijfers kunnen alleen vervallen als dat hier is aangegeven.

[illegible]