



# **HAN** UNIVERSITY OF APPLIED SCIENCES

## **Opleidingsstatuut en Onderwijs- en Examenregeling Bacheloropleiding**

### **Mondzorgkunde 24-25**

Academie Paramedische Studies

Studiejaar 2024-2025

---

Vastgesteld per 11 juni 2024

Instemming academieraad per 5 juni 2024

Instemming opleidingscommissie per 9 april 2024

## Inhoudsopgave

<b>DEEL 1 Algemeen deel</b> .....	4
<b>Vaststelling</b> .....	5
<b>1 Over het opleidingsstatuut</b> .....	6
<b>2 Het onderwijs bij de HAN</b> .....	8
<b>3 Informatie over jouw opleiding</b> .....	9
<b>4 De eindkwalificaties voor jouw opleiding en beroepsvereisten</b> .....	14
<b>5 De opbouw van jouw opleiding</b> .....	21
<b>6 Jaarplanning</b> .....	23
<b>7 Organisatie van de HAN</b> .....	25
<b>DEEL 2 Onderwijs- en examenregeling</b> .....	30
<b>1 Over de onderwijs- en examenregeling</b> .....	31
<b>2 Regelingen rondom toelating</b> .....	37
<b>3 Beschrijving van de opleiding</b> .....	38
<b>4 Minoren</b> .....	42
<b>5 Extra onderwijs</b> .....	44
<b>6 Studieadvies</b> .....	45
<b>7 Studiebegeleiding en studievoorzieningen</b> .....	49
<b>8 Tentamens en examens</b> .....	51
<b>9 Beschrijving van het onderwijs</b> .....	60
<b>10 Evaluatie van het onderwijs</b> .....	62
<b>11 Overgangsregelingen</b> .....	64
<b>DEEL 3 Overige regelingen</b> .....	67
<b>1 Regeling tentamens</b> .....	68
<b>Bijlage 1 2 Reglement examencommissie</b> .....	76
<b>Bijlage 1 3 Reglement opleidingscommissie</b> .....	93

**Bijlage 1 Bijlage bij hoofdstuk 9 Beschrijving van het onderwijs ..... 107**

## **DEEL 1 Algemeen deel**

## **Vaststelling**

Dit opleidingsstatuut is vastgesteld door de academiedirecteur op 11 juni 2024 na instemming van de opleidingscommissie op 9 april 2024 en instemming van de academieraad op 5 juni 2024.

## 1 Over het opleidingsstatuut

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

In dit opleidingsstatuut spreken we verder van 'cursus'.

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

Het opleidingsstatuut bestaat uit drie delen:

- Deel 1: Algemeen deel
- Deel 2: Onderwijs- en examenregeling, waarin het onderwijs, de examens en de tentamens van jouw opleiding zijn geregeld
- Deel 3: Overige regelingen

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

### 1.1 Voor welke opleiding(en) geldt dit opleidingsstatuut?

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

Opleiding	Inrichtingsvorm	CROHO-nummer	Graad na diplomering
Mondzorgkunde	Voltijd	34576	Bachelor of Science

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

### 1.2 Hoe lees je dit opleidingsstatuut?

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

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

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

### 1.3 Hoe lang is het opleidingsstatuut geldig?

De opleidingen van de HAN maken voor elk studiejaar een nieuw opleidingsstatuut. Het opleidingsstatuut van een studiejaar geldt voor iedereen die in dat studiejaar staat ingeschreven voor de opleiding. Het maakt niet uit in welke fase van je studie je als student of extraneus zit of in welk jaar je bent gestart. De digitale versie van jouw opleidingsstatuut vind je

hier: <https://www.han.nl/opleidingen/hbo/mondzorgkunde/voltijd/praktische-info/#opleidingstatuut-+-studiegids>

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

Ben je al in een eerder studiejaar ingeschreven voor de propedeuse of postpropedeuse van de opleiding en werkt de opleiding met een vernieuwd curriculum of een veranderde onderwijs- en examenregeling?

Dan zullen sommige bepalingen in de onderwijs- en examenregeling gelden uit een opleidingsstatuut van een eerder studiejaar.

#### **1.4 Hoe komt het opleidingsstatuut tot stand?**

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

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

De examencommissie van de opleiding wordt vooraf om advies gevraagd.

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

#### **1.5 Samenhang opleidingsstatuut, studentenstatuut en inschrijvingsreglement**

Het Opleidingsstatuut is een onderdeel van het Studentenstatuut. Het Studentenstatuut geldt voor de hele HAN. In het Studentenstatuut staan alle rechten en plichten van studenten en de HAN. Vindplaats Studentenstatuut: [Rechten en plichten \(han.nl\)](https://www.han.nl/opleidingen/hbo/mondzorgkunde/voltijd/praktische-info/#opleidingstatuut-+-studiegids).

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

Het Inschrijvingsreglement is te vinden

via: <https://www.han.nl/opleidingen/hbo/mondzorgkunde/voltijd/praktische-info/#opleidingstatuut-+-studiegids>.

## **2 Het onderwijs bij de HAN**

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

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



## 3 Informatie over jouw opleiding

### 3.1 Missie en visie van jouw opleiding

#### Ontwikkelingen in het beroep

Het beroep mondhygiënist bestaat in Nederland inmiddels meer dan vijftig jaar. In die vijftig jaar heeft de mondhygiënist zich ontwikkeld tot een autonome zorgverlener. In 2020 is een experimenteerartikel in de Wet BIG opgenomen, waarin de volledige zelfstandige bevoegdheid op de drie voorbehouden handelingen onder bepaalde voorwaarden aan de mondhygiënist wordt toegekend.

De transitie naar een 'autonoom beroep' vraagt van de mondhygiënist een eigen expertisegebied en een professionele identiteit. Een andere belangrijke ontwikkeling die invloed heeft op het werkveld van de mondhygiënist is de paradigmaverschuiving binnen de gezondheidszorg van 'cure naar care'. Door deze verschuiving is een brede discussie ontstaan over de definiëring van gezondheid. Die discussie leidde tot een nieuwe definitie van gezondheid, namelijk: Gezondheid is het vermogen van mensen zich aan te passen en eigen regie te voeren in het licht van fysieke, emotionele en sociale uitdagingen van het leven. Gezond zijn betekent zich kunnen aanpassen aan verstoringen, veerkracht hebben, een balans weten te handhaven of te hervinden zowel lichamelijk, geestelijk en maatschappelijk' (Huber et al., 2011). Gezondheid wordt in dit concept niet meer gezien als de af- of aanwezigheid van ziekte, maar als het vermogen van mensen om met de fysieke, emotionele en sociale levensuitdagingen om te gaan en zoveel mogelijk eigen regie te voeren. Werken vanuit Positieve gezondheid daagt zorgprofessionals uit om breder te kijken en op zoek te gaan welke andere zorg- en welzijnsprofessionals nodig zijn voor het oplossen van het complexe vraagstuk (Huber et al., 2016). Voor de mondhygiënist betekent dit dat preventie en bevordering van de gezondheidsvaardigheden een nog belangrijkere rol krijgen. Het is belangrijk hierbij over de grenzen van het mondzorgdomein heen te kijken, naar het zorgdomein, welzijn en onderwijsdomein.

Kortom, over en weer voor elkaar bereikbaar zijn als zorg- en welzijnsprofessionals, met de focus op interprofessioneel samenwerken, is essentieel voor goede zorg. Om dit goed vorm te kunnen geven is het van belang dat men elkaar en elkaars domein leert kennen en leert welke taal daarbij past om goed met elkaar te kunnen communiceren en samenwerken.

#### Visie op het beroep

Deze veranderingen in het werkveld hebben geleid tot het formuleren van de volgende visie op het beroep: "De mondhygiënist van de HAN is een reflectieve en autonome mondzorgprofessional die vanuit een persoonsgerichte benadering interprofessioneel samenwerkt met andere professionals."

#### Visie op het onderwijs

Om mondhygiënisten op te leiden die autonoom handelen, is het belangrijk dat studenten al in de opleiding de ruimte krijgen om te experimenteren. We bieden een krachtige praktijkgerichte leeromgeving die op diverse plekken, binnen en buiten school gerealiseerd kan worden. De student werkt hierin samen met studenten van de opleiding Tandheelkunde en andere (paramedische) opleidingen. Het curriculum wordt waar mogelijk flexibel aangeboden in zowel tijd, plaats als ruimte. Elke module wordt gekoppeld aan persoonlijke en professionele ontwikkeling. Feedup, (peer)feedback, feedforward lopen als rode draad door het onderwijs. Ten behoeve van de persoonlijke en professionele identiteitsontwikkeling wordt continue reflectie gestimuleerd. De opleiding hanteert de volgende visie op onderwijs:

"We coachen studenten in hun professionele en persoonlijke ontwikkeling binnen een stimulerende, flexibele en

interprofessionele leeromgeving, zodat zij om kunnen gaan met de complexe en veranderende omgeving.”

De visie op onderwijs is vertaald naar zeven leidende principes. In het ontwerpen en de uitvoering van het onderwijs zijn de volgende principes leidend:

1. Focus op ontwikkeling
2. Leven lang ontwikkelen
3. Ambities en talenten
4. Ontwikkelingsgerichte feedback
5. De leeromgeving is flexibel en uitdagend
6. Interprofessioneel samenwerken
7. Het onderwijs is uitvoerbaar, organiseerbaar en betaalbaar.

### **Visie op toetsing**

We toetsen ontwikkelingsgericht. We evalueren het leerproces en geven studenten tussentijds feedback. We kijken naar een totaalbeeld van de student, de toetsing is representatief voor de professional die wij willen opleiden.

## **3.2 Inhoud en organisatie van jouw opleiding**

De actuele en toekomstige praktijk van het beroep vormt vanaf het begin van de opleiding het uitgangspunt voor je studie.

Deze praktijk kan enerzijds getypeerd worden als "het werken aan de stoel" waarbij de individuele patiënt centraal staat. Anderzijds heeft de mondhygiënist als gezondheidsprofessional een rol in het bevorderen van de (mond)gezondheid in de samenleving, samen met andere professionals in zorg en welzijn. In het onderwijs komen deze twee invalshoeken terug in de pijlers waarlangs het onderwijs is georganiseerd: 1) mondzorg voor de individuele patiënt en 2) mondzorg in de maatschappij.

Het onderwijs van hoofdfase 3 is in studiejaar 2024-2025 (nog) opgebouwd vanuit de beroepstaken: werken met en voor cliënten, werken in en voor een organisatie en werken aan professionalisering. Ook hierin komen beide invalshoeken terug.

### **Academie Paramedische Studies**

Onze opleiding maakt deel uit van de Academie Paramedische Studies (APS). Als APS beschouwen we het als onze opgave om ervoor te zorgen dat zoveel mogelijk mensen gezond zijn, zich goed voelen en mee kunnen doen in de samenleving.

Die opgave gaan we aan met een heldere blik op de actuele uitdagingen in onze samenleving. Daarom focussen we op deze vier inhoudelijke thema's:

1. Leefstijl en preventie
2. Revalidatie (waaronder arbeid)
3. Integraal werken in de wijk
4. Ouderen en chronisch zieken

We hanteren daarbij een aantal uitgangspunten die ons werk aan die thema's sturen en kleuren.

\* We leren en werken vanuit een zelfbewuste beroepsidentiteit interprofessioneel samen

- \* We werken aan waardevolle en betaalbare zorg
- \* We zetten zorgtechnologie verantwoord in
- \* We zorgen dat ons werk in alle opzichten duurzaam is
- \* We ontwikkelen sensitiviteit voor onze diverse doelgroepen (in leeftijd, achtergrond en cultuur)
- \* We willen bijdragen aan het verkleinen van gezondheidsverschillen en gezondheidspotentieel vergroten

APS is er voor beroepsbeoefenaren in opleiding en voor de uitvoerende beroepsbeoefenaren in onze regio. Samen werken we aan een leven lang ontwikkelen. We leren in en met de praktijk en met studenten en professionals uit andere vakgebieden. Zo bouwen we aan een gemeenschap van innovatieve en betrokken professionals met de expertise waar de samenleving nu om vraagt.

### **3.3 Hoe wij opleiden en begeleiden**

In paragraaf 3.1 zijn onze visie op onderwijs en de leidende principes voor ons onderwijs en toetsing benoemd.

Leren doe je samen met anderen. Aan het begin van de opleiding werk je veel samen in bijvoorbeeld tutorgroepen of bij het maken van opdrachten. Vanaf jaar 2 leer en werk je samen met studenten Tandheelkunde in de bachelor- en masterkliniek om de patiënt met zijn zorgvraag en mondsituatie centraal te zetten en gezamenlijk een passend behandelplan op te stellen en uit te voeren.

In de propedeuse en hoofdfase 1 en 2 wordt gewerkt met leerteams: kleine groepen van 8-10 studenten die begeleid worden door een leercoach. Met en in je leerteam reflecteer je (in het begin wekelijks) op je leerproces: je leerdoelen, wat je ondernomen hebt, de feedback die je gekregen hebt en hoe je hiermee de volgende stap zet. Ook is in de leerteams aandacht voor het ontwikkelen van je professionele identiteit en je beroepshouding. Naarmate je verder in de opleiding komt neemt de frequentie van de leerteams af.

De opleiding heeft gekozen voor het concept van programmatisch toetsen. Dat betekent dat toetsing gezien wordt als een continu proces, geïntegreerd in het curriculum, en niet het sluitstuk. Programmatisch toetsen heeft als doel de leerfunctie en de beslisfunctie van toetsen te versterken. De leerfunctie van toetsen heeft betrekking op het gebruik van toetsing en feedback om het proces van continu leren en verbeteren te faciliteren. De beslisfunctie van toetsen gaat over het nemen van valide, betrouwbare, en acceptabele beslissingen over de studievoortgang van studenten. Programmatisch toetsen is integraal onderdeel van het vernieuwde propedeuse- en hoofdfaseonderwijs. Door leeractiviteiten uit te voeren en feedback daarop te vragen, verzamelen studenten datapunten waarmee ze hun ontwikkeling kunnen aantonen.

### **3.4 Stages en/of werkplek**

In de onderwijsklinieken in Nijmegen en Arnhem behandel je vanaf het einde van jaar 1 patiënten onder begeleiding van docenten.

Omdat niet alle categorieën patiënten in voldoende mate in het patiëntenbestand van de onderwijsklinieken voorkomen, ga je ook een paar keer op externe stage. Het gaat om een stage in de algemene praktijk respectievelijk een lab of werkplaats (tweede studiejaar). Verder kiezen studenten twee stages op basis van verdiepende thema's (2e semester derde studiejaar). Tot slot is er de mogelijkheid om tijdens de minor of MK4 op buitenlandstage te gaan.

De HAN kent een International Office waar studenten terecht kunnen met vragen over onder andere studentenuitwisseling, beursprogramma's, internationale projecten, aanmelding studie-stage buitenland en vragen over visa buitenlandse studenten (bachelor en exchange).

Het HAN International Office heeft een informatie balie welke op werkdagen (maandag t/m vrijdag) geopend is van 12.30- 16.30 uur.

Jouw academie kent haar eigen contactpersonen binnen het International Office:

Yvonne van der Meijs, beleidsmedewerker Internationalisering

Ilse Dannen, proces coördinator o.a. uitgaande mobiliteit

Agnes van Kalleveen, proces coördinator o.a. inkomende mobiliteit

Voor vragen, stuur een e-mail naar [international.ggm@han.nl](mailto:international.ggm@han.nl).

### **3.5 Hoe werkveld en beroepenveld zijn betrokken**

Het werkveld is op verschillende manieren betrokken bij de inrichting of uitvoering van ons onderwijs. Veel docenten werken in de praktijk als mondhygiënist of tandarts. Onze beroepenveldcommissie, samengesteld uit vier mondhygiënisten en een tandarts uit de beroepspraktijk, volgt nauwlettend de aansluiting van het onderwijs op ontwikkelingen in het werkveld. In stagepraktijken en labs- en werkplaatsen word je ondergedompeld in de praktijk buitenshuis. Vanuit het werkveld worden opdrachten voor praktijkgericht onderzoek geformuleerd. Externe deskundigen uit het werkveld zijn betrokken bij de toetsing op het eindniveau. De opleiding onderhoudt nauwe contacten met de beroepsvereniging NVM-mondhygiënisten, de andere opleidingen Mondzorgkunde en onze alumni.

### **3.6 Lectoraten en kenniscentra**

De opleiding werkt samen met lectoraten, zoals het Lectoraat Organisatie van Zorg en Dienstverlening. Als student heb je de mogelijkheid afstudeeronderzoek te doen binnen dit lectoraat, bijvoorbeeld naar de interprofessionele samenwerking tussen studenten Mondzorgkunde en Tandheelkunde in de leer- en werkomgeving.

Ook wordt er samengewerkt met het Lectoraat Voeding, Diëtetiek en Leefstijl, om problemen op het raakvlak mondgezondheid en voeding sneller te signaleren en de samenwerking tussen mondhygiënisten en diëtisten te verbeteren. Zoals bijvoorbeeld in het onderzoeksproject Eten met Lange Tanden heeft plaatsgevonden. Veel thuiswonende ouderen hebben problemen met mondgezondheid en voedingsinname. Het op tijd signaleren van problemen draagt bij aan betere zorg. Mondhygiënisten en diëtisten willen graag eerder herkennen wanneer ze moeten doorverwijzen naar de andere discipline. De uitkomsten van het onderzoek zijn verwerkt in een brochure en worden geïntegreerd in het (interprofessionele) onderwijs. Een tweede project genaamd, Dat Smaakt Naar Meer, ondersteunt en onderzoekt de bevorderende en belemmerende factoren die een rol spelen bij het opzetten van een wijkgerichte samenwerking tussen mondhygiënisten en diëtisten. Resultaten van dit onderzoek dragen bij aan adviezen voor interprofessionele samenwerking in de praktijk en aan het interprofessionele onderwijs van de opleiding Mondzorgkunde en Voeding & Diëtetiek.

Met het Fair Health werken we aan een integrale aanpak om gezondheidsverschillen te verkleinen. De gezondheidsachterstand bij mensen met een laag opleidingsniveau of inkomen is een complex probleem dat om een integrale aanpak vraagt. Fair Health vormt een breed netwerk van onderzoekers, docenten en studenten uit allerlei disciplines die over de grenzen van hun eigen vakgebied heen samenwerken. Alle kennis en ervaring binnen de HAN wordt bij elkaar gebracht om oplossingen te ontwikkelen en verschillen te verkleinen. Door in onderwijs en

onderzoek aandacht te vragen voor sociaal-economische gezondheidsverschillen, nieuwe kennis op te doen en methoden te ontwikkelen, werken we samen aan gelijke kansen op een gezond leven.

Naast vakinhoudelijke onderzoek is de opleiding ook betrokken bij onderwijskundig onderzoek, zoals vanuit het lectoraat Responsief beroepsonderwijs (academie educatie). Het lectoraat onderzoekt hoe docenten en praktijkkopleiders hun kennis en vaardigheden kunnen ontwikkelen om studenten nog beter klaar te stomen voor de arbeidsmarkt. Door technologische ontwikkelingen en doordat de samenleving verandert, veranderen beroepen. Dat vraagt om responsief beroepsonderwijs: onderwijs dat proactief inspeelt op nieuwe (maatschappelijke) wensen en mogelijkheden. Zodat de studenten zich ontwikkelen tot wendbare en innovatieve professionals, die meebewegen met verandering, bijdragen aan de samenleving, zelf hun loopbaan sturen en zich een leven lang blijven ontwikkelen.

### **3.7 Keuzemogelijkheden in je opleiding**

Binnen je studie aan de opleiding Mondzorgkunde heb je in hoofdfase 2 de mogelijkheid om in het tweede semester twee stages te kiezen in een voor jou interessant thema.

Ook heb je de keuzemogelijkheid voor een verdiepende, verbredende of vrije minor in de hoofdfase van de opleiding, zie Deel 2 Hoofdstuk 4.

### **3.8 Overig**

## 4 De eindkwalificaties voor jouw opleiding en beroepsvereisten

### 4.1 Het werkveld

Mondhygiënist bieden behandeling gericht op het verbeteren van de mondgezondheid en coachen de cliënt naar een leven lang een gezonde mond. Cliënten wenden zich tot de mondhygiënist omdat zij graag een gezonde mond willen. Dit kan zijn uit puur preventieve beweegredenen, als ook omdat zij problemen ervaren met de mondgezondheid (cariës, tandvleesproblemen).

Alle interventies van de mondhygiënist in het kader van zijn beroepsuitoefening zijn doorspekt met preventieve handelingen, worden minimaal invasief en vanuit monitoren uitgevoerd en zijn er op gericht dat de cliënt steeds weer opnieuw kan beginnen met een goede mondgezondheid. Deze manier van werken heeft een herhalend karakter met als doel dat de cliënt uiteindelijk zelf de verantwoordelijkheid kan nemen voor zijn mondgezondheid én dat de mondgezondheid van de patiënt een steeds hoger niveau bereikt (structurele mondzorg). De mondhygiënist monitort de mondgezondheid en ondersteunt de cliënt in het managen van de eigen mondgezondheid.

De mondhygiënist heeft naast de zorg voor de cliënten in de praktijk ook een actieve rol in de samenleving. Daarbij kan gedacht worden aan samenwerking met scholen, buurtcentra, wijkverpleging, mantel-en thuiszorg, consultatiebureaus, scholen, participatie in wijkteams etc.

De mondhygiënist is in de wijk actief betrokken bij de bij- en nascholing van andere zorgprofessionals over het belang van mondzorg en mondgezondheid en kan optreden als coach/verbinder tussen zorg en welzijn.

Mondhygiënist kunnen hun werkzaamheden in verschillende praktijk settingen / werkvelden verrichten:

- \* bij een tandartspraktijk of mondhygiënistpraktijk in loondienst
- \* als zelfstandig ondernemer
- \* in een praktijk voor parodontologie
- \* in een praktijk voor implantologie
- \* bij praktijken/instellingen voor jeugd tandverzorging
- \* binnen een ziekenhuis
- \* binnen een praktijk voor mond- en kaakchirurgie
- \* binnen een centrum bijzondere tandheelkunde
- \* in een instelling voor mensen met verstandelijke en/of lichamelijke beperking als mondzorgcoach
- \* in een verpleeginrichting bij kwetsbare ouderen
- \* in de thuissituatie (mobiele mondzorg )
- \* bij een praktijk voor orthodontie
- \* bij de GGD
- \* gemeenschapszorg: bij consultatiebureaus, scholen, buurtcentra, thuiszorgorganisaties, vrijwilligersorganisaties, etc.
- \* binnen het onderwijs
- \* als onderzoeker

\* in de commercie

## 4.2 Beroepsvereisten

Voor jouw opleiding gelden wettelijke beroepsvereisten.

Deze zijn te vinden in artikel 39 WET BIG, in combinatie met artikel 4 besluit functionele zelfstandigheid van 27 maart 2015 en artikel 34: [Beroepsprofiel mondhygiënist - NVM-mondhygiënisten \(nvmmondhygienisten.nl\)](https://www.nvmmondhygienisten.nl)

### Experimenteerberoepen

Deze beroepen (artikel 36a beroepen) worden tijdelijk opgenomen in het BIG-register en krijgen voor een periode van vijf jaar bepaalde zelfstandige bevoegdheden. Voor raadplegers van het BIG-register is duidelijk aangegeven welke beroepen tijdelijk zijn geregistreerd.

### Van experiment naar BIG-beroep

Een beroepsbeoefenaar met een experimenteerberoep mag in deze periode bepaalde aangewezen voorbehouden handelingen zelfstandig verrichten. De uitoefening van voorbehouden handelingen wordt gedurende de experimenteerperiode gemonitord en er vindt een evaluatieonderzoek plaats. Wanneer hieruit blijkt dat de registratie zorgt voor effectieve (patiënttevredenheid) en efficiënte (zorgtaken worden door de juiste professional uitgevoerd) zorg, dan wordt het experimenteerberoep als artikel 3-beroep opgenomen in het BIG-register en wordt daarmee definitieve zelfstandigheid toegekend. Blijkt uit het experiment dat er toch onvoldoende meerwaarde is, dan vervalt de registratie in het BIG-register. De minister voor Medische Zorg en Sport neemt het uiteindelijke besluit.

### Geregistreerd Mondhygiënist

Sinds 1 juli 2020 loopt een experiment waarin mondhygiënisten kunnen participeren met de titel: geregistreerd mondhygiënist. Mondhygiënisten met een vierjarige bacheloropleiding mondzorgkunde en een TMSdiploma kunnen tijdelijk opgenomen worden als experimenteerberoep in het BIG-register. Deze mondhygiënisten krijgen de titel 'geregistreerd-mondhygiënist'.

In het kader van de taakherschikking heeft de minister via het experimenteerartikel (artikel 36a) in de Wet op de beroepen in de individuele gezondheidszorg (Wet BIG) besloten dat geregistreerd mondhygiënisten tijdens de experimenteerperiode zelfstandig bevoegd zijn om lokale anesthesie toe te passen, primaire caviteiten te behandelen en solo- en bitewingopnamen te maken en te beoordelen.

Voor alle experimenteerberoepen geldt dat ze:

- \* een wettelijk beschermde beroepstitel hebben;
- \* een BIG-registratie moeten aanvragen en tijdelijk BIG-geregistreerd zijn;
- \* vallen onder het tuchtrecht;
- \* tijdelijk bepaalde voorbehouden handelingen zelfstandig mogen uitvoeren.

Voor de herkenbaarheid van de mondhygiënist is geregeld dat de aangewezen voorbehouden handelingen slechts toekomen aan mondhygiënisten die voldoen aan de eindtermen van de huidige 4-jarige opleiding Mondzorgkunde en beschikken over het TMS-diploma. Deze mondhygiënisten kunnen, wanneer zij dat willen, zich voor de duur van het experiment registreren in een tijdelijk register. Om aan patiënten duidelijk te maken met welk type mondhygiënist zij van doen hebben, de zelfstandig bevoegde of de functioneel zelfstandig bevoegde mondhygiënist, zal de in het tijdelijk register opgenomen (zelfstandig bevoegde mondhygiënist) de bevoegdheid krijgen de titel te voeren van geregistreerd-mondhygiënist.

De functioneel zelfstandig bevoegde mondhygiënist (artikel 34 Wet BIG) blijft bestaan. Dit betreft de mogelijkheid om in opdracht van een tandarts of geregistreerd-mondhygiënist deze handelingen te verrichten. De zelfstandig bevoegde is dan eindverantwoordelijk en tuchtrechtelijk aanspreekbaar op de kwaliteit van zorg.

In de wet BIG staat bekwaamheid centraal. Wanneer een zorgverlener zich niet bekwaam acht, is hij ook niet bevoegd. Bij het geven van een opdracht heeft de opdrachtgever (de tandarts) de verantwoordelijkheid zich op de hoogte te stellen van de bekwaamheid van de opdrachtnemer. De opdrachtnemer (de mondhygiënist) heeft daarnaast een eigen verantwoordelijkheid bij het accepteren van een opdracht.

Tijdens de patiëntenzorg en bij de samenwerking met collega-studenten is het vanzelfsprekend dat de student zich verantwoordelijk opstelt en zich houdt aan de afspraken en geldende protocollen en gedrag vertoont waarin de normen en waarden van de beroepsuitoefening zichtbaar zijn.

Het KwaliteitsRegister Mondhygiënisten is het onafhankelijke, openbare kwaliteitsregister voor praktiserende mondhygiënisten. In dit register staan mondhygiënisten ingeschreven die voldoen aan de strenge kwaliteitseisen van de beroepsgroep en hun vak bijhouden.

Zie: [Home - KiesKRM - KwaliteitsRegister Mondhygiënisten](#)

### **4.3 Eindkwalificaties**

In deze paragraaf lees je aan welke eindkwalificaties je voldoet aan het einde van de opleiding. Deze eindkwalificaties zijn formeel vastgesteld in de onderwijs- en examenregeling.

De eindkwalificaties sluiten aan op de beroepsvereisten die in paragraaf 4.2 zijn omschreven. In studiejaar 2024-2025 wordt met twee sets van eindkwalificaties gewerkt.

In het vernieuwde curriculum van de propedeuse, hoofdfase 1 en hoofdfase 2 worden de Canmedscompetentiegebieden als eindkwalificaties gehanteerd (zie de eerste tabel hierna). De inhoudelijke inkleuring van deze competentiegebieden is gevoed vanuit het Raamplan Mondzorg (2018), het Beroepsprofiel Mondhygiënist (2019), het Landelijk Opleidingsprofiel Mondzorgkunde (2020) en de visie van de opleiding op de ontwikkeling van het beroep. Vanaf 2025-2026 zullen deze ook de grondslag gaan vormen voor het curriculum in hoofdfase 3.

Het curriculum van hoofdfase 3 is opgebouwd vanuit de eindkwalificaties (majorcompetenties) die zijn geformuleerd op basis van de 17 competenties in het Beroepsprofiel Mondhygiënist in Nederland (2007) en in de jaren daarna herijkt en geactualiseerd naar aanleiding van interne en externe ontwikkelingen (zie tweede tabel hierna).

De eindkwalificaties sluiten aan op de beroepsvereisten die in paragraaf 4.2 zijn omschreven.

Wanneer je afstudeert, voldoe je aan de eindkwalificaties van de opleiding. Dat wil zeggen dat je bepaalde (verplichte) kennis, inzichten, vaardigheden en, zo aan de orde, attitude hebt om toe te passen in het beroep waarvoor je bent opgeleid. Welke eindkwalificaties bij jouw opleiding horen, lees je hieronder.

Voor de term 'eindkwalificaties' wordt bij onze opleiding ook wel de term competenties gebruikt.



Nr.	Eindkwalificatie	Omschrijving
1	<p>De mondhygiënist inventariseert en analyseert klinische problemen en vraagstukken op het gebied van publieke gezondheid. Hij ondersteunt (patiënt)groepen en de individuele patiënt en/of zijn naasten vanuit het perspectief van preventie en gezondheidsbevordering, gericht op gedragsverandering, leefstijl en het stimuleren en ondersteunen van de zelfzorg (mondzorgcoach). Deze ondersteuning is gericht op het screenen, monitoren, bereiken en handhaven van een optimale (mond)gezondheid. De mondhygiënist besluit op basis van een verantwoorde diagnostische afweging tot een preventieve en/of curatieve interventie en bezit daartoe de benodigde kennis en vaardigheden binnen het deskundigheidsgebied. De mondhygiënist is zich bewust van de grenzen van zijn bevoegd- en bekwaamheden en werkt, op basis van gelijkwaardigheid, interprofessioneel samen met de patiënt (en/of zijn naasten) en andere (zorg)professionals.</p>	Vakinhoudelijk handelen
2	<p>De mondhygiënist communiceert met de patiënt(groepen) op effectieve, efficiënte en sensitieve wijze. De mondhygiënist streeft naar shared decision making voor de uit te voeren behandelingen en verkrijgt toestemming hiervoor binnen de wettelijke kaders (informed consent). De mondhygiënist past verschillende gesprekstechnieken voor gedragsbeïnvloeding toe gericht op het bevorderen van de zelfregie van de patiënt. Waar nodig communiceert de mondhygiënist (mondeling en/of schriftelijk) op adequate en effectieve wijze met andere professionals in zorg en welzijn. Hij respecteert daarbij de privacy van de patiënt en houdt zich aan de privacywetgeving.</p>	Communicatie
3	<p>De mondhygiënist werkt, op basis van gelijkwaardigheid, samen met de patiënt (en/of zijn naasten) en collega(zorg)professionals in een (mondzorg)team. Samenwerking vindt plaats vanuit het perspectief van preventie en gezondheidsbevordering, gericht op gedragsverandering en het stimuleren en ondersteunen van de zelfzorg door de patiënt. De mondhygiënist waarborgt samenwerking en overdracht en kan binnen het deskundigheidsgebied de rol van case manager vervullen. De mondhygiënist overlegt doelmatig en verwijst adequaat. De mondhygiënist vraagt doeltreffend en tijdig intercollegiaal consult. De mondhygiënist positioneert het beroep in interprofessionele relaties.</p>	Samenwerking
4	<p>De mondhygiënist heeft een onderzoekende en reflectieve houding, past kennis uit (internationaal) onderzoek toe voor onderbouwde preventie en zorg, voert zelf praktijkgericht onderzoek uit (onderzoekend vermogen) en draagt bij aan de verbetering en innovatie van de beroepspraktijk en het beroep. De mondhygiënist ontwikkelt en onderhoudt zijn kennis en vaardigheden door middel van een leven lang ontwikkelen en deelt deze met betrokkenen.</p>	Kennis en wetenschap
5	<p>De mondhygiënist is bekend met omgevings-, maatschappelijke, politieke en beleidsontwikkelingen met betrekking tot (mond)gezondheid. De mondhygiënist oefent op maatschappelijk verantwoorde wijze zijn beroep uit waarbij factoren als duurzaamheid, beroepsethiek, juridisch kader en de sociaal-culturele context een rol spelen. De mondhygiënist is ambassadeur voor een goede mondgezondheid in relatie tot de algemene gezondheid en welzijn en maakt daarbij gebruik van verschillende routes (patiënt, zorgdomein, wijk).</p>	Maatschappelijk handelen

Nr.	Eindkwalificatie	Omschrijving
6	De mondhygiënist handelt binnen en overeenkomstig de structuur, organisatie en financiering van de Nederlandse gezondheidszorg. Hij voert een effectieve en efficiënte praktijk, met de daarbij behorende professionele bedrijfsvoering. Hij zorgt voor een veilige en gezonde werkomgeving.	Organisatie
7	De mondhygiënist levert patiëntgerichte, veilige, kwalitatieve en goede zorg. De mondhygiënist handelt ethisch. Hij toont reflectieve vaardigheden en is zelfkritisch. Hij kent de grenzen van zijn bevoegd- en bekwaamheden en zet in op leven lang ontwikkelen, zowel persoonlijk als professioneel.	Professionaliteit en kwaliteit

## Eindkwalificaties voor hoofdfase 3

nr	Omschrijving	Eindkwalificatie
1a	De mondhygiënist achterhaalt de zorgvraag van de patiënt en neemt een medische en mondhygiënische anamnese af. Ook achterhaalt de mondhygiënist de behandelhistorie van de patiënt en evt. randvoorwaarden of belemmerende factoren voor de behandeling. Op basis van waarneming in de mond en evt. nader onderzoek wordt een patiëntkarakterisering opgesteld. Na weging van de geconstateerde problemen stelt de mondhygiënist een lijst met relevante problemen op, naar prioriteit gerangschikt. Per relevant probleem worden de verschillende behandelopties beschreven, met voor- en nadelen inclusief een begroting. De mondhygiënist bespreekt het conceptbehandelplan met de patiënt die uiteindelijk de keuze maakt uit de voorgelegde opties (informed consent). Als de keuze van de patiënt duidelijk is, stelt de mondhygiënist een definitief behandelplan op. Afhankelijk van de complexiteit van de mondzorgproblematiek, wordt het behandelplan door verschillende mondzorgprofessionals in gezamenlijkheid opgesteld. De mondhygiënist spoort tevens gezondheidsproblemen en risicofactoren op door screening en analyse van risicogroepen.	Diagnosticeren
1b	De mondhygiënist voert het definitieve behandelplan uit. Het gaat daarbij om het verlenen van primaire, secundaire en tertiaire preventieve zorg en de evaluatie van zorg en behandeling. Afhankelijk van de complexiteit van de mondzorgproblematiek, worden onderdelen van dit plan door verschillende mondzorgprofessionals uitgevoerd.	Interveniëren
2	De mondhygiënist levert een bijdrage aan het kwaliteitsbeleid van de organisatie om de kwaliteit van de dienstverlening te verantwoorden, borgen en verbeteren.	Werken aan kwaliteit

3	De mondhygiënist gebruikt bij de beroepsuitoefening actuele, internationale wetenschappelijke inzichten die hij vertaalt naar het beroepsmatig handelen. De mondhygiënist voert praktijkgericht wetenschappelijk onderzoek uit binnen het domein van de mondzorg en levert daarmee een bijdrage aan de beroepsontwikkeling / maatschappelijke ontwikkelingen.	Innoveren
4	De mondhygiënist is bekwaam in praktijkvoering en ondernemerschap. De mondhygiënist signaleert kansen, waaronder technologische mogelijkheden, en zet deze om in verbeterings- of vernieuwingsacties, met als doel het bestaansrecht van de organisatie te waarborgen.	Ondernemen
5a	De mondhygiënist levert een bijdrage aan de samenwerking binnen het team / de organisatie, op basis van gelijkwaardig partnerschap en neemt daarbij verantwoordelijkheid voor het eigen deskundigheidsgebied.	Bijdragen aan organisatieprocessen
5b	De mondhygiënist begeleidt en coacht (internationale) stagiairs, collega's en andere beroepsbeoefenaren in leerprocessen, zodat zij op professionele wijze bijdragen aan het realiseren van de doelstellingen van de organisatie.	Begeleiden en coachen
6	De mondhygiënist ontwikkelt continu de eigen professionele deskundigheid en de eigen professionele visie en beroepshouding, zodat hij als professional voldoet aan de geldende maatschappelijke normen.	Bevorderen eigen deskundigheid

Het niveau van de eindkwalificaties is afgestemd op het NLQF niveau 6 en de Dublin Descriptoren. Daardoor is gegarandeerd dat onze opleidingen op het juiste, nationaal en internationaal vastgestelde niveau zijn. De getuigschriften voldoen aan alle wettelijke vereisten en zijn daardoor vergelijkbaar met en gelijkwaardig aan (soortgelijke) getuigschriften van andere hogescholen in en buiten Nederland.

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

Eindniveau

CanMEDS-gebieden	Dublin Descriptoren				
	Kennis en inzicht	Toepassen van kennis en inzicht	Oordeels-vorming	Communicatie	Leervaardigheden
1 Vakinhoudelijk handelen	x	x	x	x	x
2 Communicatie		x		x	
3 Samenwerking	x	x	x	x	
4 Kennis en wetenschap	x	x	x	x	x

5 Maatschappelijk handelen	x	x	x	x	
6 Organisatie	x	x	x	x	
7 Professionaliteit en kwaliteit	x	x	x	x	x

### Hoofdfase 3

Majorcompetenties	Dublin Descriptoren				
	Kennis en inzicht	Toepassen van kennis en inzicht	Oordeels-vorming	Communicatie	Leervaardigheden
1a Diagnosticeren	x	x	x	x	
1b Intervenieren	x	x	x	x	
2 Werken aan kwaliteit	x	x	x		
3 Innoveren	x	x	x	x	
4 Ondernemen	x	x	x		
5a Bijdragen aan organisatieprocessen	x	x	x	x	
5b Coachen en begeleiden	x	x		x	
6 Bevorderen eigen deskundigheid	x	x	x		x

## 5 De opbouw van jouw opleiding

In dit hoofdstuk lees je hoe je opleiding er in grote lijnen uitziet. In Deel 2 en Deel 3 vind je de regels en de details.

### 5.1 Omvang

Een hbo-bacheloropleiding bestaat uit een propedeutische fase (ook wel propedeuse genoemd) en een postpropedeutische fase (ook wel postpropedeuse of hoofdfase genoemd).

De studielast van de opleiding is uitgedrukt in studiepunten. Eén studiepunten staat gelijk aan 28 uren studie (dat is een gemiddelde indicatie). Dit is zo ook geregeld in de WHW.

De bacheloropleidingen hebben een omvang van 240 studiepunten.

### 5.2 Major en minor

#### Major en minor

Bacheloropleidingen bij de HAN bestaan uit een major en een minor. De major is je hoofdrichting, waarin je je beroepscompetenties ontwikkelt. De major bestaat uit 210 studiepunten. Daarnaast krijg je in een minor de ruimte om je kennis, interesses en capaciteiten te verdiepen of te verbreden. Een minor bestaat uit 30 studiepunten.

Indeling van de opleiding	Major	Minor	Totaal
Propedeuse	60		60
Postpropedeuse	150	30	180
Totaal	210	30	240

### 5.3 Propedeuse en postpropedeuse

Het eerste jaar van je bachelorstudie is de propedeutische fase. Deze heeft een studielast van 60 studiepunten.

De propedeutische fase heeft drie functies: een oriënterende, een verwijzende en een selecterende. Deze drie functies hangen nauw met elkaar samen. De propedeutische fase geeft je een goed beeld van de hele studie.

1. In dit eerste jaar krijg je inzicht in de inhoud van de opleiding. In dat jaar kun je voor jezelf bepalen of de opleiding aansluit bij je capaciteiten en interesses. Dit is de *oriënterende functie* van de propedeutische fase.
2. In de loop van dit jaar kun je beslissen of je deze opleiding wilt blijven volgen. Het studieadvies aan het eind van de propedeutische fase kan helpen bij die beslissing. Dit is de *verwijzende functie* van de propedeutische fase.
3. De propedeutische fase heeft een *selecterende functie*. Die functie is tweeledig: aan de ene kant beoordeel je zelf of je geschikt bent voor de studie of niet. Aan de andere kant beoordelen de docenten en examinatoren op basis van je studieresultaten of je geschikt bent. Daarbij wordt altijd rekening gehouden met de eisen die je toekomstige beroep aan je stelt.

Na de propedeutische fase volgt de postpropedeutische fase, ook wel hoofdfase genoemd. In de

postpropedeutische fase verdiep je je verder en werk je toe naar de eindkwalificaties van jouw bacheloropleiding. Heb je ook alle tentamens van de postpropedeutische fase behaald? Dan sluit je deze fase af en heb je je bachelorexamen behaald. Je krijgt dan het bachelorgetuigschrift.

## 6 Jaarplanning

In dit hoofdstuk vind je informatie over de lesdagen en lestijden, en over de vakanties en lesvrije weken.

### 6.1 Lesdagen en lestijden

De lestijdentabel van de HAN staat op HAN Insite.

In zowel de propeuse als in de hoofdfases wordt gewerkt met blokken die 1 of meer lesuren duren. De lestijden zijn hieronder weergegeven.

Mondzorgkunde			
Lesuur	Starttijd	Eindtijd	Dagdeel
1	08:30	09:30	Ochtend
2	09:30	10:30	Ochtend
3	10:30	11:30	Ochtend
4	11:30	12:30	Ochtend
5	12:30	13:30	Middag
6	13:30	14:30	Middag
7	14:30	15:30	Middag
8	15:30	16:30	Middag
9	16:30	17:30	Middag
10	17:30	18:30	Avond
11	18:30	19:30	Avond
12	19:30	20:30	Avond
13	20:30	21:30	Avond

### 6.2 Vakanties en lesvrije weken

De jaarplanning van dit studiejaar staat op HAN Insite.

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

Uitreikingen

Bachelor (cohort 2020): september 2024

Propedeuse (cohort 2023): oktober 2024

Bachelor (cohort 2021): september 2025

Propedeuse (cohort 2024): oktober 2025



## 7 Organisatie van de HAN

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

### 7.1 Academies

Bij de HAN zijn de opleidingen verdeeld over 14 academies.  
Jouw opleiding hoort bij de Academie Paramedische Studies (APS)..  
Meer informatie over de academies vind je op onze website.  
Hieronder vind je een overzicht van alle academies.

Afkorting	Academie (NL)	School (ENG)
ABC	Academie Business en Communicatie	School of Business and Communication
ABE	Academie Built Environment	School of Built Environment
AE	Academie Educatie	School of Education
AEA	Academie Engineering en Automotive	School of Engineering and Automotive
AFEM	Academie Financieel Economisch Management	School of Finance
AGV	Academie Gezondheid en Vitaliteit	School of Health Studies
AIM	Academie IT en Mediadesign	School of IT and Media Design
AMM	Academie Mens en Maatschappij	School of Social Studies
AOO	Academie Organisatie en Ontwikkeling	School of Organisation and Development
APS	Academie Paramedische Studies	School of Allied Health
AR	Academie Rechten	School of Law
ASB	Academie Sport en Bewegen	School of Sport and Exercise
ATBC	Academie Toegepaste Biowetenschappen en Chemie	School of Applied Biosciences and Chemistry
ISB	International School of Business	International School of Business

### 7.2 Management en organisatie van de academie

Op HAN Insite vind je informatie over de inrichting, organisatie en mensen van jouw opleiding, en de academie waarbij deze horen.

#### 7.2.1 Examencommissie en examinatoren

De leden van de examencommissie vind je op: HAN insite

Je kunt de examencommissie van je opleiding bereiken via het secretariaat van de examencommissie [examencommissie.aps@han.nl](mailto:examencommissie.aps@han.nl)

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

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

De examencommissie stelt onder andere vast of je voldoet aan de voorwaarden die zijn gesteld in de onderwijs- en examenregeling. De examencommissie wijst voor elk tentamen examinatoren aan. Een of meer aangewezen examinatoren nemen dat tentamen af en stellen de uitslag ervan vast.

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

- borging toetskwaliteit;
- verlenen van vrijstellingen;
- afhandelen van verzoeken voor een extra tentamengelegenheid;
- afhandelen van verzoeken om een aangepaste tentamenvorm;
- afhandelen van aanvragen voor vrije minoren;
- afhandelen van klachten.

Allerlei regels over tentamens en examens die voor jou gelden vind je verder in de onderwijs- en examenregeling (zie Deel 2). Ook vind je nog regels over de organisatie ervan in de Regeling tentamens (zie Deel 3).

### 7.2.2 Medezeggenschap en inspraak

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

#### **Opleidingscommissie**

Elke opleiding of groep van opleidingen heeft een opleidingscommissie. Een opleidingscommissie bestaat uit evenveel personeelsleden als studenten. De opleidingscommissie adviseert de opleiding over het bevorderen en waarborgen van de kwaliteit van de opleiding en beoordeelt jaarlijks hoe de opleiding de onderwijs- en examenregeling uitvoert. De opleidingscommissie heeft ook instemmings- en adviesrechten. Via de opleidingscommissie kun je meedenken en meebeslissen over het onderwijs en de organisatie van jouw opleiding. Wil je lid worden van de opleidingscommissie? Vraag dan om meer informatie via [opleidingscommissie@mondzorgkunde@radboudumc.nl](mailto:opleidingscommissie@mondzorgkunde@radboudumc.nl). De opleidingscommissie heeft een eigen reglement (zie Deel 3).

#### **Academieraad**

Elke academie heeft een academieraad. Deze raad heeft het recht om alle zaken met betrekking tot de academie te bespreken en vragen te stellen aan de academiedirecteur. De raad heeft onder andere inspraakrechten op het beleid van de academie. In de academieraad kun je meepraten en meebeslissen over het beleid van de academie. Wil je meer weten over de academieraad: vraag meer informatie via het secretariaat van de academieraad: [academieraad.aps@han.nl](mailto:academieraad.aps@han.nl)

#### **Medezeggenschapsraad**

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

Wil je lid worden van de medezeggenschapsraad? Vraag bij het secretariaat van de medezeggenschapsraad om meer informatie: [secretariaat.mr@han.nl](mailto:secretariaat.mr@han.nl). Wil je meer weten over de medezeggenschapsraad? Ga dan

naar: [Medezeggenschap \(han.nl\)](https://www.han.nl).

### 7.3 Studentenvoorzieningen

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

Op [han.nl](https://www.han.nl) vind je onder het tabblad 'Studeren' alle informatie over de binnen- en buitenschoolse voorzieningen die geboden worden. Het recht van studenten op de diverse voorzieningen is geregeld in paragraaf 3.1 van het Studentenstatuut. In hoofdstuk 5 van dat statuut zijn de diverse contactgegevens opgenomen. Het Studentenstatuut kan je vinden op: [Rechten en plichten \(han.nl\)](https://www.han.nl).

Hieronder worden de belangrijkste voorzieningen kort samengevat. Voor meer informatie over deze voorzieningen zie [han.nl](https://www.han.nl).

#### ONDERSTEUNING

##### HAN Student Support Center

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

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

##### HAN Talencentrum

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

##### Vertrouwenspersonen

Bij de HAN gaan we met respect met elkaar om. Het kan echter ook gebeuren dat je als student of medewerker te maken krijgt met ongewenst of storend gedrag. Wend je dan tot één van de vertrouwenspersonen om te bespreken wat je er aan kunt doen. Je kunt zelf kiezen met welke vertrouwenspersoon je wilt spreken. Meer informatie en de contactgegevens van de vertrouwenspersonen vind je op [HAN Insite](https://www.han.nl).

##### Bureau Klachten en Geschillen

Heb je een klacht, geschil, bezwaar of beroep, dan probeer je er in eerste instantie samen uit te komen, eventueel met ondersteuning van de studentbegeleider. Lukt dit niet, dan dien je je klacht in bij het Bureau Klachten en

Geschillen. Het Bureau Klachten en Geschillen zorgt ervoor dat klachten, beroepschriften en bezwaarschriften bij de juiste hogeschoolorganen terechtkomen. Het verzorgt ook het secretariaat van het College van Beroep voor de Examens en Geschillenadviescommissie.

E: [Bureau.klachtengeschiil@han.nl](mailto:Bureau.klachtengeschiil@han.nl)

T: 026-3691504

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

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

## **INFORMATIEVOORZIENING**

### **Vraagpunt studentzaken via [ASK@han.nl](mailto:ASK@han.nl)**

Heb je vragen over je studie? Bijvoorbeeld over je inschrijving, de betaling van collegegeld, tentamens, lesroosters en OSIRIS? Dan kun je die stellen bij het vraagpunt studentzaken via [ASK@han.nl](mailto:ASK@han.nl).

### **Studiecentra**

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

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

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

### **HAN Voorlichtingscentrum via [ASK@han.nl](mailto:ASK@han.nl)**

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

I: [Contact \(han.nl\)](#)

### **International Office**

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

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

## **OVERIGE VOORZIENINGEN**

### **Sportfaciliteiten**

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

### **HAN Employment**

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

Daarnaast publiceert HAN Employment vacatures voor alumni.

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

Aan studenten van duale en deeltijdse opleidingen worden trainingen gegeven (SollicitatieBoost) en er worden

netwerkbijeenkomsten georganiseerd (Meet & Match).

### **Ondernemerschap**

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

### **Arbobeleid voor studenten**

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

## **DEEL 2 Onderwijs- en examenregeling**

## 1 Over de onderwijs- en examenregeling

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

In de onderwijs- en examenregeling zijn het onderwijs, de (deel)tentamens en de examens van jouw opleiding en je rechten en plichten geregeld.

### 1.1 Begrippen en definities

In deze onderwijs- en examenregeling wordt verstaan onder:

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

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



Keuze-cursus	Een cursus die kan worden gekozen uit twee of meer keuze-cursussen waarna de gekozen cursus voor de student tot het programma en examen behoort en de (deel)tentamens van de niet gekozen onverplichte cursussen voor het getuigschrift niet hoeven te worden afgelegd.
Leeruitkomst	Leeruitkomsten (LUKs) staan voor datgene wat een student moet weten, begrijpen of toepassen na een leerperiode (NVAO 2019). Leeruitkomsten zijn afgeleid van eindkwalificaties en worden gekoppeld aan de beroepspraktijk.
Leerwegaafhankelijk tentamen	Een (deel)tentamen, dat door de student afgelegd kan worden zonder dat hij aan het onderwijs waaraan het (deel)tentamen verbonden is, deel heeft genomen.
Major	De kern van de bacheloropleiding van 210 studiepunten, waarin de student de kwalificaties verwerft die nodig zijn om op hbo-bachelor niveau af te studeren, en daarmee voldoet aan de gestelde beroepsvereisten.
Minor	Het deel van de postpropedeutische fase van de bacheloropleiding dat gericht is op verbreding of verdieping van de studie met een studielast van 30 studiepunten.
Module	Een intern samenhangend en in zekere mate zelfstandig deel van de deeltijdse en van de duale opleiding, bestaande uit een of meerdere cursussen, dat is gericht op een reëel cluster van kwalificaties ontleend aan de beroepspraktijk.
Modulecertificaat	Schriftelijke verklaring van de examencommissie, dat een student een module in de deeltijdse of duale opleiding met goed gevolg heeft afgelegd.
OER	Onderwijs- en examenregeling.
Onderwijsarsenaal	De onderwijs- en begeleidingsactiviteiten die een opleiding opgebouwd uit eenheden van leeruitkomsten aan de student aanbiedt ter ondersteuning van het behalen van de (deel)tentamens behorende bij de opleiding.
Onderwijseenheid	Een onderdeel van de opleiding dat erop gericht is de welomschreven doelstellingen te verwezenlijken op het gebied van kennis, inzicht en vaardigheden. Aan een onderwijseenheid is een is een tentamen verbonden, die kan bestaan uit meerdere deeltentamens. Bij het behalen van het tentamen worden de studiepunten toegekend.
Opleidingscommissie	Het wettelijke inspraakorgaan als bedoeld in art. 10.3c van de WHW, met o.a. de taak de kwaliteit van de in Deel 2, hoofdstuk 1 genoemde opleidingen te borgen.

Praktijkleerovereenkomst	Overeenkomst gesloten door HAN, een student en een bedrijf of organisatie met betrekking tot de beroepsuitoefening binnen een deeltijdse of duale opleiding als bedoeld artikel 7.7 lid 5 WHW.
Premaster	Mogelijkheid om tekortkomingen weg te nemen in verband met het niet voldoen aan de toelatingseisen van masteropleidingen.
OSIRIS	Het student-informatiesysteem van de HAN.
Student	Degene die als student is ingeschreven aan de HAN voor een opleiding teneinde onderwijs te volgen en (deel)tentamens af te leggen.
Studieloopbaanbegeleider/leercoach	Een medewerker belast met studiebegeleiding van een of meer studenten.
Studiejaar	De periode vanaf 1 september tot en met 31 augustus van het daaropvolgende kalenderjaar.
Studielast	Aanduiding van de studiebelasting van een opleiding of een cursus die is opgebouwd uit onderwijseenheden. Eén studiepunten staat gelijk aan 28 uren studie (dat is een gemiddelde indicatie).
Studieplan	Overeenkomst tussen student en HAN bij opleidingen die zijn opgebouwd uit eenheden van leeruitkomsten. Ook wel onderwijsovereenkomst genoemd.
Studiepunten	Aan elke opleiding (en elke cursus) zijn studiepunten verbonden. Een studiepunten komt bij een opleiding die is opgebouwd uit onderwijseenheden overeen met de normatieve studielast van 28 studiebelastingsuren. Bij een opleiding die is opgebouwd uit eenheden van leeruitkomsten gaat het om de relatieve studielast, er is op grond van het experiment leeruitkomsten geen koppeling met studiebelastingsuren.
Studievoortgangsnorm	De norm die de opleiding stelt en waaraan de student moet voldoen om een positief studieadvies te ontvangen.
Talentedprogramma	Een verdiepend of verbredend programma voor studenten die meer kunnen en willen dan hetgeen aangeboden wordt in het reguliere onderwijsprogramma, met een aanvullende studielast van minder dan 22,5 studiepunten.
Tentamen	Een onderzoek naar de kennis, het inzicht, de vaardigheden en, zo aan de orde, attitude in samenhang met elkaar, alsmede de beoordeling van de uitkomsten van dat onderzoek, dat afsluitend onderdeel is van een cursus.
Tentamengelegenheid	De door de opleiding geboden mogelijkheid om een (deel) tentamen af te leggen.

Tentamenmoment	Het moment/het tijdstip waarop een (deel)tentamen wordt afgenomen/plaatsvindt.
Traject met bijzondere eigenschap	Een opleidingstraject dat zich onderscheidt van het standaardtraject door een andere tijdsduur, intensiteit, taal of vorm, waarbij de studielast en de kwaliteiten op het gebied van kennis, inzicht en vaardigheden die een student bij de beëindiging van het traject moet hebben verworven, gelijk zijn aan die van de opleiding.
Uittekenen	Het afmelden voor deelname aan onderwijs of (deel)tentamens na intekenen.
Vrijstelling	De beslissing van de examencommissie dat niet hoeft te worden deelgenomen aan het (de) tentamen(s) voor een of meer bepaalde cursussen, omdat naar het oordeel van de examencommissie, reeds over de vereiste kennis, inzicht, competenties en/of vaardigheden en, zo aan de orde, attitude wordt beschikt.
WHW	Wet op het Hoger onderwijs en Wetenschappelijk onderzoek.

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

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

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

Opleiding	Inrichtingsvorm	CROHO-nummer	Locatie van de opleiding
Mondzorgkunde	Voltijd	34576	Nijmegen en Arnhem

## 1.3 Wat is de voor jou geldende onderwijs- en examenregeling?

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

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

Als de onderwijs- en examenregeling wordt gewijzigd, verandert niet wat al is gedaan en geweest, maar wijzigingen gelden alleen voor het nieuwe studiejaar. Er kunnen bijzondere regels gelden om van een 'eerdere' onderwijs- en examenregeling naar een nieuwe onderwijs- en examenregeling om te schakelen. Die regels staan in de overgangsregelingen: Deel 2 hoofdstuk 11.

In uitzonderlijke gevallen moet de onderwijs- en examenregeling tijdens een studiejaar worden gewijzigd. Wijziging tijdens een studiejaar kan alleen indien dit redelijkerwijs noodzakelijk is en indien dit niet ten nadele is voor de studenten. Ook dan kan er een overgangsregeling gelden: zie Deel 2, hoofdstuk 11. Het overzicht van vastgestelde wijzigingen wordt opgenomen in Deel 2, paragraaf 11.6.

In gevallen waarin deze onderwijs- en examenregeling niet voorziet, beslist de academiedirecteur. Als het gaat om

zaken die onder de bevoegdheid van de examencommissie vallen, dan beslist de voorzitter van de examencommissie. De beslissing wordt binnen vier weken bekendgemaakt aan de personen die belang hebben bij deze beslissing.

## 2 Regelingen rondom toelating

De regels met betrekking tot aanmelding, toelating, vooropleidingseisen, selectie en inschrijving voor de opleiding(en) waarop dit opleidingsstatuut betrekking heeft, vind je in het Inschrijvingsreglement: <https://www.han.nl/opleidingen/hbo/mondzorgkunde/volgtijd/praktische-info/#opleidingsstatuut>.

In dit hoofdstuk staan regels die specifiek gelden voor de deficiëntietoetsen, het toelatingsonderzoek 21+ en de eigen bijdrage die in bepaalde gevallen gevraagd mag worden.

### 2.1 Je voldoet niet aan de nadere vooropleidingseisen (deficiëntie)

2.1.1 Je hebt een havo- of vwo-diploma, maar je voldoet niet aan de nadere vooropleidingseisen  
Niet van toepassing

2.1.2 Inschrijving op grond van een ander diploma, maar je voldoet niet aan de nadere vooropleidingseisen  
Niet van toepassing

### 2.2 Je voldoet niet aan de wettelijke vooropleidingseisen: toelatingsonderzoek 21+

In het Inschrijvingsreglement is opgenomen in welke gevallen je een toelatingsonderzoek 21+ mag doen, en wat de procedure rondom dit toelatingsonderzoek is.

Het toelatingsonderzoek bestaat uit de volgende onderdelen en eisen:

Voldoende beheersing van de Nederlandse taal om met de opleiding in het Nederlands te kunnen starten.

### 2.3 Eisen werkring bij deeltijdopleiding(en)

Niet van toepassing

### 2.4 Praktijkleerovereenkomst

Niet van toepassing.

### 2.5 Studieplan

Niet van toepassing.

### 2.6 Eigen bijdrage

Niet van toepassing

### 3 Beschrijving van de opleiding

Je leest in dit hoofdstuk over de opbouw, indeling en inrichtingsvorm(en) van de opleiding. Daarnaast lees je in dit hoofdstuk wat de studielast is van de opleiding en welke mogelijkheden er zijn om de opleiding in een bijzonder traject te volgen. Dit hoofdstuk bevat een globale beschrijving. In Deel 2, hoofdstuk 9 is de precieze inhoud van de opleiding beschreven.

#### 3.1 Indeling en inrichtingsvorm(en) van de opleiding

##### 3.1.1 Indeling van de opleiding

De opleiding bestaat uit een samenhangend geheel van cursussen.

In een schema ziet jouw opleiding er als volgt uit. Zie voor de nummering van de eindkwalificaties Deel 1 Hoofdstuk 4 De eindkwalificaties van jouw opleiding en beroepsvereisten, paragraaf 4.3.

	Periode 1	Periode 2	Periode 3	Periode 4
<b>H3</b>	Variant 1			
	Masterkliniek 4 ( <i>met Integrale toets 3</i> ) * (15) Eindkwalificatie nr. 1a,b,2,3,4,5a,5b,6		Minor ** (30)	
	Praktijkgericht onderzoek (15) Eindkwalificatie nr. 2,3,5a,6			
	Variant 2			
	Minor ** (30)		Masterkliniek 4 ( <i>met Integrale toets 3</i> ) * (15) Eindkwalificatie nr. 1a,b,2,3,4,5a,5b,6	
Praktijkgericht onderzoek (15) Eindkwalificatie nr. 2,3,5a,6				
<b>H2</b>	Interprofessionele bijdrage aan de (mond) zorg voor mens en maatschappij (60) eindkwalificatie nr. 1,2,3,4,5,6,7			
<b>H1</b>	Klinisch redeneren en samen zorg verlenen in de Bachelorkliniek (30) eindkwalificatie nr. 1,2,3,4,5,6,7			
	Voorbehouden handelingen (7,5) eindkwalificatie nr. 1,2,3,4,5,6,7			
	Oriëntatie praktijkvoering en onderzoeken van doelgroepen en hun zorgvragen (22,5) eindkwalificatie nr. 1,2,3,4,5,6,7			
<b>P</b>	Basis mondzorgkundig handelen voor de individuele patiënt (20) eindkwalificatie nr. 1,2,4,6,7		Opstellen en uitvoeren van zorgplannen (20) eindkwalificatie nr. 1,2,3,4,6,7	
	Oriënteren op gezondheid in de maatschappij (10) eindkwalificatie nr. 1,2,3,4,5,7		Bevorderen van gezonde leefstijl in de maatschappij (10) eindkwalificatie nr. 1,2,3,4,5,7	

\* Procedure indeling tweedejaars studenten in variant jaar 4 :

- Tweedejaars worden begin 2025 geïnformeerd over de indelingsprocedure en de (consequenties voor) hun leerroute.
- Student maakt vóór 1 juni zijn voorkeur bekend voor de leerroute die hij wil volgen.
- Opleiding brengt verdeling over beide semesters in kaart op basis van de aangegeven voorkeur.
- Indien een ongelijke verdeling resulteert, vindt loting plaats onder de studenten die hun voorkeur hebben aangegeven voor het semester met de overschrijding van de capaciteit.

\*\* De student kan ook kiezen voor de cursus Praktijkinnovatie Zorg en Welzijn (30)

De studielast van een opleiding is uitgedrukt in studiepunten.

De bacheloropleiding heeft een studielast van 240 studiepunten, waarvan 60 studiepunten in de propedeutische fase en 180 studiepunten in de postpropedeutische fase.

Elk studiejaar is zo ingedeeld dat dit een studielast heeft van 60 studiepunten.

Eén studiepoint staat gelijk aan 28 uren studie (dit is een gemiddelde indicatie).

De opleiding is ingedeeld in een major en een minor. Major en minor omvatten samen 240 studiepunten.

Het doel van de major is dat jij alle kwalificaties verwerft die nodig zijn om op hbo-bachelor niveau af te studeren, zodat je startbekwaam bent om je beroep uit te oefenen. De kwalificaties zijn vastgelegd in Deel 2, hoofdstuk 9.

Het doel van de minor is verdieping en/of verbreding. Zie verder Deel 2, hoofdstuk 4.

3.1.2 Indeling van de duale inrichtingsvorm

Niet van toepassing

## 3.2 Opleidingstrajecten

3.2.1 Standaardtraject

Het standaardtraject van de hbo-bacheloropleiding is Nederlandstalig en heeft 240 studiepunten, verdeeld over 4 studiejaar van 60 studiepunten.

De opleiding is samengesteld uit cursussen van minimaal 7,50studiepunten.

3.2.2 Trajecten, cursussen, modules en minoren in een andere taal dan het Nederlands

Niet van toepassing.

3.2.3 Trajecten met bijzondere eigenschap

Niet van toepassing

3.2.3.1 Versneld traject

Niet van toepassing

3.2.3.2 Verkort traject

Niet van toepassing

3.2.3.3 Verkort traject van associate degree naar bachelorgraad

Niet van toepassing

#### 3.2.3.4 Traject voor topsporters

Niet van toepassing.

#### 3.2.3.5 D-stroom

Niet van toepassing

#### 3.2.3.6 Gecombineerd traject

Niet van toepassing

#### 3.2.3.7 Overige bijzondere trajecten

Niet van toepassing

### 3.3 Keuzemogelijkheden binnen de opleiding

De opleiding biedt je binnen de opleiding de volgende keuzemogelijkheden:

- deelname aan de minor (zie Deel 2, hoofdstuk 4)

#### 3.3.1 Keuze-cursussen

Niet van toepassing.

#### 3.3.2 Afstudeerrichting

Niet van toepassing

### 3.4 Als de inhoud of inrichting van jouw opleiding verandert

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

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

Een wijziging kan niet betekenen dat cursussen of (deel)tentamens die je al behaald hebt, vervallen.

In de overgangsregelingen in Deel 2, hoofdstuk 11 is – voor zover nodig – voor elke wijziging van het curriculum bepaald wat daarvan, voor de studenten die op dat moment zijn ingeschreven voor de opleiding en te maken hebben of krijgen met de wijziging, het gevolg is.

### 3.5 In- en uittekenen op onderwijs

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

Intekenen op onderwijs is mogelijk vanaf 20 werkdagen tot 10 werkdagen voor aanvang van het onderwijs. Na afloop van de intekentermijn kan je je niet meer op het onderwijs intekenen. Je kan dan nog wel een verzoek tot na-



intekenen indienen. Als het verzoek tot na-intekenen wordt toegewezen, word je alsnog op het onderwijs ingetekend.

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

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

## 4 Minoren

### 4.1 Minor

#### 4.1.1 HAN-minoren

Het doel van de minor is verdieping en/of verbreding. Een minor heeft een studielast van 30 studiepunten en bestaat uit een of meer cursussen.

De minor is onderdeel van de postpropedeuse. Dit hoofdstuk regelt hoe de minoren worden verzorgd en hoe je toestemming krijgt om een minor van je keuze te volgen.

Je kunt kiezen voor een HAN-minor of een vrije minor.

De HAN biedt diverse minoren aan. Een nieuwe HAN-minor wordt door de HAN minorcommissie op een aantal criteria beoordeeld. Met het advies van deze commissie neemt de academiecteur het besluit om deze nieuwe minor in het minoraanbod op te nemen. Niet alle minoren zijn toegankelijk voor alle studenten. De toegankelijkheid is afhankelijk van de doelgroep, de ingangseisen van de minor en het moment waarop deze wordt aangeboden.

De minoren die verzorgd worden door jouw opleiding staan beschreven in Deel 2, hoofdstuk 9 van de onderwijs- en examenregeling van de inrichtingsvorm van de opleiding die de minor verzorgt.

Je kunt ook een minor bij een andere HAN-opleiding kiezen. Het overzicht van minoren van de HAN en de toegangseisen ervoor vind je hier: [www.minoren-han.nl](http://www.minoren-han.nl).

Als je een HAN-minor kiest, moet de examencommissie van je opleiding daarvoor toestemming geven. De examencommissie beoordeelt of de minor past binnen je opleiding, past binnen het beroepsprofiel, het juiste niveau heeft (verbredend/ verdiepend in de postpropedeutische fase en of de minor geen overlap heeft met het major-gedeelte van je opleiding). Een HAN-minor aangeboden door jouw eigen opleiding of een andere HAN-opleiding is opgenomen in het minorenoverzicht op [www.minoren-han.nl](http://www.minoren-han.nl). Nadat je minor is goedgekeurd, kun je je via Osiris intekenen op het onderwijs en het (deel)tentamen van de minor. Hiervoor gelden dezelfde intekentermijnen als voor het in- en uittekenen op onderwijs en (deel)tentamens.

De minoren die passen binnen jouw opleiding zijn reeds door de examencommissie goedgekeurd.

Het overzicht van minoren die door de examencommissie zijn goedgekeurd voor jouw opleiding is te vinden in paragraaf 4.1.4.

Voor minoren kunnen capaciteitsbeperkingen gelden. Kijk hiervoor bij de beschrijving van de minoren in Deel 2, hoofdstuk 9 van dit statuut of het opleidingsstatuut van de (inrichtingsvorm van de) opleiding die de minor verzorgt.

#### 4.1.2 De vrije minor

Een vrije minor is een minor die je volgt of zelf samenstelt bij de HAN of een andere instelling voor hoger onderwijs (binnen of buiten Nederland).

Minoren van andere hogescholen en van de universiteiten in Nederland vind je via 'Kies op maat', [www.kiesopmaat.nl](http://www.kiesopmaat.nl). Hier kun je zien welke minoren er zijn en hoe je hiervoor kunt inschrijven.

Voor een vrije minor heb je toestemming nodig van de examencommissie van je opleiding. Je wordt bij je aanvraag begeleid door de leercoach/studieloopbaanbegeleider.

De examencommissie beoordeelt je aanvraag binnen maximaal 6 werkweken.

De beoordeling van je aanvraag gebeurt op grond van de volgende criteria:

- of de minor past binnen het beroepsprofiel van de opleiding;
- of de minor niet overlapt met de major;
- of de minor het juiste niveau (postpropedeutische fase) heeft;
- of de minor voldoende verdiepend en/of verbreedend is;
- of de kwaliteit van de tentamens en beoordeling in de minor voldoende is;
- of de afzonderlijke cursussen onderling voldoende samenhangen;
- of in het geval van een minor in het buitenland er afspraken zijn gemaakt met de contactpersoon internationalisering van de opleiding en/of International Office.
- {{enof96}}

Als de examencommissie oordeelt dat de minor aan deze criteria voldoet, geeft zij je toestemming om de minor te volgen en wijst daarmee ook de examinatoren aan.

Je kunt er ook voor kiezen je minor in te vullen door een periode in het buitenland te studeren. Als je voor je getuigschrift een buitenland-minor kiest, geeft de examencommissie van je opleiding daarvoor toestemming op grond van dezelfde criteria. Heb je hier belangstelling voor? Neem dan contact op met de coördinator internationalisering van je opleiding of het International Office.

#### 4.1.3 Vrijstelling voor de minor

Als je al eerder ergens een minor met goed gevolg hebt afgesloten, of studiepunten voor een of meer cursussen hebt behaald die samen een minor zouden kunnen vormen, of in het bezit van een EVC-verklaring bent die als minor wordt of kan worden erkend, kun je een aanvraag doen voor vrijstelling van de tentamens die bij de minor horen bij je examencommissie. De examencommissie beslist over die aanvraag binnen zes werkweken en op basis van de criteria die zijn genoemd in Deel 2, hoofdstuk 9.

#### 4.1.4 Minoraanbod

Studenten van APS mogen van de examencommissie in principe deelnemen aan alle HAN-minoren, als de minorkeuze voldoet aan enkele voorwaarden. Dit wordt getoetst door de leercoach/studieloopbaanbegeleider.

1. De minor heeft geen overlap met het major programma.
2. De student voldoet aan de instapvoorwaarden van de betreffende minor.
3. De student motiveert aan de leercoach/studieloopbaanbegeleider op welke wijze de betreffende minor bijdraagt aan zijn professionele en/of persoonlijke ontwikkeling
4. De leercoach/studieloopbaanbegeleider toetst 1 t/m 3 en indien positief, accordeert de minoraanvraag in Osiris.

## 5 Extra onderwijs

### 5.1 Mogelijkheden van extra onderwijs

Als student kun je één of meer extra programma's, modules of cursussen aan de HAN volgen. Als je daarvoor kiest, breid je je totale studielast uit. Dit kun je doen door **bij de HAN**:

- één of meer extra cursussen te volgen;
- een extra module te volgen;
- een extra minor te volgen;
- een honoursprogramma of talentenprogramma te volgen en/of;
- een (deel van een) premaster naar een bepaalde verwante masteropleiding te volgen.

Voor deelname aan een extra cursus, module of minor kan een capaciteitsbeperking gelden, waarbij tevens de studenten van de eigen opleiding voorrang krijgen.

Als je wilt deelnemen aan extra onderwijs neem dan contact op met je leercoach/studieloopbaanbegeleider.

Voor deelname aan een extra cursus, module of minor heb je geen toestemming nodig van de examencommissie. Let op: dit geldt alleen voor extra onderwijs dat wordt aangeboden door de HAN.

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

### 5.2 Honoursprogramma

Als student kun je deelnemen aan een honoursprogramma. Dit kan een honoursprogramma zijn van je eigen opleiding of een honoursprogramma van een andere opleiding.

Niet van toepassing.

### 5.3 Talentenprogramma

Niet van toepassing.

### 5.4 Premaster

Een premaster (ook wel een schakelprogramma genoemd) is een extra programma dat je kunt volgen om te kunnen doorstromen naar een verwante masteropleiding aan een hogeschool of universiteit. In Deel 2, hoofdstuk 9 is beschreven uit welke cursus(sen) en welke (deel)tentamens de premaster bestaat, dan wel hoe jouw opleiding deze doorstroming bevordert.

Jouw opleiding biedt geen premaster aan, omdat je rechtstreeks door kunt stromen naar de masteropleiding(en). Zie voor meer specifieke informatie de site van de betreffende universiteit of hogeschool.

Door APS wordt jaarlijks een Mastervoorlichtingsavond georganiseerd, waarover de 3de en 4de jaars studenten per email geïnformeerd worden.

Voor verdere informatie over doorstrommogelijkheden kun je bij je studieloopbaanbegeleider/leercoach terecht.

## 6 Studieadvies

In dit hoofdstuk lees je dat je een studieadvies krijgt, waarom je dat krijgt en wanneer je het krijgt. Een studieadvies kan positief of negatief zijn, maar ook bindend negatief. Als je een bindend negatief studieadvies krijgt, wordt je inschrijving voor de opleiding beëindigd en moet je met die opleiding stoppen. Je mag wel een andere opleiding gaan volgen. Je leest in dit hoofdstuk wat jouw rechten zijn bij de verschillende soorten studieadviezen.

### 6.1 Waarom krijg je een studieadvies?

Het eerste jaar van je opleiding is bedoeld om je te oriënteren op de studie en het beroep dat je kunt gaan uitoefenen. Het is ook bedoeld om een beeld te geven of je geschikt bent voor dat beroep en of je de opleiding naar verwachting succesvol kunt afronden.

De HAN is wettelijk verplicht om elke student een studieadvies te geven. Dit mag en gebeurt slechts één keer.

Persoonlijke omstandigheden spelen een rol bij de beslissing welk studieadvies je krijgt. Dergelijke omstandigheden moet je zo snel mogelijk melden bij je studieloopbaanbegeleider/leercoach ter vertrouwelijke registratie.

In paragraaf 6.7 vind je meer regels over die persoonlijke omstandigheden.

Het eerste jaar van de bacheloropleiding noemen we de propedeutische fase.

### 6.2 Welke studieadviezen kun je krijgen?

Je kunt de volgende studieadviezen krijgen:

- Een positief studieadvies.  
Bij een positief studieadvies wordt verwacht dat je in staat bent om je opleiding succesvol af te ronden.
- Een negatief studieadvies.  
Bij een negatief studieadvies wordt verwacht dat je niet of alleen met veel moeite en inspanning in staat bent om de opleiding succesvol af te ronden.
- Een **bindend** negatief studieadvies.  
Bij een bindend negatief studieadvies moet je de opleiding verlaten. Dit is geregeld in paragraaf 6.8.

### 6.3 Wanneer krijg je een positief, een negatief of een bindend negatief studieadvies?

Je krijgt een positief studieadvies als je aan de studievoortgangsnorm voldoet. De studievoortgangsnorm is hieronder opgenomen.

Als je niet aan de studievoortgangsnorm voldoet, krijg je een (bindend) negatief studieadvies. Een bindend negatief studieadvies betekent dat je niet verder mag studeren bij de opleiding waarvoor je bent ingeschreven. Je wordt automatisch uitgeschreven. Zie hierover verder paragraaf 6.8 en 6.9.

Let op: je kunt alleen een bindend negatief studieadvies krijgen, wanneer door de opleiding is voldaan aan een aantal voorwaarden. Deze staan in paragraaf 6.6. Als hieraan niet is voldaan, kan de opleiding je wel een negatief studieadvies geven, maar geen **bindend** negatief studieadvies.

#### Studievoortgangsnorm

Je voldoet aan de studievoortgangsnorm als je :

50 studiepunten of meer hebt behaald in de propedeuse.

## **Studiepunten op basis van vrijstellingen**

Studiepunten op basis van vrijstellingen tellen even zwaar mee als studiepunten op basis van tentamenresultaten aan de HAN.

## **Uitschrijving voor zesde maand na aanvang opleiding**

Als je voor de zesde maand na aanvang van je opleiding verzoekt om je uit te schrijven, krijg je geen studieadvies. Als je je daarna weer inschrijft voor dezelfde opleiding word je voor het studieadvies behandeld zoals alle eerstejaarsstudenten van de opleiding.

## **Uitschrijving in de laatste vijf maanden van je eerste jaar van inschrijving**

Als je in de laatste vijf maanden van je eerste jaar van inschrijving een verzoek tot uitschrijving indient, dan kan in dat studiejaar alsnog een bindend negatief studieadvies worden gegeven voordat je daadwerkelijk wordt uitgeschreven.

## **6.4 Van wie krijg je een studieadvies**

Een bindend negatief studieadvies wordt gegeven door academiemanager.

Voordat je een bindend negatief studieadvies kunt krijgen, moet je een officiële schriftelijke waarschuwing hebben ontvangen, waaruit blijkt dat je niet voldoet aan de studievoortgangsnorm op dat moment. Ook moet je voldoende tijd gekregen hebben om je resultaten te verbeteren.

In jouw opleiding wordt de waarschuwing en het positief of negatief studieadvies gegeven door de academiemanager.

Je mag altijd meer informatie vragen over een gegeven advies. Doe dit bij degene die je het advies heeft gegeven.

Je mag altijd informeel advies vragen aan een docent of studieadviseur.

## **6.5 Moment van het studieadvies**

Je krijgt je studieadvies uiterlijk aan het einde van je eerste jaar van inschrijving voor de propedeuse, of in ieder geval voordat het propedeutisch examen met goed gevolg is afgelegd. Een studieadvies – positief, negatief, of bindend negatief – mag maar één keer en op één moment worden gegeven.

## **6.6 Voorwaarden voor het geven van het bindend negatief studieadvies**

Een bindend negatief studieadvies is pas rechtsgeldig als het aan de volgende voorwaarden voldoet:

1. De academiemanager moet je tijdig een officiële schriftelijke waarschuwing gegeven hebben. Dit gebeurt op het volgende moment of de volgende momenten:

Na afloop van onderwijsperiode 3 als je niet 30 studiepunten hebt behaald.

2. De academiemanager houdt bij het nemen van de beslissing over het bindend negatief studieadvies niet alleen rekening met de door jou behaalde studiepunten en studieresultaten, maar ook de in paragraaf 6.7 genoemde omstandigheden.

3. Door de HAN moet voldaan zijn aan de studiebegeleiding en studievoorzieningen zoals beschreven in Deel 2, hoofdstuk 7.

4. Voordat de academiemanager een bindend negatief studieadvies geeft, word je in de gelegenheid gesteld te worden gehoord. Dit vindt plaats in de vorm van een gesprek waarin je ook kunt aangeven of je een beroep doet op

een of meer van de omstandigheden die zijn genoemd in paragraaf 6.7. Bij jouw opleiding voer je dit gesprek met de studieadviseur.

## 6.7 Persoonlijke omstandigheden en het studieadvies

De persoonlijke omstandigheden waarmee rekening gehouden wordt, zijn:

- langdurige of chronische ziekte van betrokkene;
- lichamelijke, zintuiglijke of andere functiebeperkingen van betrokkene;
- zwangerschap van betrokkene;
- bijzondere familieomstandigheden;
- lidmaatschap van medezeggenschapsraad, deelraad, studentencommissie of opleidingscommissie;
- lidmaatschap van het bestuur van een studentenorganisatie van enige omvang met volledige rechtsbevoegdheid;
- lidmaatschap van een organisatie van enige omvang, met volledige rechtsbevoegdheid bij wie de behartiging van het algemeen maatschappelijk belang op de voorgrond staat en daartoe daadwerkelijk activiteiten ontplooit;
- overige omstandigheden waarin je activiteiten ontplooit in het kader van de organisatie en het bestuur van de instelling, waarbij je aantoont dat je hier jaarlijks veel tijd aan besteedt;
- overige omstandigheden, waaronder de algemene indruk die je bij je docenten hebt achtergelaten (hardheidsclausule).

Krijg je te maken met persoonlijke omstandigheden die invloed hebben op jouw studieresultaten? Bespreek die dan direct met je studieloopbaanbegeleider/leercoach. Deze gaat strikt vertrouwelijk om met je informatie.

De academiemanager besluit of jouw persoonlijke omstandigheden maken dat een bindend negatief studieadvies wel of niet onredelijk zou zijn. Hij maakt zijn overweging op jouw verzoek of op advies van je studieloopbaanbegeleider/leercoach. Als de academiemanager besluit dat een negatief bindend studieadvies onredelijk is, dan stelt hij zijn studieadvies uit, maar niet langer dan één studiejaar.

## 6.8 Wat zijn de gevolgen als je moet stoppen met de opleiding?

Heb je een bindend negatief studieadvies gekregen? Dan beëindigt de HAN je inschrijving voor de opleiding op de wijze zoals is bepaald in het Inschrijvingsreglement.

De academiemanager geeft je een zoveel mogelijk passend opleidingsadvies.

Je mag je wel laten inschrijven voor een andere opleiding.

Als je uitgeschreven bent, gelden de volgende regels:

- Je kunt je gedurende drie jaar – of totdat je een verzoek indient bij de academiemanager om weer te worden ingeschreven en dat verzoek wordt gehonoreerd – niet meer als student of als extraneus inschrijven bij de HAN voor de opleiding waarvoor je een bindend negatief studieadvies hebt gekregen. Dit geldt voor alle inrichtingsvormen ervan: voltijd, deeltijd en duaal.

**Als je na drie jaar of binnen drie jaar opnieuw wordt ingeschreven voor dezelfde opleiding kun je geen studieadvies meer krijgen.**

## **6.9 Beroep**

Tegen een bindend negatief studieadvies kun je binnen 6 weken beroep instellen bij het College van Beroep voor de Examens van de HAN.

Hoe je dit doet, vind je op HAN Insite bij Bureau Klachten en Geschillen.



## 7 Studiebegeleiding en studievoorzieningen

Leerdoel en uitgangspunt is dat je zelf de regie neemt op en verantwoordelijk bent voor je eigen leerproces.

Wij willen dat je je in jouw hele studieloopbaan herkent, gezien en gehoord voelt.

Je hebt recht op goede studiebegeleiding. Iedere opleiding biedt daarvoor ondersteuning. Indien nodig kan de HAN jou academische, psychologische en financiële ondersteuning bieden. Het netwerk HAN Student Support Center biedt je de ondersteuning voor een succesvolle studievoortgang.

### 7.1 Wat biedt de HAN om goed te kunnen studeren?

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

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

HAN Student Support Center biedt ook ondersteuning voor een succesvolle studievoortgang. Studenten die dit behoeven, kunnen extra begeleiding krijgen. Informatie over de voorzieningen die door de HAN geboden worden en de mogelijke begeleiding, kan je verkrijgen bij je studieloopbaanbegeleider/leercoach, of bij HAN Student Support Center. Zie ook Deel 1, hoofdstuk 7.

### 7.2 Hoe is de studiebegeleiding ingericht?

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

In de eerste drie studiejaar vindt de studiebegeleiding plaats in het leerteam met de leercoach. In semester één van de propedeuse is er wekelijks contact met het team en de leercoach, in het tweede semester zijn de contactmomenten twee wekelijks. In het tweede studiejaar zal er maandelijks contact zijn met het leerteam en de leercoach. In het 1e semester van het 3e jaar is het contact weer twee wekelijks en in het 2e semester maandelijks. Indien persoonlijke omstandigheden om meer begeleiding vragen, bestaat de mogelijkheid om hierover contact te hebben met de studieadviseur van de opleiding. De studiebegeleiding in het vierde studiejaar start met een kennismakingsgesprek met de studieloopbaanbegeleider (SLB-er). De daaropvolgende gesprekken zijn facultatief gepland en/of op aanvraag van de student.

De studieloopbaanbegeleiding is in de propedeuse intensief; in de hoofdfase neemt de intensiteit af. Waar nodig, wordt de intensiteit van de begeleiding (weer) opgeschaald.

In de begeleiding van individuele studenten zoeken we altijd naar maatwerk, dit geldt ook voor de studenten genoemd in paragraaf 7.1, waarbij we het HAN-beleid volgen. Zo kunnen studenten met een vluchtelingen- of migratieachtergrond gedurende de eerste twee jaar van hun studie aanspraak maken op 25% extra tijd bij examinering en gebruik van een woordenboek. Ook kunnen deze studenten gedurende hun hele studie gratis gebruik maken van taalondersteuning via de Taalkamer op niveau Nederlands C1 en van trainingen rondom persoonlijke ontwikkelingen en studievaardigheden, zoals aangeboden door HAN Student Support Center.

Studenten met een functiebeperking kunnen via hun leercoach/SLB-er tentamenvoorzieningen aanvragen. Voor standaardvoorzieningen kent de leercoach/SLB'er deze toe, in geval van niet-standaard voorzieningen besluit de

examencommissie over de toekenning.

De volgende uitgangspunten spelen in de begeleiding een belangrijke rol:

- De student gezien en gehoord
- De student en zijn ontwikkeling staat centraal
- Helpen om talenten te ontwikkelen
- Begeleiding vindt plaats vanuit een positieve benadering

Je leercoach/SLB'er is de persoon met wie je in gesprek kunt over bijvoorbeeld vragen over je studie, persoonlijke omstandigheden of extra ondersteuning. Als het nodig is, kan hij je verwijzen naar de studieadviseur

## 8 Tentamens en examens

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

### 8.1 Tentamens en deeltentamens

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

### 8.2 Tentamen

Met het resultaat van het tentamen dat bij een cursus hoort, wordt vastgesteld of is voldaan aan de kennis, het inzicht en/of de vaardigheden en, zo aan de orde, attitudes die zijn vereist om een cursus met goed gevolg af te sluiten. De beoordelingscriteria van de (deel)tentamens zijn vastgesteld in Deel 2, hoofdstuk 9.

#### 8.2.1 Ingangseisen

Voor sommige cursussen gelden kwalitatieve ingangseisen om aan het onderwijs en een (deel)tentamen van die cursus te mogen deelnemen. De ingangseisen zijn bepaald in de beschrijvingen van de cursussen in Deel 2, hoofdstuk 9.

Je kunt aan de examencommissie beargumenteerd toestemming vragen om van deze ingangseisen af te wijken. Voor jouw opleiding kunnen de volgende ingangseisen gelden:

- Je moet een of meer bepaalde andere (deel)tentamens hebben behaald.
- Voor specifieke (deel)tentamens kan deelname aan voorbereidende onderwijsactiviteiten verplicht worden gesteld.

#### 8.2.2 Deelnameplicht onderwijs

In sommige gevallen geldt dat je alleen mag deelnemen aan een (deel)tentamen als je daadwerkelijk hebt deelgenomen aan het onderwijs van de cursus waar het (deel)tentamen bij hoort.

In Deel 2, hoofdstuk 9 is nader bepaald voor welke cursussen of delen daarvan een deelnameplicht geldt.

De examencommissie kan deels of geheel vrijstelling verlenen van een deelnameplicht, onder oplegging van een gelijkwaardige vervangende eis.

Deelname kan verplicht gesteld worden voor:

- practica waar (voorbehouden) beroepshandelingen worden geoefend
- (pre)kliniekonderwijs (skills en patiëntenzorg)

#### 8.2.3 Tentamenvorm

De vorm van een (deel)tentamen is bepaald in Deel 2, hoofdstuk 9, in de beschrijving van de desbetreffende cursus. De examencommissie kan, al of niet op verzoek, in bijzondere gevallen van deze vorm afwijken.

De volgende tentamenvormen kunnen worden gehanteerd:

Toetsvorm	Omschrijving

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

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

### 8.3 De examinerator

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

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

#### 8.3.1 Wanneer heb je een tentamen behaald?

De examinerator drukt het resultaat van een tentamen uit in een cijfer, een woord(kwalificatie) of met 'voldaan'/'niet voldaan'.

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

Bij een **woordbeoordeling** wordt het resultaat uitgedrukt in een kwalificatie excellent, goed, ruim voldoende, voldoende, onvoldoende, ruim onvoldoende of slecht. Daarbij geldt de volgende omrekening:

Woordkwalificatie	Afkorting woordkwalificatie	Omrekening
excellent	E	10
goed	G	8
ruim voldoende	RV	7
voldoende	VD	6
onvoldoende	OV	5
ruim onvoldoende	RO	4
slecht	S	2

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

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

In de beschrijving van de cursussen in Deel 2, hoofdstuk 9 is bepaald welke tentamens worden beoordeeld met een cijfer, welke met een woordkwalificatie en welke met 'voldaan'/'niet voldaan'.

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

### 8.3.2 Wanneer heb je een deeltentamen behaald?

De examinerator drukt het resultaat van een deeltentamen uit in een cijfer, een woordkwalificatie of met 'voldaan'/'niet-voldaan' zoals bedoeld in art. 8.3.1, waarbij voor de woordbeoordelingen ook dezelfde omrekening geldt.

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

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

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

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

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

In de beschrijving van de cursussen in Deel 2, hoofdstuk 9 is bepaald welke deeltentamens worden beoordeeld met een cijfer, welke met een woordkwalificatie en welke met 'voldaan'/'niet voldaan'.

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

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

Bij de berekening van het cijfer voor het tentamen worden de cijfers voor behaalde deeltentamens gewogen zoals dit in de beschrijving van de cursus in Deel 2, hoofdstuk 9 is bepaald.

Bij het hanteren van een woordkwalificatie wordt bovenstaande omrekening gehanteerd.

Het eindcijfer voor het tentamen wordt als volgt afgerond:

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

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

#### 8.3.4 Geldend resultaat

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

### 8.4 Deelnemen aan tentamens van de postpropedeutische fase

Als je het propedeutisch getuigschrift van deze opleiding hebt behaald, kan je je inschrijven voor de postpropedeutische fase van je opleiding.

Als je het propedeutisch getuigschrift nog niet hebt behaald, is het mogelijk om bij de examencommissie toestemming te vragen om toch alvast deel te nemen aan het onderwijs en de tentamens van de postpropedeutische fase. Als je voldaan hebt aan de studievoortgangsnorm, hoeft je geen toestemming te vragen. In dat geval krijg je automatisch toestemming. Voor de studievoortgangsnorm, zie Deel 2, hoofdstuk 6. Eventuele ingangseisen zoals bedoeld in paragraaf 8.2.1 blijven onverminderd van toepassing.

NB Op grond van de regels in het inschrijvingsreglement mag je ook deelnemen aan het onderwijs en de tentamens van de postpropedeutische fase als je door de academiecteur bent vrijgesteld van de eis dat je in het bezit moet zijn van een propedeutisch getuigschrift van de opleiding aan de HAN. Dat kan bijvoorbeeld als je een propedeutisch getuigschrift hebt gehaald van dezelfde opleiding bij een andere hogeschool of als je een ander diploma hebt behaald in binnen- of buitenland dat grond biedt voor vrijstelling van de eis van het moeten hebben van een propedeutisch getuigschrift van deze opleiding.

### 8.5 Hoe vaak mag je per studiejaar aan een (deel)tentamen deelnemen?

Alle opleidingen zijn verplicht om je ten minste twee keer per studiejaar de gelegenheid te bieden om een (deel)tentamen af te leggen. De opleiding kan een (deel)tentamen ook vaker dan twee keer per studiejaar aanbieden. In de beschrijving van de cursus in Deel 2, hoofdstuk 9 is bepaald hoe vaak een (deel)tentamen per studiejaar wordt aangeboden en in welke onderwijsperiode een (deel)tentamen wordt aangeboden. In het geval de opleiding een deeltentamen vaker dan twee keer aanbiedt, bepaalt de opleiding hoe vaak studenten het (deel)tentamen mogen afleggen:

Voor jouw opleiding geldt dat je een (deel)tentamen maximaal 2 keer mag afleggen.

In de enkele uitzonderingssituaties kan de opleiding het (deel)tentamen minder vaak aanbieden dan het hiervoor genoemde aantal keer per studiejaar. Dat is enkel mogelijk in één van de volgende situaties:

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

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

#### 8.5.1 Intekenen op (deel)tentamens

Als je aan een (deel)tentamen wil deelnemen, moet je je op het (deel)tentamen intekenen. Het intekenen vindt

plaats in OSIRIS. Als je niet bent ingetekend, kun je niet aan het (deel)tentamen deelnemen. Dit geldt niet voor tentamens die plaatsvinden in de eerste maand na de start van de opleiding. Voor deze tentamens word je door de opleiding ingetekend.

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

Na afloop van de intekentermijn kan je je niet meer op het (deel)tentamen intekenen.

Je kan dan nog wel een verzoek tot na-intekenen indienen.

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

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

Indien je je door bijzondere omstandigheden niet tijdig hebt kunnen uittekenen kun je bij de examencommissie een verzoek voor een extra tentamengelegenheid indienen.

#### 8.5.2 Aanvraag extra (deel)tentamengelegenheid

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

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

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

### 8.6 (Deel)tentamen in aangepaste vorm

Heb je een functiebeperking of chronische ziekte, of kun je om een andere reden niet aan de reguliere vorm van het (deel)tentamen deelnemen, dan kun je aan de examencommissie vragen om het (deel)tentamen in een vorm te doen die is aangepast aan jouw situatie.

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

### 8.7 Wanneer wordt de uitslag van een tentamen bekend?

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

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

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

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

Wijzig een resultaat nadat het al is ingevoerd in OSIRIS? Dan krijg je daarvan bericht.

## **8.8 Tentamen: inzage- en nabesprekingsrechten**

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

Bij zowel nabesprekingen als individuele inzage wordt bewaakt dat er niet kan worden gefraudeerd.

Nabespreking en inzagerecht zijn als volgt ingericht:

### **8.8.1 Groepsgewijze nabespreking**

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

### **8.8.2 Inzage in en nabespreking van eigen werk**

Als belanghebbende heb je recht op inzage in en nabespreking van je eigen werk met je docent en met de examiner, tenzij je van dit recht in redelijkheid en billijkheid al tijdens de groepsgewijze nabespreking gebruik had kunnen maken. Je mag dan alles inzien en bespreken: het beoordeelde (deel)tentamen, de vragen, opdrachten en normering. De inzage in en nabespreking van eigen werk moet binnen 6 weken na bekendmaking van het resultaat mogelijk gemaakt worden.

## **8.9 Leerwegaafhankelijk tentamen**

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

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

Indien dit besluit positief is kun je aan het (deel)tentamen deelnemen. Indien het reguliere tentamen daartoe niet geschikt of passend is, wijst de examencommissie de examinatoren aan en bepaalt zij de tentamenvorm, met inachtneming van de betreffende eindkwalificaties en beoordelingscriteria vermeld in Deel 2, hoofdstuk 9.

## **8.10 Wanneer en hoe kun je vrijstelling vragen voor een (deel)tentamen**

In Deel 2, hoofdstuk 9 staat per (deel)tentamen beschreven welke kennis, inzicht en vaardigheden en attitude je moet aantonen en hoe die getoetst en beoordeeld worden. Je kunt de examencommissie verzoeken om vrijstelling van één of meer (deel)tentamens als je aantoont dat je de bij het (deel)tentamen behorende kennis, inzicht en



vaardigheden en attitude al beheerst. Dit kun je aantonen met:

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

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

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

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

Deze aanwijzingen zijn opgenomen in een bijlage die onderdeel is van het Reglement examencommissies.

Deze aanwijzingen kunnen door de examencommissie tevens worden aangemerkt als grondslag voor vrijstellingen voor het afleggen van een of meer (deel)tentamens van cursussen, behorend bij de verkorte trajecten als bedoeld in Deel 2, hoofdstuk 3.

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

Deze leeruitkomsten en beoordelingscriteria zijn vastgesteld in Deel 2, hoofdstuk 9.

## 8.11 Het examen

Het hoger beroepsonderwijs kent in bacheloropleidingen **twee** wettelijke examens:

het propedeutisch examen als afsluiting van de propedeuse, en het afsluitende bachelorexamen aan het einde van de opleiding.

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

### 8.11.1 Cum laude

Als je voor alle tentamens die meetellen voor het examen een cijfer 8 of hoger hebt behaald, dan slaag je 'cum laude' voor dat examen. Tentamens uit de propedeuse tellen mee voor het propedeuse-examen en tentamens uit de postpropedeuse tellen mee voor het bachelorexamen.

Hierbij gelden de tentamencijfers **per cursus**; afzonderlijke cijfers voor de deeltentamens blijven buiten beschouwing.

Voor tentamens die beoordeeld zijn met een woordbeoordeling geldt dat deze worden omgerekend conform de omreken tabel in 8.3.1.

Tentamens die horen bij de uitbreiding van je studielast, zoals beschreven in Deel 2, hoofdstuk 5, blijven bij de berekening van het predicaat 'cum laude' buiten beschouwing.

Vrijstellingen en kwalificaties 'voldaan' blijven voor de berekening van het predicaat 'cum laude' eveneens buiten beschouwing.

Een student die in de propedeuse voor ten hoogste 30 studiepunten vrijstelling of een kwalificatie 'voldaan' heeft verkregen en in de postpropedeutische fase voor ten hoogste 75 studiepunten vrijstelling of een kwalificatie

'voldaan' heeft verkregen kan in aanmerking komen voor het predicaat 'cum laude'.

#### 8.11.2 Met genoeg

Als je voor alle tentamens die meetellen voor het bachelorexamen een cijfer 7 of hoger hebt behaald, dan slaag je 'met genoeg' voor dat examen.

Hierbij gelden de tentamencijfers **per cursus**; afzonderlijke cijfers voor de deeltentamens blijven buiten beschouwing.

Voor tentamens die beoordeeld zijn met een woordbeoordeling geldt dat deze worden omgerekend conform de omrekeningstabel in 8.3.1.

Tentamens die horen bij de uitbreiding van je studielast, zoals beschreven in Deel 2, hoofdstuk 5, blijven bij de beoordeling voor de berekening van het predicaat 'met genoeg' buiten beschouwing.

Vrijstellingen en kwalificaties 'voldaan' blijven voor de berekening van het predicaat 'met genoeg' eveneens buiten beschouwing.

Een student die in de postpropedeutische fase voor ten hoogste 75 studiepunten vrijstelling of een kwalificatie 'voldaan' heeft verkregen kan in aanmerking komen voor het predicaat 'met genoeg'.

### 8.12 Resultatenoverzicht, bewijsstukken en verklaringen

#### 8.12.1 Hoe kun je een – gewaarmerkt – overzicht krijgen van je studieresultaten?

Van je tentamenresultaten die in OSIRIS staan, kun je een uitdraai maken. Als je dit overzicht van resultaten binnen de HAN of elders als officieel bewijsstuk wilt gebruiken, kun je bij het Vraagpunt Studentzaken, via [ASK@han.nl](mailto:ASK@han.nl) een gewaarmerkt resultatenoverzicht aanvragen. De waarmerking biedt geen garantie dat de desbetreffende autoriteit dit dan ook als zodanig erkent.

#### 8.12.2 Bewijsstuk tentamen

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

Bewaar zelf deze bewijzen goed.

#### 8.12.3 Verklaring

Stop je met de opleiding en heb je geen recht op een propedeutisch of bachelor getuigschrift?

Als je meer dan één tentamen hebt behaald ontvang je desgevraagd van de examencommissie een verklaring waarin staat welke tentamens je hebt behaald, voor welke opleiding, hoeveel studiepunten je hiervoor hebt gekregen en, als dat van toepassing is, het programma waarvoor dit wordt uitgereikt.

#### 8.12.4 Modulecertificaat

Niet van toepassing

### 8.13 Getuigschrift, graad en diplomasupplement

#### Propedeutisch getuigschrift

In de maand waarin je verwacht alle tentamens van de propedeutische fase te behalen vraag je het getuigschrift aan

via OSIRIS. Pas na je aanvraag controleert de examencommissie of je inderdaad alle tentamens van de propedeutische fase hebt behaald, of je bent ingeschreven voor de opleiding en of je voldaan hebt aan al je financiële verplichtingen jegens de HAN. Daarna reikt de examencommissie het propedeutisch getuigschrift uit.

#### Bachelor getuigschrift en diplomasupplement

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

#### 8.13.1 Graad en graadtoevoeging

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

Je krijgt de volgende graad: Bachelor of Science.

De bij deze graad behorende bekorting is: BSc.

Deze graadtoevoeging staat ook op het getuigschrift.

#### 8.13.2 Extra aantekeningen

Niet van toepassing

#### 8.13.3 Uitstel getuigschrift

Je mag het aanvragen van je getuigschrift uitstellen. De maximale termijn van uitstel is twee jaar.

### **8.14 Beroep**

Tegen een beslissing inzake het onderwijs, de examens en de tentamens op grond van de onderwijs- en examenregeling, kun je binnen 6 weken beroep instellen bij het College van Beroep voor de Examens van de HAN. Tegen welke beslissingen je beroep kunt instellen en hoe je dit doet, vind je op HAN Insite bij Bureau Klachten en Geschillen.

## 9 Beschrijving van het onderwijs

In dit hoofdstuk is het onderwijs van jouw opleiding beschreven.

Hieronder staat een schematisch overzicht van de inrichtingsvormen en opleidingstrajecten.

<b>Naam opleiding:</b>	Mondzorgkunde
<b>CROHO-nummer</b>	34576
<b>Inrichtingsvorm</b>	Voltijd
<b>Taal</b>	Nederlands

### 9.1 Cursussen van de opleiding

#### Cursussen van de propedeutische fase

Zie Bijlage bij hoofdstuk 9.

#### Cursussen van de postpropedeutische fase

Zie Bijlage bij hoofdstuk 9.

### 9.2 Minoren van de opleiding

Zie Deel 3, Bijlage bij hoofdstuk 9 - Minoren.

### 9.3 Afstudeerrichtingen

Niet van toepassing.

### 9.4 Honours-, talentenprogramma's en premasters

#### 9.4.1 Honoursprogramma

Niet van toepassing.

#### 9.4.2 Talentenprogramma

Niet van toepassing.

#### 9.4.3 Premaster

Niet van toepassing.

### 9.5 Deeltijdse en/of duale inrichtingsvorm

#### 9.5.1 Deeltijdse inrichtingsvorm

Niet van toepassing.

#### 9.5.2 Duale inrichtingsvorm

Niet van toepassing.

### **9.6 Trajecten met bijzondere eigenschap**

#### 9.6.1 Versneld traject

Niet van toepassing.

#### 9.6.2 Verkort traject

Niet van toepassing.

#### 9.6.3 Verkort traject van associate degree naar bachelorgraad

Niet van toepassing.

#### 9.6.4 Traject voor topsporters

Niet van toepassing

#### 9.6.5 D-stroom

Niet van toepassing.

#### 9.6.6 Gecombineerd traject

Niet van toepassing.

#### 9.6.7 Overige trajecten met bijzondere eigenschap

Niet van toepassing.

## 10 Evaluatie van het onderwijs

### 10.1 Evaluatiestructuur

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

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

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

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

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

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

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

### 10.2 Evaluatie door de opleiding

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

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

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

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

### 10.3 Rol van de opleidingscommissie

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

evaluatieonderzoek uitvoeren.

#### **10.4 Opleidingsspecifieke kwaliteitszorg**

De opleiding Mondzorgkunde evalueert het onderwijs door middel periodieke studentbijeenkomsten met een (wisselende) afvaardiging van studenten uit de betreffende onderwijsfase. Aan deze bijeenkomst neemt in elk geval de portefeuillehouder kwaliteitszorg deel, daarnaast sluit de academiemanager aan waar kan, evenals een docent vanuit de kliniek/theorie. Tijdens de bijeenkomsten worden de lopende EVL's/OWE's besproken en daarnaast andere organisatorische en welzijnszaken die op dat moment spelen onder de studenten. Ter voorbereiding op de studentbijeenkomsten worden de jaarvertegenwoordigers per studiefase gevraagd te inventariseren welke thema's er spelen en besproken dienen te worden. Uitkomsten van de studentbijeenkomsten worden besproken met betrokken docenten, waarna verbeter- en actiepunten worden opgesteld en vastgelegd in notulen; de periode erna wordt gecheckt in hoeverre deze punten zijn opgepakt en/of voltooid. Ook wordt de terugkoppeling en voortgang van actiepunten geborgd in de afstemming met de jaarvertegenwoordigers. De belangrijkste uitkomsten en actiepunten worden jaarlijks vastgelegd in een rapportage per OWE, waarin de doorlopen PDCA-cyclus wordt vastgelegd. Tevens kan het doorlopen van de PDCA-cyclus leiden tot aanpassingen in het OS-OER van het volgende studiejaar.

Naast evaluaties met studenten, neemt de opleiding enquêtes af bij stagebegeleiders, (externe) examinatoren, alumni en het werkveld (tweejaarlijks). Tevens wordt veel waarde gehecht aan het persoonlijke gesprek dat gevoerd wordt met stagebegeleiders, leden vanuit de beroepenveldcommissie en externe deskundigen voor een mondelinge, kwalitatieve evaluatie van het onderwijs. De opleiding monitort de studievoortgang. Ook worden de uitkomsten van de NSE en HBO-Monitor betrokken bij de interne kwaliteitszorg.

De jaarvertegenwoordigers zien er mede op toe dat de actiepunten die voortkomen uit de studentbijeenkomsten, daadwerkelijk uitgevoerd worden. Daarnaast sluiten de portefeuillehouders kwaliteitszorg een aantal keer per jaar aan bij de opleidingscommissie om een update te geven van de lopende zaken die breed in de opleiding spelen.

Naast deze structurele invulling van de interne kwaliteitszorg, is er veel aandacht voor de "dagelijkse" kwaliteitszorg, waarbij docenten en studenten met elkaar in gesprek gaan over het verloop van een EVL/OWE en eventuele acties om al in het lopende onderwijs verbeteringen aan te brengen.

De verantwoordelijkheid voor het doorlopen van de PDCA-cyclus per EVL/OWE en het vastleggen daarvan ligt bij de onderwijsteams. De portefeuillehouders kwaliteitszorg in de teams hebben daarbij een initiërende rol.

## 11 Overgangsregelingen

### 11.1 Wijzigingsmoment

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

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

### 11.2 Geldigheid getuigschrift

Een behaald propedeutisch examen en bachelorgetuigschrift zijn onaantastbaar, behoudens in geval van bewezen fraude bij het behalen daarvan.

### 11.3 Behaalde studiepunten en studieresultaten

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

### 11.4 Gevolgd onderwijs, (deel)tentamen niet gedaan of niet behaald

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

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

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

### 11.5 Opleidingsspecifieke overgangsregelingen

OWE in 2022-2023 (zie Opleidingsstatuut incl. OER van Mondzorgkunde 2022-2023)	Mogelijkheid tot afleggen (deel)tentamens uit 2022-2023 in 2024-2025 (2 gelegenheden)
Patiëntenzorg 2 (PATIEN10)	Kliniekbeoordeling 2 (TOETS-01)
	Behandelplan maken en presenter (TOETS-02)
	Praktijk anesthesie (TOETS-03)
	Praktijk radiologie (TOETS-04)
	Reflectieverslag externe stage (TOETS-05)
B Mondzorgkunde	Visie en beroepshouding ontwikkelen (TOETS-06)



Patiëntenzorg 2 theorie 1 (PATTAA01)	Theorie anesthesie (TOETS-01)
	Theorie radiologie (TOETS-02)
	Algemene tandheelkunde (TOETS-03)
	Hou je mond gezond 1 (TOETS-04)
Patiëntenzorg 2 theorie 2 (PATTAA02)	Cariologie (TOETS-01)
	Radiologie kennistoets (TOETS-02)
	TMS proeven (TOETS-03)
	Hou je mond gezond 2 (TOETS-04)
	Activiteitenkalender zorg en welzijn (TOETS-05)
Medische en orale aandoeningen (MEDORA07)	Casustoets (TOETS-01)
	Parodontologie (TOETS-02)
	Fysiologie-Microbiologie (TOETS-03)
Kwaliteitszorg (KWALIB16)	Adviesrapport (TOETS-01)
Evidence Based Practice (EVIBAP53)	PICO-verslag (TOETS-01)
	Verslag casestudy (TOETS-02)
Prekliniek prepareren en restaureren (PREPRR05)	Theorietoets prepareren en restaureren (TOETS-01)
	Praktische vaardigheden eenheid 3 Klasse 1 inferior (TOETS-02)
	Praktische vaardigheden eenheid 4 Klasse 1 superior (TOETS-03)
	Praktische vaardigheden eenheid 5 Klasse V (TOETS-04)
	Praktische vaardigheden eenheid 6 Klasse V (TOETS-05)
	Praktische vaardigheden eenheid 7 Klasse II (TOETS-06)
	Praktische vaardigheden eenheid 8 Klasse III (TOETS-07)
	Praktische vaardigheden eenheid 9 Integraal posterior (TOETS-08)

<b>OWE in 2023-2024 (zie Opleidingsstatuut incl. OER van Mondzorgkunde 2023-2024)</b>	<b>Mogelijkheid tot afleggen (deel)tentamens uit 2022-2023 in 2024-2025* (2 gelegenheden)</b>
Masterkliniek 3 (MASTER09)	Integrale toets – Masterkliniek 3 (TOETS-01)
Patiëntenzorg parodontologie (PATIPA06)	Parodontologie/implantologie en microbiologie (TOETS-01)
	Reflectieverslag parodontologie stage (TOETS-02)
Mondzorg bij ouderen (MONDOU02)	Opdracht Mondzorg bij ouderen (TOETS-01)
	Orale pathologie bij speekselklieren en slijmvliesafwijkingen (TOETS-02)
Mondzorg bij groepen in de maatschappij (MONGRM04)	Doelgroepenanalyse (TOETS-01)
	Presentatie keuze en ontwerp interventie (TOETS-02)
	Video-opname coaching (TOETS-03)
Methoden van Onderzoek (METHON01)	Theorietoets (TOETS-01)
Ondernemingsplan (ONDERG28)	Business Model Canvas en Reflectie (TOETS-01)
Ondernemen en Kwaliteit (ONDEKW08)	Business Model Plan ( TOETS-01)

\*Indien nodig, zal herhalingsonderwijs op maat worden geboden, bijvoorbeeld in de vorm van een responsiecollege. Studenten worden aan het begin van het collegejaar geïnformeerd per OWE hoe het herhalingsonderwijs er precies uit zal komen te zien.

## 11.6 Vastgestelde wijzigingen in dit opleidingsstatuut

Niet van toepassing

## **DEEL 3 Overige regelingen**

## 1 Regeling tentamens

### Over de regeling tentamens

In deze regeling zijn vastgelegd:

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

### 1 Gedragsregels voor studenten tijdens tentamenafname

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

#### Gedrag

De student:

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

#### Identificatie en toelating

De student:

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

#### Diefstal/verlies legitimatie

Als de student door diefstal of verlies geen legitimatie kan tonen, kan met een originele aangifte van diefstal en/of

een originele aanvraag nieuw identiteitsdocument van de gemeente deelgenomen worden aan het tentamen. De surveillant dient hiervoor contact op te nemen met de coördinator om te bepalen of dit akkoord is. Vervolgens wordt dit genoteerd op het proces-verbaal/presentielijst.

#### Extra vereisten bij digitaal tentamen

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

#### Voor aanvang van het tentamen

##### De student:

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

#### Tijdens het tentamen

##### De student:

1. mag tijdens een tentamenzitting van 120 minuten of korter geen gebruik maken van het toilet. Bij een tentamenzitting die langer duurt dan 120 minuten, is toiletbezoek na 120 minuten onder begeleiding van een

surveillant toegestaan. Uitzonderingen bij alle tentamens in geval van fysieke ongemakken zijn mogelijk, mits uiterlijk 15 minuten voor aanvang van het tentamen gemeld bij de surveillant of in geval van binnenkomst 30 minuten na aanvang van het tentamen direct bij binnenkomst;

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

#### Hulpmiddelen

De student:

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

#### (Vermoedelijke) Onregelmatigheid

De student:

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

#### Inleveren tentamendocumenten

De student:

1. controleert vóór inlevering van de tentamenuitwerking en -opdracht(en) of op alle in te leveren tentamenstukken de eigen naam, studentnummer, klas/groep en verdere door surveillant gevraagde

gegevens (juist) zijn ingevuld;

2. levert alle tentamendocumenten inclusief gebruikt en ongebruikt kladpapier in bij de surveillant en plaats ter bevestiging hiervoor de eigen handtekening op de presentielijst;
3. zorgt ervoor dat alles netjes en opgeruimd wordt achtergelaten alvorens de tentamenlocatie te verlaten;
4. zorgt er in geval van digitale tentaminering voor dat de tentamenapplicatie en de blokkeerssoftware is afgesloten.

## **2 Gedragsregels voor studenten tijdens inzage/nabespreking beoordeeld tentamenwerk**

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

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

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

### **Gedrag**

De student:

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

### **Identificatie en toelating**

De student:

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

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

In het geval van diefstal of verlies van het identiteitsdocument kan alleen met een originele aangifte van diefstal en/of een originele aanvraag nieuw identiteitsdocument van de gemeente een bewijs van inschrijving aangevraagd worden bij het Tentamenbureau om toegelaten te worden tot het lokaal:

2. noteert de eigen naam op de door de surveillant aangereikte presentielijst ter bevestiging van deelname aan de inzage/nabespreking;
3. dient – ter controle van de eigen identiteit door de surveillant - de eigen, geldige collegekaart of geldig identificatiebewijs rechtsboven op de tafel te leggen gedurende de inzage/nabespreking;
4. wordt alleen toegelaten tot de digitale inzage wanneer de student een laptop bij zich heeft die voldoet aan de door de HAN gestelde eisen. Deze eisen zijn te vinden op HAN Insite.

### Aanvang en hulpmiddelen

#### De student:

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

### Tijdens de inzage/nabespreking

#### De student:

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

### Bij protest

#### De student:

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

### (Vermoedelijke) Onregelmatigheid

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



Inleveren ingezien (beoordeeld) tentamenwerk

De student:

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

### 3 Slotbepalingen

Onvoorziene omstandigheden

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

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

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

Klacht en beroep betreffende beslissingen en handelwijzen van het tentamenbureau

Zie hiervoor de volgende HAN regelingen:

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

### 4 Bijlage: Proces-verbaal tentamen / Official report exam

**Naam surveillant** *Name of supervisor:*

.....

**Code/naam tentamen** *Code/name of exam*

.....

**Tentamendatum en tentamentijdstip** *Date and time of exam*

.....

**Tentamenlokaal** *Exam room:*

.....

**Plaats** *Place:*

.....

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

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

.....

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

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

.....

.....

2.....

.....

3. ....

.....

4.....

.....

5.....

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

**Naam student** *Name of student*

.....

**Studentnummer** *Student number*

.....

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

.....

.....

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

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

.....

.....

**Handtekening surveillant** *Supervisor's signature:*

.....

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

.....

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

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

## 2 Reglement examencommissie APS 2024-2025

### Paragraaf 1: Algemene bepalingen

#### Artikel 1.1 Begripsbepalingen

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

#### Artikel 1.2 Status en toepasselijkheid van het reglement

1. Dit reglement bevat regels over taken en bevoegdheden van de examencommissie Academie Paramedische Studies (APS) en maatregelen die zij in dit verband kan nemen alsmede regels over de uitvoering ervan.
2. Het modelreglement wordt jaarlijks met instemming van de medezeggenschapsraad door het college van bestuur als deel van het kader opleidingsstatuut vastgesteld. De examencommissie kan leden, artikelen en paragrafen aanpassen, mits genoemde aanpassingen niet in strijd komen met de onderwijs- en examenregeling(en) van de opleiding(en), het Studentenstatuut HAN en de WHW.
3. Het reglement is vastgesteld door de examencommissie en van toepassing op (de cursussen, (deel)tentamens en examens van de opleiding(en):
  - Bacheloropleidingen: Ergotherapie, Fysiotherapie, Logopedie, Mondzorgkunde en Voeding en Diëtetiek
  - Masteropleidingen: Musculoskeletale Revalidatie en Neurorevalidatie en Innovatie

### Paragraaf 2: Besluitvorming en mandaten, taken en vergaderingen

#### Artikel 2.1 Besluitvorming en mandaten

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

6. De examencommissie draagt er zorg voor dat regelmatig aan haar (schriftelijk) gerapporteerd wordt betreffende de voortgang van door haar gemandateerde taken en/of bevoegdheden.

#### Artikel 2.2 Taken en bevoegdheden examencommissie

De examencommissie heeft de volgende taken en bevoegdheden:

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

15. Het beslissen op het verzoek van een student om een minor te volgen conform de OER.
16. Het beslissen welke HAN-minoren worden goedgekeurd als minor voor het getuigschrift van de opleiding(en). Het overzicht van deze door de examencommissie goedgekeurde HAN-minoren kan geraadpleegd worden via HAN Insite.
17. Het beslissen op het verzoek van een student tot een extra gelegenheid voor het afleggen van een (deel)tentamen.
18. Alleen voor opleidingen opgebouwd uit onderwijseenheden: het beslissen op het verzoek van de student voor het afleggen van een leerwegaafhankelijk (deel)tentamen van een cursus.
19. Het beslissen op het verzoek van de bachelorstudent om (deel)tentamens van het afsluitend examen af te mogen leggen voordat het propedeutisch examen met goed gevolg is afgelegd.
20. Het beslissen op het verzoek van een student om onderwijs te mogen volgen en (deel)tentamens af te mogen leggen in afwijking van geldende ingangseisen.
21. Het beslissen op het verzoek van een student om (deel)tentamens in een andere vorm af te mogen leggen dan bepaald in de onderwijs- en examenregeling.
22. Het beslissen op het verzoek van een student om, op grond van een functiebeperking, chronische ziekte of om een andere reden zoals zwangerschap, (deel)tentamens op een aangepaste wijze af te mogen leggen.
23. Het beslissen op een verzoek van een student om een mondeling tentamen niet openbaar te laten zijn. In geval van bijzondere redenen zoals geheimhoudingsplicht bij een afstudeerzitting kan de examencommissie ook zonder verzoek van de student het (principe)besluit nemen bepaalde (deel)tentamens niet openbaar te laten zijn.
24. Het uitreiken van bewijsstukken, modulecertificaten en verklaringen.
25. Het mede vormgeven aan het examenbeleid van de opleiding of groep van opleidingen.
26. Het adviseren van de academiedirecteur over de onderwijs- en examenregelingen(en).
27. Het uitreiken van een getuigschrift ten bewijze dat een examen met goed gevolg is afgelegd nadat door het college van bestuur is verklaard dat aan de procedurele eisen voor afgifte is voldaan.
28. Deze eisen zijn:
  - de student dient voor het verlenen van de graad ingeschreven te staan bij de HAN;
  - het collegegeld dient betaald te zijn.
29. Het beslissen over de termijn van uitstel wanneer een student het diploma niet aanvraagt, nadat de student alle onderdelen van het examen heeft behaald.
30. Het desgevraagd - aan degene die meer dan één tentamen met goed gevolg heeft afgelegd en aan wie geen getuigschrift als bedoeld in artikel 7.11 lid 2 WHW kan worden uitgereikt - verstrekken van een verklaring waarin in elk geval de tentamens zijn vermeld die met goed gevolg zijn afgelegd.
31. Het uitreiken van een getuigschrift bekwaamheidsonderzoek als bewijs dat het bekwaamheidsonderzoek met goed gevolg is afgesloten in het kader van de zij-instroom in het beroep van leraar en docent.

32. Alleen voor opleidingen opgebouwd uit onderwijseenheden: Het beslissen op een verzoek tot vrijstelling van een deelnameplicht, al dan niet onder oplegging van een gelijkwaardige vervangende eis.

#### Artikel 2.3 Vergaderingen examencommissie

1. De examencommissie vergadert wekelijks in de voltallige samenstelling, met uitzondering van het extern lid. Het extern lid sluit twee keer per jaar aan en zo nodig op verzoek.
2. De data van de vergaderingen van de examencommissie worden zodanig gepland dat zij aansluiten bij de planningscyclus van de opleiding(en) en de academie.
3. De examencommissie beslist bij gewone meerderheid van uitgebrachte stemmen.
4. Indien bij stemmen de stemmen staken, beslist de stem van de voorzitter.
5. Bij gelegenheid van de eerstvolgende vergadering bekrachtigt de examencommissie formeel de beslissingen de dagelijkse gang van zaken betreffende, die de dagelijkse commissie op basis van haar algemeen mandaat tussentijds heeft genomen, evenals eventuele andere beslissingen die op basis van gemandateerde taken/bevoegdheden zijn genomen.
6. De (ambtelijk) secretaris van de examencommissie draagt er zorg voor dat van elke vergadering een verslag wordt gemaakt. Het verslag wordt de eerstkomende vergadering van de examencommissie vastgesteld. Onderdeel van het verslag is een besluitenlijst.
7. De (ambtelijk) secretaris van de examencommissie draagt er zorg voor dat de leden van de examencommissie tijdig een exemplaar van het vastgestelde verslag ontvangen.
8. De (ambtelijk) secretaris van de examencommissie draagt er zorg voor dat vastgestelde, geanonimiseerde, vergaderverslagen digitaal kunnen worden opgevraagd door docenten/studenten/lectoren en andere betrokkenen van de opleiding(en).

#### Artikel 2.4 Gezamenlijk overleg academiedirecteur en examencommissie(s)

1. De voorzitter van de examencommissie overlegt twee keer per studiejaar (gezamenlijk) met de voorzitters van alle andere examencommissies binnen de academie.
2. De voorzitter van de examencommissie heeft maandelijks overleg met de academiedirecteur.
3. De voltallige examencommissie overlegt twee keer per studiejaar met de academiedirecteur.

### Paragraaf 3: Kwaliteitsbewaking examens, tentamens en organisatie

#### Artikel 3.1 Het borgen van de kwaliteit van tentamens

1. De examencommissie borgt de kwaliteit van de (deel)tentamens.
2. De examencommissie gaat na of de richtlijnen en aanwijzingen zoals bedoeld in artikel 3.2 in de praktijk nageleefd worden en leiden tot (deel)tentamens van goede kwaliteit.
3. De examencommissie zal daar waar nodig aanwijzingen ter verbetering doen.

4. Voor het waarborgen van de validiteit, betrouwbaarheid, uitvoerbaarheid en transparantie van de tentaminering stelt de examencommissie (jaarlijks) een borgingsplan op. Dit plan is op te vragen via de (ambtelijk) secretaris.

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

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

#### Artikel 3.3 Het borgen van de kwaliteit van het examen

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

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

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

#### Artikel 3.5. Externe validering van examenkwaliteit

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

- opleidings-/academie-overstijgende tentaminering;
- het hanteren van een gezamenlijk protocol t.b.v. de beoordeling van eindwerkstukken;
- de inzet van externe deskundigen bij het opstellen van (deel)tentamens en



- beoordelingsprocedures;
- de inzet van externe deskundigen bij het beoordelen van tentamenresultaten;
- de eventuele inzet van externe toezichthouders om de kwaliteit van de beoordeling van de eindwerkstukken te bewaken.

## Paragraaf 4: Aanwijzen en deskundigheid examinatoren

### Artikel 4.1 Aanwijzen en deskundigheid van examinatoren

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

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

### Artikel 5.1 OER als kaderstellend document

In de OER zijn kaderstellende bepalingen vastgelegd met betrekking tot (deel)tentamens, minoren, beoordelingscriteria, vrijstellingen, leerwegaafhankelijke (deel)tentamens,

beheersing van de Nederlandse taal, uitbreiding van de studielast, studieadviezen en studeren met een functiebeperking, chronische ziekte of met een andere bijzondere gesteldheid zoals zwangerschap.

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

1. De procedure voor de aanvraag van en verlening van vrijstelling(en) is als volgt:
  - De student start de zaak 'aanvragen vrijstelling' of 'aanvragen vrijstelling minor' in Osiris en voegt in de zaak de onderbouwing en bewijslast toe. De handleiding om de zaak te starten en formulieren voor de onderbouwing zijn te vinden op HAN Insite.
  - De examencommissie laat zich bij haar besluitvorming over het verzoek adviseren door een vakinhoudelijk expert van de opleiding die voor deze taak is aangewezen.
  - De examencommissie beslist binnen 6 werkweken op het verzoek op basis van de criteria zoals opgenomen in de OER en met inachtneming van het advies van de vakinhoudelijk expert zoals in het vorige lid bedoeld.
  - De termijn van afhandeling gaat in op het moment dat het verzoek compleet is ingediend. Wanneer de vrijstelling is verleend, wordt dit geregistreerd in Osiris.
  - Wanneer blijkt dat het genomen besluit is gebaseerd op onjuist bewijsmateriaal, is de examencommissie bevoegd dit besluit in te trekken.
2. Aanwijzingsbesluiten waarin een of meer vrijstellingen in het vooruitzicht worden gesteld voor speciale doelgroepen (bijvoorbeeld in het kader van een verkorte route) zijn te vinden in een bijlage. Voor APS is dit niet van toepassing.

#### Artikel 5.3 Nadere regels m.b.t. studeren met een functiebeperking, chronische ziekte of met een andere bijzondere gesteldheid zoals zwangerschap

1. De procedure voor de aanvraag van en verlening van een tentamenvoorziening is als volgt:
  - De student start de zaak 'aanvragen tentamenvoorziening' in Osiris. Afhankelijk van de voorziening die de student aanvraagt, komt de aanvraag terecht bij de studentbegeleider en/of de examencommissie en/of het decanaat.
  - De studentbegeleider beslist over het wel of niet toekennen van standaard tentamenvoorzieningen (25% extra tijd en A3 formaat) bij studenten met dyslexie.
  - De decaan kan extra tijd en woordenboeken toekennen bij studenten met een verklaring van een taalverwervingsachterstand.
  - De examencommissie kent de overige tentamenvoorzieningen toe.
  - In alle gevallen kan de student gevraagd worden extra bewijsmateriaal aan te leveren bij de aanvraag van tentamenvoorzieningen.
2. De tentamenorganisatie of de opleiding draagt zorg voor de realisatie van de tentamenvoorzieningen bij schriftelijke toetsing en ziet erop toe dat deze effectief worden uitgevoerd. De opleiding draagt deze zorg bij mondelinge en digitale toetsing.
3. De examencommissie verhoudt zich tot het HAN-beleid inzake studeren met een ondersteuningsbehoefte.<sup>1</sup> Wanneer de ondersteuningsbehoefte een dure of ingrijpende investering vraagt, dan checkt de examencommissie bij de tentamenorganisatie of deze voorziening aanwezig is. De examencommissie adviseert de academiedirecteur over ingrijpende investeringen.

---

<sup>1</sup> [Insite Studenten \(han.nl\)](https://www.han.nl)

#### Artikel 5.4 Nadere regels m.b.t. vrije minoren

1. De examencommissie ontvangt van de student bewijsstukken van de met goed gevolg afgelegde tentamens van de door de examencommissie goedgekeurde tentamens behorende bij een vrije minor. Deze bewijsstukken kunnen bestaan uit een certificaat, een verklaring of andere documenten waaruit blijkt dat het goedgekeurde tentamen met goed gevolg is afgelegd.
2. De bewijsstukken worden door de examencommissie gearchiveerd.
3. Nadat de bewijsstukken door de examencommissie ontvangen zijn, wordt de kwalificatie voor het tentamen of de tentamens behorende bij de vrije minor door de examencommissie vastgelegd in het OSIRIS van de HAN.
4. De procedure voor de aanvraag van een vrije minor is als volgt:
  - De student start de zaak 'Aanvragen vrije minor' in Osiris en voegt daarin het formulier 'aanvraagformulier vrije minor kies op maat' of het formulier 'aanvraagformulier vrije minor zelf samengesteld' toe. De formulieren zijn te vinden op HAN Insite.<sup>2</sup> De examencommissie beslist aan de hand van de criteria die genoemd staan in hoofdstuk 4.1.2 van de onderwijs- en examenregeling of de vrije minor gevolgd mag worden.
  - Bij vrije minoren die (gedeeltelijk) in het buitenland zijn gevolgd, kan de examencommissie besluiten dat de student een afsluitende toets moet afleggen op de eigen opleiding. De aangewezen examinerator van de opleiding bepaalt het definitieve resultaat en deelt dit mee aan de examencommissie.
  - De student start na behalen van de minor de zaak 'verwerken resultaat vrije minor' in Osiris en voegt de bewijsstukken toe. De (ambtelijk) secretaris zorgt voor de verwerking van het resultaat in Osiris.

#### Artikel 5.5 Nadere regels m.b.t. studieadviezen (indien gemandateerd door de academiecteur)

Dit artikel is voor de examencommissie APS niet van toepassing.

#### Artikel 5.6 Nadere regels m.b.t. aanvragen extra tentamengelegenheid

1. De procedure voor de aanvraag van een extra gelegenheid is als volgt:

De student start de zaak 'Aanvragen extra gelegenheid' in Osiris en onderbouwt het verzoek.
2. De examencommissie motiveert haar besluit op grond van een interne richtlijn. De interne richtlijn is te vinden op HAN Insite. Daarnaast wordt ook gekeken naar de organiseerbaarheid voor de opleiding.
3. Een bindend negatief studieadvies is voor de examencommissie onvoldoende reden om een extra gelegenheid toe te wijzen. De juiste route is om dan een uitstel te vragen van het bindend negatief studieadvies bij de academiemanager van de opleiding.
4. De examencommissie kan een verzoek aanhouden wanneer er nog informatie ontbreekt. De student wordt geacht deze informatie zo spoedig mogelijk aan te leveren op verzoek van de examencommissie. Als de examencommissie te weinig informatie heeft om op een verzoek te beslissen, dan kan de examencommissie het verzoek afwijzen.
5. De examencommissie kan een verzoek niet ontvankelijk verklaren als het niet aan de formele voorwaarden voldoet.

---

<sup>2</sup> De processen zaakaanvragen in Osiris worden steeds bijgesteld. Het kan zijn dat de vrije minor aanvraag geautomatiseerd is en dat er geen apart aanvraagformulier bijgevoegd hoeft te worden. De procedure kun je vinden op HAN Insite.

#### Artikel 5.7 Nadere regels m.b.t aanvragen andere tentamenvorm

1. Een student kan aan de examencommissie schriftelijk en onderbouwd verzoeken om een (deel)tentamen in een andere vorm af te leggen. Het aanvraagformulier staat op HAN Insite en kan per mail gestuurd worden aan examencommissie.APS@han.nl.
2. De examencommissie hanteert een interne richtlijn om het verzoek te beoordelen. De interne richtlijn is te vinden op HAN Insite.
3. De examencommissie bepaalt, zo nodig na overleg met de student en de examinerator of toetscommissie, in redelijkheid in welke vorm het (deel)tentamen kan worden afgelegd, welke faciliteiten worden aangeboden en welke afwijkende regels gelden.

#### Artikel 5.8 Nadere regels m.b.t aanvragen leerwegaafhankelijk tentamen

1. Een student kan aan de examencommissie schriftelijk en onderbouwd verzoeken om een leerwegaafhankelijk (deel)tentamen.
2. De examencommissie neemt binnen 6 werkweken na het ontvangen van het verzoek een gemotiveerd besluit.
3. Indien dit besluit positief is, kan de student aan het (deel)tentamen deelnemen zonder gebruik te maken van het onderwijsaanbod van de onderwijseenheid of cursus. Indien het reguliere tentamen daartoe niet geschikt of passend is, wijst de examencommissie de examinatoren aan en bepaalt zij de tentamenvorm, met inachtneming van de betreffende eindkwalificaties en beoordelingscriteria vermeld in hoofdstuk 9 van de OER.

#### Artikel 5.9 Nadere regels m.b.t. bepalen van de termijn van uitstel bij het niet aanvragen van een diploma.

1. De student kan besluiten het diploma nog niet aan te vragen in Osiris. De student heeft dan automatisch het uitreiken van het diploma uitgesteld voor maximaal 2 jaar. Een verzoek indienen bij de examencommissie is niet nodig.
2. Uiterlijk na twee jaar wordt het getuigschrift automatisch uitgereikt. Daarvoor kan de student het maandelijks aanvragen via het starten van de zaak 'aanvragen diploma' in Osiris.

#### Artikel 5.10 Toestemming om zonder propedeutisch getuigschrift (deel)tentamens af te leggen in de postpropedeutische fase

1. Een bachelorstudent, die niet in het bezit is van het propedeutisch getuigschrift of een verklaring vrijstelling propedeutisch getuigschrift, heeft toestemming van de examencommissie om (deel)tentamens af te leggen in de postpropedeutische fase, als de bachelorstudent 30 studiepunten of meer uit de propedeuse heeft behaald.
2. Indien de bachelorstudent minder dan 30 studiepunten heeft behaald, kan de bachelorstudent een verzoek indienen bij de examencommissie om (deel)tentamens te mogen afleggen in de postpropedeutische fase, mits de studentbegeleider een positief advies heeft afgegeven.
3. Het verzoek moet digitaal ingediend worden met het formulier "verzoek deelname aan tentamens in de hoofdfase zonder propedeuse" en voorzien zijn van een onderbouwd advies van de studentbegeleider en een concreet uitgewerkte studieplanning. Het formulier is te vinden op HAN Insite.

## Paragraaf 6: Onregelmatigheid en fraude bij (deel)tentamens

### Artikel 6.1 Definitie van onregelmatigheid en fraude

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

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

#### Artikel 6.2. Inbeslagname bewijsmateriaal

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

#### Artikel 6.3 Maatregelen bij onregelmatigheid, respectievelijk fraude

1. Indien een student zich ten aanzien van enig deel van het (deel)tentamen aan enige onregelmatigheid of fraude heeft schuldig gemaakt, kan de examencommissie een of meer van de volgende maatregelen treffen:
  - a. het geven van een schriftelijke waarschuwing;
  - b. het geven van een schriftelijke berisping;
  - c. het ongeldig verklaren van een afgenomen (deel)tentamen en het tentamenresultaat waarvan de examencommissie de kwaliteit door deze onregelmatigheid of fraude niet kan garanderen. Het ongeldig verklaren van een afgenomen (deel)tentamen leidt tot het registreren van een 'F' bij het (deel)tentamenresultaat in OSIRIS;
  - d. het onthouden van het getuigschrift aan de student (indien de onregelmatigheid of fraude eerst na afloop van het (deel)tentamen wordt ontdekt);
  - e. bepalen dat het getuigschrift slechts kan worden uitgereikt na een hernieuwde toetsing op een door de examencommissie te bepalen wijze, datum en tijd (indien de onregelmatigheid of fraude eerst na afloop van het (deel)tentamen wordt ontdekt);
  - f. intrekking van het getuigschrift nadat dit is uitgereikt (indien de ernstige vorm van fraude eerst na afloop van het uitreiken van het getuigschrift wordt ontdekt).

2. Bij onregelmatigheid of fraude kan de examencommissie besluiten tot ontzegging van deelname aan één of meer (deel)tentamens voor de termijn van ten hoogste één jaar.
3. Bij een ernstige vorm van fraude kan de examencommissie het college van bestuur voorstellen de inschrijving voor de opleiding van betrokkene definitief te beëindigen.
4. Indien een afgenomen (deel)tentamen volgens de examencommissie niet voldoet aan de kwaliteitscriteria voor toetsing als gevolg van een onregelmatigheid of fraude gepleegd door een ander dan de student, dan kan de examencommissie besluiten om (een deel van) het (deel)tentamen en/of het tentamenresultaat ongeldig te verklaren. Het ongeldig verklaren van een afgenomen (deel)tentamen leidt tot vervallen van of het niet toekennen van een tentamenresultaat. Aan getroffen studenten wordt een vervangende gelegenheid geboden het desbetreffende (deel van het) (deel)tentamen af te leggen.

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

0. De examinerator (of een ander) kan een melding maken van onregelmatigheid of fraude met het formulier "melding vermoedelijke onregelmatigheid" dat te vinden is op HAN Insite.
1. De examencommissie deelt onverwijld, zo mogelijk mondeling en in ieder geval schriftelijk, aan de student mede dat er een melding van een onregelmatigheid of fraude bij een (deel)tentamen hem betreffende is ontvangen.
2. Zolang het onderzoek naar een onregelmatigheid loopt, mogen er geen resultaten van het betreffende (deel)tentamen ingevoerd worden in Osiris.
3. De examencommissie heeft de maatregelen met betrekking tot onregelmatigheid c.q. fraude vertaald naar een sanctieladder. Deze sanctieladder is te vinden op HAN Insite.
4. De examencommissie stelt de student in de gelegenheid te worden gehoord alvorens er een definitief besluit wordt genomen.
5. Indien de student wenst te worden gehoord, dient hij dit schriftelijk kenbaar te maken en wel binnen 8 werkdagen na dagtekening van het schrijven waarin de student over de mogelijkheid tot horen is geïnformeerd.
6. De student wordt gehoord uiterlijk 10 werkdagen nadat het verzoek daartoe is ontvangen.
7. De examencommissie kan de melder en eventueel een of meer derden horen alvorens zij een definitief besluit neemt over de onregelmatigheid of fraude.
8. Voordat het horen plaatsvindt wordt de student erop gewezen, dat hij niet verplicht is tot antwoorden op de door de examencommissie gestelde vragen.
9. Eventueel door de student meegebrachte derden mogen niet worden geweigerd. Zij mogen als toehoorder bij het horen aanwezig zijn.

#### Artikel 6.5 Bekendmaking besluit

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

2. Indien de student, melder en/of een of meer relevante derden zijn gehoord, informeert de examencommissie de student binnen 10 werkdagen na het horen schriftelijk over het genomen besluit dan wel een voorstel/advies aan het college van bestuur.

## Paragraaf 7: Getuigschrift en diplomasupplement

### Artikel 7.1 OER als kaderstellend document

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

### Artikel 7.2 Getuigschriftvertaling

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

## Paragraaf 8: Jaarverslag examencommissie

### Artikel 8.1 Jaarlijkse rapportage examencommissie en academiedirecteur

1. De examencommissie stelt jaarlijks, in de maand november, een verslag op van haar werkzaamheden over het voorgaande studiejaar en stuurt dit naar het college van bestuur en de academiedirecteur.
2. De examencommissie maakt gebruik van de handreiking voor het jaarverslag.
3. Indien van toepassing: De betrokken academiemanager<sup>4</sup> ontvangt een afschrift van het jaarverslag.

## Paragraaf 9: Slotbepalingen

### Artikel 9.1 Onvoorziene omstandigheden

In gevallen waarin dit reglement niet voorziet en waarin een onmiddellijke beslissing noodzakelijk is, beslist, zo dit tot de bevoegdheden van de examencommissie behoort, de

---

<sup>3</sup> Laatste vastgestelde versie: CvB-besluit 2021/1883. Controleer altijd of er een meer recente versie is vastgesteld.

<sup>4</sup> Hier gaat het erom dat degenen die het dichtst bij het onderwijs zijn betrokken een afschrift ontvangen van het jaarverslag. Als er een academiemanager is die verantwoordelijk is voor (de kwaliteit van) de opleiding, dient hij/zij dat verslag te ontvangen. Hier het dus zo regelen dat het recht doet aan de organisatie van de opleiding/academie.



voorzitter van de examencommissie. Zijn beslissing deelt hij zo spoedig mogelijk mee aan de belanghebbenden bij de beslissing.

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

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

#### Artikel 9.3 Vaststelling, inwerkingtreding en wijziging

1. Dit reglement is vastgesteld door de examencommissie Academie Paramedische Studies op 21 mei 2024 en treedt in werking met ingang van 2 september 2024.
2. Het reglement is ter vervanging van het reglement examencommissie Academie Paramedische Studies dat is vastgesteld op 23 mei 2023.
3. Dit reglement wordt bekendgemaakt aan de studenten en de medewerkers van opleiding(en) genoemd in artikel 1.2 lid 3 van dit reglement door opname in het Opleidingsstatuut.
4. Wijzigingen van dit reglement worden door de betreffende examencommissie bij afzonderlijk besluit vastgesteld. Wijzigingen gedurende het lopende studiejaar vinden uitsluitend plaats indien dit noodzakelijk is voor de bescherming van de belangen van studenten.
5. Wijzigingen van dit reglement kunnen voor de student geen nadelige uitwerking hebben op eerder genomen besluiten van de examencommissie, die krachtens dit reglement zijn genomen.

Nijmegen, 21 mei 2024

Namens de examencommissie Academie Paramedische Studies,

Dr. L.M.A. Dekkers, voorzitter

## Bijlage 1: Door examencommissie gemandateerde taken

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

	Door examencommissie gemandateerde taken	Gemandateerd orgaan <sup>[1]</sup> of functie of specifieke taak van de gemandateerde medewerker <sup>[2]</sup>
1	<p>Beslissen op:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- individuele vrijstellingsverzoeken van studenten.</li> <li>- verzoeken m.b.t. bijzondere leerroutes en leerwegaafhankelijke tentamens.</li> <li>- verzoeken om een extra (deel)tentamen gelegenheid.</li> <li>- verzoeken om een andere tentamenvorm.</li> <li>- meldingen van verdenking van een door een student gepleegde onregelmatigheid en zo nodig treffen van maatregelen conform de sanctieladder, zoals is vastgesteld door de examencommissie APS.</li> <li>- verzoeken van een student om een vrije minor, zijnde niet een Kies op Maat minor te volgen.</li> <li>- verzoeken van studenten die nog niet in het bezit zijn van een propedeuse om deel te nemen aan (deel)tentamens van de hoofdfase.</li> </ul>	Team studentaangelegenheden van de examencommissie APS
2	<p>Beslissen op:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- verzoeken om extra tentamenvoorzieningen voor studenten met een functiebeperking.</li> <li>- verzoeken om extra tentamenvoorzieningen t.b.v. studenten waarvoor Nederlands de tweede taal is.</li> <li>- verzoeken voor het volgen van een Kies op Maat minor.</li> </ul>	(Ambtelijk) Secretaris
3	Vaststellen of een student voldoet aan alle voorwaarden om een getuigschrift te ontvangen (accordering via slaagoverzichten).	Lid examencommissie van de eigen opleiding en secretaris
4	Het zorgen voor en borgen van de kwaliteit van de tentaminering in de propedeuse en hoofdfases en het zorgen voor de kwaliteit van de tentaminering in de afstudeerfase/ op eindniveau.	Toetscommissies BA-opleidingen
5	Het zorgen voor en borgen van de kwaliteit van de tentaminering op eindniveau.	Toetscommissies masteropleiding
6	Beslissen op verzoeken om een HAN minor te mogen volgen.	Studentbegeleider
7	<p>Het invoeren van vrijstellingen in Osiris.</p> <p>Het invoeren van door de examencommissie opgelegde sancties in Osiris.</p>	Studievoortgang APS

Nota bene:

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

Nijmegen 21 mei 2024

## Examencommissie APS

<sup>[1]</sup> Bijvoorbeeld commissie of bureau (dagelijkse commissie, team studentaangelegenheden examencommissie APS, toetscommissie, taakteam toetsing, tentamenbureau).

<sup>[2]</sup> De officiële functie (benaming) van een medewerker (bijv. academiedirecteur, docent, hogeschool hoofddocent, opleider, trainer, adviseur, secretaresse) staat o.m. vermeld op HAN Insite bij 'Onze mensen'. Een taak betreft specifieke werkzaamheden die door een functionaris, al dan niet middels officiële opdracht/aanwijzing, verricht worden (bijv. voorzitter examencommissie, ambtelijk secretaris, studieloopbaanbegeleider, teamleider, administratief medewerker, examiner).

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

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

Overzicht van aan de examencommissie gemandateerde taken.

	Aan de examencommissie gemandateerde taken
1	Het verlenen van de graad aan een student.

Nota bene:

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

## **4 REGLEMENT OPLEIDINGSCOMMISSIE**

### **Reglement opleidingscommissie voor de opleidingscommissie van de opleiding Mondzorgkunde**

#### **Hoofdstuk 1 Inleidende bepalingen**

##### Artikel 1 Status en begripsbepalingen

1. Dit reglement is een reglement als bedoeld in het bestuurs- en beheersreglement van HAN University of Applied Sciences (hierna: HAN).
2. Dit reglement is van toepassing op de opleidingscommissie voor de opleiding Mondzorgkunde.
3. De definities en bepalingen uit de begrippenlijst van bijlage 1 bij het opleidingsstatuut zijn op dit reglement van toepassing.

#### **Hoofdstuk 2 Opleidingscommissie**

##### Artikel 2 Instellen opleidingscommissie(s)

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

##### Artikel 3 Gezamenlijke vergadering

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

#### Artikel 4 Samenstelling opleidingscommissie

1. De opleidingscommissie bestaat uit minimaal vier leden.
2. De helft van de leden van de (kamer van de) opleidingscommissie bestaat uit studenten van de desbetreffende opleiding<sup>1</sup> en de andere helft van de leden van de (kamer van de) opleidingscommissie bestaat uit personeel van de desbetreffende opleiding.
3. Zij die deel uitmaken van het academie- of opleidingsmanagement of werkzaam zijn als onderwijsmanager kunnen niet tevens lid zijn van de opleidingscommissie.

#### Artikel 5 Zittingsduur

1. De leden van een opleidingscommissie en leden van de gezamenlijke vergadering die uit en door de studenten zijn benoemd, hebben 2 jaar zitting. De leden van een opleidingscommissie, en leden van de gezamenlijke vergadering die uit en door het personeel zijn gekozen/benoemd, hebben 4 jaar zitting.
2. De zittingstermijn vangt aan op 1 september.
3. Alle leden treden aan het einde van hun zittingsperiode tegelijk af.
4. De leden van een opleidingscommissie, kamer(s) en leden van de gezamenlijke vergadering kunnen aan het einde van hun zittingsperiode herbenoemd worden, indien het een medewerker is worden, met dien verstande dat de leden die uit en door het personeel zijn benoemd twee aansluitende termijnen zitting kunnen hebben en daarna eerst weer herkozen/herbenoemd kunnen worden na één termijn geen zitting te hebben gehad.

#### Artikel 6 Beëindiging lidmaatschap

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

#### Artikel 7 Wijze van samenstellen

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

---

<sup>1</sup> In de praktijk kunnen opleidingen omwille van betrokkenheid van studenten en continuïteit ook nog andere studenten betrekken. Indien dit het geval is, zullen zij ook een evenredig aantal uren ontvangen voor de betrokkenheid bij de OC.

Indien de opleidingscommissie in het hiervoor gaande artikel voor verkiezingen heeft gekozen, dan zijn de bepalingen in hoofdstuk 3 van toepassing. Indien de opleidingscommissie in het hiervoor gaande artikel voor benoeming gekozen heeft, dan zijn de bepalingen in hoofdstuk 4 van toepassing. Bij een keuze voor benoeming dient jaarlijks bezien te worden of het wenselijk is deze wijze van samenstelling te handhaven.

### **Hoofdstuk 3 Verkiezingen (niet van toepassing)**

#### Artikel 8 Kiesrecht

1. De leden van de opleidingscommissie worden rechtstreeks gekozen door de studenten en het personeel dat op de peildatum van het maken van het kiesregister staan ingeschreven als student van desbetreffende opleiding of groep van opleidingen respectievelijk werkzaam is bij de desbetreffende opleiding of groep van opleidingen. Iedere kiesgerechtigde brengt één stem uit.
2. Verkiesbaar tot lid van de opleidingscommissie zijn studenten die ingeschreven staan als student van desbetreffende opleiding of groep van opleidingen en personeel dat werkzaam is bij de desbetreffende opleiding of groep van opleidingen.

#### Artikel 9 Verkiezingen

1. De verkiezingen van de leden die uit en door het personeel worden gekozen vinden om de vier jaar plaats. De verkiezingen van de leden die uit het en door de studenten worden gekozen vinden *jaarlijks/om de 2 jaar* plaats.
2. De verkiezingen voor alle opleidingscommissies vinden gelijktijdig plaats op een door het college van bestuur in samenspraak met de medezeggenschapsraad vast te stellen datum. Deze datum wordt in de jaarplanning van de HAN opgenomen. Afwijken van deze datum is alleen toegestaan na schriftelijke goedkeuring van het college van bestuur.
3. Verkiezingen vinden plaats op basis van een personenstelsel.
4. De verkiezingen voor de leden van een (groep van) opleiding(en) worden per (groep van) opleiding(en) georganiseerd door een door de academiedirecteur in overleg met de opleidingscommissie(s) samengestelde kiescommissie.
5. De kiescommissie heeft onder meer tot taak:
  - het vaststellen van de kiesregisters;
  - het beslissen op verzoeken tot verbetering van de kiesregisters;
  - het beslissen over de geldigheid van de kandidaatstelling;
  - het treffen van allen voorzieningen om een ordelijk verloop van de verkiezingen te verzekeren;
  - het vaststellen en bekendmaken van een tijdpad voor de verkiezingen;
  - contacten onderhouden met ondersteunende dienstverleners, zoals ICT;
  - het vaststellen van de uitslag van de verkiezingen.
6. In het geval de kiescommissie onregelmatigheden bij de verkiezingen of uitslag constateert, doet zij hiervan opgave bij de opleidingscommissie. Indien de onregelmatigheden tot beïnvloeding van het stemresultaat hebben kunnen leiden, kan de opleidingscommissie in overleg met de academiedirecteur tot nieuwe verkiezingen besluiten.

#### Artikel 10 Kandidaatstelling

1. Per opleidingscommissie wordt voor de verkiezingen van de desbetreffende opleidingscommissie een kandidatenlijst opgesteld. Op de lijsten staan de namen van verkiesbare personeelsleden en verkiesbare studenten.
2. Kandidaten voor de verkiezingen van het deel van de commissie dat uit en door het personeel wordt gekozen, kunnen door personeelsleden en door organisaties van personeel worden gesteld.
3. Kandidaten voor de verkiezingen van het deel van de commissie dat uit en door studenten wordt gekozen, kunnen door studenten en door organisaties van studenten worden gesteld.
4. Aanmelden als kandidaat geschiedt op een daarvoor bestemd formulier bij de kiescommissie. De periode voor kandidaatstelling bedraagt ten minste 10 werkdagen en eindigt ten minste 14 dagen voor de aanvang van de verkiezingen.

#### Artikel 11 Stemming

1. De verkiezingen vinden per opleidingscommissie bij geheime digitale stemming plaats. Er kan gedurende vijf werkdagen gestemd worden.
2. Indien er niet meer kandidaten per opleidingscommissie zijn gesteld dan er plaatsen te vervullen zijn, vinden er voor die desbetreffende opleidingscommissie geen verkiezingen plaats en worden de gestelde kandidaten geacht te zijn gekozen.
3. Indien er minder kandidaten zijn gesteld dan er plaatsen te vervullen zijn, vinden er binnen zes weken nieuwe verkiezingen plaats. Bij de vaststelling van de zes weken worden de verplichte vrije weken conform de officiële jaarplanning van de HAN niet meegeteld.
4. Kandidaten die zich na de in het vorige lid gestelde termijn voor een niet ingevulde vacature melden, kunnen na overleg van de voorzitter van de opleidingscommissie met de academiedirecteur alsnog tot de opleidingscommissie toegelaten worden.

#### Artikel 12 Uitslag verkiezingen

1. Toedeling van de zetels geschiedt per opleidingscommissie en per geleding aan de kandidaten die achtereenvolgens het grootste aantal stemmen hebben behaald, behoudens het bepaalde in lid 3 van dit artikel.
2. Bij de toedeling van de zetels aan kandidaten voor een gemeenschappelijke opleidingscommissie hebben de kiesgerechtigde personeelsleden en studenten van elke opleiding elk het recht door ten minste één lid van zijn geleding vertegenwoordigd te zijn in de gemeenschappelijke opleidingscommissie.
3. Indien per geleding en per opleiding de zetel bedoeld in lid 2 niet wordt verworven, worden de daartoe benodigde zetels ontnomen aan hen die achtereenvolgens het kleinst aantal stemmen hebben behaald. Toedeling van de zetels bedoeld in lid 2 geschiedt vervolgens per geleding aan hen die daar, naar rato van het aantal behaalde stemmen, het eerst voor in aanmerking komen.



#### Artikel 13 Tussentijdse vacature

1. In geval van een tussentijdse vacature wordt een opengevallen plaats ingenomen door de kandidaat op de kandidatenlijst van de kiesgerechtigde geleding waar zich de vacature voordoet, die bij de laatst gehouden verkiezingen direct na de laatst gekozen kandidaat het meeste aantal stemmen heeft behaald. Indien de opengevallen plaats een garantiezetel betreft, zoals bedoeld in artikel 12 lid 2, wordt de opengevallen plaats ingenomen door de kandidaat die daar, naar rato van het aantal behaalde stemmen, het eerst voor in aanmerking komt.
2. Als een tussentijdse vacature niet meer kan worden ingevuld vanuit de lijst waaruit de opengevallen zetel afkomstig was, zijn de overgebleven leden van de desbetreffende geleding gerechtigd voor het resterende deel van de zittingsperiode zelf, met inachtneming van het bepaalde in artikel 12 lid 2, een kandidaat te kiezen.

#### Artikel 14 Bezwaar

Iedere belanghebbende kan tegen een besluit van de opleidingscommissie of kiescommissie in het kader van de verkiezingen bezwaar maken bij de opleidingscommissie. De opleidingscommissie treft indien nodig de nodige voorzieningen en beslist binnen vier weken op het bezwaar en deelt het besluit aan de belanghebbende mee.

#### Artikel 15 Kiesreglement

1. Ter nadere regeling van de verkiezingen kan door de academiedirecteur een kiesreglement vastgesteld worden.

## **Hoofdstuk 4      Benoeming**

#### Artikel 16 Benoeming

De leden van de opleidingscommissie worden door de academiedirecteur benoemd.

#### Artikel 17 Procedure

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

#### Artikel 18 Tussentijdse vacature bij benoeming

1. In het geval van een tussentijdse vacature bij een opleidingscommissie of kamer benoemt de academiedirecteur een opvolger. De benoemingsprocedure uit artikel 17 wordt gevolgd.
2. De benoeming van een opvolger geschiedt binnen 4 weken na het ontstaan van de tussentijdse vacature.
3. De tussentijdse opvolger treedt af op het moment dat degene wiens lidmaatschap tussentijds is geëindigd had moeten aftreden.

## Hoofdstuk 5 Functies en functioneren

#### Artikel 19 Functies

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

#### Artikel 20 Besluitvorming

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

#### Artikel 21 Vergaderingen

1. De [kamer van de] opleidingscommissie vergadert (minimaal) drie maal per jaar en voorts in het geval minstens de helft van de leden van de [kamer van de] opleidingscommissie hierom verzoekt. De vergadering wordt bijeengeroepen door de voorzitter van de opleidingscommissie of kamer. Op de eerste vergadering wordt in overleg met de academiedirecteur een vergaderrooster opgesteld, dat op de website van de opleiding wordt gepubliceerd.

2. De leden van de [kamer van de] opleidingscommissie ontvangen uiterlijk vijf werkdagen voor aanvang van de vergadering een schriftelijke uitnodiging voor de vergadering. De uitnodiging is voorzien van een agenda.
3. De vergaderstukken worden uiterlijk vier werkdagen voor aanvang van de vergadering aan de leden van de opleidingscommissie gezonden. Bij latere toezending kunnen de leden ter vergadering met meerderheid van stemmen besluiten om de vergaderstukken niet te behandelen.
4. De opleidingscommissie kan zich op de vergadering door een deskundige laten voorlichten. De deskundige wordt minimaal zeven dagen voorafgaand aan de vergadering bij de secretaris aangemeld.
5. De opleidingscommissie kan uit haar midden een tijdelijke commissie samenstellen, die een onderwerp voorbereidt. Deze commissie rapporteert aan de opleidingscommissie.

#### Artikel 22 Openbaarheid

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

#### Artikel 23 Verslaglegging

1. Van iedere vergadering wordt door de secretaris van de [kamer van de] opleidingscommissie een verslag gemaakt.
2. Dit verslag bevat ten minste:
  - de datum, tijd en plaats van de vergadering;
  - de namen van de op vergadering aanwezige en afwezige leden;
  - de agendapunten;
  - de hoofdlijnen van de discussie;
  - eventuele stemverklaringen;
  - de adviezen;
  - de besluiten over advies en instemming met vermelding van stemmingen en uitslagen van stemmingen;
3. Het verslag wordt uiterlijk 15 werkdagen na afloop van de vergadering in concept naar de leden van de opleidingscommissie gestuurd, waarna het verslag in de eerstvolgende vergadering wordt vastgesteld.
4. De verslagen van de openbare vergaderingen van de [kamer van de] opleidingscommissie worden digitaal beschikbaar gesteld opdat de docenten en studenten van het academie, respectievelijk de betreffende opleiding er kennis van kunnen nemen.

#### Artikel 24 Contact met directies

1. De academiedirecteur van de betreffende inrichtingsvorm/opleiding met een bijzondere eigenschap verstrekt de opleidingscommissie respectievelijk de kamer ongevraagd tijdig alle

inlichtingen die deze voor de vervulling van haar taak naar redelijkheid en billijkheid nodig kan hebben en, gevraagd, tijdig alle inlichtingen die deze voor de vervulling van haar taak naar redelijkheid en billijkheid nodig acht.

2. De opleidingscommissie is bevoegd de academiedirecteur ten minste twee maal per jaar uit te nodigen om het voorgenomen beleid te bespreken aan de hand van een door haar opgestelde agenda.
3. Bij aanvang van het studiejaar stelt de opleidingscommissie een beleidsplan op, waarin de opleidingscommissie de visie en speerpunten van de opleidingscommissie voor het komende studiejaar formuleert. Het beleidsplan wordt met de academiedirecteur gedeeld.
4. Op verzoek van de academiedirecteur -of de door hem aangewezen plaatsvervanger- dan wel op verzoek van de [kamer van de] opleidingscommissie woont de academiedirecteur -of de door hem aangewezen plaatsvervanger- de vergaderingen van de [kamer van de] opleidingscommissie of een gedeelte daarvan, bij.
5. De academiedirecteur draagt er zorg voor dat de studenten en de medewerkers van de betreffende academie voldoende op de hoogte zijn van het bestaan en het functioneren van de [kamer van de] opleidingscommissie.

#### Artikel 25 Jaarlijkse rapportage

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

#### Artikel 26 Contact met academieraad

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

## Hoofdstuk 6 Taken en bevoegdheden opleidingscommissie

#### Artikel 27 Taakstelling opleidingscommissie

1. De opleidingscommissie heeft tot taak te adviseren over het bevorderen en waarborgen van de kwaliteit van de opleiding.
2. De opleidingscommissie heeft voorts als taak:

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

#### Artikel 28 Instemmingsrecht

1. De opleidingscommissie heeft instemmingsrecht ten aanzien van het bestuurs- en beheersreglement voor zover:
  - daarin een andere wijze van samenstelling van de opleidingscommissie wordt vastgelegd dan verkiezing;
  - het de jaarlijkse beoordeling van de wenselijkheid van deze andere wijze van samenstelling betreft.
2. De opleidingscommissie heeft instemmingsrecht ten aanzien van de OER van de betreffende opleiding voor zover het betreft:
  - de wijze waarop het onderwijs in de desbetreffende opleiding wordt geëvalueerd;
  - de inhoud van de afstudeerrichtingen binnen een opleiding;
  - de kwaliteit op het gebied van kennis, inzicht en vaardigheden die een student zich bij beëindiging van de opleiding moet hebben verworven;
  - waar nodig de inrichting van praktische oefeningen;
  - de studielast van de opleiding en van elk van de daarvan deel uitmakende onderwijseenheden en eenheden van leeruitkomsten;
  - indien van toepassing, de wijze waarop de selectie van studenten voor een speciaal traject binnen een opleiding gericht op het behalen van een hoger kennisniveau van studenten plaatsvindt;
  - indien van toepassing, de regeling dat de studielast voor een versneld traject gericht op studenten met een VWO-diploma 240 in plaats van 180 studiepunten bedraagt.

#### Artikel 29 Adviesrecht

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

- de inhoud van de opleiding en van de daaraan verbonden examens;
- de nadere regels ter uitvoering van het studieadvies propedeutische fase bacheloropleiding of eerste studiejaar associate degree-opleiding en de nadere regels ter uitvoering van de verwijzing in propedeutische fase/het eerste studiejaar indien een opleiding na de propedeutische fase/het eerste studiejaar meer dan een afstudeerrichting omvat;
- het aantal en de volgtijdelijkheid van de tentamens alsmede de momenten waarop deze afgelegd kunnen worden;
- de voltijdse, deeltijdse of duale inrichting van de opleiding;
- waar nodig, de volgorde waarin, de tijdvakken waarbinnen en het aantal malen per studiejaar dat de gelegenheid wordt geboden tot het afleggen van tentamens en examens;
- waar nodig, de geldigheidsduur van met goed gevolg afgelegde tentamens, behoudens de bevoegdheid van de examencommissie die geldigheidsduur te verlengen;
- of de tentamens mondeling, schriftelijk of op een andere wijze worden afgelegd, behoudens de bevoegdheid van de examencommissie in bijzondere gevallen anders te bepalen;
- de wijze waarop studenten met een handicap of chronische ziekte redelijkerwijs in de gelegenheid worden gesteld de tentamens af te leggen;
- de openbaarheid van mondeling af te nemen tentamens, behoudens de bevoegdheid van de examencommissie in bijzondere gevallen anders te bepalen;
- de termijn waarbinnen de uitslag van een tentamen bekend wordt gemaakt alsmede of en op welke wijze van deze termijn kan worden afgeweken;
- de wijze waarop en de termijn gedurende welke degene die een schriftelijk tentamen heeft afgelegd, inzage verkrijgt in zijn beoordeeld werk;
- de wijze waarop en de termijn gedurende welke kennis genomen kan worden van vragen en opdrachten, gesteld of gegeven in het kader van een schriftelijk afgenomen tentamen en van de normen aan de hand waarvan de beoordeling heeft plaatsgevonden;
- de gronden waarop de examencommissie voor eerder met goed gevolg afgelegde tentamens of examens in het hoger onderwijs, dan wel voor buiten het hoger onderwijs opgedane kennis of vaardigheden, vrijstelling kan verlenen van het afleggen van een of meer tentamens;
- waar nodig, dat het met goed gevolg afgelegd hebben van tentamens voorwaarde is voor de toelating tot het afleggen van andere tentamens;
- waar nodig, de verplichting tot het deelnemen aan praktische oefeningen met het oog op de toelating tot het afleggen van het desbetreffende tentamen, behoudens de bevoegdheid van de examencommissie vrijstelling van die verplichting te verlenen, al dan niet onder oplegging van vervangende eisen;
- de bewaking van studievoortgang en de individuele studiebegeleiding;
- de feitelijke vormgeving van het onderwijs.

#### Artikel 30 Voorwaarden instemming en advies

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

#### Artikel 31 Procedure instemming en advies

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

#### Artikel 32 Afwijken advies

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

#### Artikel 33 Initiatiefrecht

1. Indien de opleidingscommissie desgevraagd of op eigen beweging een voorstel als bedoeld in artikel 27 lid 2 van dit reglement aan de academieraad of academiecteur doet, reageert de academiecteur binnen twee maanden na ontvangst van het voorstel. De

opleidingscommissie zendt de adviezen en voorstellen ter kennisneming aan de medezeggenschapsraad of desbetreffende academieraad.

## **Hoofdstuk 7      Kwaliteitszorg**

### Artikel 34

1. Bij aanvang van het studiejaar maken de opleidingscommissie en de academiemanager afspraken over de wijze waarop de kwaliteitszorg wordt uitgevoerd.
2. De kwaliteit van de opleiding Mondzorgkunde wordt geëvalueerd door middel van de HBO-spiegel.
3. De kwaliteit van de opleiding Mondzorgkunde wordt geëvalueerd door middel van de landelijke enquête.
4. De kwaliteitszorg wordt uitgevoerd door het creëren van ruimte voor inbreng van kwaliteitspunten door studentleden uit de opleidingscommissie.
5. De kwaliteitszorg wordt uitgevoerd door inbreng van studenten bij de audits en visitaties.

## **Hoofdstuk 8      Betrokkenheid bij accreditatie**

### Artikel 35

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

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

## **Hoofdstuk 9      Geschillen**

### Artikel 36 Toegang tot de geschillenadviescommissie

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

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

### Artikel 37 Minnelijke schikking

Indien er een geschil is tussen de opleidingscommissie en de academiemanager onderzoekt het college van bestuur of een minnelijke schikking mogelijk is. Indien dit niet mogelijk blijkt, legt de academiemanager of de opleidingscommissie het geschil voor aan de geschillenadviescommissie.

### Artikel 38 Bindende uitspraak geschillenadviescommissie

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

- a. de academiemanager zich heeft gehouden aan de eisen van de wet en het



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

#### Artikel 39 Opschorting uitvoering beslissing

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

#### Artikel 40 Toestemming bij ontbreken instemming

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

## Hoofdstuk 10      Faciliteiten

#### Artikel 41 Faciliteiten (leden) opleidingscommissies

1. De academiecteur staat de opleidingscommissie het gebruik toe van de voorzieningen waarover de commissie kan beschikken en die de commissie voor de vervulling van haar taak redelijkerwijs nodig heeft, waaronder in ieder geval wordt verstaan ambtelijke, financiële en juridische ondersteuning.
2. Meer in het bijzonder heeft de opleidingscommissie recht op:
  - vergaderruimte;
  - mogelijkheden tot reproductie/distributie van vergaderstukken;
  - secretariële ondersteuning;
  - restauratieve voorzieningen;
  - .....
3. De academiecteur stelt de leden van de opleidingscommissie een scholingsbudget ter beschikking. Het scholingsbudget wordt bij aanvang van het studiejaar in onderling overleg tussen de opleidingscommissie en de academiecteur bepaald en maakt mogelijk dat de leden van de opleidingscommissie in ieder geval deel kunnen nemen aan het scholings- en professionaliseringsaanbod van de HAN Academy. Het scholingsbudget voor de opleidingscommissie van de opleiding Mondzorgkunde bedraagt 2000 euro per studiejaar. Als een OC scholing wil volgen, kan de OC dit bij de AD aanvragen.
4. De leden van de opleidingscommissie die als medewerker werkzaam zijn worden in de gelegenheid gesteld om deze scholing in werktijd en met behoud van salaris te ontvangen.
5. De academiecteur stelt de opleidingscommissies in de gelegenheid om zoveel mogelijk tijdens werktijd te vergaderen. De studentleden met stemrecht en personeelsleden van de

opleidingscommissie worden voor het geheel aan activiteiten van de opleidingscommissie voor 80 uur per lid per studiejaar gefaciliteerd<sup>2</sup>, waarbij voor het voorzitterschap een aanvullende facilitering van 40 uur per studiejaar geldt. De studentleden met adviesrecht worden voor 40 uur gefaciliteerd.

## **Hoofdstuk 11 Slotbepalingen**

### Artikel 42 Rechtsbescherming

Het college van bestuur, de academiecteur en de betreffende academiemanager van de betreffende inrichtingsvorm/opleiding met een bijzondere eigenschap dragen er zorg voor dat de leden van de opleidingscommissie, de kamer en de leden van de gezamenlijke vergadering - uit hoofde van hun lidmaatschap van de opleidingscommissie - niet worden geschaad in hun positie en/of belangen met betrekking tot de hogeschool.

### Artikel 43 Onvoorziene omstandigheden

In gevallen waarin dit reglement niet voorziet en waaromtrent een onmiddellijke beslissing van de opleidingscommissie respectievelijk kamer respectievelijk gezamenlijke vergadering, noodzakelijk is, beslist de voorzitter van de opleidingscommissie respectievelijk de voorzitter van de gezamenlijke vergadering. De voorzitter deelt zijn/haar besluit zo spoedig mogelijk mede aan de overige leden van de (*kamer van de*) opleidingscommissie respectievelijk de overige leden van de gezamenlijke vergadering, en aan de academiecteur.

### Artikel 44 Inwerkingtreding

Dit reglement is door de academiecteur vastgesteld op 11 juni 2024 en geldt met ingang van 1 september 2024.

---

<sup>2</sup> In de praktijk kunnen opleidingen omwille van betrokkenheid van studenten en continuïteit ook nog andere studenten betrekken. Indien dit het geval is, zullen zij ook een evenredig aantal uren ontvangen voor de betrokkenheid bij de OC.

**Onderwijsaanbod Mondzorgkunde Studiejaar 2024-2025**

	Periode 1	Periode 2	Periode 3	Periode 4
<b>H3</b>	Variant 1			
	Masterkliniek 4 (met Integrale toets 3) * (15)		Minor ** (30)	
	Praktijkgericht onderzoek (15)			
	Variant 2			
	Minor ** (30)		Masterkliniek 4 (met Integrale toets 3) * (15)	
		Praktijkgericht onderzoek (15)		
<b>H2</b>	Interprofessionele bijdrage aan de (mond) zorg voor mens en maatschappij (60)			
<b>H1</b>	Klinisch redeneren en samen zorg verlenen in de Bachelorkliniek (30)			
	Voorbehouden handelingen (7,5)			
	Oriëntatie praktijkvoering en onderzoeken van doelgroepen en hun zorgvragen (22,5)			
<b>P</b>	Basis mondzorgkundig handelen voor de individuele patiënt (20)		Opstellen en uitvoeren van zorgplannen (20)	
	Oriënteren op gezondheid in de maatschappij (10)		Bevorderen van gezonde leefstijl in de maatschappij (10)	

Indeling student in masterkliniekteam jaar 3 (onderdeel van Interprofessionele bijdrage aan de (mond) zorg voor mens en maatschappij) en 4 én in variant jaar 4:

Om de continuïteit en kwaliteit van het onderwijs in de masterkliniek in jaar 4 te borgen, is het van belang dat de vierdejaars gelijk verdeeld zijn over de beide semesters. Immers, het aantal behandelunits en de docentcapaciteit is hierop afgestemd. Een gelijke verdeling biedt alle studenten de mogelijkheid om de benodigde kennis en competenties in MK4 te behalen, omdat de masterkliniekteams zo niet te groot of te klein worden. Op deze wijze komen het behalen van de leerdoelen door de student én de continuïteit van de patiëntenzorg niet in gevaar. De beperking die hiermee aan het aantal studenten per semester wordt gesteld is inherent aan deze authentieke leeromgeving. Studenten dienen zichzelf in te schrijven voor de juiste cursuscode van MK4 (MASTER10 (S1) of MASTER12 (S2)).

\* Procedure indeling tweedejaars studenten in variant jaar 4 :

- Tweedejaars worden begin 2025 geïnformeerd over de indelingsprocedure en de (consequenties voor) hun leerroute.
- Student maakt vóór 1 juni zijn voorkeur bekend voor de leerroute die hij wil volgen.
- Opleiding brengt verdeling over beide semesters in kaart op basis van de aangegeven voorkeur.
- Indien een ongelijke verdeling resulteert, vindt loting plaats onder de studenten die hun voorkeur hebben aangegeven voor het semester met de overschrijding van de capaciteit.

\*\* De student kan ook kiezen voor de cursus Praktijkinnovatie Zorg en Welzijn (30)



**Cursussen van de propedeuse**

**Cursus Basis mondzorgkundig handelen voor de individuele patiënt**

Algemene informatie	
Naam cursus lang Nederlandstalig	<b>Basis mondzorgkundig handelen voor de individuele patiënt</b>
Naam cursus lang Engelstalig	Basic oral healthcare for the individual patient
Naam cursus kort Nederlandstalig	Basis mondzorgkundig handelen
Naam cursus kort Engelstalig	Basic oral healthcare
Code cursus	BASMOH02
Onderwijsperiode	Startperiode P1N (onderwijsperiode P1N + P2N)
Studiepunten	20
Studielast in uren	560
Onderwijstijd (contacturen)	208
Ingangseisen cursus	N.v.t.
Inhoud en organisatie	
Algemene omschrijving	Als mondhygiënist krijg je een grote verscheidenheid aan mensen in je behandelstoel, bijvoorbeeld qua leeftijd, sociaal economische achtergrond, maar ook ten aanzien van de algehele gezondheid en de gezondheid van de mond. Om deze gezonde situatie te leren kennen en herkennen, ga je in deze cursus verdiepen in de anatomie, tandanatomie, fysiologie, biochemie en histologie van de gezonde mens en mond. Daarnaast ga je oefenen met de eerste stappen van het behandelproces: het afnemen van een anamnese en het uitvoeren van een extra- en intraoraal mondonderzoek. Je leert de instrumenteel technische vaardigheden van enkele diagnostische, parodontale testen en de instrumenteel technische vaardigheden van de diverse instrumenten die je kan gebruiken tijdens een gebitsreiniging.
Leeruitkomsten	De student oriënteert zich op de gezonde mens (leeruitkomst 1) De student oriënteert zich op de gezonde mond en leefstijl (leeruitkomst 2)
Deelnameplicht onderwijs	N.v.t.
Maximum aantal deelnemers	Geen maximum
Verplichte literatuur / beschrijving 'leerstof'	Verplichte literatuur is terug te lezen op BrightSpace bij de cursus Basis mondzorgkundig handelen (BASMOH02)
Verplichte software / verplicht materiaal	Verplicht materiaal/software is terug te lezen op BrightSpace bij de cursus Basis mondzorgkundig handelen (BASMOH02)
Tentaminering	
Naam Nederlandstalig tentamen	<b>Basis mondzorgkundig handelen</b>
Naam Engelstalig tentamen	Basic oral healthcare actions
Code OSIRIS tentamen	TOETS-01
Beoordelingscriteria	De student oriënteert zich op de gezonde mens (leeruitkomst 1):

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• geeft de kenmerken en functies van een gezond menselijk lichaam in samenhang weer.</li> <li>• verzamelt instrumenten om de gezondheid en welzijn van de gezonde mens waar te nemen.</li> <li>• beargumenteert zijn geselecteerde instrumenten.</li> </ul> <p>De student oriënteert zich op de gezonde mond en leefstijl (leeruitkomst 2):</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• past diagnostische instrumenten toe om de mondgezondheid van de patiënt waar te nemen.</li> <li>• achterhaalt de zorgvraag op het gebied van de mondgezondheid in relatie tot de leefstijl.</li> </ul> <p>De student reflecteert op zijn handelen en ontwikkeling in relatie tot leeruitkomst 1 en 2 en de relevante Canmedscompetentiegebieden.</p>
Vorm(en) tentamen en deeltentamens	PORT-O
Weging tentamen	1
Minimaal oordeel	Voldoende
Tentamenmomenten	JAAR:2
Toegestane hulpmiddelen	N.v.t.

### **Cursus Oriënteren op gezondheid in de maatschappij**

Algemene informatie	
Naam cursus lang Nederlandstalig	<b>Oriënteren op gezondheid in de maatschappij</b>
Naam cursus lang Engelstalig	Focus on public health
Naam cursus kort Nederlandstalig	Gezondheid in de maatschappij
Naam cursus kort Engelstalig	Focus on public health
Code cursus	ORIGEM02
Onderwijsperiode	Startperiode P1N (onderwijsperiode P1N + P2N)
Studiepunten	10
Studielast in uren	280
Onderwijstijd (contacturen)	119
Ingangseisen cursus	N.v.t.
Inhoud en organisatie	
Algemene omschrijving	Deze cursus vormt de basis voor het beroep en de rol van de mondhygiënist binnen de maatschappij. In deze cursus ga je voor de wijk waar je woont of hebt gewoond onderzoeken welke kenmerken de gezondheid van de bewoners stimuleren en welke deze belemmeren. Daarbij ga je onder meer kijken naar de aanwezigheid van (medische) voorzieningen, het sociale netwerk en de cohesie in de wijk. Ook ga je je oriënteren op ontwikkelingen in de zorg en de betekenis hiervan voor jouw vaardigheden als mondhygiënist. Je oriënteert je ook op de andere professionals waarmee je als mondhygiënist (in de wijk) te maken krijgt.
Leeruitkomsten	De student brengt de context van de (mond)zorg in Nederland in kaart (leeruitkomst 3).

	De student oriënteert zich op leefstijl en gezond gedrag in de maatschappij (leeruitkomst 4).
Deelnameplicht onderwijs	N.v.t.
Maximum aantal deelnemers	Geen maximum
Verplichte literatuur / beschrijving 'leerstof'	Verplichte literatuur is terug te lezen op BrightSpace bij de cursus oriënteren op gezondheid in de maatschappij (ORIGEM02)
Verplichte software / verplicht materiaal	N.v.t.
<b>Tentaminering</b>	
Naam Nederlandstalig tentamen	<b>Oriënteren op gezondheid in de maatschappij</b>
Naam Engelstalig tentamen	Focus on public health
Code OSIRIS tentamen	TOETS-01
Beoordelingscriteria	<p>De student brengt de context van de (mond)zorg in Nederland in kaart (leeruitkomst 3). De student:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• positioneert het beroep van mondhygiënist in het huidige en toekomstige zorglandschap en onderbouwt dit met een analyse van de actuele (technische) trends en ontwikkelingen binnen de (mond)zorg.</li> <li>• oriënteert zich op de (toekomstige) werksituaties en vertaalt deze naar gewenste vaardigheden voor de mondhygiënist.</li> </ul> <p>De student oriënteert zich op leefstijl en gezond gedrag in de maatschappij (leeruitkomst 4). De student:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• onderzoekt de kenmerken van een bepaalde wijk in de samenleving in relatie tot ziekte en gezondheid.</li> <li>• maakt op basis hiervan een wijkanalyse waarin de kenmerken met betrekking tot de leefstijl voor een gezonde mond naar voren komen.</li> </ul> <p>De student reflecteert op zijn handelen en ontwikkeling in relatie tot leeruitkomst 3 en 4 en de relevante Canmedscompetentiegebieden.</p>
Vorm(en) tentamen en deeltentamens	PORT-O
Weging deeltentamen	1
Minimaal oordeel	Voldoende
Tentamenmomenten	JAAR:2
Toegestane hulpmiddelen	N.v.t.

### **Cursus Opstellen en uitvoeren van zorgplannen**

<b>Algemene informatie</b>	
Naam cursus lang Nederlandstalig	<b>Opstellen en uitvoeren van zorgplannen</b>
Naam cursus lang Engelstalig	Drawing up and executing treatment plans
Naam cursus kort Nederlandstalig	Opstellen en uitvoeren zorgplannen
Naam cursus kort Engelstalig	Drawing up and executing treatment plans
Code cursus	OPSUIB02

Onderwijsperiode	Startperiode P3N (onderwijsperiodeP3N+P4N)
Studiepunten	20
Studielast in uren	560
Onderwijstijd (contacturen)	212
Ingangseisen cursus	Er is een ingangseis verbonden aan de portfoliobeoordeling: voor het datapunt kennis dient een score van minimaal 60% behaald te zijn voor deelname aan de portfoliobeoordeling.
<b>Inhoud en organisatie</b>	
Algemene omschrijving	In deze cursus bouw je verder aan je basis voor het mondzorgkundig handelen voor een individuele patiënt. Je ontwikkelt je verder ten aanzien van de instrumenteel technische vaardigheden van de diverse instrumenten die je kan gebruiken tijdens een gebitsreiniging. Je gaat oefenen met het doen van een waarneming, het opstellen van een patiëntkarakterisering, het opstellen van een zorgplan en het uitvoeren van een interventie bij een gezonde patiënt. Ook maak je kennis met de theoretische basis van aandoeningen in de mond (parodontologie, cariologie, microbiologie, algemene pathologie, gebitsslijtage) en leer je deze aandoeningen op een basaal niveau herkennen. Daarnaast maak je in deze cursus een start met het prepareren en restaureren van gebitselementen op fantoom.
Leeruitkomsten	De student stelt interventies op (leeruitkomst 5)  De student stelt zorgplannen op en voert deze uit (leeruitkomst 6)
Deelnameplicht onderwijs	N.v.t.
Maximum aantal deelnemers	Geen maximum
Verplichte literatuur / beschrijving 'leerstof'	Verplichte literatuur is terug te lezen op BrightSpace bij de cursus Opstellen en uitvoeren zorgplannen (OPSUIB02)
Verplichte software / verplicht materiaal	Verplichte software/ verplicht materiaal is terug te lezen op BrightSpace bij de cursus Opstellen en uitvoeren zorgplannen (OPSUIB02)
<b>Tentaminering</b>	
Naam Nederlandstalig tentamen	<b>Opstellen en uitvoeren van zorgplannen</b>
Naam Engelstalig tentamen	Drawing up and executing treatment plans
Code OSIRIS tentamen	TOETS-01
Beoordelingscriteria	De student stelt interventies op (leeruitkomst 5): • signaleert en analyseert eventuele problemen en risicofactoren voor de mondgezondheid van de patiënt. • gebruikt de opgedane kennis om passende interventies op te stellen aan de hand van een papieren patiëntendossier. De student stelt zorgplannen op en voert deze uit (leeruitkomst 6): • verzamelt alle gegevens bij een gezonde patiënt die



	<p>nodig zijn voor het opstellen van een zorgplan.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• stelt een zorgplan op voor een gezonde patiënt.</li> <li>• voert bij een gezonde patiënt een zorgplan uit.</li> <li>• oriënteert zich op de beroepshouding die nodig is om patiënten te motiveren naar een gezonde mondzorg en reflecteert op de gekozen concrete handelingen</li> </ul> <p>De student reflecteert op zijn handelen en ontwikkeling in relatie tot leeruitkomst 5 en 6 en de relevante Canmedscompetentiegebieden.</p>
Vorm(en) tentamen en deeltentamens	PORT-O
Weging tentamen	1
Minimaal oordeel	Voldoende
Tentamenmomenten	JAAR:2
Toegestane hulpmiddelen	N.v.t.

### Cursus Bevorderen van gezonde leefstijl in de maatschappij

Algemene informatie	
Naam cursus lang Nederlandstalig	<b>Bevorderen van gezonde leefstijl in de maatschappij</b>
Naam cursus lang Engelstalig	Promoting a healthy lifestyle in public health
Naam cursus kort Nederlandstalig	Gezonde leefstijl in de maatschappij
Naam cursus kort Engelstalig	Healthy lifestyle in public health
Code cursus	BEVGEL02
Onderwijsperiode	Startperiode P3N (onderwijsperiodeP3N+P4N)
Studiepunten	10
Studielast in uren	280
Onderwijstijd (contacturen)	126
Ingangseisen cursus	N.v.t.
Inhoud en organisatie	
Algemene omschrijving	In deze cursus ga je voor een specifieke doelgroep in één van de wijken die in de cursus Oriënteren op gezondheid in de maatschappij in kaart is gebracht, in duo's een doelgroep analyse maken en een interventie inclusief preventieplan uitwerken.
Leeruitkomsten	De student werkt een interventie uit in een preventieplan (leeruitkomst 7).
Deelnameplicht onderwijs	N.v.t.
Maximum aantal deelnemers	Geen maximum
Verplichte literatuur / beschrijving 'leerstof'	Verplichte literatuur is terug te lezen op BrightSpace bij de cursus Bevorderen van gezonde leefstijl in de maatschappij (BEVGEL02)
Verplichte software / verplicht materiaal	N.v.t.
Tentaminering	
Naam Nederlandstalig tentamen	<b>Bevorderen van gezonde leefstijl in de maatschappij</b>
Naam Engelstalig tentamen	Promoting a healthy lifestyle in public health
Code OSIRIS tentamen	TOETS-01

Beoordelingscriteria	<p>De student werkt een interventie uit in een preventieplan (leeruitkomst 7). De student</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• analyseert de kenmerken, de leefstijl en het netwerk van een doelgroep binnen een wijk en betreft hierbij de sociale en fysieke omgeving en de betrokken professionele disciplines.</li> <li>• inventariseert op basis hiervan de (mond)gezondheidsbevorderende activiteiten en stelt een preventieplan op en onderbouwt dit.</li> <li>• werkt één interventie hiervan uit, waarbij de rollen van de verschillende betrokkenen duidelijk worden.</li> <li>• oriënteert zich op de beroepshouding die nodig is voor (primaire) preventie en reflecteert op de gekozen concrete handelingen.</li> <li>• reflecteert op zijn handelen en ontwikkeling in relatie tot leeruitkomst 7 en de relevante Canmedscompetentiegebieden.</li> </ul>
Vorm(en) tentamen en deeltentamens	PORT-O
Weging deeltentamen	1
Minimaal oordeel	Voldoende
Tentamenmomenten	JAAR: 2
Toegestane hulpmiddelen	N.v.t.

### Cursussen van de postpropedeuse

#### Cursus Klinisch redeneren en samen zorg verlenen in de Bachelorkliniek

Algemene informatie	
Naam cursus lang Nederlandstalig	<b>Klinisch redeneren en samen zorg verlenen in de Bachelorkliniek</b>
Naam cursus lang Engelstalig	Clinical reasoning and providing care together in the Bachelor clinic
Naam cursus kort Nederlandstalig	Klinisch redeneren en interprofessioneel handelen
Naam cursus kort Engelstalig	Clinical reasoning and interprofessional behavior
Code cursus	KRZVBK01
Onderwijsperiode	Startperiode P1N (onderwijsperiode P1N + P2N + P3N + P4N)
Studiepunten	30
Studielast in uren	840
Onderwijstijd (contacturen)	540
Ingangseisen cursus	N.v.t.
Inhoud en organisatie	
Algemene omschrijving	Deze cursus vormt een vervolg en is een verdieping op de cursus Basis mondzorgkundig handelen voor de individuele patiënt en op de cursus Opstellen en uitvoeren van zorgplannen. Daarnaast is het een voorbereiding op de Masterkliniek van hoofdfase 2 en

	<p>3. In deze cursus staat het behandelen van gezonde patiënten en parodontaal, tandheelkundig of medisch complexe patiënten, met geringe aandoeningen centraal. De patiënt wordt bekeken vanuit fysiologisch, histologisch, pathologisch en farmacologisch gezichtspunt. De student zal in de Bachelorkliniek primaire, secundaire en tertiaire preventie uitvoeren bij patiënten in alle leeftijdscategorieën.</p> <p>Je neemt deel aan een team van medestudenten mondzorgkunde en tandheelkunde waarbinnen de patiëntenzorg wordt verleend en georganiseerd. In deze zorg met elkaar voor patiënten is aanwezigheid bij alle bijeenkomsten een vereiste.</p> <p>Je communiceert met je team wanneer je door bijzondere omstandigheden bent verhinderd. Indien mogelijk regel je binnen het team vervanging voor jouw werkzaamheden.</p> <p>De student past de theoretische kennis van de drie cursussen in hoofdfase 1 in deze cursus toe.</p>
Leeruitkomsten	De student verleent (inter)professioneel structurele (mond)zorg (leeruitkomst 8)
Deelnameplicht onderwijs	N.v.t.
Maximum aantal deelnemers	Geen maximum
Verplichte literatuur / beschrijving 'leerstof'	Verplichte literatuur is terug te lezen op BrightSpace bij de cursus Klinisch redeneren en interprofessioneel handelen (KRZBVK01)
Verplichte software / verplicht materiaal	Verplichte software/ verplicht materiaal is terug te lezen op BrightSpace bij de cursus Klinisch redeneren en interprofessioneel handelen (KRZBVK01)
<b>Tentaminering</b>	
Naam Nederlandstalig tentamen	<b>Klinisch redeneren en interprofessioneel handelen</b>
Naam Engelstalig tentamen	Clinical reasoning and interprofessional behavior
Code OSIRIS tentamen	TOETS-01
Beoordelingscriteria	<p>De student verleent (inter)professioneel structurele (mond)zorg (leeruitkomst 8):</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• herkent en signaleert (gezondheids)kenmerken van cariologie en parodontologie</li> <li>• Herkent en signaleert fysiologische en pathologische (gezondheids)kenmerken</li> <li>• verzamelt en registreert gegevens aan de hand van de PMO-richtlijn van patiënten die nodig zijn voor het opstellen van interventies cq zorgplannen</li> <li>• kan klinisch redeneren (onderbouwen) en verwerkt dit in een zorgplan/interventie</li> <li>• voert interventies uit</li> <li>• onderbouwt het advies op basis van klinisch redeneren en afgestemd op de patiënt</li> <li>• documenteert en draagt over volgens kwaliteitszorgrichtlijnen</li> <li>• verantwoordt hoe er (inter)professioneel is gehandeld</li> <li>• reflecteert op de eigen (inter)professionele rol op de regie die gepakt is vanuit</li> </ul>

	<p>verantwoordelijkheid over de patiënt in het (inter)professioneel handelen.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• reflecteert op het onderhouden van de voorbehouden handelingen</li> <li>• reflecteert op zijn handelen en ontwikkeling in relatie tot de relevante CanMeds competentiegebieden</li> </ul>
Vorm(en) tentamen en deeltentamens	PORT-O
Weging deeltentamen	1
Minimaal oordeel	Voldoende
Tentamenmomenten	JAAR: 2
Toegestane hulpmiddelen	N.v.t.

### Cursus Voorbehouden handelingen

Algemene informatie	
Naam cursus lang Nederlandstalig	<b>Voorbehouden handelingen</b>
Naam cursus lang Engelstalig	Reserved procedures
Naam cursus kort Nederlandstalig	Voorbehouden handelingen
Naam cursus kort Engelstalig	Reserved procedures
Code cursus	VOBEHA01
Onderwijsperiode	Startperiode P1N (onderwijsperiode P1N + P2N)
Studiepunten	7.5
Studielast in uren	210
Onderwijstijd (contacturen)	120
Ingangseisen cursus	Je mag alleen aan de practica anesthesie deelnemen als je het deeltentamen theorie anesthesie (TOETS-01) hebt behaald. Om op te gaan voor praktijk anesthesie en praktijk radiologie moet voldaan zijn aan de deelnameplicht onderwijs.
Inhoud en organisatie	
Algemene omschrijving	Deze cursus vormt de voorbereiding op de voorbehouden handelingen als onderdeel van de Bachelorkliniek. Met de preklinische vaardigheden (prepareren en restaureren) is reeds een start gemaakt in de cursus 'Opstellen en uitvoeren van zorgplannen' (propedeuse). De voorbehouden handelingen bestaan uit het zelfstandig toepassen van lokale anesthesie, behandelen van primaire caviteiten en het indiceren, interpreteren, maken en beoordelen van röntgenfoto's voor wat betreft solo- en bitewingopnamen. Hieronder valt ook neuroanatomie en materiaalkunde.
Leeruitkomsten	Het behalen van de voorbehouden handelingen (leeruitkomst 9)
Deelnameplicht onderwijs	Alle practica en tutorbijeenkomsten anesthesie en radiologie moeten worden gevolgd, omdat het uitvoeren van vaardigheden oefening vereist. Bij afwezigheid van één of meer practica, kan de desbetreffende docent, je in overleg met de examencommissie, een vervangende opdracht geven. Indien je deze vervangende opdracht niet hebt uitgevoerd, kan het deeltentamen niet beoordeeld worden.

Maximum aantal deelnemers	Geen maximum.
Verplichte literatuur / beschrijving 'leerstof'	Verplichte literatuur is terug te lezen op BrightSpace bij de cursus voorbehouden handelingen (VOBEHA01)
Verplichte software / verplicht materiaal	Verplichte software/ verplicht materiaal is terug te lezen op BrightSpace bij de cursus voorbehouden handelingen (VOBEHA01)
<b>Tentaminering</b>	
Naam Nederlandstalig deeltentamen	<b>Theorie anesthesie</b>
Naam Engelstalig deeltentamen	Theory of anesthesia
Code OSIRIS deeltentamen	TOETS-01
Beoordelingscriteria	De student begrijpt hoe anesthesie werkt, toegepast wordt in de praktijk en welke complicaties er mogelijk op kunnen treden. De student demonstreert kennis van en inzicht in de bouw en functie van de mondholte en de topografische anatomie van haar omgeving
Vorm(en) tentamen en deeltentamens	KENN-F
Weging deeltentamen	1
Minimaal oordeel	Voldoende
Tentamenmomenten	P1N-P2N
Toegestane hulpmiddelen	N.v.t.
Naam Nederlandstalig deeltentamen	<b>Praktijk anesthesie</b>
Naam Engelstalig deeltentamen	Practical test anesthesia
Code OSIRIS deeltentamen	TOETS-02
Beoordelingscriteria	De student kan onder begeleiding de verschillende soorten lokale anesthesie veilig toedienen in een gesimuleerde omgeving. Alle practica moeten zijn gevolgd en de opdrachten volgens de beoordelingscriteria voldoende zijn uitgevoerd.
Vorm(en) tentamen en deeltentamens	PERF-F
Weging deeltentamen	0
Minimaal oordeel	Voldaan
Tentamenmomenten	JAAR:2
Toegestane hulpmiddelen	N.v.t.
Naam Nederlandstalig deeltentamen	<b>Theorie radiologie</b>
Naam Engelstalig deeltentamen	Theory of radiology
Code OSIRIS deeltentamen	TOETS-03
Beoordelingscriteria	De student heeft kennis van de basisbegrippen met betrekking tot de toepassing van ioniserende straling in de mondzorg, de biologische gevolgen daarvan en de indicatie en interpretatie van röntgenbeelden.
Vorm(en) tentamen en deeltentamens	KENN-F
Weging deeltentamen	1
Minimaal oordeel	Voldoende
Tentamenmomenten	P2N-P3N
Toegestane hulpmiddelen	N.v.t.
Naam Nederlandstalig deeltentamen	<b>Praktijk radiologie</b>
Naam Engelstalig deeltentamen	Practical test radiology
Code OSIRIS deeltentamen	TOETS-04

Beoordelingscriteria	<p>De student kan tijdens de practicumbijeenkomsten</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• bij een fantoomhoofd en op medestudenten intra-orale röntgenopnamen vervaardigen waarbij worden de hygiënevoorschriften in acht genomen.</li> <li>• de kennis toepassen bij het indiceren en interpreteren van röntgenopnamen.</li> </ul> <p>Alle practica (3 bijeenkomsten) zijn gevolgd en met goed gevolg zijn doorlopen.</p>
Vorm(en) tentamen en deeltentamens	PERF-F
Weging deeltentamen	0
Minimaal oordeel	Voldaan
Tentamenmomenten	Jaar: 2
Toegestane hulpmiddelen	N.v.t.
Naam Nederlandstalig deeltentamen	<b>Theorie prekliniek prepareren en restaureren</b>
Naam Engelstalig deeltentamen	Theory restorative dentistry
Code OSIRIS deeltentamen	TOETS-05
Beoordelingscriteria	<p>De student toont kennis van:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• de onderdelen van de fantoomunit en het instrumentarium dat tijdens de preparatie/restauratie werkzaamheden wordt gebruikt</li> <li>• de anatomische kenmerken van gebitselementen en occlusie- en articulatiepatronen en kan deze herkennen in relatie tot het prepareren en restaureren van gebitselementen.</li> <li>• de verschillende stappen voor het prepareren en restaureren en kan deze benoemen en verklaren.</li> <li>• het gebruik van tandheelkundige vulmaterialen alsmede hun hechting aan tandweefsel onderbouwen, vanuit hun structuur en fysische en chemische eigenschappen</li> </ul> <p>De student weet hoe te handelen bij onvoorziene situaties tijdens het prepareren en restaureren.</p>
Vorm(en) tentamen en deeltentamens	KENN-F
Weging deeltentamen	1
Minimaal oordeel	Voldoende
Tentamenmomenten	P2N-P3N
Toegestane hulpmiddelen	N.v.t.
Naam Nederlandstalig deeltentamen	<b>Praktijk prekliniek prepareren en restaureren</b>
Naam Engelstalig deeltentamen	Practical restorative dentistry
Code OSIRIS deeltentamen	TOETS-06
Beoordelingscriteria	<p>De student kan in een fantoomopstelling ergonomisch en hygiënisch verantwoord op een natuurlijk element:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• een klasse 5 (superior en inferior) behandelen.</li> <li>• een klasse 2 (superior en inferior) behandelen.</li> <li>• een klasse 3 (superior en inferior) behandelen.</li> </ul> <p>De student kan:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• de juiste vulmaterialen volgens de juiste vultechnieken toepassen.</li> <li>• omgaan met onvoorziene omstandigheden tijdens het prepareren en restaureren.</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>naar aanleiding van een casus een behandelplan maken en vervolgens in een fantoomopstelling ergonomisch en hygiënisch verantwoord op een natuurlijk element dit behandelplan uitvoeren (eindcasus).</li> </ul> <p>Bovenstaande volgens procedure, behandelprotocol en vastgestelde criteria, zoals beschreven in het blokboek.</p>
Vorm(en) tentamen en deeltentamens	PERF-F
Weging deeltentamen	0
Minimaal oordeel	Voldaan
Tentamenmomenten	JAAR:2
Toegestane hulpmiddelen	N.v.t.

### Cursus Oriëntatie praktijkvoering en onderzoeken van doelgroepen en hun zorgvragen

Algemene informatie	
Naam cursus lang Nederlandstalig	<b>Oriëntatie praktijkvoering en onderzoeken van doelgroepen en hun zorgvragen</b>
Naam cursus lang Engelstalig	Orientation in practice and research of target groups and their health issues
Naam cursus kort Nederlandstalig	Praktijkleren en preventie in de wijk
Naam cursus kort Engelstalig	Practice and prevention in the neighbourhood
Code cursus	OPOZDZ01
Onderwijsperiode	Startperiode P1N (onderwijsperiode P1N + P2N + P3N + P4N)
Studiepunten	22,5
Studielast in uren	630
Onderwijstijd (contacturen)	450
Ingangseisen cursus	N.v.t.
Inhoud en organisatie	
Algemene omschrijving	Deze cursus vormt een vervolg en is een verdieping op de cursus basis mondzorgkundig handelen voor de individuele patiënt, oriënteren op gezondheid in de maatschappij en bevorderen gezondheid en leefstijl in de maatschappij. Daarnaast biedt het ondersteuning aan de overige twee cursussen van het tweede studiejaar en is het een voorbereiding op de Masterkliniek van hoofdfase 2 en 3. Je gaat in deze cursus aan de slag met het analyseren van verschillende doelgroepen waarna je verder ingaat op de collectieve preventie bij deze groepen. Daarnaast ga je je oriënteren op praktijkvoering van een mondzorgpraktijk.
Leeruitkomsten	De student analyseert doelgroepen en collectieve preventie (leeruitkomst 10)  De student oriënteert en reflecteert op praktijkvoering in een mondzorgpraktijk (leeruitkomst 11)
Deelnameplicht onderwijs	N.v.t.
Maximum aantal deelnemers	Geen maximum
Verplichte literatuur / beschrijving 'leerstof'	Verplichte literatuur is terug te lezen op BrightSpace bij de cursus Praktijkleren en preventie in de wijk (OPOZDZ01)

Verplichte software / verplicht materiaal	N.v.t.
<b>Tentaminering</b>	
Naam Nederlandstalig tentamen	<b>Oriëntatie praktijkvoering en onderzoeken van doelgroepen en hun zorgvragen</b>
Naam Engelstalig tentamen	Orientation in practice and research of target groups and their health issues
Code OSIRIS tentamen	TOETS-01
Beoordelingscriteria	<p>De student analyseert doelgroepen en collectieve preventie (leeruitkomst 10):</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Brengt vanuit onderzoekende vaardigheden en analyse van gezondheidskenmerken complexe doelgroepen uit de samenleving in kaart</li> <li>• Onderscheidt verschillende doelgroepen o.b.v. kenmerken .</li> <li>• Benadert een doelgroep waarbij hij aansluit op de belevingswereld van deze doelgroep</li> <li>• Heeft kennis van collectieve preventie</li> <li>• Ontwikkelt een preventieplan voor een bepaalde doelgroep uit de samenleving</li> <li>• Voert een collectieve preventie uit</li> <li>• Reflecteert op zijn handelen en ontwikkeling in relatie tot de leeruitkomsten en de relevante Canmedscompetentiegebieden.</li> </ul> <p>De student oriënteert en reflecteert op praktijkvoering in een mondzorgpraktijk (leeruitkomst 11):</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Oriënteert en reflecteert kritisch op praktijkvoering in een mondzorgpraktijk</li> <li>• Levert een actieve bijdrage aan de samenwerking vanuit de rol als mondhygiënist</li> <li>• Werkt interprofessioneel samen</li> <li>• Reflecteert op zijn handelen en ontwikkeling in relatie tot de leeruitkomsten en de relevante Canmedscompetentiegebieden.</li> </ul>
Vorm(en) tentamen en deeltentamens	PORT-O
Weging deeltentamen	1
Minimaal oordeel	Voldoende
Tentamenmomenten	JAAR: 2
Toegestane hulpmiddelen	N.v.t.

**Cursus: Interprofessionele bijdrage aan de (mond) zorg voor mens en maatschappij**

<b>Algemene informatie</b>	
Naam cursus lang Nederlandstalig	Interprofessionele bijdrage aan de (mond) zorg voor mens en maatschappij
Naam cursus lang Engelstalig	Interprofessional contribution to (oral) healthcare for people and society
Naam cursus kort Nederlandstalig	Interprofessionele zorg
Naam cursus kort Engelstalig	Interprofessional care
Code cursus	IPBMMM01
Onderwijsperiode	Startperiode P1N (onderwijsperiode P1N + P2N + P3N + P4N)
Studiepunten	60



Studielast in uren	1680
Onderwijstijd (contacturen)	690 uur
Ingangseisen Cursus	Je mag deelnemen aan de kliniek en de stage als je de cursus voorbehouden handelingen succesvol hebt afgerond
Algemene omschrijving	<p>In deze cursus ontwikkel je je verder in het leveren van een interprofessionele bijdrage aan de mondzorg gericht op de mens (LUK12) en gericht op de maatschappij (LUK13). In context van LUK 12 leer je regie pakken in de interprofessionele samenwerking. Je bent betrokken vanaf het begin van de zorg bij de intake van de patiënt, het doen van het mondonderzoek, het maken van het behandelplan en het maken van verschillende afspraken om tot een goede uitvoering van het behandelplan te komen, als ook de evaluatie van de behandeling en het proces. In context van LUK 13 leer je om de mondgezondheid te benaderen vanuit de algemene gezondheid en de zelfredzaamheid van de burger, maar ook om de mondzorg in een complexere multidisciplinaire zorgsetting af te stemmen, te implementeren en /of te verbeteren.</p> <p>In semester 1 wordt voorzien in theorie-aanbod en verdiep je je in kennis over 'Complexe patiëntgroepen', 'Kind en Jeugd', 'Kwetsbare zorggroepen' en 'Organisatie van zorg'. Kennis die je ook gaat toepassen in de masterkliniek (semester 1 en 2) en de stage (semester 2). In jaar 3 heb je in vergelijking met de propedeuse en hoofdfase 1 meer ruimte om zelf te kiezen in de wijze waarop je met datapunten de criteria aantoot.</p>
Leeruitkomsten	<p>Interprofessionele bijdrage aan de (mond) zorg voor en met de mens (leeruitkomst 12).</p> <p>Interprofessionele bijdrage aan (mond) zorg voor de maatschappij (leeruitkomst 13)</p>
Deelnameplicht onderwijs	N.v.t.
Maximum /minimum aantal deelnemers	Geen maximum
Verplichte literatuur / beschrijving 'leerstof'	Verplichte literatuur is terug te lezen op BrightSpace bij de cursus Interprofessionele zorg (IPBMMM01)
Verplichte software / verplicht materiaal	Verplichte software is terug te lezen op Brightspace bij de cursus Interprofessionele zorg (IPBMMM01)
<b>Tentaminering</b>	
Naam Nederlandstalig	Interprofessionele bijdrage aan (mond)gezondheidszorg
Naam Engelstalig	Interprofessional contribution to (oral) healthcare
Code OSIRIS	TOETS01
Beoordelingscriteria	<p>Leeruitkomst 12:</p> <p>De student:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- handelt als een autonome zorgprofessional</li> <li>- is in staat om volgens de evidence based methodieken te werken en te komen tot een gezamenlijke besluitvorming.</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- voert een behandelplan uit vanuit zijn deskundigheid, waarbij rekening wordt gehouden met de individuele behoeften en mogelijkheden van de patiënt.</li> <li>- communiceert met de verschillende (zorg)professionals, betrokkenen en de patiënt.</li> <li>- evalueert en reflecteert op zijn bijdrage aan de zorg voor de patiënt.</li> <li>- heeft inzicht in het (zorg)netwerk rondom de patiënt en houdt rekening met ethische aspecten.</li> <li>- handelt vanuit zijn persoonlijke en professionele identiteit.</li> </ul> <p>Knock-out criterium: TMS-certificaat.</p> <p>Leeruitkomst 13: De student</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- (h)erkent de relatie tussen mondgezondheid en welzijn van patiënten in specifieke doelgroepen.</li> <li>- neemt een actieve rol in de communicatie binnen de interprofessionele samenwerking.</li> <li>- reflecteert op en integreert actuele wetenschappelijke en maatschappelijke kennis en inzicht en in de praktijk.</li> <li>- evalueert en reflecteert op maatschappelijke en wetenschappelijke ontwikkelingen in relatie tot het beroep.</li> <li>- draagt bij aan toegankelijke mondzorg en houdt rekening met culturele en ethische aspecten van doelgroepen.</li> <li>- handelt vanuit en evalueert en reflecteert op zijn professionele identiteit en op zijn beroepsmatige bijdrage aan de maatschappij.</li> </ul>
Vorm(en) tentamen en deeltentamens	PORT-O
Weging deeltentamen	1
Minimaal oordeel	Voldoende
Tentamenmomenten	JAAR: 2

#### **Cursus Masterkliniek 4**

Algemene informatie	
Naam cursus lang Nederlandstalig	Masterkliniek 4
Naam cursus lang Engelstalig	Master clinic 4
Naam cursus kort Nederlandstalig	Masterkliniek 4
Naam cursus kort Engelstalig	Master clinic 4
Code cursus	MASTER10 (Semester 1)
Onderwijsperiode	Startperiode P1N (onderwijsperiode P1N + P2N) Je bent door de opleiding reeds ingedeeld in het semester waarin je Masterkliniek 4 volgt.
Studiepunten	15
Studielast in uren	420
Onderwijstijd (contacturen)	240
Ingangseisen cursus	De cursus Masterkliniek 4 is een vervolg op de cursus Masterkliniek 3 (MASTER09). Je kunt vanuit

	<p>Masterkliniek 3 direct instromen in het onderwijs van Masterkliniek 4.</p> <p>Er gelden wel ingangseisen voor deelname aan de tentaminering van Masterkliniek 4 (zie hieronder). Om deel te nemen aan het tentamen Integrale toets - Masterkliniek 4 (TOETS-01) geldt dat je het tentamen Masterkliniek 3 (MASTER09) moet hebben behaald. Je volgt de cursus Masterkliniek 4 in hetzelfde masterkliniektteam als bij de cursus Masterkliniek 3.</p>
<b>Inhoud en organisatie</b>	
Algemene omschrijving	<p>Deze cursus bouwt voort op Master Kliniek 3 en in deze cursus behandel je in teamverband patiënten, waarbij samenwerkings- en coachingsvaardigheden cruciaal zijn. Je coacht tenminste één keer een medestudent in de masterkliniek en ontvangt één keer feedback van de coacher op zijn coachings- en begeleidingsvaardigheden. Het onderwijs richt zich op de gezamenlijke patiëntenzorg. Van het begin van de zorg bij de intake van de patiënt, het doen van het mondonderzoek, het maken van het behandelplan, het maken van de verschillende afspraken om tot een goede uitvoering van het behandelplan te komen, als ook de evaluatie van het product en het proces.</p> <p>Je kunt al je kennis, vaardigheden en professionele houding in de praktijk toepassen. Je laat dit ook zien tijdens de toetsing van de reflectie op het leerproces Masterkliniek ter afsluiting van deze cursus. Tevens bestaat de mogelijkheid om in het kader van de Masterkliniek 4 een stage te volgen in het buitenland van maximaal 8 weken en maximaal 24 stagedagen.</p> <p>Je neemt deel aan een team van medestudenten MZK en THK waarbinnen de patiëntenzorg wordt verleend en georganiseerd. In deze zorg met elkaar voor patiënten is aanwezigheid bij alle bijeenkomsten een vereiste. Je communiceert met je team wanneer je door bijzondere omstandigheden bent verhinderd. Indien mogelijk regel je binnen het team vervanging voor jouw werkzaamheden.</p>
Deelnameplicht onderwijs	Geen
Maximum aantal deelnemers	Per semester kan maximaal de helft van de studenten uit leerjaar 4 deelnemen.
Verplichte literatuur / beschrijving 'leerstof'	Geen
Verplichte software / verplicht materiaal	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dentium EDU en Scorpion</li> <li>• Zorgnet Radboudumc</li> <li>• Kleding, beschermbril en schoenen volgens voorschriften Radboudumc</li> <li>• Natuurlijke elementen (vormbehoud)</li> </ul>
<b>Tentaminering</b>	
Naam Nederlandstalig tentamen	<b>Integrale toets - Masterkliniek 4</b>
Naam Engelstalig tentamen	Integral assessment – Masterclinic 4
Code OSIRIS tentamen	TOETS-01
Beoordelingscriteria	De student toont in zijn portfolio aan onderstaande competenties te beheersen op het niveau van een Masterkliniek 4 student, dat wil zeggen de complexiteit van de behandeling heeft invloed op de mate van

	<p>zelfstandigheid en begeleiding. Van een student die deelneemt aan de tentaminering van Masterkliniek 4 wordt een grote mate van zelfstandigheid in de behandelplanning en uitvoering verwacht.</p> <p>1a Diagnosticeren 1b Intervenieren 2 Werken aan kwaliteit 3 Innoveren 4 Ondernemen 5a Bijdragen aan organisatieprocessen 5b Coachen en begeleiden 6 Bevorderen eigen deskundigheid</p> <p>Knock-out criteria zijn het volgende verplichte bewijs:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Een verzameling van binnen de Masterkliniek uitgewerkte behandelplannen (EPA2), in de rol van behandelaar.</li> <li>• Een variatie in bewijslast (EPA1, EPA2, EPA4, EPA5) met een variatie in rollen en moeilijkheidsgraad van de patiënt.</li> <li>• Tenminste 40 vlakken - volledig uitgevoerde preparaties/restauraties door de student - (uitgevoerd in de masterkliniek (EPA7-intern) en op de (buitenland) integraal stage (EPA7-extern)).</li> <li>• Overzicht van 12 afgetekende stagedagen</li> <li>• Een actieve deelname aan minimaal één peerfeedback ronde</li> <li>• Een verzameling van EPA formulieren waarmee de student aantoont geoefend te hebben in de rol van coach en zich heeft laten coachen.</li> <li>• Deelname aan twee gesprekken met de coach waarin de ontwikkeling van de student m.b.t. de competenties 1a t/m 6 en reflectie op het functioneren van de student binnen de Masterkliniek wordt besproken.</li> </ul> <p>Vrije ruimte portfolio: Middels zelfgekozen bewijslast toont de student aan, dat hij competent is op de betreffende competenties van een masterkliniek 4 student. Uit de gekozen bewijslast blijkt kennis en inzicht en de toepassing daarvan. De student voegt aan de bewijslast een reflectieverslag toe waarin hij zijn competentieontwikkeling in deze cursus aantoont.</p>
Vorm(en) tentamen en deeltentamens	PORT-O
Weging deeltentamen	1
Minimaal oordeel	5.5
Tentamenmomenten	JAAR:2
Toegestane hulpmiddelen	N.v.t.

**Cursus Masterkliniek 4**

Algemene informatie	
Naam cursus lang Nederlandstalig	Masterkliniek 4
Naam cursus lang Engelstalig	Master clinic 4
Naam cursus kort Nederlandstalig	Masterkliniek 4
Naam cursus kort Engelstalig	Master clinic 4
Code cursus	MASTER12 (Semester 2)
Onderwijsperiode	Startperiode P3N (onderwijsperiode P3N + P4N) Je bent door de opleiding reeds ingedeeld in het semester waarin je Masterkliniek 4 volgt.
Studiepunten	15
Studielast in uren	420
Onderwijstijd (contacturen)	240
Ingangseisen cursus	De cursus Masterkliniek 4 is een vervolg op de cursus Masterkliniek 3 (MASTER09). Je kunt vanuit Masterkliniek 3 direct instromen in het onderwijs van Masterkliniek 4. Er gelden wel ingangseisen voor deelname aan de tentaminering van Masterkliniek 4 (zie hieronder). Om deel te nemen aan het tentamen Integrale toets - Masterkliniek 4 (TOETS-01) geldt dat je het tentamen Masterkliniek 3 (MASTER09) moet hebben behaald. Je volgt de cursus Masterkliniek 4 in hetzelfde masterkliniekteam als bij de cursus Masterkliniek 3.
Inhoud en organisatie	
Algemene omschrijving	<p>Deze cursus bouwt voort op Master Kliniek 3 en in deze cursus behandel je in teamverband patiënten, waarbij samenwerkings- en coachingsvaardigheden cruciaal zijn. Je coacht tenminste één keer een medestudent in de masterkliniek en ontvangt één keer feedback van de coachee op zijn coachings- en begeleidingsvaardigheden. Het onderwijs richt zich op de gezamenlijke patiëntenzorg. Van het begin van de zorg bij de intake van de patiënt, het doen van het mondonderzoek, het maken van het behandelplan, het maken van de verschillende afspraken om tot een goede uitvoering van het behandelplan te komen, als ook de evaluatie van het product en het proces.</p> <p>Je kunt al je kennis, vaardigheden en professionele houding in de praktijk toepassen. Je laat dit ook zien tijdens de toetsing van de reflectie op het leerproces Masterkliniek ter afsluiting van deze cursus. Tevens bestaat de mogelijkheid om in het kader van de Masterkliniek 4 een stage te volgen in het buitenland van maximaal 8 weken en maximaal 24 stagedagen.</p> <p>Je neemt deel aan een team van medestudenten MZK en THK waarbinnen de patiëntenzorg wordt verleend en georganiseerd. In deze zorg met elkaar voor patiënten is aanwezigheid bij alle bijeenkomsten een vereiste. Je communiceert met je team wanneer je door bijzondere omstandigheden bent verhinderd. Indien mogelijk regel je binnen het team vervanging voor jouw werkzaamheden.</p>
Deelnameplicht onderwijs	Geen

Maximum aantal deelnemers	Per semester kan maximaal de helft van de studenten uit leerjaar 4 deelnemen.
Verplichte literatuur / beschrijving 'leerstof'	Geen
Verplichte software / verplicht materiaal	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dentium EDU en Scorion</li> <li>• Zorgnet Radboudumc</li> <li>• Kleding, beschermbril en schoenen volgens voorschriften Radboudumc</li> <li>• Natuurlijke elementen (vormbehoud)</li> </ul>
<b>Tentaminering</b>	
Naam Nederlandstalig tentamen	<b>Integrale toets - Masterkliniek 4</b>
Naam Engelstalig tentamen	Integral assessment – Masterclinic 4
Code OSIRIS tentamen	TOETS-01
Beoordelingscriteria	<p>De student toont in zijn portfolio aan onderstaande competenties te beheersen op het niveau van een Masterkliniek 4 student, dat wil zeggen de complexiteit van de behandeling heeft invloed op de mate van zelfstandigheid en begeleiding. Van een student die deelneemt aan de tentaminering van Masterkliniek 4 wordt een grote mate van zelfstandigheid in de behandelplanning en uitvoering verwacht.</p> <p>1a Diagnosticeren 1b Intervenieren 2 Werken aan kwaliteit 3 Innoveren 4 Ondernemen 5a Bijdragen aan organisatieprocessen 5b Coachen en begeleiden 6 Bevorderen eigen deskundigheid</p> <p>Knock-out criteria zijn het volgende verplichte bewijs:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Een verzameling van binnen de Masterkliniek uitgewerkte behandelplannen (EPA2), in de rol van behandelaar.</li> <li>• Een variatie in bewijslast (EPA1, EPA2, EPA4, EPA5) met een variatie in rollen en moeilijkheidsgraad van de patiënt.</li> <li>• Tenminste 40 vlakken - volledig uitgevoerde preparaties/restauraties door de student - (uitgevoerd in de masterkliniek (EPA7-intern) en op de (buitenland) integraal stage (EPA7-extern)).</li> <li>• Overzicht van 12 afgetekende stagedagen</li> <li>• Een actieve deelname aan minimaal één peerfeedback ronde</li> <li>• Een verzameling van EPA formulieren waarmee de student aantoont geoefend te hebben in de rol van coach en zich heeft laten coachen.</li> <li>• Deelname aan twee gesprekken met de coach waarin de ontwikkeling van de student m.b.t. de competenties 1a t/m 6 en reflectie op het functioneren van de student binnen de Masterkliniek wordt besproken.</li> </ul> <p>Vrije ruimte portfolio: Middels zelfgekozen bewijslast toont de student aan, dat hij competent is op de betreffende competenties van een</p>

	masterkliniek 4 student. Uit de gekozen bewijslast blijkt kennis en inzicht en de toepassing daarvan. De student voegt aan de bewijslast een reflectieverslag toe waarin hij zijn competentieontwikkeling in deze cursus aantoont.
Vorm(en) tentamen en deeltentamens	PORT-O
Weging deeltentamen	1
Minimaal oordeel	5.5
Tentamenmomenten	JAAR:2
Toegestane hulpmiddelen	N.v.t.

### **Cursus Praktijkgericht onderzoek**

Algemene informatie	
Naam cursus lang Nederlandstalig	<b>Praktijkgericht onderzoek</b>
Naam cursus lang Engelstalig	Applied research
Naam cursus kort Nederlandstalig	Praktijkgericht onderzoek
Naam cursus kort Engelstalig	Applied research
Code cursus	PRGEON37
Onderwijsperiode	Startperiode P1N (onderwijsperiode P1N + P2N) & startperiode P3N (onderwijsperiode P3N + P4N)
Studiepunten	15
Studielast in uren	420
Onderwijstijd (contacturen)	20
Ingangseisen cursus	Geen
Inhoud en organisatie	
Algemene omschrijving	Deze cursus bouwt voort op de cursus Methoden van Onderzoek (niveau 2) en vormt de afronding van deze beroepstaak. Je zet met een medestudent een kleinschalig praktijkgericht onderzoek op met betrekking tot de mondzorg. Bij een oneven aantal studenten in de jaargroep kan een groep van drie gevormd worden. Jullie voeren dit onderzoek uit, analyseren de gegevens, schrijven een onderzoeksverslag en presenteren en verdedigen jullie onderzoek.
Deelnameplicht onderwijs	N.v.t.
Maximum aantal deelnemers	Per semester kan maximaal de helft van de studenten uit leerjaar 4 aan deze cursus deelnemen.
Verplichte literatuur / beschrijving 'leerstof'	Verplichte literatuur is terug te lezen op BrightSpace bij de cursus Praktijkgericht onderzoek (PRGEON37)
Verplichte software / verplicht materiaal	SPSS 25 of excel, Pubmed
Tentaminering	
Naam Nederlandstalig deeltentamen	<b>Onderzoeksverslag</b>
Naam Engelstalig deeltentamen	Research report
Code OSIRIS deeltentamen	TOETS-01
Beoordelingscriteria	De student kan op methodische en systematische wijze een voor de praktijk / (opdrachtgever) relevante vraagstelling beantwoorden, waarbij praktijkgerichtheid en onderzoekskwaliteit worden gewaarborgd.

	<p>Let op: Om voor beoordeling van het onderzoeksverslag in aanmerking te komen moet aan de ontvankelijkheidscriteria zijn voldaan:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Alle hoofdstukken (inleiding, materiaal en methode, resultaten, discussie, conclusie, aanbevelingen en literatuurlijst) dienen te zijn uitgewerkt</li> <li>- Het verslag is max 25 pagina's</li> <li>- Lettertype: Arial min 10. Regelafstand 1.15</li> <li>- APA minimaal voor 80% goed toegepast</li> <li>- Verslag is goed leesbaar qua taal en stijl</li> <li>- Vrij van plagiaat</li> <li>- Verklaring geheimhouding en zorgvuldige omgang met persoonsgegevens door studentonderzoeker (bijlage 1 uit gedragscode) is toegevoegd als bijlage (alleen in geval van onderzoek met personen).</li> </ul>
Vorm(en) tentamen en deeltentamens	<p>PROD-O (in duo) Bij een oneven aantal studenten in de jaargroep kan een groep van drie gevormd worden.</p>
Weging deeltentamen	6
Minimaal oordeel	5.5
Tentamenmomenten	JAAR:2
Toegestane hulpmiddelen	N.v.t.
Naam Nederlandstalig deeltentamen	<b>Presentatie en verdediging</b>
Naam Engelstalig deeltentamen	Presentation and defense
Code OSIRIS deeltentamen	TOETS-02
Beoordelingscriteria	<p>De student verantwoordt zich mondeling over de onderzoekskwaliteit en de relevantie van het uitgevoerde praktijkgerichte onderzoek voor de mondzorgprofessional en de maatschappij.</p> <p>Let op: Om voor beoordeling van de presentatie en verdediging in aanmerking te komen moet aan de ontvankelijkheidscriteria gesteld aan het onderzoeksverslag zijn voldaan: De presentatie:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- duurt maximaal 10 minuten</li> <li>- wordt ondersteund met een leesbare PowerPointpresentatie</li> <li>- is beknopt: onderscheid hoofd- en bijzaken</li> <li>- bevat: <ul style="list-style-type: none"> <li>o Inleiding met probleemstelling, doelstelling(en) en (deel)vraagstellingen en onderbouwing vanuit de literatuur (theoretisch kader)</li> <li>o Materiaal en methode van het onderzoek</li> <li>o Resultaten</li> <li>o Discussie</li> <li>o Conclusies en eventuele aanbevelingen</li> </ul> </li> </ul>
Vorm deeltentamen	<p>GESP-F Bij een oneven aantal studenten in de jaargroep kan een groep van drie gevormd worden.</p>
Weging deeltentamen	4
Minimaal oordeel	5.5
Tentamenmomenten	JAAR:2
Toegestane hulpmiddelen	N.v.t.



**Cursus Praktijkinnovatie in Zorg en Welzijn**

Algemene informatie	
Naam cursus lang Nederlandstalig	Praktijkinnovatie in Zorg en Welzijn (Mondzorgkunde)
Naam cursus lang Engelstalig	Innovation of practice for Care and Wellbeing (Oral Healthcare)
Naam cursus kort Nederlandstalig	Praktijkinnovatie in Zorg en Welzijn (MZK)
Naam cursus kort Engelstalig	Practice Innovation (OH)
Code cursus	PRIZOW09
Onderwijsperiode	Startperiode P1N (onderwijsperiode P1N + P2N) & startperiode P3N (onderwijsperiode P3N + P4N)
Studiepunten	30
Studielast in uren	840
Onderwijstijd (contacturen)	70
Ingangseisen cursus	N.v.t.
Inhoud en organisatie	
Algemene omschrijving	<p>Deze cursus hangt samen met het onderwijs van de verschillende opleidingen door de doorlopende lijnen op onderzoekend vermogen, (inter-) professioneel samenwerken en professionele identiteit, in relatie tot de praktijkcontexten van het beroep in zorg en welzijn.</p> <p>In deze cursus werk je samen met studenten van je eigen opleiding en/of studenten van andere opleidingen (van de academies AGV, AMM en APS) aan een praktijkvraagstuk. In samenwerking met relevante betrokkenen uit de praktijk voer je een onderzoek uit en op grond van dat onderzoek lever je een bijdrage aan een beroepsproduct. Gedacht kan worden aan een artikel, adviesrapport, een lesplan, een vernieuwde zorginterventie, de uitkomsten van een literatuurstudie, een vragenlijst, de uitkomsten van een evaluatie, een informatiebijeenkomst etc.</p>
Leeruitkomsten	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. De student werkt proactief samen met relevante belanghebbenden aan een vraagstuk uit de praktijk en draagt hiermee bij aan de implementatie van het beroepsproduct. Hij zet zijn eigen kwaliteiten en perspectieven in en verbindt deze aan de kwaliteiten en perspectieven van de andere belanghebbenden.</li> <li>2. De student analyseert vanuit een nieuwsgierige en kritische houding een vraagstuk uit de praktijk en maakt daarbij gebruik van gevarieerde, relevante en betrouwbare bronnen. Hij voert op methodische verantwoorde wijze een onderzoek uit en levert op grond van het onderzoek een bijdrage aan een beroepsproduct (advies, dienst, ontwerp, product of rapportage).</li> <li>3. De student geeft inzicht in de kwaliteit van het doorlopen proces, trekt valide (deel)conclusies en doet aanbevelingen voor het vervolg.</li> <li>4. De student heeft, passend bij de eisen die de eigen opleiding daaraan stelt, zijn eigen professionaliteit verder ontwikkeld</li> </ol>
Maximum/minimum aantal deelnemers	n.v.t.
Verplichte literatuur / beschrijving "leerstof"	n.v.t.

Verplichte software / verplicht materiaal	n.v.t.
<b>Tentaminering</b>	
Naam Nederlandstalig tentamen	High stake Praktijkinnovatie in Zorg en Welzijn (mondzorgkunde)
Naam Engelstalig tentamen	High stake Practice Innovation for Care and Wellbeing (oral health care)
Code OSIRIS	01
Beoordelingscriteria	Binnen deze cursus wordt beoordeeld op de vier leeruitkomsten (zie Leeruitkomsten). Toelichting en uitwerking van de leeruitkomsten zijn te vinden in de studiehandleiding. Deze studiehandleiding is te vinden op <a href="http://www.han.nl/pzw">www.han.nl/pzw</a>
Vorm tentamen	PORT-O
Weging tentamen	1
Minimaal oordeel	6,0
Tentamenmomenten	Jaar:2

### 9.2.1 Hepatitis-B vaccinatie

Als student Mondzorgkunde dien je je voor aanvang van de cursus Opstellen en uitvoeren van behandelplannen in het eerste jaar te laten onderzoeken op Hepatitis-B virulentie. In geval van onvoldoende antistoffen, dien je je te laten (her)vaccineren. Deze vaccinatie omvat drie vaccinaties en een bloedonderzoek. Als je reeds in het bezit bent van een geldig vaccinatiebewijs volgens de richtlijnen van de AMD Radboudumc, wordt ontheffing verleend van onderzoek en vaccinatie.

De medische organisatie wordt toevertrouwd aan de AMD van het Radboudumc. Je wordt pas ingedeeld voor onderwijs met direct patiëntencontact (dit geldt voor alle vier leerjaren), nadat een verklaring van de AMD is ontvangen. De AMD rapporteert aan de opleiding over de studenten die zich aan het onderzoek hebben onttrokken en zich voor een herhalingsprogramma moeten melden.

Met de mogelijkheid op ontheffing op medische indicatie wordt rekening gehouden. Je dient je hiervoor te wenden tot de AMD die de opleiding informeert.

De kosten van het bloedonderzoek en de vaccinaties worden door de HAN vergoed.

### 9.2.2 EHBO en Reanimatie

In hoofdfase 1 wordt de BLS-AED training verzorgd. Deelname is verplicht en leidt tot een certificaat. Daarna ben je zelf verantwoordelijk voor het periodiek onderhouden van je reanimatievaardigheden.

### 9.2.3 AVG en Gedragscode voor onderzoek met mensen

Omdat er in je opleiding onderzoek gedaan wordt en beroepsproducten gemaakt worden waarbij gewerkt wordt met persoonsgegevens is het volgende van groot belang:

Voor het verzamelen van gegevens bij personen in het kader van alle opdrachten en onderzoek dient te worden voldaan aan de wet Algemene Verordening Gegevensbescherming (AVG). Zie hiervoor HAN insite: [HAN Studiecentra - HAN en persoonsgegevens](#)

Daarnaast dient onderzoek dat in het kader van een praktijkopdracht voor de opleidingen van de Academie Paramedische Studies, waaronder Mondzorgkunde, wordt uitgevoerd, te voldoen aan de **Gedragscode voor onderzoek met mensen**. Hiermee wordt aangegeven dat er zorgvuldig wordt omgaan met persoons- en onderzoeksgegevens. Deze gedragscode is te vinden op

han.nl/insite.

Je dient deze gedragscode te hebben gelezen en begrepen en ernaar te handelen.

### 9.2.4 Aantal gelegenheden voor eenzelfde opdracht of onderzoek

Het aantal gelegenheden voor eenzelfde beroepsopdracht of onderzoek is beperkt. Dit betekent dat je elk deeltentamen maar 1 keer mag herkansen om een (hogere) voldoende te halen, uitzonderingen voorbehouden. Als het niet lukt om in 2 gelegenheden een (hogere) voldoende te halen, dan moet je starten met een volledig nieuwe opdracht of onderzoek.

### 9.2.5 Wijze van aanmelden bij het herkansen van een voldoende

Als je een voldoende voor een deeltentamen wilt herkansen, dien je je in te tekenen voor dit deeltentamen. Voor meer informatie zie Deel 3 'Regeling onderwijs en (deel)tentamens OSIRIS'.

### 9.3 Minoren van de opleiding

Je kunt een minor kiezen die wordt aangeboden door opleidingen binnen APS.

De APS minoren die geschikt zijn voor Mondzorgkunde zijn:

- Samen sterker: klaar voor de gezondheidszorg van morgen!

Tevens bieden andere HAN-opleidingen minoren aan. Het overzicht van minoren van de HAN en de toegangseisen ervoor vind je hier: [www.minoren-han.nl](http://www.minoren-han.nl).

Algemene omschrijving	
Naam minor Nederlandstalig	Samen sterker: klaar voor de gezondheidszorg van morgen!
Naam minor Engelstalig	Stronger together: ready for tomorrow's healthcare!
Code minor	SASTER01
Naam cursus lang Nederlandstalig	Samen sterker: klaar voor de gezondheidszorg van morgen!
Naam cursus lang Engelstalig	Stronger together: ready for tomorrow's healthcare!
Naam cursus kort Nederlandstalig	Samen Sterker
Naam cursus kort Engelstalig	Stronger Together
Code cursus	SAMSTE01
Onderwijsperiode	Startperiode P1N (onderwijsperiode P1N + P2N) & startperiode P3N (onderwijsperiode P3N+P4N)
Studiepunten	30
Studielast in uren	840
Onderwijstijd (contacturen)	240
Ingangseisen Cursus	Studenten Paramedische studies, Verpleegkunde- en Sociale Studies.

<p>Algemene omschrijving</p>	<p>In deze minor ben je nieuwsgierig om <b>als specialist</b> samen te werken en je wilt weten hoe we de zorg nu en in de toekomst toegankelijk kunnen houden voor iedereen.</p> <p>De minor leert jou als gezondheidsprofessional in opleiding de gezondheid en welzijn van een cliënt en zijn omgeving te bevorderen. Dit doe je in samenwerking met studenten van andere opleidingen. Je wordt opgeleid richting een veranderende toekomst die deels onbekend is maar deels ook wordt gemaakt door jou. Dit maakt je wendbaar!</p> <p>Uniek aan deze minor is dat je ontdekt hoe je jezelf kan verbinden en onderscheiden van anderen. Wie jij als zorgverlener bent en wilt zijn, waar jouw kracht en expertise ligt.</p> <p><b>Kiezen en specialiseren staat centraal</b></p> <p><u>Specialisatie 1: doorloop de 'client journey'</u></p> <p>In kleine cross-disciplinaire groepen doorloop je één semester de 'client journey' van een 'echte cliënt'. Je leert hoe je met <b>jouw specifieke deskundigheid</b> een waardevolle bijdrage kan leveren aan de interdisciplinaire behandeling van een cliënt.</p> <p>De cliënt die je kiest, sluit aan bij één van de 4 maatschappelijk relevante domeinen en maakt je aan het einde van de minor expert op 1 van deze 4 domeinen: - neurorevalidatie; - chronisch ziekten; revalidatie; - leefstijl &amp; preventie.</p> <p>Met het zelfgekozen ziektebeeld doorleef je de cliëntervaring in 6 stappen: 1) thuis situatie/ ziek worden; 2) het bezoek aan de professional of meerderen; 3) de verwijzing; 4) de behandeling; 5) de afsluiting van de zorg; 6) het thuis komen/ leren leven met.</p> <p>Specifieke aandacht is er voor de emotionele beleving en ervaring van de cliënt en hoe te handelen als professional.</p> <p><u>Specialisatie 2: Het zorglandschap nu en in de toekomst</u></p> <p>De minor biedt ook keuzemogelijkheden in het zorglandschap om je client journey te verrijken. Keuzes zijn onder andere: (zorg)technologie, betaalbare zorg, gedragsverandering, (interculturele) communicatie, gespreksstijlen, inclusief werken en cultuur sensitieve zorg.</p>
<p>Leeruitkomsten</p>	<p>In deze minor heb je het LEF om als gezondheidsprofessional een toekomst met elkaar te (gaan) vormen binnen het zorglandschap, uitgaande van jouw specialisme:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• De gezondheidsprofessional in opleiding bevordert methodisch gezondheid, welzijn en participatie van een zorgvrager en zijn omgeving, passend bij de (gesimuleerde) 1<sup>e</sup>, 2<sup>e</sup> of 3<sup>e</sup> lijn waarin de professional werkzaam is.</li> <li>• De gezondheidsprofessional in opleiding werkt rondom een zorgvraag vanuit eigen vakgebied (gesimuleerd) aan</li> </ul>

	<p>gezamenlijke besluitvorming met professionals en niet professionals, waarbij de zorgvrager en zijn/ haar omgeving centraal staat.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>De gezondheidsprofessional in opleiding laat zien zich methodisch te ontwikkelen in een eigen professionele identiteit zodat de specifieke deskundigheid ten dienste komt van de zorgvrager in zijn/ haar omgeving.</li> </ul>
Maximum /minimum aantal deelnemers	80 studenten per semester
Verplichte literatuur / beschrijving 'leerstof'	Zie Brightspace bij cursus SAMSTE01
Verplichte software / verplicht materiaal	n.v.t.
<b>Tentaminering</b>	
Naam Nederlandstalig tentamen	Samen sterker: klaar voor de gezondheidszorg van morgen!
Naam Engelstalig tentamen	Stronger together: ready for tomorrow's healthcare!
Code OSIRIS tentamen	01
Beoordelingscriteria	<ul style="list-style-type: none"> <li>De gezondheidsprofessional in opleiding bevordert methodisch gezondheid, welzijn en participatie van een zorgvrager en zijn omgeving, passend bij de (gesimuleerde) 1<sup>e</sup>, 2<sup>e</sup> of 3<sup>e</sup> lijn waarin de professional werkzaam is.</li> <li>De gezondheidsprofessional in opleiding werkt rondom een zorgvraag vanuit eigen vakgebied (gesimuleerd) aan gezamenlijke besluitvorming met professionals en niet professionals, waarbij de zorgvrager en zijn/ haar omgeving centraal staat.</li> <li>De gezondheidsprofessional in opleiding laat zien zich methodisch te ontwikkelen in een eigen professionele identiteit zodat de specifieke deskundigheid ten dienste komt van de zorgvrager in zijn/ haar omgeving.</li> </ul>
Vorm(en) tentamen	Portfolio online/digitaal
Weging deeltentamen	1
Minimaal oordeel	voldoende
Tentamenmomenten	JAARN: 2