Opleiding Praktijkondersteuner in de Huisartsenpraktijk
op basis van competentieprofiel 2017

Studiegids met opleidingsreglement

Cursusjaar 2017-2018

Studiegids met opleidingsreglement

2017 – 2018

Opleiding tot Praktijkondersteuner in de Huisartsenpraktijk

hogeschool Viaa
Postbus 10030
8000 GA Zwolle
tel. 038 – 42 555 42
www.viaa.nl

Vaststelling

Deze studiegids met opleidingsreglement is vastgesteld door de directeur van de Academie Health Care op 1 september 2017.

Tekenblad

Vaststelling academiedirecteur
De directeur van de academie Health Care heeft haar goedkeuring verleend aan de Studiegids met Opleidingsreglement van de Opleiding voor Praktijkondersteuners Huisartsenpraktijk

Robertha Langenberg-Klok, directeur Academie Health Care

Inhoudsopgave

DEEL 1 STUDIEGIDS 8

Hoofdstuk 1 De opleiding POH 9

1.1 De plaats van de opleiding binnen de hogeschool 9
1.2 Eindtermen opleiding Praktijkondersteuner (variant POH-S 2004 en PVK 2004) 9

Hoofdstuk 2 Uitgangspunten en kwaliteit van de opleiding 10

2.1 Onderwijsfilosofie 10
2.2 Portfolio 10
2.3 Zelfwerkzaamheid en begeleiding 10
2.4 Organisatie 11
2.5 Stage 11
2.6 Kwaliteit van de opleiding 11
2.7 Expertmeetings 11

Hoofdstuk 3 Modules 12

3.1 Rooster en planning 14
3.2 Module 4 De praktijkondersteuner als professional 15
3.3 Module 5 De patiënt met Diabetes Mellitus type 2 16
3.4 Module 6 Zorgverlening aan patiënten met cardiovasculaire risico's 17
3.5 Module 7 Zorg voor patiënten met Astma/COPD in de huisartsenpraktijk 18
3.6 Module 8 Management en Organisatie 19
3.7 Module 9 Stage 20
3.8 Module 10 Intervisie/HBO competent 21
3.9 Module 11 Sociaal relationele vaardigheden (SRV) 22
3.10 Module 12 Portfolio en reflecteren op eigen handelen 22
3.11 Module 13 Onderwijsgroepsbijeenkomsten (OWG) 22
3.12 Procedure voor het inleveren van moduleopdrachten 23

Hoofdstuk 4 De inhoudelijke coördinator 24

4.1 Belang van de inhoudelijke coördinator 24
4.2 Contactmomenten 24

Hoofdstuk 5 Boekenlijst en relevante adressen 25

5.1 Boekenlijst (nieuwe boekenlijst plaatsen) 25
5.2 Relevante adressen op internet 26

Hoofdstuk 6 Contactgegevens 27

6.1 Adresgegevens 27
6.2 Contactgegevens 27
6.3 Over de hogeschool 28

DEEL 2 OPLEIDINGSREGLEMENT 29

Hoofdstuk 1 Algemeen 30

1.1 Begripsbepalingen 30
1.2 Reikwijdte 31
1.3 Vaststelling en looptijd van het reglement 31

Hoofdstuk 2 Toelating tot de opleiding, cursusgeld, inschrijving en uitschrijving 32

2.1 Toelatingseisen 32
2.2 Taalniveau Nederlands 32
2.3 Voorwaarden praktijkleerplaats 32
2.4 Termijn van inschrijving 32
2.5 Cursusgeld 32
2.6 Tussentijdse beëindiging en herinschrijving 33
2.7 Verlenging inschrijvingsduur 33

Hoofdstuk 3 Onderwijsprogramma 34

3.1 Doelstelling van de opleiding 34
3.2 Inrichting en studielast van de opleiding 34
3.3 Voer- en onderwijstaal 34
3.4 Voorzieningen voor cursist met functiebeperking 34

Hoofdstuk 4 Examens en getuigschriften 35

4.1 De examens van de opleiding 35
4.2 Diploma 35
4.3 Verklaringen 35

Hoofdstuk 5 Toetsen en beoordelen 36

5.1 Vormen van toetsing 36
5.2 Volgorde 36
5.3 Voorwaarden voor deelname aan de toetsing van modules 36
5.4 Tijdvakken en frequentie 36
5.5 Praktische gang van zaken rond het afnemen van toetsen 37
5.6 Mondelinge toets 39
5.7 Werkstukken, verslagen, papers en dossiers 39
5.8 Herkansingen 39
5.9 Verplichte beëindiging van de opleiding 39
5.10 Vaststelling van de beoordelingen 40
5.11 Normering van de beoordelingen 40
5.12 Het verlenen van vrijstellingen 40
5.13 Vastlegging en bekendmaking van de beoordelingen 40
5.14 Geldigheidsduur van studieresultaten 41
5.15 Inzagerecht 41
5.16 Uitgesteld examen 41

Hoofdstuk 6 Fraude en plagiaat 42

6.1 Fraudeprotocol 42

6.2 Plagiaat 43
6.3 Ephorus 43
6.4 Medeplichtigheid 43
6.5 Onvoorziene omstandigheden 44
6.6 Bezwaar en beroep 44

Hoofdstuk 7 Studievoortgang en studieadvies 45

7.1 Studievoortgang 45
7.2 Beoordeling van beroepshouding en studieadvies 45
7.3 Persoonlijke omstandigheden 45

Hoofdstuk 8 Examencommissie en rechtsbescherming 47

8.1 Instelling, taken en samenstelling examencommissie 47
8.2 Indienen van een verzoek bij de examencommissie 47
8.3 Rechtsbescherming 48

Hoofdstuk 9 Slot- en invoeringsbepalingen 49

9.1 Onvoorziene gevallen 49
9.2 Bekendmaking van de regeling 49
9.3 Citeertitel, inwerkingtreding 49

BIJLAGE A TOETSPROGRAMMA OPLEIDING PRAKTIJKONDERSTEUNER VOOR DE HUISARTSENPRAKTIJK 50

Leeswijzer en voorwoord

Beste cursist,

In deze studiegids staat algemene informatie over de opleiding tot praktijkondersteuner in de huisartsenpraktijk. De informatie in deze studiegids, samen met de informatie op www.viaa.nl , vormt het kader van handelen, zowel voor de cursist als voor de opleiding.

De studiegids bevat tevens het opleidingsreglement van de opleiding. In dit reglement zijn de rechten en plichten van cursisten van de Opleiding Praktijkondersteuner voor de huisartsenpraktijk vastgelegd.

Ook in het Cursistenstatuut Viaa, algemeen deel staan de rechten en plichten van cursisten beschreven. Het gaat daarbij in het bijzonder om hoofdstuk 10 Gedragsregels en 11 Klachtenregeling (voor zover mogelijk van toepassing). Hoofdstuk 12 Rechtsbescherming bij het college van beroep voor de examens en 14 Het college van beroep voor het hoger onderwijs zijn niet van toepassing op cursisten.

Robertha Langenberg-Klok MSc, directeur van de academie Health Care

Deel 1 Studiegids

Hoofdstuk 1 De opleiding POH

1.1 De plaats van de opleiding binnen de hogeschool

De opleiding Praktijkondersteuner maakt deel uit van de Academie Health Care van hogeschool Viaa, Zwolle. Het gehele opleidingsprogramma is ontwikkeld door een consortium van samenwerkende Hogescholen.

1.2 Eindtermen opleiding Praktijkondersteuner (variant POH en PVK 2017)

Van de deelnemers aan de opleiding Praktijkondersteuner voor de Huisartsenpraktijk wordt verwacht dat zij aan het eind van de opleiding voldoen aan de eindtermen zoals deze in 2017 zijn vastgesteld. Deze eindtermen, onderverdeeld naar zeven CanMeds rollen, zijn gebaseerd op het competentieprofiel Praktijkondersteuner, eveneens in 2017 vastgesteld door het Nederlands huisartsengenootschap (NHG), de Nederlandse Vereniging voor praktijkondersteuners (Nvvpo), de Vereniging voor verpleegkundigen en verzorgenden, afdeling praktijkverpleegkundigen en praktijkondersteuners (V&VN), de samenwerkende hogescholen en de Landelijke Huisartsenvereniging (LHV).

Hoofdstuk 2 Uitgangspunten en kwaliteit van de opleiding

2.1 Onderwijsfilosofie

De opleiding is opgedeeld in modules. Een module houdt in: een geheel van les- en onderwijsactiviteiten rondom een bepaald thema, waaraan vanuit verschillende invalshoeken door meerdere docenten een bijdrage geleverd wordt. Het concurrency-principe is een belangrijk uitgangspunt bij de vormgeving van het onderwijs: theorie en praktijk worden in onderlinge wisselwerking verbonden met de beroepspersoon.

Van de deelnemers verwachten wij een actieve leerhouding. De kern van het leren zit in het (groepsgewijs) uitwerken van (praktijk- en portfolio)opdrachten via het opsporen en verwerken van informatie en het oefenen van vaardigheden. De leidraad daarbij is 'kennis heeft pas nut, als je ook iets met die kennis kunt doen.' Het kritisch denken, onder andere het redeneerproces, vormt tevens de leidraad voor de opleiding. Vele werkvormen worden gehanteerd, maar steeds zal worden gezocht naar de toepassing in de huisartsenzorg.

2.2 Portfolio

Het portfolio is een instrument waarmee u als cursist beredeneerd aantoont dat u voldoet aan de vereiste competenties. In de opleiding krijgt u een portfolio-opdrachten. Deze opdrachten stellen u in staat om de verschillende onderdelen van de opleiding te integreren en toepasbaar te maken voor de eigen praktijk. U gaat aan de slag met vormen van werkplekleren en voert u een praktijkproject uit in de eigen praktijk. Ook hier wordt van u gevraagd om de informatie van andere opleidingsonderdelen te gebruiken en toe te passen.

In het cursusjaar krijgt u een aantal portfolio-opdrachten. Deze opdrachten stellen u in staat om de verschillende onderdelen van de opleiding te integreren en toepasbaar te maken voor de eigen praktijk. Tevens gaat u aan de slag met vormen van werkplekleren en voert u een praktijkproject uit in de eigen praktijk.
In alle portfolio-opdrachten wordt voortdurend van u gevraagd om tegelijk zelfreflectieopdrachten uit te voeren. Op deze wijze wordt ontwikkeling van de eigen praktijk en persoonlijke ontwikkeling op elkaar afgestemd en kan integratie ontstaan. Van belang is dat u op basis van de uitgevoerde en verzamelde opdrachten zelf beredeneert en motiveert dat u voldoet aan de competenties die gelden voor de professie van praktijkondersteuner.

2.3 Zelfwerkzaamheid en begeleiding

Van u wordt een hoge mate van zelfstandigheid verwacht. U gaat uw eigen leerproces inkleuren. De lesstof uit de modules en de bijbehorende praktijkopdrachten zijn ondersteunend in uw leerproces. U wordt hierbij begeleid door de portfoliobegeleider. Er zijn portfoliogroepen met een begeleider opgenomen in het curriculum. De leden van de portfoliogroep ondersteunen elkaar bij het vormgeven van het praktijkleren.

Intervisie (HBO Competent) is geprogrammeerd aangezien u moet leren om te reflecteren op uw eigen handelen. De functie van praktijkondersteuner is zelfstandig en u zult de functie moeten neerzetten in de praktijk. Daarbij zult u weerstanden en implementatieproblemen tegenkomen. Deze rolverandering zal bewust ingegaan moeten worden. De intervisie bestaat uit 6 trainingsbijeenkomsten door docenten. De intervisie wordt verder vormgegeven in de portfoliobijeenkomsten en afgetoetst.

2.4 Organisatie

Voor iedere module wordt een moduleboek verstrekt. Hierin zijn opgenomen de doelstellingen, de programmaonderdelen, de te bestuderen literatuur, opdrachten, etcetera. In het moduleboek staat ook aangegeven hoe er precies getoetst wordt en wat de moduleopdracht inhoudt.

De moduleopdrachten bestaan uit schriftelijke of mondelinge presentaties. Er wordt beoordeeld met een onvoldoende, voldoende, ruim voldoende, goed of voldaan. Module 6 en 7 worden beoordeeld met een cijfer. Wanneer een voldoende, ruim voldoende of goed wordt behaald voor de moduleopdracht, is de betreffende module behaald. Wanneer de cursist in het bezit is van alle behaalde modules is de opleiding afgerond.

2.5 Stage

Veelal zal de stageplaats ook de werkplaats in de huisartsenpraktijk zijn. De stage vindt plaats op het niveau van de praktijkondersteuner, ook als de cursist op dat moment nog niet als zodanig werkzaam is.

2.6 Kwaliteit van de opleiding

Iedere module wordt op organisatie en inhoud mondeling en schriftelijk geëvalueerd. Daarvan wordt een verslag gemaakt en toegezonden aan cursisten en betrokken docenten. De evaluatie-uitkomsten worden gezien door de inhoudelijk opleidingscoördinator en met betrokken docenten doorgesproken.

Ook wordt de opleiding tussentijds en aan het eind geëvalueerd. De gegevens die hieruit voortkomen worden eveneens in het teamoverleg besproken en daar waar nodig worden plannen ter verbetering voorgesteld. De uitkomsten van deze evaluaties en de plannen worden vervolgens gebruikt om verbeteringen aan te brengen. We beogen met het programma te voldoen aan de eindtermen zoals deze zijn vastgesteld .

2.7 Expertmeetings

De opleiding neemt deel aan expertmeetings van 14 samenwerkende Hogescholen die de opleiding tot POH aanbieden. De bijeenkomsten hebben als doel inzicht te verkrijgen:

- in de kwaliteit van de opleidingen PO (inhoudelijk en organisatorisch) op voor de huisartsensector belangrijke kwaliteitsaspecten;
- de vertaling van competenties en eindtermen en andere ontwikkelingen in de opleidingen PO; afstemmen instroomeisen cursisten;
- in vragen, aandachtspunten en trends met betrekking tot de ontwikkeling van de nieuwe functie in de praktijk alsook;
- opleidingen te stimuleren hun opleiding voortdurend te evalueren en te verbeteren.

Hoofdstuk 3 Modules

Eénjarige opleiding
1. Module 4: De praktijkondersteuner als professional
2. Module 5: De patiënt met Diabetes Mellitus type 2 in de huisartsenpraktijk
3. Module 6: Zorgverlening aan patiënten met cardiovasculaire risico's
4. Module 7: De patiënt met Astma/COPD in de huisartsenpraktijk
5. Module 8: Management en Organisatie
6. Module 9: Stage
7. Module 10: HBO competent
8. Module 11: Sociaal relationele vaardigheden (SRV)
9. Module 12: Portfolio en reflecteren op eigen handelen
10. Module 13: Onderwijsgroepsbijeenkomst (OWG)

Studiebelasting voor de opleiding tot Praktijkondersteuner voor de Huisartsenpraktijk :

Modules	**Studiebelasting**	**SBU***
Module 4 : De praktijkondersteuner als professional	15 contacturen + 45 studie-uren =	60
Module 5: De patiënt met Diabetes Mellitus type 2 in de huisartsenpraktijk	31 contacturen + 63 studie-uren =	94
Module 6: Zorgverlening aan patiënten met cardiovasculaire risico's	22 contacturen + 66 studie-uren =	88
Module 7: De patiënt met Astma/COPD in de huisartsenpraktijk	14 contacturen + 42 studie-uren =	56
Module 8: Management en Organisatie	11 contacturen + 33 studie-uren =	44
Module 9: Stage	2 contacturen + 10 studie-uren = 40 weken stage van minimaal 8 uur per week	12 320
Module 10: HBO Competent	18 contacturen + 36 studie-uren =	54
Module 11: Sociaal relationele vaardigheden (SRV)	9 contacturen + 18 studie-uren =	27
Module 12: Portfolio en reflecteren op eigen handelen	19,5 contacturen + 58,5 studie-uren =	78
Module 13: Onderwijsgroepsbijeenkomst (OWG)	9 contacturen + 27 studie-uren =	36
Moduleopdrachten		20
Overig	4,5 contacturen =	4,5
Totaal		**893,5 uur**

* SBU = Studiebelastingsuren

Note: voor cursusjaar 2017-2018 zijn er in totaal 26 lesdagen.

3.1 Rooster en planning

De lessen vinden circa eenmaal per veertien dagen plaats op woensdagmiddag en –avond.

De lestijden zijn (gelijk aan lestijden voltijdse opleidingen bij hogeschool Viaa:

12.30-13.15	Lesuur 6
13.15-14.00	Lesuur 7
14.00-14.45	Lesuur 8
14.45-15.00	***Pauze***
15.00-15.45	Lesuur 9
15.45-16.30	Lesuur 10
16.30-17.15	Lesuur 11
17.15-18.00	Lesuur 12
18.00-18.30	***Pauze***
18.30-19.15	Lesuur 13
19.15-20.00	Lesuur 14
20.00-20.45	Lesuur 15

3.2 Module 4 De praktijkondersteuner als professional

Hoofddoel: de cursist kan de ontwikkelingen in de gezondheidszorg en de huisartsenpraktijk benoemen en kritisch reflecteren op eigen functioneren. De cursist kent de complexiteit rond chronisch zieken en de theorieën in het kader van verwerkingsprocessen. De cursist kan methodisch handelen toepassen in de praktijk. De cursist kent de inhoud van het vak van praktijkondersteuner , de competentiegebieden en het functieprofiel.

5.1 Profiel van de Praktijkondersteuner en ontwikkelingen m.b.t. de functie

Sterkte-/zwakteanalyse opmaken met het oog op het leerproces en de toekomst.

Cursist kan vanuit de ontwikkelingen in de gezondheidszorg het profiel van poh'er kritisch beschouwen

5.2 Verslagen schrijven do's en dont's

Hoe schrijf ik een verslag en maak ik gebruik van een tekstverwerkingsprogramma. Hoe refereer ik in verslagen naar mijn bronnen volgens de APA normen.

5.3 Theorieën rondom chronisch zieken

Omschrijving van chronisch zieken en adaptieve opgaven beschrijven waar chronisch zieken zich voor gesteld zien. De taken van praktijkondersteuner bij de verschillende fasen van chronisch ziek zijn.

5.4 Timemanagement

Zelfmanagement en het beheren van tijd.

5.5 Methodisch handelen

Verpleegkundig proces als besluitvormingsmodel en communicatiemodel.

5.6 NHG-standaarden en de POH'er

Huisartsen en praktijkondersteuner maken gebruik van NHG-standaarden, die zich richten op preventieve activiteiten

5.7 Consultvoering in de huisartsenpraktijk / Opzetten spreekuur

5.8 Kennisbronnen via internet

Moduleopdracht: maken van een **paper** en een **reflectieverslag**.
Schrijf aan een representant van een betrokken partij een paper waarin je, het standpunt van de desbetreffende partij omschrijft en daarop in argumenten aangeeft welk belang jij hecht aan de functie van praktijkondersteuner en waarom.

3.3 Module 5 De patiënt met Diabetes Mellitus type 2

Hoofddoel: de cursist kan doelgericht zorg verlenen aan patiënten met Diabetes Mellitus type 2 in de huisartsenpraktijk op methodische wijze met gebruikmaking van standaarden en doelgerichte educatie aan de individuele patiënt. De cursist leert hoe een spreekuur te organiseren voor DM.

5.0 Diabetes Mellitus type 2 (fysiologie, pathologie en complicaties)

Extra aandacht voor nierfunctiestoornissen.

5.1 Leven met Diabetes Mellitus type 2

De cursist heeft inzicht in de betekenis van het ziektebeeld voor een persoon en de effecten en mogelijke gevolgen hiervan voor zijn lichamelijke en psychosociale welbevinden.

5.2 Voedingsrichtlijnen bij Diabetes Mellitus type 2

De cursist heeft inzicht in de voedingsrichtlijnen voor DM type 2 en heeft inzicht in de betekenis hiervan voor de patiënt. Samenwerking met diëtist.

5.3 De anamnese

De cursist kan een anamnese afnemen waarbij zowel methodisch als belevenisgericht naar de problematiek wordt gekeken.

5.4 De taak van de huisarts

Taakdelegatie en samenwerking tussen eerste en tweede lijn en huisarts en praktijkondersteuner

5.5 Behandelplan en educatie

Theoretische kaders van anamnese en behandelplan. Consult toepassen aan de hand van casuïstiek.

5.6 Insulinetherapie

Basisprincipes van insulinetherapie.

5.7 De zorg rondom de voet

De cursist kent voetcomplicaties, kan voetonderzoek doen en preventieve aandachtspunten aangeven in de voetzorg. Samenwerking met pedicure en podotherapeut.

5.8 Zorgketen en kwaliteit

De cursist leert de hulpverleners en de sociale kaart rond de eigen werkeenheid verkennen. De cursist leert wat kwaliteitsindicatoren zijn rond de zorg voor diabetes.

5.9 Workshop toedieningssystemen (insulinematerialen) en foutbronnen

5. 10 Gastles oogproblematiek

5.11 Zelfcontrole

5.12 Sport en bewegen

5.13 Masterclass

5.14 Ouderenzorg

5.15 Palliatieve zorg

5.16 Geneesmiddelen

5.17 Voorlichting basis motiverende gespreksvoering

Educatie en voorlichting gericht op kennis- en gedragsverandering (motivational interviewing/socratisch motiveren)

Moduleopdracht: consultvaardigheden in een **video-opname**. **Schriftelijk verslag** van het waarom van de keuze voor welke interventies, plan van aanpak, beschrijving zorg voor Diabetes Mellitus in eigen praktijk.

3.4 Module 6 Zorgverlening aan patiënten met cardiovasculaire risico's

Hoofddoel: de cursist kan doelgericht zorg verlenen aan patiënten met cardiovasculaire risico's, risicogedrag en gezondheidsproblemen m.b.t. hart- en vaatziekten in de huisartsenpraktijk. De cursist leert hoe een spreekuur te organiseren voor deze patiëntengroep.

7.1 Introductie, oriëntatie op het onderwerp, casus

De cursist leert een risico-inventarisatie te maken, een risicoschatting te maken en cardiovasculaire risico's bespreekbaar te maken. De cursist oefent om een anamneselijst op te stellen die gericht is op het herkennen van cardiovasculaire risico's. De cursist oefent om samen met een patiënt doelen te maken gericht op het verminderen van cardiovasculaire risico's.

7.2 Anatomie, fysiologie en pathologie circulatie

7.3 CVRM NHG Standaard en labwaarden

De cursist kan de NHG-standaard hanteren in de eigen praktijkvoering. Oefenen met casuïstiek.

7.4 NHG-Standaard M51 Hartfalen

De cursist kan de NHG-standaard hanteren in de eigen praktijkvoering. Oefenen met casuïstiek.

7.5 Practicum: het observeren meten van de polsslag, het meten van de tailleomvang, het meten van de enkel-arm index

Achtergronden en technieken van lichamelijk onderzoek. Casuïstiek en praktisch oefenen.

7.6 NHG-standaard Angina Pectoris

De cursist kan de NHG-standaard hanteren in de eigen praktijkvoering. Oefenen met casuïstiek.

7.7 NHG-Standaard CVA en NHG-Standaard TIA

De cursist kan de NHG-standaard hanteren in de eigen praktijkvoering. Oefenen met casuïstiek.

7.8 NHG-standaard M13 Perifeer arterieel vaatlijden

De cursist kan de NHG-standaard hanteren in de eigen praktijkvoering. Oefenen met casuïstiek.

7.9 Geneesmiddelen CVRM

De cursist leert van een apotheker de belangrijkste groepen medicijnen bij cardiovasculaire aandoeningen/preventie.

7.10 Het opzetten van een categoraal spreekuur

De cursist maakt kennis met een stappenplan voor het opzetten van een cardiovasculair spreekuur.

7.11 voedingsrichtlijnen CVRM

Afsluiting module: wordt getoetst middels een schriftelijke kennistoets.

3.5 Module 7 Zorg voor patiënten met Astma/COPD in de huisartsenpraktijk

Hoofddoel: de cursist kan zorg verlenen aan patiënten met Astma/COPD in de huisartsenpraktijk op een methodische wijze m.b.v. standaarden en doelgerichte educatie aan de individuele patiënt.
De cursist leert hoe een spreekuur te organiseren voor Astma/COPD.

5.0 Ziekteleer Astma/COPD Astma en astma bij kinderen

De cursist heeft kennis van het ziektebeeld Astma/COPD inclusief anatomie en fysiologie.

5.1 De betekenis van Astma/COPD voor een persoon/anamnese

De cursist heeft inzicht in de betekenis van het ziektebeeld, effecten en gevolgen voor lichamelijk en psychosociaal welbevinden. De cursist kan volgens een methodiek een anamnese afnemen.

5.2 Het spreekuur door de praktijkondersteuner voor Astma/COPD patiënten

Deel 1: spreekuur t.b.v. diagnostiek Deel 2: spreekuur t.b.v. begeleiding en follow-up

5.3 Doelen en Interventies

De cursist leert zorgproblemen samen met de patiënt om te zetten in doelen en interventies. Eigen grenzen bepalen wat betreft de voorwaarden en haalbaarheid van doelen en interventies.

5.4 De taak van de fysiotherapeut bij mensen met Astma/COPD

De cursist leert de begrippen longrevalidatie en longreactivering. De mogelijkheden van fysiotherapie bij GOLD 1 en 2. De activiteiten van het KNGF. Samenwerking met fysiotherapeuten in jouw huisartsenpraktijk.

5.5 De taak van de huisarts en de praktijkondersteuner voor mensen met Astma/COPD

Samenwerking van huisarts en praktijkondersteuner ten behoeven van patiëntengroep. Opzetten van een spreekuur in de praktijk.

5.6 Minimale Interventiestrategie: Stoppen met roken

De cursist heeft kennis van de stappen van de methode.

5.7 Inhalatie instructie

Inhalatietechnieken en materialen.

5.8 Het belang van goede voeding bij Astma/COPD

Diëtist geeft kennisoverdracht over de voedingsrichtlijnen bij astma/COPD. Casuïstiek.

5.9 Praktische vaardigheden

Spirometrie in de huisartsenpraktijk

Afsluiting module: wordt getoetst middels een schriftelijke kennistoets.

3.6 Module 8 Management en Organisatie

5.1 Verslavingszorg

Verdieping aan de hand van casuïstiek. Wat kom je tegen in de praktijk.

5.2 Kwaliteit van de huisartsenzorg: NHG praktijkaccreditatie

NHG praktijkaccreditatie. Kwaliteitstoetsing, protocollen en verbeterplannen voor de praktijk.

5.3 Casemanagement/zelfmanagement

5.4 Zorgverzekeraar in Nederland

5.5 Management en organisatie inclusief leidinggeven

5.6 Beleidsonderzoek

5.7 Motiverende gespreksvoering

5.8 Ethiek

3.7 Module 9 Stage

In de stage wordt aan de hand van consultbeoordelingen en individuele doelstellingen van de cursist geleerd. Deze consultbeoordelingen zijn opgebouwd volgens een vast format (stagemodule). De basis van de consultbeoordelingen zijn de door de opleiding geformuleerde competenties, die zijn afgeleid van de eindtermen van de opleiding. Tijdens de stage zullen er twee evaluatiebijeenkomsten op de stageplek plaatsvinden.

De stage beslaat de gehele opleiding, circa 40 lesweken, vanaf september 2017 tot en met juni 2018. Het betreft een stage van 8 uur per week.

3.8 Module 10 Intervisie/HBO competent

Hoofddoel: de cursist is in staat tot competentiegericht leren op HBO-niveau voor het beroep van praktijkondersteuner en kan daartoe efficiënt samenwerken met medecursisten in intervisieverband.

Les 1 Competentieprofiel POH
Les 2 Intervisie
Les 3 Reflecteren
Les 4 Wetenschappelijk onderzoek
Les 5 Kernkwaliteiten
Les 6 Kernkwadrantenspel

Moduleopdracht: Beschrijven van casussituatie en vervolgens bespreekt de cursist deze in de portfoliogroep. Aan de hand van een reflectie methode formuleert de cursist concrete doelen voor de toekomst.

3.9 Module 11 Sociaal relationele vaardigheden (SRV)

SRV 1	Feedback en conflicthantering
SRV 2	Omgaan met verlies en verdriet: slecht nieuws gesprekken, levensvragen
SRV 3	Presenteren kun je leren
SRV 4	Onderhandelen en vergadertechnieken

3.10 Module 12 Portfolio en reflecteren op eigen handelen

Een portfolio is een reflectieve verzameling werk dat een ontwikkeling van groei aantoont.

Reflectie door middel van het persoonlijk ontwikkelingsplan loopt synchroon mee met de dossiers.

Dossier 1	Ik en mijn praktijk in vogelvlucht
Dossier 2	De gedroomde huisartsenpraktijk
Dossier 3	Streefbeelden voor uw praktijk
Dossier 4	Voorbereiding beleidsonderzoek
Dossier 5	Uitvoering beleidsonderzoek
Dossier 6 en 7	Leiding geven aan verandering
Dossier 8	Werkplekleren: leidinggeven aan de verandering (streefbeeld)
Dossier 9	Werkplekleren: leidinggeven aan de verandering (streefbeeld)
Dossier 10 en 11	Werkplekleren: leidinggeven aan de verandering (streefbeeld)
Dossier 12	Presentatie professioneel portfolio (eindexamen)

3.11 Module 13 Onderwijsgroepsbijeenkomsten (OWG)

OWG 1	Projecttaak Diabetes Mellitus type; kwetsbare groepen
OWG 2	Projecttaak Cardiovasculair risicomanagement (CVRM)
OWG 3	Wet en regelgeving
OWG 4	Ouderenzorg
OWG 5	Projecttaak COPD
OWG 6	Nabespreking OWG 5 & evalueren OWG bijeenkomsten

3.12 Procedure voor het inleveren van moduleopdrachten

1. De cursist levert de gemaakte opdracht in bij het secretariaat van de opleiding **(in het postvak van secretariaat HBOV**). Als je een verslag te laat inlevert (of vereiste onderdelen ontbreken, zoals de Ephorusverklaring), dan wordt het onderdeel beoordeeld als onvoldoende.
2. De onderwijs- en managementondersteuner van de opleiding draagt er zorg voor, dat de moduleopdracht wordt gelezen door de nakijkdocent en van schriftelijke feedback wordt voorzien; de inhoudelijk coördinator ontvangt van de nakijkdocent per module de uitslagen van de moduleopdrachten. De uitslag daarvan kan voor de inhoudelijke coördinator aanleiding zijn om met de individuele cursist een gesprek aan te gaan. Zie ook 4.2, Contactmomenten.
3. De cursist ontvangt de moduleopdracht met feedback terug en gaat aan de hand van de gestelde criteria en het competentieprofiel na op welke punten de moduleopdracht verbeterd moet worden en welke nieuwe leerpunten hij/zij voor zichzelf formuleert;
4. verbeterpunten en leerpunten worden binnen vier weken in de vorm van herkansing aan de inhoudelijke coördinator voor beoordeling voorgelegd;
5. de inhoudelijke coördinator beoordeelt het reflectieverslag en de moduleopdracht in termen van kwalificaties, zoals vermeld in 2.6. Kwalificatie;
6. de leerpunten kunnen worden verwerkt in portfolio-opdrachten, stage-activiteiten en ingebracht in de portfolio-bijeenkomsten.

Hoofdstuk 4 De inhoudelijke coördinator

De inhoudelijke coördinator richt zich op het leerproces van de individuele cursist, maar ook van de cursistengroep in de breedste zin van het woord. De inhoudelijke coördinator draagt er zorg voor dat tijdens de opleiding het leren op school en in de praktijk zo optimaal mogelijk verloopt.

4.1 Belang van de inhoudelijke coördinator

Het belang van de inhoudelijke coördinator is tweeledig. Enerzijds is het voor de cursisten van belang dat zij een duidelijke aanspreekpersoon hebben bij wie zij terecht kunnen met vragen over de studie. De inhoudelijke coördinator is degene die deze vragen ook eenduidig kan beantwoorden. Anderzijds is het voor de opleiding belangrijk om een goed inzicht te hebben in welke vragen er leven over de opleiding en vooral ook welke knelpunten zich daarbij kunnen voordoen.

4.2 Contactmomenten

Tussen de individuele cursist en de inhoudelijke coördinator en tussen de cursistengroep en de inhoudelijke coördinator zijn er gedurende de leergang verschillende contactmomenten. In chronologische volgorde zijn te noemen:

De inhoudelijke coördinator:

- Doet de intakegesprekken met de nieuwe cursisten;
- is aanwezig bij de introductie;
- heeft per module een uur 'groepsevaluatie' waarin allerlei zaken rondom het leren van de groep aan de orde kunnen komen. Ook individuele vragen en opmerkingen die in het belang zijn van de groep worden hierin besproken;
- heeft indien nodig tijd om de individuele cursist begeleiding te geven bij vragen omtrent de (voorgang van de) studie;
- heeft studievoortgangsgesprekken met de cursist en de stagebegeleider in de praktijk;
- ontvangt van de nakijkdocent per module de uitslagen van de moduleopdrachten. De uitslag daarvan kan voor de inhoudelijke coördinator aanleiding zijn om met de individuele cursist een gesprek aan te gaan;
- is aanwezig bij de uitreiking van de diploma aan het eind van de opleiding.

Hoofdstuk 5 Boekenlijst en relevante adressen

5.1 Boekenlijst

Verplicht in 2017-2018

Titel	ISBN	Prijs
Sassen, B.(2017) *Gezondheidsbevordering en zelfmanagement.* Houten: Bohn Stafleu van Loghum	978-90-368-1488-1	€ 56,90
Verschuur-Veltmaat, M., Boer J.K.W. den, Honkoop, P.J. (2015) *Protocollaire astma/copd-zorg.* NHG	978-905-7932-601	€ 28,00(NHG-ledenprijs te bestellen via nhg.org) € 40,00
Bijl, B. van der.(2012) *Hulpboek medische kennis.* Amersfoort: Thieme Meulenhoff BV,	978-900-6951-950	€ 33,70
Houweling, S. T., Kleefstra, N., Verhoeven, S., Holleman, F., & Bilo, H. J. G. (editie 2013/2014). *Protocollaire Diabeteszorg*. Apeldoorn: Langerhans.	978-907-838-0146	€ 33,96 (NHG ledenprijs) te bestellen op nhg.org € 39.95
Boer, J. K. W. de. (2016). *Protocollaire CVRM*. Nederland: NHG.	978-90-5793-262-5	€ 28,00 (NHG ledenprijs) te bestellen op nhg.org € 40,00
Severijen, O., Bakker, O., & Pas, N. (2013*). Basisboek communiceren* (3e ed.). Amersfoort, Nederland: ThiemeMeulenhoff.	978-900-695-2407	€ 59,90
E learning Diabetes nader bekeken	Op later tijdstip (dit wordt aangegeven in het programma) te bestellen	€ 21,00 (NHG ledenprijs) te bestellen op nhg.org € 30,00
E learning Voetzorg bij patiënten met diabetes	Op later tijdstip (dit wordt aangegeven in het programma) te bestellen	€ 21,00 (NHG ledenprijs) te bestellen op nhg.org € 30,00
E learning POH cardiovasculair risicomanagement	Op later tijdstip (dit wordt aangegeven in het programma) te bestellen	€ 21,00 (NHG ledenprijs) te bestellen op nhg.org € 30,00

Het is handig om de NHG materialen aan te schaffen via de huisartsenpraktijk, wanneer die lid zijn van de NHG i.v.m. een gereduceerd tarief.

Aanbevolen (niet verplicht)

Titel	ISBN	Prijs
Burgt, M. van der, & Mechelen-Gevers, E. van. (2015). *Medicatie in de praktijk voor verpleegkundigen*. Amsterdam, Nederland: Reed Business Education.	978- 9035238084	30,90
Dekker, P., Kanter, W.de (2010) *Motiveren kun je leren.* Amsterdam: Thoeris	978-907-221-9497	19,95
Carpenito-Moyet, L. J. (2012*). Zakboek verpleegkundige diagnosen*. Groningen/Houten, Nederland: Noordhoff.	978-900-1810-146	59,95
Boer, S., & Danen, S. (2013*). De verpleegkundige in de geriatrie*. Amersfoort, Nederland: ThiemeMeulenhoff.	978-900-695-2568	54,70
Ofman, D. (2015). *Hé, ik daar..,?!.* Amsterdam, Nederland: Academic Service.	978-902-158-3563	25,00

Smulders, Y. (2015). *In de problemen met hart en vaten. En nu?*. Spreekuur thuis	978-949-154-9052	23,95
Putten, M. A. van, & Putten, M. van. (2011). *Voeten en Diabetes*. Houten, Nederland: Bohn Stafleu van Loghum	978-903-135-2968	54,90
Verhoeven, S., Hateren, K. J. J. van, Bilo, H. J. G., Verhoeven, R. P., Houweling, S. T., & Kleefstra, N. (2015). *Diabetes Mellitus Type 2: de achtergronden*. Apeldoorn: Langerhans.	90-783-802-09	54,95

5.2 Relevante adressen op internet

- www.nhg.org; standaarden Nederlands huisartsengenootschap en nieuws
- www.zorgportaal.nl ; web portaal voor professionals
- www.rivm.nl : onderzoek in dienst van mens en milieu
- www.bijzijn.nl : vakblad verpleegkundigen en verzorgenden in Nederland
- www.pvkpoh.nl : beroepsvereniging Praktijkverpleegkundigen en Praktijkondersteuners; links naar andere goede sites voor praktijkondersteuning
- www.nvvpo.nl : vereniging van praktijkondersteuning
- www.spreekuurassistent.nl: NHG –standaarden
- www.thuisarts.nl; patiënten brieven NHG
- www.diabeteszorgbeter.nl; zorgpaden DM
- www.nivel.nl; Nederlands instituut voor onderzoek in de patiëntenzorg
- www.trimbos.nl; Geestelijke gezondheid
- www.mijnzorgpagina.nl; patiënten pagina
- www.testuwrisico.nl
- www.leesbaaronderzoek.nl
- www.inhalatorgebruik.nl

Hoofdstuk 6 Contactgegevens

6.1 Adresgegevens

De lesbijeenkomsten vinden plaats in het gebouw van hogeschool Viaa.
Het bezoekadres is Grasdorpstraat 2, 8012 EN Zwolle.

6.2 Contactgegevens

Inhoudelijke coördinatoren	Mevr. G. Brummel Mevr. Y. van der Vis-Sietsma Mevr. B. Veldman	038–42 555 24	g.brummel@viaa.nl y.vandervis@viaa.nl b.veldman@viaa.nl
Examencommissie Academie Health Care	Voorzitter Mevr. A. Strijker Secretaris, Dhr. K. de Lijster		examencommissiehbov@viaa.nl
Nakijkdocenten	Mevr. T. Borger Mevr. F. Vierhuizen		
Onderwijs- en managementondersteuning	Mevr. M. Enter -Knegt Postbus 10030 8000 GA Zwolle telefoon 038–42 555 42 fax 038–42 143 91 internet www.viaa.nl		m.enter@viaa.nl

6.3 Over de hogeschool

Bij hogeschool Viaa werken ruim 250 medewerkers en er studeren bijna 1500 cursisten. Je vindt in het Viaa-gebouw allerlei faciliteiten waarvan je gebruik kunt maken tijdens je opleiding.

Deel 2 Opleidingsreglement

Hoofdstuk 1 Algemeen

1.1 Begripsbepalingen

academie	*de organisatorische eenheid waarbinnen door de hogeschool onderwijs wordt aangeboden, onderzoek wordt gedaan en adviesdienstverlening wordt aangeboden;*
academiedirecteur	*de leidinggevende van een academie;*
beoordeling	*de vaststelling door een examinator in welke mate de heeft voldaan aan de eisen die voor een bepaalde module of onderdeel daarvan zijn geformuleerd;*
college van bestuur	*het college als bedoeld in artikel 1.1, 10.2 en 10.8 van de WHW, dat zowel het bestuur vormt van de instelling, als het bestuur van de Stichting Gereformeerde Hogeschool;*
competentie	*een integraal geheel van beroepskennis, -houding en -vaardigheden die een persoon nodig heeft om binnen relevante beroepscontexten adequaat te kunnen functioneren;*
cursist	*degene die anders dan als cursist of extraneus bij de hogeschool is ingeschreven en deelneemt aan het onderwijs;*
eindkwalificaties	*omschrijving van het eindniveau van de opleiding*
examen	*het geheel van toetsen en praktische oefeningen behorende bij de in de opleiding geprogrammeerde modules;*
examencommissie	*de examencommissie van een opleiding of groep van opleidingen binnen Viaa, als bedoeld in artikel 7.12 van de WHW;*
fraude	*gedraging als bedoeld in artikel 6.1, lid 1 en 2 van deze regeling;*
geschillenadviescommissie	*de commissie als bedoeld in artikel 7.63a van de WHW;*
hogeschool	*Viaa;*
Inhoudelijke coördinator	*degene die is belast met een inhoudelijk juiste uitvoering van de betreffende opleiding.*
instelling	*de hogeschool;*
loket klachten, bezwaar en beroep	*het orgaan waar een klacht, bezwaar of beroep wordt ingenomen, dat is ingesteld op grond van artikel. 7.59a van de WHW;*
module	*een geheel van les- en onderwijsactiviteiten rondom een bepaald thema, waaraan vanuit verschillende invalshoeken door meerdere docenten een bijdrage geleverd wordt Samen vormen de modules het onderwijsprogramma van de opleiding, waaraan een afsluitend examen is verbonden.*

opleiding	*de Opleiding Praktijkondersteuner voor de Huisartsenpraktijk, zoals aangeboden door Viaa Gereformeerde Hogeschool;*
plagiaat	*gedraging als bedoeld in artikel 6.2 van deze regeling;*
SIS	*cursisten informatie systeem*
stage	*praktische oefening uitgeoefend in het werkveld waarvoor de opleiding opleidt;*
cursist	*degene die als cursist is ingeschreven bij de hogeschool voor het volgend van onderwijs anders dan een bacheloropleiding;*
cursistenstatuut, algemeen deel	*het instellingsspecifieke deel van het cursistenstatuut, dat geldt voor eenieder die aan de hogeschool studeert*
studiejaar	*het tijdvak dat aanvangt op 1 september en eindigt op 31 augustus van het daaropvolgende kalenderjaar en, indien men zich inschrijft per 1 februari, het tijdvak dat aanvangt op 1 februari en eindigt op 31 januari van het daaropvolgende kalenderjaar.*
studiebelastingsuur	*het één zestienhonderdtachtigste deel van de nominale studielast van een studiejaar;*
studielast	*de studiebelasting uitgedrukt in studiebelastingsuren*
toetsprogramma	*overzicht van alle toetsen van alle modules waarin tenminste is vastgelegd welke toetsvorm wordt gehanteerd bij de eerste en tweede gelegenheid, aantal contacturen, blok of week waarin de toets wordt afgenomen, wegingsfactor (in geval van deelopdrachten);*
WHW	*de Wet op het Hoger Onderwijs.*

1.2 Reikwijdte

1. Dit reglement is van toepassing op het onderwijs en het examen van de Opleiding Praktijkondersteuner voor de Huisartsenpraktijk.
2. Dit reglement is van toepassing op de cursisten die staan ingeschreven bij de opleiding, en op de personen die verzoeken om toegelaten te worden tot de opleiding.
3. Dit reglement - dan wel een onderdeel daarvan - kan van overeenkomstige toepassing worden verklaard op degene die - anders dan in de hoedanigheid van cursist - deelneemt aan onderdelen van de opleiding.

1.3 Vaststelling en looptijd van het reglement

1. Het reglement geldt voor de duur van één studiejaar.
2. Gedurende het studiejaar kan het reglement niet worden gewijzigd, tenzij dit als gevolg van overmacht noodzakelijk is en cursisten daar niet onevenredig door worden benadeeld.

Hoofdstuk 2 Toelating tot de opleiding, cursusgeld, inschrijving en uitschrijving

2.1 Toelatingseisen

1. Een hbo-bachelorgetuigschrift van de opleiding tot verpleegkundige (hbo-v) geeft rechtstreeks toegang tot de opleiding (variant POH 2017 en PVK 2014).
2. Voor aspirant-cursisten die een getuigschrift bezitten van een andere hbo-opleiding dan de bacheloropleiding tot verpleegkundige geldt dat zij een CV en motivatiebrief inzenden, waarna een intakegesprek zal worden gehouden. Op basis van de verstrekte materialen en het intakegesprek bepaalt de opleiding of de aspirant wordt toegelaten als cursist.
3. Voor aspirant-cursisten met een MBO-Verpleegkunde of Inservice-opleiding (A,B,Z) met aanvullende verworven competenties/opleidingen (b.v. MGZ) geldt dat zij rechtstreekst toegang hebben tot de variant POH 2017. Verder zenden zij een CV en motivatiebrief in.
4. Personen met een andere vooropleiding, dan genoemd in lid 1, 2 en 3, worden niet toegelaten tot de opleiding.
5. De motivatiebrief bevat de volgende onderdelen:
   a. waarom kiest u voor deze opleiding;
   b. ambitie;
   c. ervaring met competentiegericht leren;
   d. ondersteuning door werkgever;
   e. ervaring met zorgverlening en de rollen/competenties van de POH.

2.2 Taalniveau Nederlands

1. Degene die op grond van dit hoofdstuk moet aantonen de Nederlandse taal in voldoende mate te beheersen, kan dit doen door een bewijs als bedoeld in het derde lid te overleggen.
2. Onder het bewijs als bedoeld in het eerste lid wordt verstaan het:
   1. staatsexamen Nederlands als tweede taal (NT2) programma 2, voldaan aan alle 4 de onderdelen NT2;
   2. certificaat Nederlands als vreemde taal PTHO[1] of PAT[2];
   3. staatsexamen Nederlands op havo- of vwo-niveau;
   a. Cambridge ESOL[3]: CAE – C

2.3 Voorwaarden praktijkleerplaats

De cursist dient bij aanvang van de opleiding te beschikken over een praktijkleerplaats van minimaal 8 uren per week, gedurende de opleiding vanaf september 2017 tot en met juni 2018.

2.4 Termijn van inschrijving

1. De termijn van inschrijving wordt aangegaan voor de duur van de opleiding, te weten een jaar.
2. Een termijn van herinschrijving kan na goedkeuring door de academiedirecteur worden aangegaan voor een kortere periode.
3. De maximale totale inschrijvingstermijn is 18 maanden.

2.5 Cursusgeld

1. De hoogte van het cursusgeld wordt jaarlijks vastgesteld door de academiedirecteur en gepubliceerd op de website.
2. Het cursusgeld kan betaald worden in termijnen.

---

[1] Profiel Taalvaardigheid Hoger Onderwijs
[2] Profiel Academische Taalvaardigheid.
[3] English for Speakers of Other Languages.

3. Bij herinschrijving is het verschuldigde cursusgeld afhankelijke van het aantal noodzakelijke contacturen en het geldende uurtarief. De hoogte van het bedrag wordt vastgesteld door de academiedirecteur.
4. Er is geen restitutie van het cursusgeld mogelijk.

2.6 Tussentijdse beëindiging en herinschrijving

1. Indien een cursist zijn opleiding voortijdig beëindigt en deze op een later tijdstip wenst af te maken, is herinschrijving noodzakelijk. Hiertoe dient de cursist een schriftelijk verzoek in te dienen bij de inhoudelijke coördinator van de opleiding.
2. Indien de inhoudelijke coördinator besluit tot herinschrijving, is de cursist gerechtigd een verzoek tot vrijstelling van studieonderdelen in te dienen bij de examencommissie.
3. De afgelegde toetsen zullen op actualiteit worden beoordeeld door de betrokken docent(en) en inhoudelijke coördinator. Zij dienen een advies in bij de examencommissie, welke een formeel besluit vaststelt over eventuele vrijstelling(en).
4. Het totaal verschuldigde cursusgeld bij herinschrijving na voortijdige beëindiging is afhankelijk van het aantal noodzakelijke contacturen en het geldende uurtarief. De hoogte van het bedrag wordt vastgesteld door de academiedirecteur.

2.7 Verlenging inschrijvingsduur

1. Alleen in geval van aantoonbare overmacht is verlenging van de maximale totale inschrijfduur mogelijk. Na goedkeuring van de verlenging door de inhoudelijke coördinator, zullen reeds afgelegde toetsen op de actualiteit worden beoordeeld. Vervolgens wordt een vervolgstudieplan opgesteld door betrokken docent(en) en kerndocent. Dit studieplan wordt ter goedkeurig voorgelegd aan de examencommissie.
2. Na formele vaststelling door de examencommissie gaat het studieplan (inhoudelijk en financieel) in de vorm van een nieuw contract naar de cursist. Het financiële plan is afhankelijk van het aantal noodzakelijke contacturen en het geldende uurtarief. De hoogte van het bedrag wordt vastgesteld door de academiedirecteur.

Hoofdstuk 3 Onderwijsprogramma

3.1 Doelstelling van de opleiding

1. Met de opleiding wordt beoogd de cursist zodanige kennis, houding en vaardigheden bij te brengen op het terrein van praktijkondersteuning van de huisartsenprakijk dat deze bij het voltooien van de opleiding in staat is tot de professionele uitvoering van taken op dat gebied en tevens in aanmerking komt voor een eventuele voortgezette opleiding. Na voltooiing van de opleiding moet de cursist als beroepsbeoefenaar zelfstandig en met kritische instelling kunnen werken in een grootstedelijke, creatieve en innovatieve context. De cursist beschikt over de eindkwalificaties zoals overeengekomen
2. In Bijlage A is toetsprogramma van de opleiding opgenomen. Het toetsprogramma bevat alle deeltentamens en tentamens van alle modules met daarbij vermeld: welke werkvorm wordt gehanteerd, welke toetsvorm wordt gehanteerd bij de eerste en tweede gelegenheid, aantal contacturen, blok of week waarin de toets wordt afgenomen en de wegingsfactor (in geval van deelopdrachten).
3. In de studiegids zijn van de modules de volgende onderwerpen beschreven:
   a. de leerdoelen;
   b. omschrijving onderwijsinhoud en literatuur;
   c. de onderwijswerkvorm(en);
   d. de studielast;
   e. de toetsvorm;
   f. de beoordelingsnormen;
   g. het aantal contacturen.

   De informatie in de studiegids mag niet afwijken van de informatie in de toetsprogramma's uit lid 2 van dit artikel.

3.2 Inrichting en studielast van de opleiding

1. De opleiding is een deeltijdopleiding.
2. De opleiding voor de variant POH 2017 heeft een studielast van 893,5 studiebelastingsuren gedurende een studiejaar.
3. De opleiding voor de variant PVK 2014 heeft een studielast van 778,5 studiebelastingsuren gedurende een studiejaar.

3.3 Voer- en onderwijstaal

1. Het onderwijs in de opleiding wordt gegeven in het Nederlands, tenzij:
   a. Het onderwijs betreft dat betrekking heeft op een andere taal;
   b. het onderwijs betreft dat in het kader van een gastcollege gegeven wordt door een anderstalige gastdocent;
   c. de specifieke aard, de inrichting of de kwaliteit van het onderwijs, dan wel de herkomst van de cursisten noodzaakt een andere taal te gebruiken.
2. In een opleiding die in het Nederlands wordt aangeboden kan gebruik gemaakt worden van anderstalige literatuur.

3.4 Voorzieningen voor cursist met functiebeperking

De academiedirecteur biedt aan cursisten met een functiebeperking een onderwijsomgeving aan die zo veel als mogelijk gelijkwaardig is aan die van cursisten zonder functiebeperking en die gelijkwaardige kansen op studiesucces biedt.

Hoofdstuk 4 Examens en getuigschriften

4.1 De examens van de opleiding

1. De opleiding wordt afgesloten met een examen.
2. De examens als bedoeld in het eerste lid zijn behaald, indien alle modules van de opleiding met goed gevolg zijn afgelegd, dan wel daarvoor vrijstelling is verkregen.
3. De academiedirecteur stelt de uitslag van de examens vast, nadat zij heeft vastgesteld of de cursist aan alle voor het betreffende examen geldende verplichtingen heeft voldaan.
4. De opleiding reikt een diploma uit aan de cursist die een examen heeft behaald en ook verder voldoet aan de wettelijke vereisten. Per opleiding wordt één diploma uitgereikt.

4.2 Diploma

1. De academiedirecteur stelt het model van het diploma vast. In ieder geval wordt op het diploma vermeld:
   a. de naam van de opleiding en de instelling die de opleiding verzorgt,
   b. de datum waarop de opleiding de uitslag van het examen heeft vastgesteld;
   c. door welke instantie de opleiding is geaccrediteerd;
2. De modules van het examen worden benoemd in een bijlage, waarbij tevens de behaalde beoordeling wordt vermeld. De beoordeling als bedoeld in de vorige volzin wordt uitgedrukt in gehele cijfers.
3. Het diploma wordt ondertekend:
   a. door de inhoudelijke coördinator van de opleiding, alsmede door de academiedirecteur of diens plaatsvervanger namens het college van bestuur;
   b. door de cursist.

4.3 Verklaringen

Ten bewijze dat een tentamen met goed gevolg is afgelegd, wordt door de opleiding het resultaat geadministreerd in het SIS. Degene die tenminste één moduleopdracht met goed gevolg heeft afgelegd en aan wie geen diploma als bedoeld in artikel 4.2 kan worden uitgereikt, ontvangt desgevraagd een door de opleiding af te geven verklaring waarin in elk geval de moduleopdrachten zijn vermeld die door betrokkene met goed gevolg zijn afgelegd. Deze verklaring moet schriftelijk worden aangevraagd bij het secretariaat van de opleiding.

Hoofdstuk 5 Toetsen en beoordelen

5.1 Vormen van toetsing

1. De modules van het onderwijsprogramma van de opleiding worden getoetst op de wijze zoals aangegeven in het toetsprogramma in Bijlage A. In het toetsprogramma zijn alle moduleopdrachten opgenomen van alle modules die de opleiding omvat en is tenminste vastgelegd welke toetsvorm wordt gehanteerd bij de eerste en tweede gelegenheid, blok of week waarin de toets wordt afgenomen en de wegingsfactor (in geval van deelopdrachten).
2. Het vastgestelde toetsprogramma kan alleen in geval van dringende redenen worden gewijzigd.
3. De academiedirecteur zorgt ervoor dat, op basis van het vastgestelde toetsprogramma's, voor elke moduleopdracht afzonderlijk in de studiegids is vermeld welke eisen worden gesteld bij het afleggen van deze moduleopdracht, zodat de cursist zich zo goed mogelijk kan voorbereiden. Deze eisen kunnen betrekking hebben op:
   - aanwezigheid en participatie tijdens de module (met inachtneming van de algemeen geldende aan/afwezigheidsclausules, zie het toetsprogramma in Bijlage A);
   - het voldoen aan bepaalde opdrachten tijdens de module en/of;
   - het met goed gevolg afgesloten hebben van een moduleopdracht. Zo'n opdracht kan, afhankelijk van de te toetsen moduledoelstellingen, de vorm hebben van een schriftelijke toets, stage, werkstuk, mondelinge presentatie, etc. Hiervoor kan éénmaal herkanst worden. In de studiegids en/of modulehandleidingen is tevens vermeld welke hulpmiddelen zijn toegestaan en welke beoordelingsnormen worden gehanteerd.

5.2 Volgorde

De moduleopdrachten van de modules van de opleiding worden in de volgorde van het toetsprogramma (bijlage A) afgelegd.

5.3 Voorwaarden voor deelname aan de toetsing van modules

1. De cursist dient minimaal 80% van het aantal contacturen per module aanwezig geweest te zijn.
2. Ter compensatie van het gemiste onderwijs kan bij méér afwezigheid dan 20% van het aantal contacturen van een module door de inhoudelijke coördinator een vervangende opdracht verstrekt worden. Bij afwezigheid van meer dan de helft van het aantal geplande contacturen tijdens één module, is de cursist uitgesloten van deelname aan de moduleopdracht. Dit betekent dat deze module in zijn geheel moet worden overgedaan (zie uitgesteld examen).
3. Afwezigheid van meer dan een halve dag behoort te allen tijde schriftelijk bij het secretariaat gemeld te worden. Dit gebeurt bij voorkeur vooraf, maar in ieder geval maximaal drie werkdagen na afwezigheid.

5.4 Tijdvakken en frequentie

1. Tot het afsluiten van een module wordt elk studiejaar eenmaal de gelegenheid geboden.
2. Wordt een module niet meer aangeboden, dan wordt in het daarop volgende studiejaar nog eenmaal gelegenheid gegeven voor het afleggen van een moduleopdracht van een module waarvan het onderwijs in dat studiejaar niet meer wordt aangeboden.
3. De tijdvakken waarin de toetsgelegenheden worden aangeboden, worden jaarlijks door de academiedirecteur vastgesteld en zijn vastgelegd in het toetsprogramma (zie Bijlage A).
4. Het toetsrooster is uiterlijk twee weken voorafgaand aan de start van het module vastgesteld en bekend gemaakt aan cursisten.
5. Als van een toetsdatum op het toetsrooster wordt afgeweken, dan wordt dit acht werkdagen voor de oorspronkelijk geplande datum via Sharepoint bekend gemaakt aan de cursisten. Als een cursist geen kennis kan nemen van gewijzigde toetsdata vanwege technische storingen die niet aan het functioneren van het intranet zijn toe te schrijven, dan kan hij daaraan geen rechten ontlenen.

6. In bijzondere gevallen kan de examencommissie besluiten in een voor de cursist gunstige zin af te wijken van het gestelde in lid 1 en 2. De examencommissie wint zo nodig advies van de inhoudelijke coördinator in alvorens te beslissen.
7. Wanneer een cursist een module niet heeft behaald in het studiejaar waarin hij het onderwijs in die module heeft gevolgd en in het volgende studiejaar alsnog een tentamen of deeltentamen in die module wil afleggen, gelden ten aanzien van de gestelde eisen [alternatief 1] de eisen van het lopende studiejaar [of alternatief 2] de eisen van het studiejaar waarin de cursist het onderwijs heeft gevolgd.

5.5 Praktische gang van zaken rond het afnemen van toetsen

Bij het afnemen van tentamens of deeltentamens moet aan de regels gesteld in de volgende leden worden voldaan:

1. De toetsen beginnen op de tijden die volgens het toetsrooster zijn gereserveerd.
2. De student dient 10 minuten voor aanvang van het tentamen in het lokaal aanwezig te zijn ten behoeve van registratie door de surveillant en, indien van toepassing, een dagopening.
3. Op het tentamenrooster wordt de aanvangstijd van het tentamen vermeldt. De surveillant ziet erop toe dat het tentamen niet eerder of later begint dan de aangegeven aanvangstijd.
4. Op 15 minuten na aanvang van het tentamen is er nog eenmaal gelegenheid voor laatkomers om het lokaal te betreden. Pas na registratie door de surveillant is het de laatkomer toegestaan te beginnen met het maken van het tentamen.
5. De student is verplicht de studentenpas en een maximaal één (1) jaar verlopen legitimatiebewijs mee te nemen en zichtbaar op tafel neer te leggen. Zonder deze legitimatiebewijzen mag een student niet deelnemen aan het tentamen.
6. De aanwijzingen van de examinator en surveillant moeten worden opgevolgd.
7. De student mag slechts het benodigde schrijfgerei meenemen in het toetslokaal.
8. Het bij zich dragen van mobiele communicatiemiddelen, foto- op filmapparatuur of andersoortige opslagmedia is niet toegestaan. Ook het dragen van een horloge is niet toegestaan, om misverstanden rondom het gebruik van smart watches te voorkomen.
9. Het gebruik van andere hulpmiddelen dan schrijfgerei en het ter plekke uitgereikte materiaal is uitsluitend toegestaan als dit uitdrukkelijk is aangegeven.
10. De student schrijft duidelijk op zijn tentamenpapier zijn voornaam, achternaam, zijn volledige groepsnaam en de naam van de docent. In geval van een multiple choice tentamen noteert de student welke versie van het tentamen het betreft.
11. Bij zogenaamde open-boek-tentamens mag slechts de opgegeven literatuur meegenomen worden. De student draagt er zorg voor dat in het materiaal geen aantekeningen voorkomen.
12. In het lokaal mag niet worden gesproken of gegeten. Het is de student tevens niet toegestaan de orde in het toetslokaal op enigerlei wijze te verstoren.
13. De surveillant heeft de bevoegdheid de student die zich aan verstoring van de orde schuldig maakt, te gelasten het toetslokaal te verlaten. De student is gehouden aan de aanwijzing van de surveillant onverwijld gehoor te geven.
14. Studenten die, op welke wijze ook, contact zoeken of hebben met medestudenten of hun werk, of anderszins zich gedragen op een wijze die als (een poging tot) fraude kan worden aangemerkt, zijn geacht de toets te hebben beëindigd.
15. De surveillant maakt zijn waarneming van de gedragingen bedoeld in lid 14 aan de student bekend, waarop de laatste het werk inlevert en het lokaal verlaat. De surveillant maakt hiervan aantekening op het protocol.

16. De waarneming van de surveillant is bindend.
17. De surveillant is voor studenten niet aanspreekbaar over zijn/haar waarneming.
18. De waarneming van de surveillant heeft als gevolg het cijfer 1 op het tentamen waarmee de student doende is.
19. Als de student tijdens dezelfde zitting een ander tentamen heeft gemaakt of nog moet maken, mag hij dit wel ter beoordeling inleveren.
20. Een mogelijk frauduleuze handeling wordt direct gemeld bij de examencommissie. De examencommissie doet nader onderzoek naar de melding als beschreven in het fraudeprotocol.
21. De examinator en de surveillant zijn bevoegd passende maatregelen te nemen indien de orde en rust wordt verstoord.
22. Bij inlevering van het werk dient door de surveillant op de presentielijst te worden aangetekend dat het werk is ingeleverd.
23. Op de toets staat aangegeven hoeveel tijd maximaal aan de toets mag worden besteed. Het is niet toegestaan deze tijd te overschrijden. Voor studenten met een fysieke of zintuiglijke beperking of studenten die in het bezit zijn van een dyslexieverklaring kan hiervoor een uitzondering worden gemaakt na schriftelijke toestemming van de examencommissie.
24. Het is niet toegestaan om gedurende de eerste 30 minuten het lokaal te verlaten.
25. Studenten die tijdens de toets het lokaal verlaten, worden geacht de toets te hebben beëindigd.
26. Slechts in zeer bijzondere gevallen kan de surveillant toestemming verlenen om tijdelijk het lokaal te verlaten. Deze toestemming kan alleen verleend worden als er maatregelen getroffen zijn die fraude uitsluiten.
27. Het is niet toegestaan de laatste 15 minuten het lokaal te verlaten.
28. Aan studenten met een functiebeperking kan de examencommissie een verlenging van de standaardduur van de toetsing en/of het gebruik van hulpmiddelen toestaan, naast de bevoegdheid bepaald in artikel 5.2 voor studenten met een functiebeperking de toetsvorm nog verder aan te passen aan de mogelijkheden van de betrokken student.
29. Bij digitale afname draagt de opleiding zorg voor papieren versies van het tentamen of deeltentamen, voor het geval de digitale systemen niet goed functioneren.
30. Na het beëindigen van de toets levert de student persoonlijk zijn toets (opgaven en uitwerkingen) in bij de surveillant. De student voorziet de toetspapieren van zijn roepnaam, achternaam, groepsaanduidingen en de naam van de docent.
31. Surveillanten leveren direct na afloop van de toetsing de documenten in bij de aangewezen functionaris.
32. Surveillanten verrichten hun werkzaamheden met inachtneming van de van toepassing zijnde regeling.
33. Het is de student niet toegestaan tijdens de toetszitting inhoudelijke inlichtingen te vragen over de toets.
34. Eventuele aanvullende regels bij afname van toetsen worden door de opleiding per e-mail of bij monde van de surveillant gecommuniceerd.
35. Rust- en orderverstoringen door de surveillant of examinator kunnen worden gemeld bij de examencommissie in zijn hoedanigheid van bewaker van de kwaliteit van toetsing.

5.6 Mondelinge toets

1. Mondeling wordt niet meer dan één cursist tegelijk beoordeeld, tenzij de inhoudelijke coördinator anders heeft bepaald. De beoordeling van een mondeling afgenomen examen of toets geschiedt in aanwezigheid van tenminste twee docenten. Wordt het mondelinge examen of tentamen afgenomen door één docenten, dan dient gebruik gemaakt te worden van opname apparatuur.
2. Een mondeling examen of tentamen is niet openbaar. De examencommissie is bevoegd anders te bepalen.
3. Van de beoordeling van een mondeling afgenomen examen of tentamen wordt een verslag gemaakt dat door de aanwezige docenten wordt ondertekend. Als de wijze waarop het mondeling afgenomen tentamen of examen dit noodzakelijk maakt, wordt dit – ongeacht het bepaalde in de laatste volzin van het eerste lid – vastgelegd met behulp van opname apparatuur op een audiovisueel medium.
4. Een mondelinge toets of examen kan worden beoordeeld met een beschrijvende beoordeling, namelijk ‘onvoldoende’, ‘voldoende’, ‘ruim voldoende’ of ‘goed’. De kwalificatie 'goed' wordt in uitzonderlijke gevallen toegekend wanneer de cursist blijk geeft van uitzonderlijke deskundigheid.

5.7 Werkstukken, verslagen, papers en dossiers

1. Cursisten leveren werkstukken die door een docent moeten worden beoordeeld, persoonlijk in op de daarvoor vastgestelde tijd, plaats en manier (in persoon, schriftelijk of per e-mail). Op het toetsrooster worden tijd en plaats bekendgemaakt.
2. Werkstukken die niet op de vastgestelde tijd en plaats worden ingeleverd, gelden als niet gemaakt. Voor het alsnog inleveren van een werkstuk moet de cursist gebruik maken van de herkansing. Tijd en plaats van de herkansing worden ook via het toetsrooster bekend gemaakt.
3. De cursist is verplicht van elk in te leveren verslag zelf een kopie te bewaren.
5. Een werkstuk kan worden beoordeeld met een beschrijvende beoordeling, namelijk ‘onvoldoende’, ‘voldoende’, ‘ruim voldoende’ of ‘goed’. De kwalificatie 'goed' wordt in uitzonderlijke gevallen toegekend wanneer de cursist blijk geeft van uitzonderlijke deskundigheid.

5.8 Herkansingen

1. Bij toekenning van de beoordeling 'voorlopig onvoldoende of ‘niet voldaan’ heeft de cursist vier weken de tijd om een bijgestelde moduleopdracht aan te leveren. Overschrijding van de gestelde termijn heeft tot gevolg dat de cursist het bijgestelde werkstuk pas bij de eerstvolgende reguliere gelegenheid in het daaropvolgende cursusjaar kan inleveren.
2. Voor een onvoldoende beoordeelde moduleopdracht bestaat één herkansingsmogelijkheid.
3. De beoordeling van een herkansing is in beginsel in termen van onvoldoende, voldoende, ruim voldoende of goed.
4. Als voldoende beoordeelde werkstukken worden cursisten niet teruggegeven vóór de datum van de herkansing; als onvoldoende beoordeelde werkstukken kunnen wel aan de cursist worden teruggegeven.
5. Wanneer de beoordeling van de herkansing opnieuw ‘onvoldoende’ is, dienst de cursist de gehele module opnieuw te volgen.

5.9 Verplichte beëindiging van de opleiding

1. Wanneer een cursist tot tweemaal toe een herkansing niet haalt, dient de cursist de opleiding te beëindingen. Dit geldt voor zowel moduleopdrachten als mondelinge toetsen als de stage.

5.10 Vaststelling van de beoordelingen

1. De beoordeling van een moduleopdracht of schriftelijke kennistoets geschiedt voor elke cursist afzonderlijk.
2. De docent stelt de beoordeling vast. De beoordeling wordt op een zodanige datum vastgesteld dat voldaan kan worden aan de termijn genoemd in artikel 5.11.
3. De examinator stelt de beoordeling van een mondelinge tentamen of examen vast direct na het afnemen van die toets en verstrekt de cursist een schriftelijke verklaring met de uitslag.

5.11 Normering van de beoordelingen

2. De beoordeling van een tentamen of deeltentamen van alle modules van de opleiding wordt uitgedrukt met een beschrijvende beoordeling, namelijk 'onvoldoende', 'voldoende', 'ruim voldoende' of 'goed'.
3. De cursist heeft voor een tentamen of deeltentamen een voldoende resultaat behaald, indien het toegekende resultaat de beschrijvende beoordeling 'voldoende' of hoger is.

5.12 Het verlenen van vrijstellingen

1. Een cursist kan voor het afleggen van een tentamen een vrijstelling aanvragen, te verlenen door de examencommissie. Hij moet daartoe, voor 1 oktober van desbetreffend cursusjaar, een schriftelijk verzoek richten aan de examencommissie onder overlegging van schriftelijke bewijsstukken dat hij een vergelijkbaar onderwijsprogramma aan een andere opleiding voor hoger onderwijs met voldoende resultaat heeft afgesloten, dan wel een beschrijving overleggen van de buiten het hoger onderwijs opgedane kennis en ervaring. Dit verzoek moet uiterlijk een week voor de eerstvolgende vergadering van de examencommissie ingediend zijn.
2. Uitgangspunt voor de vergelijking is dat de inhoud van de module waarvoor vrijstelling wordt aangevraagd en in het bijzonder de competenties die in de betreffende module worden aangeleerd, overeenkomen met het reeds gevolgde onderwijsprogramma van de aanvrager.
3. Als schriftelijke bewijsstukken zijn aangemerkt: gewaarmerkte kopieën van certificaten, diploma's, getuigschriften en cijferlijsten, in combinatie met kopieën van of originele studiegidsen, kopieën van of originele modulehandboeken.
4. De vrijstelling wordt verleend door de cursist de kwalificatie 'voldoende'-credits toe te kennen dat voor de desbetreffende module staat. Deze toekenning wordt geregistreerd in het SIS.
5. Als de vrijstelling wordt verzocht wegens de buiten het hoger onderwijs opgedane kennis of vaardigheid, dan dient dit verzoek gebaseerd te zijn op een instroom-assessment of op certificering door een EVC-centrum dat wordt erkend door Viaa, waarvan de kosten ten laste van de cursist komen. De aspirant informeert voorafgaand aan een EVC-procedure of het EVC-centrum door Viaa wordt erkend.
6. De examencommissie beoordeelt mede aan de hand van de overgelegde bewijsstukken of wordt voldaan aan de vereisten gesteld voor de desbetreffende module of onderdelen daarvan.
7. De examencommissie kent een verzoek om een vrijstelling toe, indien de cursist aantoonbaar voldoet aan de vereisten gesteld voor de desbetreffende module als deel van de opleiding, dan wel voor – in voldoende mate afgeronde - onderdelen daarvan.

5.13 Vastlegging en bekendmaking van de beoordelingen

1. De uitslag van een mondelinge toets wordt de cursist op de dag van afname meegedeeld.
2. Schriftelijke toetsen worden binnen twintig werkdagen na de laatste toetsdag van de toetsweek beoordeeld.
3. Ook de bekendmaking van het cijfer aan de cursisten dient binnen deze periode plaats te vinden.
4. Voor moduleodprachten is de termijn ook twintig werkdagen.
5. Van elke toets worden de resultaten onverwijld in de cijferadministratie opgenomen.
6. De in de cijferadministratie verwerkte beoordeling zijn vanaf de publicatie rechtsgeldig.

7. Een administratieve fout, ook indien het correcte cijfer een onvoldoende is, kan met mededeling aan de betreffende cursist en aan de examencommissie door de docent gecorrigeerd worden.
8. Als een toets kwijtraakt, heeft de opleiding het recht om de cursist de toets nogmaals te laten afleggen, omdat van elke toets bewijsmateriaal aanwezig dient te zijn in het archief. De opleiding zal daarbij zoeken naar een oplossing waarbij de betrouwbaarheid van de toetsing wordt gewaarborgd en tegelijkertijd de extra inspanning voor de cursist zoveel mogelijk beperkt blijft.
9. De cursist ontvangt van de behaalde beoordelingen geen schriftelijk bewijsstuk, maar kan deze inzien in SIS.

5.14 Geldigheidsduur van studieresultaten

1. De geldigheidsduur van behaalde tentamens is twee jaar, voor zover de eindtermen voor een bepaalde module niet zijn veranderd.
2. Als de eindtermen voor een bepaalde module zijn veranderd, kan de opleiding een aanvullend of vervangende moduleopdracht opleggen, voordat een cursist wordt toegelaten tot het afleggen van het afsluitend examen.
3. De examencommissie heeft de bevoegdheid de geldigheidsduur van behaalde moduleopdracht verlengen. Hiertoe dient de cursist een beargumenteerd verzoek in bij de examencommissie.
4. Na vervallen van de geldigheid van een module krijgt de cursist de gelegenheid de module opnieuw te volgen en deel te nemen aan de toetsen. Wordt de module niet meer aangeboden dan bepaalt de opleiding welk studieonderdeel hiervoor in de plaats komt.

5.15 Inzagerecht

1. De cursist heeft recht op inzage in de beoordeling van de eigen toetsen, inclusief de normen aan de hand waarvan de beoordeling heeft plaatsgevonden.
2. Het is de cursist niet toegestaan beoordelingsnormen vast te leggen in welke vorm dan ook.
3. De tijdstippen waarop het werk ingezien kan worden, worden door de opleiding per e-mail gecommuniceerd, waarbij de momenten van inzage zo gekozen worden dat de cursist redelijkerwijze in staat moet worden geacht zich beter voor te bereiden op een eventuele herkansing.

5.16 Uitgesteld examen

1. Een cursist die met een geldige reden verhinderd is deel te nemen aan een onderdeel van het examen, kan bij de inhoudelijke coördinator een schriftelijk verzoek indienen tot een uitgesteld examen. Indien voor het afronden van dat onderdeel onderwijs gevolgd moet worden zal de kostprijs van de te volgen module of het te toetsen onderdeel in rekening worden gebracht. In geval van aantoonbare overmacht is alleen de eventuele meerprijs verschuldigd.
2. De examencommissie beoordeelt het verzoek en stelt datum, termijn en vast, waarna de academiedirecteur de prijs vaststelt van de nog te volgen onderdelen.
3. Het uitgestelde examen dient in ieder geval voor het verstrijken van de vastgestelde inschrijvingsduur met tenminste een voldoende te zijn afgesloten.

Hoofdstuk 6 Fraude en plagiaat

6.1 Fraudeprotocol

1. Onder fraude wordt verstaan: elk handelen (waaronder het plegen van plagiaat), nalaten of voornemen (ook aanzetten tot), dat het op de juiste wijze vormen van een oordeel over iemands kennis, inzicht, vaardigheden, (beroeps)houding, reflectie geheel of gedeeltelijk onmogelijk maakt, of zou hebben kunnen maken indien het (voornemen tot) handelen geëffectueerd was.
2. Voorbeelden van gedragingen die aangemerkt kunnen worden als fraude zijn:
   a. het (pogen) van te voren kennis (te) verkrijgen van toetsvragen,
   b. contact zoeken met andere cursisten tijdens een individuele toets,
   c. het bij zich dragen van mobiele communicatieapparatuur,
   d. aantekeningen in een boek dat gebruikt wordt bij een 'open boek' toets,
   e. plagiaat (bijvoorbeeld het overnemen in een verslag van informatie uit een externe bron, zonder die bron correct te vermelden. Het in een verslag overnemen van informatie uit het werk van andere cursisten).

   Afhankelijk van de concrete omstandigheden kunnen ook andere gedragingen als fraude worden aangemerkt.
3. Het vermoeden van fraude kan zowel voor, tijdens als na afloop van een tentamen worden vastgesteld. Dit laatste kan onder meer het geval zijn als bij correctie blijkt dat een groot deel van de gegeven antwoorden - waaronder ook foutieve antwoorden - bij twee of meer cursisten - nagenoeg - identiek zijn.
4. Samenwerken in een groep brengt voor alle deelnemers extra verplichtingen met zich mee. Onderlinge afhankelijkheid en samenwerking beïnvloeden direct de resultaten van iedereen. Daarom kan fraude door (een van de) leden van een groep tot repercussies leiden voor de gehele groep.
5. Iedere docent, examinator, surveillant of cursist die gerede aanleiding heeft om fraude te vermoeden, meldt deze vermoedelijke fraude binnen een week bij de examencommissie. Van de melding wordt aantekening gemaakt, waarop in ieder geval de datum van de melding, de betrokken cursist(en), de naam van de melder en de aanleiding tot de melding (de constatering van de gedraging) worden vermeld. De examencommissie informeert de cursist zo spoedig mogelijk over de melding en de acties die de examencommissie naar aanleiding daarvan zal ondernemen.
6. De commissie stelt een onderzoek in naar de vermoede fraude.
7. Bij het onderzoek worden de betrokken cursist(en) en de melder en eventuele andere betrokkenen gehoord. Van het gehoorde wordt verslag opgemaakt, dat door de examencommissie en de gehoorde wordt getekend. De betrokken cursist mag hierbij de aantekening 'Gezien, maar niet akkoord" noteren.
8. Indien wordt vastgesteld dat sprake is van fraude wordt de toets als onvoldoende beoordeeld. Bij de vaststelling van fraude wordt als uitgangspunt genomen wat de cursist redelijkerwijs had moeten weten omtrent het effect van zijn gedraging.
9. De examencommissie beslist over een maatregel die opgelegd wordt.
10. De examencommissie informeert de cursist, en zover nodig andere betrokkenen, over het resultaat van het onderzoek en de beslissing inzake een maatregel.
11. De examencommissie kan beslissen dat betrokkene het recht ontnomen wordt één of meer door de examencommissie aan te wijzen tentamens of examens af te leggen, gedurende een door de examencommissie te bepalen termijn van ten hoogste een jaar.
12. Bij ernstige fraude kan de academiedirecteur op voorstel van de examencommissie de inschrijving van de betrokkene definitief beëindigen.
13. De cursist aan wie een maatregel is opgelegd wordt vermeld in een frauderegister. Het register speelt een rol bij de vaststelling van maatregelen bij herhaalde fraude en leidt tot het verlies van de mogelijkheid om het predicaat 'cum laude' aan een examen van de hogeschool te verbinden.

14. Tegen een door de examencommissie opgelegde maatregel kan door betrokkene binnen vier weken nadat het besluit tot de maatregel genomen is bezwaar aangetekend worden bij de examencommissie.
15. Indien de acedemiedirecteur op voorstel van de examencommissie besluit tot uitschrijving van betrokkene kan binnen vier weken nadat het besluit genomen is bezwaar gemaakt worden bij de geschillenadviescommissie van de hogeschool. Tegen de beslissing van de academiedirecteur op het advies van de Geschillenadviescommissie is geen verdere beroepsmogelijkheid.

6.2 Plagiaat

1. Onder plagiaat wordt verstaan: het overnemen van teksten van derden op zodanige wijze dat deze niet herkenbaar zijn als geciteerde tekst, dan wel in strijd zijn met de APA voorschriften. Vormen van plagiaat kunnen bijvoorbeeld zijn:

a. Delen van het werk van anderen of eerder gepubliceerd eigen werk is letterlijk, al dan niet met aanhalingstekens, in de nieuwe tekst verwerkt zonder verdere specificatie of zonder dat dit uit de bronvermelding blijkt;
b. Delen van het werk van anderen of eerder eigen werk is in eigen woorden in de nieuwe tekst verwerkt zonder dat dit uit de bronvermelding blijkt;
c. Uitgewerkte ideeën of vondsten van anderen worden gepresenteerd als eigen ideeën of vondsten.

2. Voor bepaalde werkstukken is een controle op plagiaat verplicht. Dit staat aangegeven in de studiegids.

6.3 Ephorus

1. De cursist dient schriftelijke moduleopdrachten in te leveren volgens de gebruikelijke route. Daarnaast is de cursist verplicht moduleopdrachten die in het toetsplan als zodanig zijn aangemerkt ook digitaal in te leveren via het programma Ephorus. De opdracht die via Ephorus wordt ingeleverd, dient exact hetzelfde te zijn als de papieren versie. Het programma Ephorus controleert het werkstuk op overnames. De docent checkt of er sprake is van plagiaat. Bij geconstateerd plagiaat treedt het fraudeprotocol in werking zoals beschreven in artikel 6.1.
2. Bij het inleveren van het papieren werkstuk voegt de cursist een verklaring toe, dat het document bij Ephorus is ingeleverd. Deze verklaring krijgt de cursist per mail toegestuurd op het moment dat hij/zij het document in Ephorus heeft geüpload. Bij het ontbreken van de Ephorusverklaring heeft de docent het recht de moduleopdracht als onvoldoende te beoordelen. Als de verklaring ontbreekt, wordt de moduleopdracht namelijk beschouwd als niet ingeleverd.
3. Voor het inleveren van documenten met vertrouwelijke informatie geldt een speciale regeling. Documenten met vertrouwelijke informatie mogen niet door de cursist in Ephorus worden geüpload, maar alleen door de docent. De inhoud van het document wordt in dit geval wel gecontroleerd, maar is niet voor derden zichtbaar. De cursist is er verantwoordelijk voor dat hij/zij het document met vertrouwelijke informatie digitaal bij de docent aanlevert. De cursist vraagt de docent het document in Ephorus te uploaden, omdat het vertrouwelijke informatie bevat. De cursist die een vertrouwelijk digitaal product inlevert bij de docent, vermeldt daarbij: cursistnummer, cursistnaam, toetscode en toetsnaam.

6.4 Medeplichtigheid

1. Ingeval van fraude, plagiaat of ernstige fraude als bedoeld in artikel 6, leden 1, 2 en 3 kunnen – behalve de dader – ook medeplichtigen worden bestraft.
2. Van medeplichtigheid als bedoeld in het eerste lid is in ieder geval sprake indien het overnemen van werk van medecursisten gebeurt met toestemming en/of medewerking van de medecursist.

3. Indien in een gezamenlijk werkstuk door een van de auteurs plagiaat wordt gepleegd zijn de andere auteurs medeplichtig aan plagiaat, indien zij hadden kunnen of moeten weten dat plagiaat werd gepleegd.

6.5 Onvoorziene omstandigheden

In gevallen waarin de artikelen in dit hoofdstuk niet voorzien, beslist de examencommissie.

6.6 Bezwaar en beroep

Op beslissingen van de examencommissie kan een bezwaar worden ingediend bij het college van bestuur. Zie het Cursistenstatuut, algemeen deel, hoofdstuk 15 Het instellen van bezwaar bij het college van bestuur.

Hoofdstuk 7 Studievoortgang en studieadvies

7.1 Studievoortgang

1. De opleiding registreert de studieresultaten van de cursisten. Deze kunnen door de cursisten via het SIS geraadpleegd worden.
2. De cursist is zelf verantwoordelijk voor zijn leerproces.

7.2 Beoordeling van beroepshouding en studieadvies

1. Tweemaal per cursusjaar wordt de geschiktheid van de cursist voor het beroep ofwel de beroepshouding beoordeeld, te weten in december en april. De beroepshouding wordt beoordeeld tijdens de cursistenbesprekingen van docenten op basis van ingebrachte informatie door de portfoliodocent en stagedocent. Deze informatie is gebaseerd op zowel de resultaten van de cursist bij de gevolgde modules (stage, portfolio, reflectieverslagen, module-opdrachten) als op het contact met de stage-instelling.
2. De cursist krijgt een voldoende voor de ontwikkeling van beroepshouding, indien hij heeft voldaan aan de verplichtingen die worden gesteld aan de gesprekken tijdens portfolio en wanneer de cursist naar het oordeel van de docenten geschikt is voor de opleiding en het beroep. De docenten beoordelen de geschiktheid van de cursist aan de hand van de studievoortgang en de manier waarop de cursist blijk geeft van zijn ontwikkeling, onder andere tijdens gevoerde portfoliogesprekken.
3. Wanneer portfoliodocent en/of de stagedocent de cursist ongeschikt acht voor de opleiding of het beroep, wordt dit besproken met de cursist, indien mogelijk voorafgaand aan de cursistenbespreking. De beoordeling wordt door de docent altijd tijdens de cursistenbespreking voorgelegd aan de aanwezige collega's. Als de beoordeling van de docent wordt bevestigd door de waarnemingen van andere collega's, wordt de beoordeling definitief. Beslissingen hierover worden genomen op basis van consensus onder de docenten.
4. De beoordeling van de beroepshouding van de cursist vindt plaats in december van het cursusjaar (eerste individuele beoordelingsmoment) en in april van het cursusjaar (tweede individuele beoordelingsmoment). Het tweede beoordelingsmoment geldt tevens als herkansing voor het eerste. Aan enkel een negatieve beoordeling tijdens het eerste individuele beoordelingsmoment zijn geen consequenties verbonden.
5. Wanneer een cursist door de opleiding een voorlopig of definitief bindend afwijzend studieadvies wordt gegeven, wordt de cursist hiervan middels een officieel schrijven den opleiding op de hoogte gesteld.
6. Een bindend afwijzend studieadvies houdt in dat de cursist per direct de opleiding dient te beëindigen.
7. Tegen een bindend afwijzend studieadvies kan een cursist bezwaar aantekenen bij academiedirecteur. Wanneer het niet mogelijk is om tot een minnelijke schikking te komen, staat beroep open bij de examencommissie van de academie Health Care.

7.3 Persoonlijke omstandigheden

1. De examencommissie kan van de normen in artikel 7.2 lid 2 afwijken als naar haar oordeel de persoonlijke omstandigheden van de cursist daartoe aanleiding geven. De cursist moet bij de examencommissie tijdig een schriftelijk verzoek indienen waarbij hij zich beroept op persoonlijke omstandigheden die hem betreffen.
2. Deze persoonlijke omstandigheden kunnen betrekking hebben op:
   a. (langdurige) ziekte;
   b. Lichamelijke of zintuiglijke functiebeperking, of een andere functiestoornis
   c. zwangerschap;
   d. bijzondere familieomstandigheden;

e. activiteiten ten behoeve van de organisatie en/of het bestuur van de hogeschool (medezeggenschapsraad, e.d.);
f. (omvangrijke) bestuursfunctie bij een cursistenorganisatie of een soortgelijke organisatie waarbij behartiging van algemeen maatschappelijk belang daadwerkelijk op de voorgrond staat.

3. De cursist bij wie zich één of meerdere van de in lid 2 genoemde omstandigheden voordoet, dient daarover de examencommissie binnen drie maanden na het voorkomen van de omstandigheid te informeren. De omstandigheden kunnen niet in het schriftelijk verzoek of op het moment van horen voor het eerst naar voren worden gebracht, tenzij het voordoen van de omstandigheid dit vraagt.
4. De examencommissie kan van de cursist eisen om zijn beroep op de in lid 2 genoemde omstandigheden te onderbouwen met een verklaring van relevante derden, zoals een arts, therapeut, cursistendecaan of coördinator van de opleiding.
5. Wanneer de examencommissie vaststelt dat de cursist aantoonbare persoonlijke omstandigheden aanvoert, is zij gerechtigd een bindend afwijzend studieadvies om te zetten in een uitgesteld bindend afwijzend studieadvies. De examencommissie is gehouden aan het verlenen van uitstel van maximaal een jaar.

Hoofdstuk 8 Examencommissie en rechtsbescherming

8.1 Instelling, taken en samenstelling examencommissie

1. De academie Health Care heeft ten behoeve van de bacheloropleiding verpleegkunde een examencommissie ingesteld. De examencommissie is een onafhankelijk orgaan dat op objectieve en deskundige wijze vaststelt of een cursist aan een opleiding binnen het hoger onderwijs voldoet aan de voorwaarden die de onderwijs- en examenregeling van de betreffende opleiding stelt ten aanzien van kennis, inzicht en vaardigheden die nodig zijn voor het verkrijgen van een graad.
2. Bij de opleiding Praktijkondersteuner voor de Huisartsenpraktijk neemt de examencommissie de rol in van onafhankelijk orgaan dat vaststelt of een cursist van deze opleiding voldoet aan de voorwaarden die in dit opleidingsreglement wordt gesteld en dat kan optreden wanneer zich een geschil voordoet tussen cursist en opleiding.:
3. De examencommissie heeft daarbij de volgende taken en bevoegdheden:
   a. Het verlenen van vrijstellingen voor het afleggen van één of meer moduleopdrachten;
   b. Ingeval van fraude, het ontnemen van het recht deel te nemen aan moduleopdrachten voor een periode van ten hoogste een jaar;
   c. Ingeval van ernstige fraude, de academiedirecteur te adviseren de inschrijving van betrokkene te beëindigen;
   d. De behandeling van klachten en verzoeken van cursisten met betrekking tot toetsing, beoordeling, docenten en het studie voortgangsadvies;
   e. Het – na zorgvuldige afweging - adviseren van de academiedirecteur de inschrijving van een cursist voor een opleiding te beëindigen dan wel te weigeren, als die cursist door zijn of haar gedragingen of uitlatingen blijk heeft gegeven van ongeschiktheid voor de uitoefening van een of meer beroepen waartoe de door hem of haar gevolgde opleiding opleidt, dan wel voor de praktische voorbereiding op de beroepsuitoefening.
4. Besluiten van de examencommissie zijn gebaseerd op de voor de opleiding geldende regelgeving en beleid, waaronder - in het bijzonder - dit opleidingsreglement.
5. De leden van een examencommissie worden namens het college van bestuur door de academiedirecteur benoemd voor een periode van vier jaar, met de mogelijkheid tot herbenoeming voor eenzelfde periode.
6. De academiedirecteur is verantwoordelijk voor de samenstelling van de examencommissie en draagt er zorg voor dat de leden van de examencommissie beschikken over de benodigde kennis en expertise op het gebied van het opbouw en samenhang onderwijsprogramma, toetskwaliteit, regelgeving en werkveld.
7. Tenminste één lid van de examencommissie is als docent verbonden aan de opleiding.
8. Eén lid van de examencommissie is een extern deskundige. Dit is een persoon – al dan niet in dienst van de stichting - die niet betrokken is bij het onderwijs in de opleiding of groep van opleidingen, maar wel beschikt over deskundigheid op het terrein van de opleiding of groep van opleidingen.
9. De examencommissie werkt functioneel onafhankelijk van het college van bestuur en de academiedirecteur.
10. De samenstelling, werkwijze, taken en bevoegdheden van de examencommissie zijn nader uitgewerkt in het Huishoudelijk Reglement Examencommissies Viaa.

8.2 Indienen van een verzoek bij de examencommissie

1. Een verzoek aan de examencommissie wordt door de cursist minimaal vijf werkdagen voor de eerstvolgende vergadering ingediend.
2. Het verzoek wordt ingediend via e-mail: excie.hc@viaa.nl. Wanneer een formulier van toepassing is, wordt het verzoek ingediend door middel van een volledig ingevuld formulier.
3. Het verzoek dient vergezeld te gaan van de benodigde bijlagen en bewijsstukken.

4. Wanneer de aard van de bijlagen of bewijsstukken hierom vraagt, levert de cursist dit materiaal in fysieke vorm aan bij de ambtelijk secretaris, Mariska Gobius du Sart-Korenberg.

8.3 Rechtsbescherming

De van toepassing zijnde klachten- en beroepsregelingen zijn opgenomen in het Cursistenstatuut, algemeen deel:

1. Het indienen van een bezwaar bij het college van bestuur;
2. De interne klachtenprocedure;
3. De externe klachtenprocedure.

Hoofdstuk 9 Slot- en invoeringsbepalingen

9.1 Onvoorziene gevallen

In gevallen waarin deze regeling niet voorziet, beslist de academiedirecteur.

9.2 Bekendmaking van de regeling

De academiedirecteur draagt zorg voor een passende en tijdige bekendmaking van deze regeling, alsmede van wijzigingen van deze stukken.

9.3 Citeertitel, inwerkingtreding

Dit reglement regeling vervangt het eerder voor de opleiding geldende Opleidingsreglement POH, en kan worden aangehaald als Opleidingsreglement POH. Het reglement treedt in werking op 1 september 2017.

Bijlage A Toetsprogramma opleiding Praktijkondersteuner voor de huisartsenpraktijk

Module	Toetsvorm , data 1e en herkansing, ephorus code	SBU	Opmerkingen m.b.t.: - volgorde - voorwaardelijkheid - aanwezigheid - etc.
Module 4: *De praktijkondersteuner als professional*	**Wordt gepubliceerd op Viaa Online – Sites – opleiding POH – Toetsrooster (ephorus)**		minimaal 80% aanwezigheid
Module 5: *De patiënt met Diabetes Mellitus type 2 in de huisartsenpraktijk*			minimaal 80% aanwezigheid
Module 6: *Zorgverlening aan patiënten met cardiovasculaire risico's*			minimaal 80% aanwezigheid
Module 7: De *patiënt met ASTMA/COPD in de huisartsenpraktijk*			minimaal 80% aanwezigheid
Module 8: *Management en Organisatie*			minimaal 80% aanwezigheid
Module 9: *Stage*			
Module 10: *HBO Competent/Intervisie*			minimaal 80% aanwezigheid
Module 11: Sociaal Relationele vaardigheden (SRV)			minimaal 80% aanwezigheid
Module 12: *Portfolio en reflecteren op eigen handelen*			minimaal 80% aanwezigheid
Module 13: Onderwijsgroep bijeenkomsten (OWG)			minimaal 80% aanwezigheid

Indien van toepassing vermelden in de kolom Opmerkingen:

a. Volgorde waarin tentamens of deeltentamens kunnen of moeten worden afgelegd.
b. Welke tentamens of deeltentamens met goed gevolg moeten zijn afgelegd als voorwaarde voor deelname aan andere modules.
c. Of er sprake is van bijbehorende praktische oefeningen waaraan de cursist moet hebben deelgenomen (aanwezigheidsplicht) alvorens te mogen deelnemen aan tentamen of deeltentamen.