

# Studiegids Academie Health Care



# Inhoudsopgave

---

<b>Inhoudsopgave</b>	<b>2</b>
<b>1. Opleidingsprogramma HBO-V</b>	<b>3</b>
1.1 De opleiding	4
1.2 Uitgangspunten van Verpleegkunde	4
1.3 Werken in groepen	7
1.4 Basis Onderwijsprogramma	8
1.5 Toetsen en toetsprogramma	11
1.6 Internationalisering	15
1.7 Het Stagebureau	16
1.8 Planningsoverzicht Onderwijs en Onderwijsroutes	17
1.9 Het Bindend Studie Advies (BSA)	22
<b>2. Regelingen en commissies</b>	<b>24</b>
2.1 Studentenstatuut en Onderwijs- en Examenreglement (OER)	25
2.2 Examencommissie	25
2.3 De Curriculumcommissie	27
2.4 Toetscommissie	27
2.5 De Opleidingscommissie	28
2.6 De Kwaliteitscommissie	28
<b>3. Studentondersteuning</b>	<b>30</b>
3.1 Studentenbegeleiding bij Hogeschool Viaa	31
3.2 Aanpassen van je studieroute	33
3.3 (Tijdelijk) stoppen met de opleiding	33
<b>4. Praktische zaken</b>	<b>35</b>
4.1 Vieringen	36
4.2 Wat te doen bij afwezigheid van een docent	36
4.3 Literatuur, Bronnen en Boekenlijst	38
4.4 Communicatie met de opleiding	39
4.5 Beroepsregelingen	40
4.6 Collegegeld	40
4.7 ICT gebruikersprotocol	41
4.8 Verslagen inleveren	41
4.9 Veel voorkomende afkortingen	43

---

# 1. Opleidingsprogramma HBO-V



## 1.1 De opleiding

Binnen de academie Health Care werken opleiders, onderzoekers, trainers en studenten op innovatieve en ondernemende wijze samen om te komen tot kennisontwikkeling en een voor het werkveld relevant kennisuitwisseling. Wij verbinden onze expertise met de expertise van nationale en internationale partners om samen te werken aan vernieuwing en verbetering van de beroepspraktijk. Zo leiden we naast studenten Verpleegkunde ook professionals op tot praktijkverpleegkundige in de huisartsenpraktijk. We leiden studenten op, verzorgen na- en bijscholing voor professionals, doen vanuit lectoraten onderzoek en adviseren overheden en instellingen op het gebied van vraagstukken rondom zorg en welzijn. Soms doen we ook onderzoek onder/met studenten, daarvoor is een gedragscode opgesteld, die in lijn is met de AVG-wetgeving. Deze is als los document op de pagina te vinden.

### Bachelor of Science in Nursing

Alle afgestudeerden van het hoger beroepsonderwijs mogen de titel bachelor voeren. Afhankelijk van de opleiding die je hebt gevolgd krijg je een bepaalde bachelor titel toegekend. Je kunt de titel voeren door achter je naam een afkorting op te nemen. Voor de opleiding HBO-Verpleegkunde geldt de titel Bachelor of Science in Nursing (BScN). De nieuwe titels zijn een gevolg van de invoering van het zogenaamde bachelor-master-systeem in het hoger onderwijs. Door dit systeem wordt het makkelijker om door te stromen naar universiteiten en buitenlandse onderwijsinstellingen.

## 1.2 Uitgangspunten van Verpleegkunde

In het onderwijsprogramma (curriculum) dat door ons is ontwikkeld, staan een aantal uitgangspunten centraal, namelijk onze visie op verpleegkunde volgens het Neuman Systems Model, de verpleegkundige praktijk en het competentiegericht leren. Dit zijn de pijlers van de opleiding tot verpleegkundige. We zullen dit hieronder beschrijven en toelichten.

### Het Neuman Systems Model

Ons onderwijsprogramma is gebaseerd op het Neuman Systems Model (NSM) (Neuman & Fawcett, 2011). Met name in het eerste jaar ligt de nadruk op het bekend worden met en het werken met het Neuman Systems Model.

Professor Betty Neuman (11-9-1924 tot 28-05-2022) was christen. Het kenmerkende aan haar model is dat een plaats is ingeruimd voor de spirituele variabele, de geloofskant of zingevingkant van de mens. Zij vindt dat die kant in de verpleegkundige zorg moet worden meegenomen. Vanuit ons geloof vinden wij dat ook, te meer omdat die zingevingkant in de zorg vaak nog weleens wordt verwaarloosd. Naast de spirituele variabele onderscheid Neuman de fysiologische (lichamelijke-, de psychologische-, de sociaal-culturele- en de ontwikkelingsbepaalde variabele. In de opleiding leer je vanuit deze variabelen naar het menselijk functioneren te kijken.



Betty Neuman

## Competentiegericht leren

Binnen de opleiding staan competenties centraal. Competenties zijn geïntegreerde beroepsvaardigheden, waarin kennis-, houdings-, vaardigheids- en persoonlijkheidsaspecten aanwezig zijn. Competentiegericht onderwijs leidt tot een fundamentele integratie door de student van kennis, houding en vaardigheden, vooral tijdens stage is deze integratie terug te zien. Binnen competentiegericht onderwijs ben je als student verantwoordelijk voor je eigen ontwikkelingstraject. Je maakt gebruik van onderwijsaanbod, maar integreert dit in de eigen ontwikkeling. Een centraal instrument is het portfolio waarmee je gedurende de hele opleiding je ontwikkeling verantwoord. Het portfolio is een belangrijk toetsingsinstrument in competentiegericht onderwijs.

Het onderwijs wordt gegeven in de vorm van thematische, multidisciplinaire programma's (blokmodules). De thema's zijn gebaseerd op elementen van de verpleegkundige beroepsuitoefening. Multidisciplinair wil zeggen dat docenten uit verschillende vakgebieden (zoals psychologie, sociologie, geneeskunde) bijdragen aan de onderwijsprogramma's.

De opleiding heeft gekozen voor een onderwijsopzet waarbij gewerkt wordt in onderwijsgroepen van ongeveer 12 studenten. In deze leergroepen worden de opdrachten uit de programmaboeken besproken en uitgewerkt. In de loop van de opleiding doe je dat met een toenemende zelfstandigheid. Zo moet je in de hogere leerjaren zelf vaststellen welke competenties je nodig hebt en kunt bereiken om een (praktijk)probleem tot een goede oplossing te brengen.

In de onderwijsgroepen leer je ook met elkaar samen te werken. Dat is één van de leerdoelen bij het werken in deze groepen. Zo ben je om de beurt voorzitter en notulist. Het werken in de onderwijsgroepen wordt ondersteund met colleges. In deze colleges krijg je veel informatie en worden structuren met betrekking tot en knelpunten in de leerstof aan de orde gesteld.

De beroepscompetenties uit het competentieprofiel zijn vanaf het begin van de opleiding uitgangspunt voor je leerproces. Het resultaat van de studie moet zijn je alle competenties beheerst. Vanaf het begin ga je aan de slag met het verwerven van competenties. Het verwerven van competenties is een actief en persoonlijk proces waarin je in zekere mate eigen accenten en je eigen route kunt kiezen. Binnen competentiegericht onderwijs wordt het onderwijs ontworpen vanuit de gedachte dat je een competentie met verschillende onderdelen moet opbouwen, je moet kennis verwerven, vaardigheden aanleren, leren reflecteren en al deze elementen in de praktijk leren integreren. Zowel het onderwijs als de toetsing richt zich op deze onderdelen als ook de integratie, zowel in stages, werplekieren als integratieve toets opdrachten.

## Didactisch Onderwijsmodel

Voor de opbouw van de onderwijseenheden en de ontwikkeling van leereenheden is gekozen voor een onderwijskundige insteek, door middel van het 4 Componenten Instructional Design model ([Jansen-Noordman & van Merrienboer, 2009](#)). Dit model sluit aan bij het competentiegerichte onderwijs, het streven van de opleiding naar geïntegreerd onderwijs en basis die is gelegd met het PGO (Moust, Bouhuijs, & Schmidt, 1989) in casuïstiek die het werk van de hbo verpleegkundige. Het onderwijs is opgebouwd uit een leertaak die in die week wordt uitgewerkt in ondersteunende informatie (kennis die nodig is), procedurele informatie (procedures, vaardigheden en oefeningen) en deeltaakoefeningen (bepaalde taken die de verpleegkundige routinematig moet kunnen uitvoeren). De leertaken vormen het eerste component die binnen een opleiding de centrale beroepstaken dienen te zijn waarvoor wordt opgeleid, in dit geval voor het werk van de verpleegkundige. Deze leertaken worden gedurende het onderwijs steeds minder ondersteund door informatie en steeds complexer aangeboden om studenten herhaaldelijk te laten oefenen op een transfer van kennis, vaardigheden en attitude. Iedere week dient

te worden samengevat in een leertaak (representatieve verpleegkundige situatie met duidelijke taak). De ondersteunende informatie is de tweede component en kan op diverse manieren worden aangeboden (bijvoorbeeld door een hoorcollege over pijn) maar dient dus steeds minder volledig te worden aangeboden en steeds meer door de student zelf te worden verzameld en dient te helpen bij het laatste component namelijk de deeltaken (zoals het invullen van een pijnschaal), vaardigheden en onderwijsonderdelen die studenten kunnen leren te automatiseren.

## Leren van opdrachten

Een adequate beroepsuitoefening staat of valt met de vraag of de verpleegkundige in staat is tot het oplossen van beroepsproblemen. Bij het verwerven van competenties krijgt de student dan ook volop de gelegenheid om te oefenen met deze opdrachten. Opdrachten functioneren als aanjagers van leerprocessen en spelen daarmee een sleutelrol in het leren van studenten. Docenten geven opdrachten aan studenten en maken studenten daarmee verantwoordelijk voor hun leren (de Bie, 2003, pp 97). Naar aanleiding van gemaakte opdrachten krijgen studenten feedback aan de hand waarvan zij hun leerproces verder kunnen sturen. Bij competentiegericht leren geldt een aantal specifieke eisen waaraan een opdracht moet voldoen. Zo moeten opdrachten zich richten op het verwerven van competenties, of onderdelen daarvan (kennis, vaardigheid of houdingsaspect). Je leert het meest van een opdracht als deze beroepsproblemen zijn, je leert ten slotte competenties voor het beroep verpleegkundige, het is dus belangrijk dat er een praktijksituatie gecreëerd wordt die berust op de levensechte beroepspraktijk en daarvan een afspiegeling is. Beroepsopdrachten zijn altijd complex en op het niveau van de verpleegkundige beroepspraktijk afgestemd. Afhankelijk van het studiejaar en afhankelijk van de onderwijsvorm varieert de ondersteuning die de student daarbij krijgt.

## Leren Leren en Zelfsturing

Omdat het beroep van verpleegkundige snel veranderd zullen studenten na hun diplomering weer nieuwe competenties moeten leren. Op dat moment is er geen opleiding meer die je daarbij ondersteunt. Tijdens de opleiding moet je dus leren daarin redelijk zelfstandig je weg te kunnen vinden. 'Leren leren' wordt dit in veel publicaties genoemd. Bij het 'leren te leren' speelt vooral de toenemende zelfsturing een rol. Projectopdrachten en stageopdrachten kunnen naast hun integrale functie goed gebruikt worden om het leren leren te bevorderen.

De kern van het leren leren proces bestaat uit het zelf leren vragen stellen bij nieuwe problemen en het zelf antwoorden daarop vinden. Doordat studenten aan de slag gaan met opdrachten worden deze vragen gestimuleerd. Het is vooral de taak van de docentbegeleiders om adequaat om te gaan bij het genereren van deze vragen. Het zelfstandig leren neemt toe door steeds minder weg te geven, docenten zullen je steeds vaker verwijzen en je vervolgens meer en meer zelf te laten ontwikkelen of ontdekken.

Dit is ook terug te zien in de manier waarop verplichte literatuur en literatuursuggesties worden aangereikt door de studiejaar heen. De opleiding Verpleegkunde hanteert verplichte literatuur die is opgenomen op de literatuurlijst, deze literatuur omvat de toets-stof en dient daarom altijd beschikbaar te zijn voor de student, door aanschaf of door de plaatsing van een pdf op SharePoint. Daarnaast vindt de opleiding het belangrijk dat studenten in het kader van leren leren zelf steeds meer op zoek gaan naar aanvullende, geschikte en adequate literatuur om hun leerproces te sturen. Hiervoor is gedurende de studie een toenemende zelfstandigheid te bemerken in de wijze van aanbod van literatuur.



### 1.3 Werken in groepen

Tijdens de opleiding Verpleegkunde werk je veel samen in kleine groepen.

Op deze pagina vind je meer informatie over het waarom (visie), de praktische consequenties van de wisselingen en de informatie om het werken in groepen te kunnen evalueren (SEF).

Daarnaast wordt er in de groepen regelmatig met de Zevensprong gewerkt, die komt vanuit het Probleem Gestuurde Onderwijs (PGO). Ook de stappen van de Zevensprong vind je hier.

- [Fasen van de Zevensprong](#)
- [SEF-formulier](#)
- [Visie groepssamenstelling](#)

## 1.4 Basis Onderwijsprogramma

### Verpleegkundige zorggebieden

Om aan te sluiten bij deze brede beroepspraktijk is het onderwijs van de Opleiding Verpleegkundige op Viaa gestructureerd door de VBOC-indeling (VBOC-AVVV, 2006). Deze indeling deelt niet in op ziekte of setting, maar op het soort zorg dat iemand nodig heeft. Bij iedere VBOC is een Viaa-opleidingsspecifieke (OS) omschrijving toegevoegd en de doelgroep omschreven zoals die in het onderwijs van het betreffende VBOC-blok kan voorkomen. Op deze manier moet het voor studenten makkelijker worden om kennis over pijn of depressie niet alleen bij een oudere zorgvrager toe te passen, maar ook bij een kind in het ziekenhuis of een thuiszorgcliënt, of een verstandelijk beperkte zorgvrager.

Zorgsoort	Omschrijving	Doelgroep
Langdurige zorg	Langdurige zorg. Zorg die gekenmerkt wordt door begeleiden en ondersteunen met de focus op de omgaan met handicaps en sociale inclusie (maatschappelijk participatie, gemeenschapszorg) en de bevordering van kwaliteit van (dagelijks) leven. Medische zorg is aanvullend/begeleidend maar zeker niet voorwaardelijk voor de verpleegkundige zorg.	Doelgroep: mensen met lichamelijke handicaps, mensen met chronische ziekten, mensen met chronisch psychiatrische aandoeningen, mensen met een verstandelijke handicap, ouderen met leeftijdsverwante problematiek of met niet specifiek geriatrische aandoeningen. Kwaliteit van leven, tertiaire preventie, omgaan met de handicaps en sociale inclusie staan centraal. Dominante zorg: Kwaliteit van leven.
Intensieve Zorg	Intensieve zorg (behandelen en begeleiden) Zorg die gekenmerkt wordt door de intensiteit en de complexiteit van de zorgverlening. De ziekte en de behandeling en de consequenties voor het directe functioneren staan centraal.	Doelgroep: Mensen met somatische of psychische aandoeningen in de behandelfase. De ziekte, de behandeling van de ziekte en de consequenties van de ziekte voor het directe functioneren staan centraal. Dominante zorg: Genezing.
Acute Zorg	Acute zorg (behandelen)  Zorg die kenmerkt wordt door het voorkomen en behandelen van acute levensbedreigende situaties. Medische zorg is hierbij voorwaardelijk.	Doelgroep: Mensen met een levensbedreigende aandoening. Geneeskundige hulpverlening bij ongevallen en rampen.  Dominante zorg: triage en stabiliseren.
Preventieve zorg	Preventieve zorg (voorkomen)  Zorg die gekenmerkt wordt door de aandacht voor primaire preventie, het bevorderen van gezond gedrag en het signaleren van gezondheidsbedreigende factoren.	Doelgroep: Kinderen van 0-19 jaar en hun ouders, volwassenen van 19 jaar tot overlijden. Jeugdgezondheidszorg, infectieziektebestrijding, algemene preventieve gezondheidszorg.  Dominante zorg: preventie en pro-actie.

## Verpleegkundige domeinen

Het werk van de verpleegkundig is dus generalistisch en breed. In het curriculum van BN2020 is breed opleiden dan ook het uitgangspunt. Breed opleiden leidt tot breed inzetbare, deskundige verpleegkundigen. Om breed inzetbaar te kunnen zijn, moeten studenten vooral bepaalde generalistische competenties te verwerven zoals De Goede & Wijland (2010) beschrijven: creativiteit, zelfontwikkeling, durf, coachen, samenwerken, netwerken, aanpassingsvermogen, innoverend vermogen, overtuigingskracht en nieuwsgierigheid.

De verpleegkundige dient als deskundig zorgverlener zo flexibel de transfer te kunnen maken tussen zorgsettings en zorgvragers. De nadruk van het onderwijs ligt daarmee op de transfervaardigheden van studenten, het leren verpleegkundige kennis in te zetten in verschillende contexten, settings en bij verschillende zorgcategorieën.

Op Viaa Verpleegkunde verstaan we onder generalistisch opleiden van verpleegkundigen:

Het opleiden van studenten tot beginnend beroepsbeoefenaren met een generalistisch verpleegkundig beroepsprofiel (16 competenties op basis van de 7 CanMedsrollen), dit houdt in dat studenten worden opgeleid tot verpleegkundigen die in staat zijn optimale zorg te verlenen aan zorgvragers in verschillende settings, waar in de zorgketen de zorgvrager zich ook bevindt (Lambregts, Grotendorst & Merwijk, 2016).

Tijdens het ontwikkelen van het curriculum BN2020 van Viaa, is het onderwijs zo opgezet dat het binnenschoolse onderwijs en de aard van de competentie toetsen tijdens de stageperiodes of leerwerkplaatsperiodes garant staat voor een generalistische opleiding. De patiëntproblemen komen voor in alle settings en bij alle zorgvrager-categorieën. Door binnen het onderwijs te variëren in onderwijsvormen zoals simulatiesettings en casuïstiek is deze generalistische basis te garanderen. De stages dienen echter als een belangrijke plus, ervaringen binnen verschillende contexten zijn wenselijk omdat dit de transfer van de verpleegkundige vergemakkelijkt als zij van positie wisselt in de zorgketen tijdens haar werkzame leven. Studenten worden gestimuleerd een zo divers mogelijke stagerouting te kiezen.

Om aan dit generalistische karakter recht te doen hanteert de Opleiding Verpleegkunde van Viaa daarom 3 domeinen waar het onderwijs aan is opgehangen. Alle onderwijsonderdelen bevatten inhoud van alle drie domeinen, waarbij het domein van het verlenen voor zorg voor de helft deel uitmaakt van de onderwijsinhoud en de andere twee domeinen een kwart vullen van ieder onderwijsonderdeel.

<b>Domein</b>	<b>Omschrijving</b>	<b>7 CanMeds</b>	<b>24 Kernbegrippen</b>	<b>Opleidings- specifieke kernbegrippen</b>
Verlenen van zorg	Vakinhoudelijke leerlijn, praktisch ingevuld met onder andere methodische, communicatie en technische kennis en vaardigheden	Zorgverlener Gezondheids- bevorderaar Communicator	Klinisch redeneren Indiceren van zorg Uitvoeren van zorg Zelfmanagement Preventiegericht analyseren Gezond gedrag bevorderen Persoonsgerichte communicatie Inzet ICT	NSM Ethiek/morele vorming Zingeving Kritisch denken Christelijke beroepshouding
Organisatie van zorg	Overstijgende vakinhoudelijke leerlijn gericht op organisatie, samenwerking, leiderschap en ondernemerschap	Samenwerkings- partner Organisator	Professionele relatie Gezamenlijke besluitvorming Multidisciplinair samenwerken Continuïteit van zorg Verpleegkundig leiderschap Coördinatie van zorg Veiligheid bevorderen Verpleegkundig ondernemerschap	NSM Ethiek/morele vorming Zingeving Kritisch denken Christelijke beroepshouding
Ontwikkeling van zorg	Persoonlijk en professionele leerlijn gericht	Professional en kwaliteits- bevorderaar Reflectieve EBP- professional	Kwaliteit van zorg leveren Participeren in kwaliteitszorg Onderzoekend vermogen Inzet EBP Deskundigheidsbevordering Morele sensitiviteit Professioneel gedrag Professionele reflectie	NSM Ethiek/morele vorming Zingeving Kritisch denken Christelijke beroepshouding

## 1.5 Toetsen en toetsprogramma

### Volgordelijkheid

De studieroute van de verschillende routes heeft een bewuste volgordelijkheid vanwege thema's die chronologisch gezien een opbouw in complexiteit en moeilijkheidsgraad hebben door de verschillende onderwijsonderdelen heen.

Alle routes zijn zo vormgegeven dat het afstudeerjaar voor iedere student bestaat uit een stage waarbij 'handelen' op het eindniveau (FN4) wordt getoetst en een adviesproject waar 'advies' op het eindniveau (FN4) wordt getoetst.

Voor enkele onderwijseenheden zijn drempels opgesteld (OER 5.3.2). Dat betekent dat je bepaalde onderdelen van de studie behaald moet hebben om aan die onderwijseenheden te mogen beginnen. Alle kennis, vaardigheden en attitude componenten die nodig zijn om de competenties van het betreffende onderwijsonderdeel te kunnen behalen worden aangeboden in het voorliggende onderwijs.

Eis voor afstudeeronderdelen FN4 en advies:

- Voltijd 4 jarige route: Propedeuse, Praktijkleren FN2 en FN3
- Voltijd verkorte route: Propedeuse
- Versnelde route: Propedeuse, Praktijkleren FN3

Eis voor Adviesproject:

- Deeltijd route: Propedeuse

Eis voor minor:

- Voltijd 4 jarige route: Propedeuse
- Voltijd verkorte route: Propedeuse
- Deeltijd route: Propedeuse

De minor kan worden gevolgd vanaf het tweede studiejaar (voor verkorte, versnelde en deeltijd studenten), vanaf het derde studiejaar (voor voltijdstudenten) of in het vierde studiejaar (bij minoren met een specifieke toegangseis), onafhankelijk van de planning van de andere onderwijseenheden.

Alleen in zeer uitzonderlijke situaties kan de studentcoördinator een uitzondering maken waarbij afwijken van deze volgordelijkheid verantwoord is, de student zal dan in nauw overleg met de PPO-docent een gedegen onderbouwing moeten verstrekken waarom de student en PPO-docent inschatten dat het onderwijs uit het voorliggende onderwijs voor de student niet noodzakelijk is om (onderdelen van) het afstudeerjaar zonder afbreukrisico te voltooien.

### Toetsen

Iedere periode wordt afgesloten met een toetsweek. Daarin worden de onderwijseenheden die je gevolgd hebt, getoetst. Het toetsprogramma en toetsrooster is vanaf september beschikbaar via een los document die je op deze pagina kunt vinden. Alle toetsvormen die op de opleiding voorkomen staan beschreven in het toetsprogramma van de Academie Health Care.

Binnen hogeschool Viaa hanteren we een procedure waarbij studenten zich zelf dienen in te schrijven op de toetsen. Studenten ontvangen bij ingang van de inschrijvingsperiode een uitgebreide mail met informatie over de wijze van inschrijving van toetsen. Op Onderwijs Online is de 'handleiding student inschrijving toetsen' te vinden. Ook zijn op OnderwijsOnline de toetsprogramma's van de verschillende studieroutes beschikbaar. De vastgestelde inschrijfperiode duurt 11 dagen. De inschrijfperiodes voor collegejaar 2025-2026 zijn:

Periodes	Inschrijven voor toetsweek	Toetsweek	Inschrijven voor toetsen hertoetsweek *	Inkijkuren op woensdag	Hertoetsweek
<b>Periode 1 25-26</b>	wk 38  12-9 tm 22-9-25	T1 wk 45	wk 48  21-11 tm 1-12-25	wk 49  HT4/T1 3-12-25	HT1 wk 51
<b>Periode 2 25-26</b>	wk 48  21-11 tm 1-12-25	T2 wk 4	Wk 7  6-2 tm 16-2-26	wk 8  HT1/T2 18-2-26	HT2 wk 11
<b>Periode 3 25026</b>	wk 7  6-2 tm 16-2-26	T3 wk 14	wk 17  17-4 tm 27-4-26	wk 19  HT2/T3 6-5-26	HT3 wk 21
<b>Periode 4 25-26</b>	wk 17  17-4 tm 27-4-26	T4 wk 24	wk 25 let op mail!  12-6 tm 21-6-26	wk 26 *  HT3/T4 25-6-26	HT 4 wk 27

- Tip zet deze data direct in je digitale agenda! Buiten de inschrijfperiode om is er géén mogelijkheid om alsnog te worden ingeschreven voor de toetsen, óók niet via de examencommissie of academiedirecteur.

Om de studeerbaarheid en regie op de studie te vergroten willen we meer ruimte bieden om in zelfgekozen momenten verslagen/opdrachten te herkansen. Hiervoor mogen we ervan uitgaan dat je de 1e kans van een OWE benut in de periode waarin het onderwijs wordt aangeboden. Voor toetsen geldt dat de herkansing dan plaatsvindt in de herkansing van dezelfde periode.

Voor verslagen/opdrachten geldt dat de 1e kans valt in de periode waarin het onderwijs wordt aangeboden, de herkansing kan door de student zelf worden gepland in de herkansingsweken van de periodes erna. Let op: je dient je voor het inleveren van een verslag/opdracht wel in te schrijven.

### Identificatie bij toetsen

Studenten zijn verplicht zich te identificeren bij de toetsen. Identificatie vindt plaats door middel van de studentenpas of een wettelijk identiteitsbewijs. Kan een student zich niet identificeren, dan mag hij niet deelnemen aan de toets.

### Toetsdossier

Van iedere student wordt een toetsdossier bijgehouden. In dit dossier bevinden zich bewijsstukken van de voortgang van de opleiding die digitaal of fysiek worden gearchiveerd.

## Afwezigheid bij tentamens (ziekte of verhindering)

Wanneer je door ziekte of zwaarwegende omstandigheden niet bij een tentamen aanwezig kunt zijn, dien je dit, voorafgaand aan het tentamen, te melden aan het [secretariaat van de opleiding](#).

## Toetskansen

Elke student heeft per studiejaar recht op twee toetskansen, tenzij één of meerdere kansen op grond van bepaalde regels of besluiten van de examencommissie niet mogen worden benut. Onder een "kans" wordt verstaan de toets of een hertoets.

De examencommissie HBOV heeft haar beleid rond het toekennen van extra kansen aangescherpt. Extra herkansingen worden alleen verleend op grond van zwaarwegende redenen. Deze staan beschreven in het studentenstatuut Bachelor Opleiding Verpleegkunde. De examencommissie beoordeelt elke aanvraag afzonderlijk.

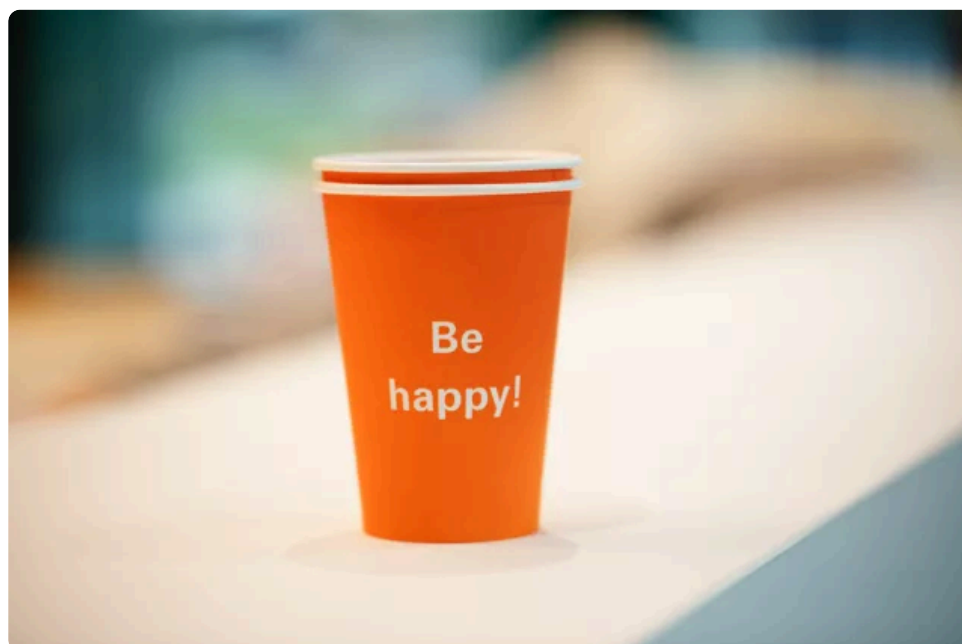
## Vrijstellingen

Vrijstellingen moeten aangevraagd worden bij de examencommissie. De examencommissie kent een verzoek om een vrijstelling toe, indien de student aantoonbaar voldoet aan de vereisten gesteld voor de desbetreffende onderwijsseenheid als deel van de opleiding, dan wel voor – in voldoende mate afgeronde - onderdelen daarvan. Er worden geen vrijstellingen verleend voor onderdelen van het afsluitend examen waarin de eindkwalificaties op eindniveau van de opleiding worden getoetst. Dit betreft de onderdelen Praktijkleren faseniveau 4 en het Adviesproject. Dit geldt voor alle aangeboden routes. De regels en werkwijze omtrent het aanvragen van een vrijstelling zijn te vinden in de OER (5.13).

Als je een vervolgopleiding in de verpleegkunde hebt behaald – op niveau 6 met minimaal 840 studiebelastingsuren – is er de mogelijkheid om een vrijstelling aan te vragen voor de minor. Je kunt hiervoor een verzoek doen aan de examencommissie. Je vervolgopleiding moet geregistreerd staan bij het [NLQF-register](#).

## Aanwezigheidsplicht

Vanaf 2025-2026 is de norm dat de student aanwezig is bij de aangeboden onderwijsactiviteiten. Binnen PPO is de inzet en aanwezigheid bij de aangeboden onderwijsactiviteiten een gespreksonderwerp.



## Inkijkuren

Na iedere toets is er de mogelijkheid om je toets in te kijken. In het Viaa studentenstatuut (OER) is in artikel 5.63 het inzage-recht voor gemaakte toetsen vastgelegd. Tijdens de periode van bekendmaking van de resultaten en de herkansingsmogelijkheid kan de student via het Intranet vinden wanneer de blokcoördinator en eventuele andere betrokken docenten ingepland staan voor het inkijkuur van het gemaakte tentamen.

### Regels rondom inkijkuren:

De student heeft recht op inzage in de beoordeling van de eigen tentamens, inclusief de normen aan de hand waarvan de beoordeling heeft plaatsgevonden.

Om fraude te voorkomen, is het de student niet toegestaan (delen van) beoordelingsnormen, toetsopgaven of gemaakte toetsen vast te leggen in welke vorm dan ook. Het is daarom niet toegestaan om schrijfgerei, foto- of filmapparatuur of andersoortige opslagmedia mee te nemen.

De tijdstippen waarop het werk ingezien kan worden, worden door het servicebureau op OnderwijsOnline gepubliceerd, waarbij de momenten van inzage zo gekozen worden dat er voldoende tijd zit tussen het inzagemoment en het eventuele hertentamen waarop de student zich moet voorbereiden.

In verband met de wettelijke beroepstermijn van het College van Beroep voor de examens dient het inzagemoment in elk geval plaats te vinden binnen zes weken na de beoordeling door de examinerator.

Indien ten aanzien van een bepaalde toets geen inzagemoment wordt georganiseerd door de opleiding, heeft de student het recht bij de betreffende examinerator een inzagemoment aan te vragen. Een dergelijk verzoek tot inzage dient binnen zes weken na de registratie van de beoordeling in het SIS te worden ingediend bij de examinerator.

De examencommissie kan bepalen, dat de inzage en de bespreking geschieden op een vaste plaats en op een vast tijdstip.

Wanneer een student niet in de gelegenheid is het inzagemoment te bezoeken, kan via de examencommissie een met redenen omkleed verzoek tot inzage worden ingediend om individuele inzage in het beoordeelde werk te verkrijgen.

Voor meer informatie en meer regelingen zie OER; Opleidingsspecifieke deel: Bachelor Opleiding Verpleegkunde.

## Feedback geven tijdens een toets en tijdens het inkijkuur

Tijdens het maken van de kennistoets en tijdens het inkijkuur kun je als student per vraag feedback geven. Deze feedback nemen de blokcoördinatoren mee in de analyse en doorontwikkeling van de toets. Dit is een waardevolle functie, met als keerzijde dat er dusdanig veel feedback wordt gegeven dat de feedback die écht opgepakt moet worden over het hoofd kan worden gezien.

Feedback over taalfouten (inclusief spelling), fouten in de antwoordopties of vraagstelling zijn waardevol. Om de feedback goed te kunnen beoordelen is het van belang dat wordt aangegeven om welke taalfout het gaat, welke fout er in de antwoordopties zit of wat er niet klopt aan de vraagstelling.

Feedback als: 'staat niet in de toetsmatrijs' of 'geen les over gehad' zijn minder zinvol. Dat komt doordat de toetsdoelen overstijgend zijn en toetsvragen op detailniveau worden gesteld. Datzelfde geldt voor de inhoud van onderwijsbijeenkomsten; in principe komen alle toetsdoelen binnen het onderwijs naar voren, maar in hoeverre alles tot op detail wordt besproken, is afhankelijk van het verloop van bijeenkomsten. Als student ben je medeverantwoordelijk dat leer- en/of toetsdoelen aan de orde komen.

Als de feedback die je hebt betrekking heeft op wat niet in de toetsdoelen of het onderwijs aan de orde is geweest, is het verzoek om dit bij het inkijkuur als feedback te formuleren. Je hebt dan van tevoren kunnen checken of je aanname, dat het niet in de toetsdoelen of het onderwijs voorkomt, klopt.

Als student kun je ook algemene feedback geven op de toets. Dat moet ook algemene feedback zijn en niet op vraagniveau, omdat dit voor een blokcoördinator niet eenvoudig te herleiden is. Iedere student heeft namelijk een toets met een andere vraagvolgorde.

Als student kun je erop vertrouwen dat de blokcoördinator alle feedback in de analyse van de toets meeneemt en eventueel afstemt met een inhoudsdeskundige. Na een inkijkuur wordt alle gegeven feedback doorgenomen. Op basis hiervan zijn de volgende acties mogelijk:

- Geen actie.
- Toetsvraag (deels) goed rekenen en cijfers aanpassen.
- Aanpassingen meenemen in het doorontwikkelen van de toets.

Als individuele student krijg je geen antwoord op de feedback die je geeft.

Mocht naar aanleiding van een inkijkuur aanpassing van een beoordeling van een toetsvraag nodig zijn dan wordt hier afhankelijk van de situatie op individueel of groepsniveau over gecommuniceerd.

## Opnieuw onderwijs volgen na 4 toetskansen

Voor iedere toets krijgt de student per studiejaar twee toetskansen. Wanneer de student een kennis- en of casustoets niet haalt in het jaar waarin het onderwijs is gevolgd en niet haalt in het daaropvolgende jaar, dan kan de student in overleg met de PPO-docent ervoor kiezen om het onderwijs opnieuw te volgen. De voortgang van de studie wordt tijdens de individuele PPO-gesprekken besproken om zo tijdig te signaleren of er hulp nodig is ten aanzien van de toetsen. Indien nodig wordt de decaan ingeschakeld om te helpen bij oa plannen, organiseren en leren.

## 1.6 Internationalisering



A person who returns from a journey is not the same as the person who left

Misschien ben je al een tijdje aan het nadenken over een deel van je studie in het buitenland te gaan doen.

Misschien verlang je naar vrijheid, avontuur en spanning. Of heb je juist het beeld dat je er even tussen uit wilt uit alle hectiek. Als student in het buitenland zul je andere ervaringen opdoen dan de studenten die in Nederland hun stage gaat lopen. Naast de competentietoetsen zal je te maken krijgen met culturele verschillen, en de onzekerheden en cultuur shock die deze met deze verschillen meekomen.

Culturele veerkracht, aanpassingsvermogen, flexibiliteit en doorzettingsvermogen zijn aspecten die worden aangesproken tijdens een periode in het buitenland. Voor veel studenten is de periode in het buitenland de eerste ervaring met op eigen benen gaan staan.

Binnen onze opleiding zijn verschillende mogelijkheden om een internationale ervaring op te doen. Zo kun je je praktijkleren (FN3) zowel binnen als buiten Europa uitvoeren.

Je kunt ook een minor volgen in het buitenland, bijvoorbeeld in Noorwegen, Verenigde Staten, of een ander land in Europa.

In het Handboek Internationalisering Health Care op Onderwijs Online onder Onderwijsmateriaal kun je alle informatie vinden. Zoals het doen van een voorbereidende module.

We wensen je heel veel succes bij het nadenken over het doen van een deel van je studie in het buitenland!

Karien Huisman, Leida Janssen, Marian Harink - Internationale coördinatoren Health Care

Je kunt International Office bereiken via [internationaloffice@viaa.nl](mailto:internationaloffice@viaa.nl)

## 1.7 Het Stagebureau

De opleiding biedt je de gelegenheid om kennis te maken en je te ontwikkelen in de beroepspraktijk. Om dit te ondersteunen heeft de opleiding contact met veel verschillende werkveldpartners. Per leerjaar mag je als student je voorkeuren aangeven in OnStage en wordt door het servicebureau-stage een indeling gemaakt. Ook is er de gelegenheid tot het zelf zoeken van een stageplek.

Het stagebureau is verantwoordelijk voor het beschikbaar stellen van voldoende kwalitatief goede stageplekken in de verschillende werkvelden. Om dit mogelijk te maken zijn zowel medewerkers van het servicebureau als docenten in de rol van werkveldcoördinator onderdeel van het stagebureau. Het servicebureau-stage regelt vooral de praktische afhandeling rondom stages, de werkveldcoördinatoren onderhouden contacten met de werkveldpartners om te zorgen voor een goede afstemming van de afspraken, competentietoetsen, begeleidingseisen etc. Ook beoordelen de werkveldcoördinatoren de zelf gevonden stageplekken.

De verschillende werkvelden zijn ingedeeld naar setting, te weten de algemene gezondheidszorg (AGZ), de maatschappelijke gezondheidszorg (MGZ) en de geestelijke gezondheidszorg (GGZ).

- GGZ: de psychiatrie, verstandelijk gehandicaptenzorg, verpleeghuizen
- MGZ: thuiszorg, jeugdgezondheidszorg, hospice
- AGZ: verpleeghuizen, hospice, ziekenhuizen

Per setting zijn er één of meerdere werkveldcoördinatoren aangesteld. Deze contactpersonen zijn te bereiken via het mailadres:

- GGZ: [ggz-vgz-hc@viaa.nl](mailto:ggz-vgz-hc@viaa.nl)
- MGZ: [mgz-hc@viaa.nl](mailto:mgz-hc@viaa.nl)
- AGZ: [agz-hc@viaa.nl](mailto:agz-hc@viaa.nl)

Het servicebureau-stage is te bereiken via het algemene mailadres [stagebureau-hbov@viaa.nl](mailto:stagebureau-hbov@viaa.nl).

Om tot een volwaardige ontwikkeling te kunnen komen als stagiaire in de beroepspraktijk zijn er minimale begeleidingseisen per leerjaar (ook wel faseniveau genoemd) vastgesteld. Je gaat tijdens je stage aan de slag met competentietoetsen die je in de gelegenheid stellen aan de HBO-kwalificaties te voldoen. Deze zijn te vinden op Onderwijs Online onder het kopje Informatie.

## **Duale leerroute**

In samenwerking met het St Jansdal ziekenhuis in Harderwijk bieden we de gelegenheid tot het volgen van een duale leerroute. Deze route is alleen beschikbaar voor voltijds studenten.

De duale route start vanaf semester 2 in leerjaar 3 en loopt door tot eind jaar 4. Die 1,5 jaar heb je een contract bij het St Jansdal en werk je daar op verschillende afdelingen als leerling-verpleegkundige. Je krijgt een contract van 28 uur per week aangeboden voor de duur van de opleiding. 4 uur daarvan mag je aan school besteden, de overige uren sta je als leerling ingepland en ben je onderdeel van de formatie op de afdeling (en sta je dus niet overgepland, zoals bij een reguliere stage wel het geval is).

Je doorloopt in die 1,5 jaar stage Faseniveau 3 (in semester 2 van jaar 3) en stage Faseniveau 4 (in semester 1 of 2 van leerjaar 4, het andere semester sta je ingepland voor het Adviesproject).

De toelating tot de duale leerroute loopt middels een sollicitatieprocedure bij het St Jansdal. Het ziekenhuis kijkt dan ook naar studieresultaten tot dat moment maar verwacht tevens dat de student zich goed kan profileren als toekomstig leerling-verpleegkundige.

In leerjaar 2 is er een informatiemoment over de duale leerroute voor 2e-jaars voltijdsstudenten, voorafgaand aan de start van de sollicitatieprocedure.

## **1.8 Planningsoverzicht Onderwijs en Onderwijsroutes**

### **De opbouw**

Ieder route is opgebouwd uit een paar vaste elementen, maar kan in volgorde, lengte of inhoud verschillen van de andere routes.

### **Propedeuse**

Ieder route start met de propedeuse (60 ECTS), hierin zit een basissemaster of basisblok, 1 VBOC-blok, namelijk Langdurige Zorg en een praktijkleerperiode. In het basissemaster leer je hoe het vak verpleegkunde eruitziet. Tijdens het praktijkleren werk je aan je competenties door middel van beroepstaken en beroepsproducten aan het faseniveau dat je in die periode moet behalen (zie ook Informatie/Praktijkleren'). Om je hierin te ondersteunen volg je tijdens iedere praktijkperiode terugkomonderwijs. Tijdens de opleiding ontvang je op verschillende manieren begeleiding bij je studie. Wij noemen dit persoonlijk professionele ontwikkelingsonderwijs (PPO) en intervisie, een methodische praktijkbegeleiding tijdens stages. Je houdt zelf je vorderingen ten aanzien van je ontwikkeling bij in je portfolio.

### **Bachelorfase**

Hierna volgt het middendeel van de opleiding die voor ieder route verschilt. Een aantal onderdelen zijn vast: hier krijg je de resterende VBOC-blokken. Het gaat dan om Intensieve Zorg, Acute Zorg en Preventieve Zorg. Voor de meeste routes is er een praktijkperiode en volg je terugkomonderwijs. Verder is er ook dit jaar persoonlijk professionele ontwikkelingsonderwijs (PPO) en intervisie waarmee je werkt aan het portfolio.

## **Afstudeerfase**

De afsluiting van de opleiding is gericht op het toewerken naar de competenties van een beginnend beroepsprofessional. Alle routes bevatten een praktijkleerperiode waarin je op het hoogste faseniveau mag laten zien wat je in je mars hebt (Handelen), dit wordt weer ondersteund met terugkomonderwijs. Je krijgt gelegenheid je kennis te verbreden én te verdiepen via het volgen van een minor. Daarnaast is er weer persoonlijk professionele ontwikkelingsonderwijs (PPO) en intervisie en werk je verder met je portfolio.

In het adviesproject waarin je Advisering als Beginnend Beroepsbeoefenaar aftoetst ga je met een beroepsrelevant project voor een opdrachtgever aan de slag met praktijkonderzoek (actie, ontwerp, beschrijvend). In de afsluiting van je studie zijn ook de onderdelen Vrije Ruimte ('zie 'Onderwijsmateriaal/Vrije Ruimte' voor omvang en inhoud) en Studium Generale (zie 'Onderwijsmateriaal/Studium Generale' voor omvang en inhoud) opgenomen. Deze onderdelen mag je in principe de hele studie vormgeven. Studenten worden daarover geïnformeerd in hun tweede studiejaar, zodat de focus in het eerste studiejaar op de propedeuse kan liggen. Voor verschillende groepen studenten zijn verschillende routes met verschillende lengte. Hieronder vind je de verschillende routes.

## BN2020 Viaa Voltijd vierjarig

Basis studieroute, voor studenten met een HAVO of VWO-diploma (start niet meer in 2425), in de rooster vind je dit terug als VVA/VVB groepen.

<b>Jaar 1</b>			
Blok 1	Blok 2	Blok 3	Blok 4
Basismodule	Basismodule	Praktijkleren FN1 of Langdurige Zorg	Langdurige Zorg of Praktijkleren FN1
<b>Jaar 2</b>			
Blok 1	Blok 2	Blok 3	Blok 4
Praktijkleren FN2 of Intensieve Zorg	Intensieve Zorg of Praktijkleren FN2	Acute Zorg	Preventieve Zorg
<b>Jaar 3</b>			
Semester 1		Semester 2	
Praktijkleren FN3 of Minor		Minor of Praktijkleren FN3	
<b>Jaar 4</b>			
Semester 1		Semester 2	
Praktijkleren FN4 of Adviesproject		Adviesproject of Praktijkleren FN4	

## BN2020 Viaa Voltijd vierjarig – duaal traject

Voor voltijdse studenten die de vierjarige route volgen is een duaal traject mogelijk vanaf het derde studiejaar. Het onderwijsprogramma van jaar 1 en 2 zijn identiek aan Voltijd Vierjarig. Na de minor volgt het duale gedeelte van de studie (WPL 3 en WPL 4). Deze route heeft dezelfde codes als de voltijd vierjarige route (VVA en VVB).

<b>Jaar 3</b>	
Semester 1	Semester 2
Minor	Praktijkleren FN3
<b>Jaar 4</b>	
Semester 1	Semester 2
Praktijkleren FN4 of Adviesproject	Adviesproject of Praktijkleren FN4

## BN2020 Viaa Voltijd Versneld Driejarig (VWO-route)

Voor cognitief sterke studenten. Beginnen in hun eerste jaar ook aan onderdelen uit de bachelor fase. In deze route behaal je per studiejaar meer dan 60ECTS, gemiddeld zo'n 80 ECTS per studiejaar. In de roosters worden deze groepen met VVK groepen aangeduid.

*Let op! Deze route zal per collegejaar 2024-2025 uitfaseren.*

<b>Jaar 1</b>	
Semester 1	Semester 2
Basissemester	Langdurige & Intensieve Zorg
	Praktijkleren FN 2
<b>Jaar 2</b>	
Semester 1	Semester 2
Acute Zorg & Preventieve Zorg	Minor
Praktijkleren FN3	
<b>Jaar 3</b>	
Semester 3.1	Semester 3.2
Praktijkleren FN4 of Adviesproject	Praktijkleren FN4 of Adviesproject

## BN2020 Viaa Voltijd Verkort Driejarig (MBO-V)

<b>Jaar 1</b>			
Blok 1.1	Blok 1.2	Blok 1.3	Blok 1.4
Basismodule Gezondheid en zorg	Langdurige Zorg	Intensieve Zorg	Stage FN 2
<b>Jaar 2</b>			
Blok 2.1	Blok 2.2	Semester 2	
Acute Zorg	Preventieve Zorg	Minor	
<b>Jaar 3</b>			
Semester 1		Semester 2	
Praktijkleren FN4 of Adviesproject		Adviesproject of Praktijkleren FN4	

## BN2020 Viaa Deeltijd Verkort 2,5 jaar (instroom september)

Studenten met de vooropleiding 'MBO-verpleegkundig niveau 4' en een baan in het werkveld kunnen instromen in een verkorte route. Voorwaarden zijn dat zij een dienstverband van minimaal 16 uur hebben en gedurende het gehele jaar op de werkplek aan de competentie-toetsen van het werkplekleren kunnen werken. Hierdoor kan het programma voor deze route in twee en een half jaar worden afgerond. Deze route wordt aangeduid met VDVN.

Let op: De lesdagen verschuiven door de studie. Al een aantal jaar is het zo dat het eerste studiejaar de lesdag op maandag is, de eerste helft van het tweede studiejaar is de lesdag op de dinsdag, de minoren vinden plaats op de woensdag en het adviesproject op de donderdag.

<b>Jaar 1</b>			
Blok 1.1	Blok 1.2	Blok 1.3	Blok 1.4
Basismodule Gezondheid en zorg	Langdurige Zorg	Intensieve Zorg	Geen VBOC-blok
Werkplekieren (FN 2 WPL) en terugkomonderwijs			
<b>Jaar 2</b>			
Blok 2.1	Blok 2.2	Semester 2	
Acute Zorg	Preventieve Zorg	Minor	
Werkplekieren (FN4 WPL) en terugkomonderwijs			
<b>Jaar 3</b>			
Semester 1		Semester 2	
Adviesproject		Afgestudeerd	

### **BN2020 Viaa Deeltijd Verkort 2,5 jaar (instroom februari)**

Studenten met de vooropleiding 'MBO-verpleegkundig niveau 4' en een baan in het werkveld kunnen instromen in een verkorte route. Voorwaarden zijn dat zij een dienstverband van minimaal 16 uur hebben en gedurende het gehele jaar op de werkplek aan de competentie-toetsen van het werkplekieren kunnen werken. Hierdoor kan het programma voor deze route in twee en een half jaar worden afgerond. Deze route wordt aangeduid met VDVF.

Let op: De lesdagen verschuiven door de studie. Al een aantal jaar is het zo dat het eerste studiejaar (t/m blok 2.2.) de lesdag op maandag is, de eerste helft van het tweede studiejaar (blok 2.3 en 2.4) is de lesdag op de dinsdag, de minoren vinden plaats op de woensdag en het adviesproject op de donderdag.

<b>Jaar 1</b>			
Blok 1	Blok 2	Blok 3	Blok 4
X	X	Basismodule Gezondheid en zorg	Langdurige Zorg
		Werkplekieren (FN 2 WPL) en terugkomonderwijs	
<b>Jaar 2</b>			
Blok 1	Blok 2	Blok 3	Blok 4
Intensieve Zorg	Geen VBOC-blok	Acute Zorg	Preventieve Zorg
Vervolg werkplekieren (FN 2 WPL) en terugkomonderwijs		Werkplekieren (FN4 WPL) en terugkomonderwijs	
<b>Jaar 3</b>			
Semester 1		Semester 2	
Minor		Adviesproject	
Vervolg werkplekieren (FN4 WPL) en terugkomonderwijs			

## Deeltijd Werkplekieren

Studenten dienen wijzigingen in werkplek tijdens hun studie te bespreken met de PPO-docent. Vervolgens dienen deze wijzigingen doorgegeven te worden aan het [servicebureau-stage](#) met een cc: naar PPO-docent om een nieuwe leer-werkovereenkomst te maken.

## 1.9 Het Bindend Studie Advies (BSA)

### Wat is het?

Iedere hbo-opleiding formuleert eisen op basis waarvan in het propedeutische jaar een Bindend Studieadvies (BSA) wordt gegeven aan studenten.

### Hoe werkt het?

Halverwege het jaar ontvangt de student vanuit de examencommissie een brief waarin de eisen van de BSA staan beschreven. Deze eisen zijn terug te vinden in de OER art. 7.3.

Voor 1 februari zal de PPO-docent met de student spreken als de docenten van de opleiding HBO-V van mening zijn, dat er grote twijfels zijn rond je beroepsgeschiktheid zodat je zonder al te veel gevolgen voor wat betreft studiefinanciering een andere opleiding kunt gaan volgen. De beroepsgeschiktheid is vertaald in een beroepshouding. Deze is terug te vinden in [Onderwijs Online](#).

### Wat en welke onderwijseenheden moet je halen voor een positief BSA?

In het onderwijs- en examenreglement wordt o.a. gesteld dat de student in alle routes vanuit de propedeuse toegang krijgt tot de hoofdfase (tweede studiejaar en hoger) als de student tenminste een bepaald aantal modules/onderwijseenheden heeft behaald.

Voor de Regulier voltijds traject (VVVA en VVVB) geldt dat zij onderstaand behaald moeten hebben:

- PL FN1 Competentiebeoordeling (praktijkleren).
- PL FN1 Intervisieverslag,
- PPO eindverslag FN1,
- twee van de volgende toetsen: BS1 Kennistoets, BS2 Kennistoets, LZ Kennistoets, BS2 Casustoets (BS1 en BS2)

Voor Verkort voltijds traject (VVVN) geldt dat zij onderstaande onderwijseenheden behaald moeten hebben:

- PL FN2 Competentiebeoordeling (praktijkleren)
- PL FN2 Intervisieverslag,
- PPO eindverslag FN1,
- twee van de volgende toetsen: BB Kennistoets, LZ Kennistoets, IZ Kennistoets IZ/LZ casustoets

Voor Verkort deeltijd traject (VDVN, VDVF) geldt dat zij onderstaande onderwijseenheden behaald moeten hebben:

- WPL FN2 Competentiebeoordeling (praktijkleren deeltijd)
- PL FN2 intervisieverslag,
- PPO eindverslag FN1

Voor deze studenten (VDVN, VDVF) geldt dat zij een studieadvies krijgen, geen bindend studieadvies.

Zie voor verder informatie OER art. 7.3.4

## **Beroepshouding**

Gezien de aard van het beroep van verpleegkundige, waarbij mensgerichtheid en waardige zorg centraal staan, is het belangrijk dat de student een beroepshouding ontwikkelt waarin recht wordt gedaan aan deze kernprincipes. Dat maakt het van belang dat docenten zicht hebben op dit deel van de persoonlijke en professionele ontwikkeling van de student (het zogenaamde 4-ogen principe) en indien nodig het gesprek aangaan met de student. De verantwoordelijkheid hiervoor ligt primair bij de verantwoordelijke docent zelf, maar vraagt ook om afstemming met andere betrokken collega's. Bij eventuele zorgen die de betrokken docenten constateren is het de verantwoordelijkheid van de PPO docent om hierover met student in gesprek te gaan. In het gesprek worden samen met de student doelen opgesteld die in een later moment worden geëvalueerd. De beroepshouding is omschreven in [Onderwijs Online](#). Het eerste gesprek vindt plaats voor 1 februari in verband met studiefinancieringsregels.

## 2. Regelingen en commissies



## 2.1 Studentenstatuut en Onderwijs- en Examenreglement (OER)

Als student aan Viaa bereid je je voor op een toekomstige beroepsuitoefening. Je wordt hierop voorbereid in het onderwijsprogramma. Ook op een ander niveau willen we je voorbereiden op 'professioneel handelen'.

Als student heb je namelijk zowel rechten als plichten, deze kun je vinden in het Studentenstatuut. Naast een beschrijving van je rechten en plichten als student vind je in het studentenstatuut het zogenaamde Onderwijs en Examenreglement (OER).

Het OER is een belangrijk document, omdat hierin veel regelingen staan die betrekking hebben op het onderwijs aan onze hogeschool, bijvoorbeeld m.b.t. studievoortgang, normen, eisen, etc. Zowel docenten als studenten dienen zich te houden aan de OER. Het is je eigen verantwoordelijkheid om op de hoogte te zijn van zowel je rechten als je plichten, het is dus van belang dat je hier kennis van neemt.

- [Raadpleeg het OER op Onderwijs Online.](#)

## 2.2 Examencommissie

De examencommissie is het orgaan binnen Hogeschool Viaa dat de kwaliteit van toetsing en examinering borgt. Binnen de examencommissie zijn verschillende subcommissies actief. Als student heb je vooral te maken met de 'kamer OER' (OER staat voor 'onderwijs- en examenregeling'). Wanneer jij de examencommissie ergens over mailt, zal dit besproken worden binnen de kamer OER. De voorzitter van de examencommissie is Jan Biersteker (EA), de voorzitter van de kamer OER is Henriëtte Niehof (HC).

De examencommissie is verantwoordelijk voor het verstrekken van diploma's (propedeutisch en afsluitend). Op de laatste vergadering van elke maand stelt de kamer OER vast welke studenten voldoen aan de eisen voor het behalen van het diploma. Meer informatie hierover vind je in de studiegids.

De examencommissie is ook verantwoordelijk voor een goede gang van zaken omtrent toetsen en examens. Als student (maar ook als docent) moet je je houden aan roosters en regelingen omtrent toetsen en examens. Van deze roosters en regelingen kun je slechts afwijken nadat je een beargumenteerde aanvraag hebt ingediend bij de examencommissie, en deze jou toestemming heeft verleend.

Kortom, heb je een verzoek met betrekking tot vrijstellingen, extra toetskansen, of speciale voorzieningen, dan kun je terecht bij de examencommissie. Ook wanneer je bijzondere omstandigheden onder de aandacht wilt brengen bij een bindend studieadvies, ben je bij de examencommissie aan het juiste adres. Ten slotte kun je onverhoopt met de examencommissie te maken krijgen wanneer er sprake is van verdenking van fraude.

Als er iets in de studie niet goed verloopt en je hebt bijvoorbeeld extra herkansingen, afwijkende toetsdata of vrijstellingen nodig dan komt de examencommissie in beeld. In de OER kun je hier meer informatie over vinden, maar hieronder vind je de belangrijkste procedures alvast.

### 2.2.1. Regelingen rond bindend studieadvies

Binnen de HBOV hebben we het bindend studieadvies (BSA). Dit houdt in dat je aan voorwaarden moet voldoen om na het propedeutische jaar te mogen doorstromen. De examencommissie stelt namens het College van Bestuur het studieadvies op. Als je aan de voorwaarden voldoet ontvang je een positief studieadvies.

De voorwaarden zijn beschreven in [paragraaf 1.9](#).

Voor voltijd geldt: voldoe je niet aan de voorwaarden dan ontvang je een bindend afwijzend advies. Voor deeltijd geldt dat je een studieadvies krijgt wat daarna besproken wordt met je PPO docent.

### 2.2.2. Vergaderschema

De examencommissie vergadert tweewekelijks op donderdag. Als je een aanvraag of iets anders geagendeerd wilt hebben, moet je dat **minimaal 1 werkweek** voorafgaand aan die vergadering indienen via Osiris Zaak. Per Zaak staat vermeld welke informatie de examencommissie nodig heeft. Mocht je vraag op iets anders dan de aangegeven Zaken betrekking hebben, dan kun je mailen naar [examencommissie@viaa.nl](mailto:examencommissie@viaa.nl)

#### Vergaderschema Examencommissie 2025-2026

De vergaderingen zijn doorgaans op donderdag van 9:00u tot 12:00u

4 september / 18 september / 2 oktober / 16 oktober / 6 november / 20 november / 4 december / 18 december / 15 januari / 29 januari / 12 februari / 5 maart / 19 maart / 2 april / 16 april / 7 mei / 21 mei / 4 juni / 18 juni / 2 juli / 9 juli

Het kan voorkomen dat er wat onduidelijkheid is over de vraag of een verzoek, klacht of mededeling bij de examencommissie op de agenda hoort of niet. Ook gebeurt het dat een verzoek niet voorzien wordt van de benodigde informatie of bijlages. Het komt hierdoor regelmatig voor dat een vraag hierdoor onnodig vertraagt, of een student of collega het gevoel bekruipt dat zij van het kastje naar de muur gestuurd worden.

Jammer, want vaak is dit te voorkomen. Om kleine vragen makkelijk te kunnen beantwoorden, om onduidelijkheden zoveel mogelijk te voorkomen en om eventueel de juiste weg te wijzen heeft de examencommissie daarom besloten een aantal spreekuren in te plannen. Tijdens deze momenten kun je binnen lopen en zal een aantal leden van de examencommissie je te woord kunnen staan.

Verder houdt de examencommissie vanaf volgend jaar elke week spreekuur voor studenten (ipv 4 momenten)

De inloopsprekuren worden op elke dinsdag tijdens schoolweken gehouden van 09.00 – 09.30 uur en vinden plaats in H001, H002, H003 of H004. Er hangt op deze tijden een uitnodiging bij de ingang van de ruimte die het betreft.



#### Let op:

Zaken waarvan blijkt dat zij officieel door de examencommissie behandeld moeten worden zullen niet op het spreekuur worden afgehandeld. Dit zullen de examencommissieleden je dan uiteraard wel even laten weten. Schroom niet en loop met je vragen binnen!

### Meer informatie

Meer informatie over de examencommissie vind je op [OnderwijsOnline](#).

## 2.3 De Curriculumcommissie

De opleiding kent een curriculumcommissie die tot doel heeft de samenhang en consistentie van het curriculum te bewaken. De curriculumcommissie is daartoe op de hoogte van ontwikkelingen binnen het zorgdomein en het onderwijs. Daarnaast heeft de curriculumcommissie tot taak de studeerbaarheid te bewaken. Zij adviseert het MT HC gevraagd en ongevraagd over zorg-, onderwijs-, en toetsontwikkelingen. De curriculumcommissie is ondersteunend voor de modulecoördinatoren zowel op didactisch vlak als op zorginhoudelijk vlak.

De modulecoördinator is verantwoordelijk voor de inhoud en toetsing van een onderwijseenheid (module). Vragen en opmerkingen kun je aan hen adresseren.

Acute Zorg	<a href="mailto:acutezorg@viaa.nl">acutezorg@viaa.nl</a>
Intensieve Zorg	<a href="mailto:intensievezorg@viaa.nl">intensievezorg@viaa.nl</a>
Preventieve Zorg	<a href="mailto:preventievezorg@viaa.nl">preventievezorg@viaa.nl</a>
Langdurige zorg	<a href="mailto:langdurigezorg@viaa.nl">langdurigezorg@viaa.nl</a>
Basismodule	<a href="mailto:basismodule@viaa.nl">basismodule@viaa.nl</a>
Basissemester 1	<a href="mailto:Basissemester1@viaa.nl">Basissemester1@viaa.nl</a>
Basissemester 2	<a href="mailto:Basissemester2@viaa.nl">Basissemester2@viaa.nl</a>
Praktijkleren HC	<a href="mailto:praktijklerenhc@viaa.nl">praktijklerenhc@viaa.nl</a>
Adviesproject	<a href="mailto:adviesprojecthbov@viaa.nl">adviesprojecthbov@viaa.nl</a>
POH/PVH/ cursussen	<a href="mailto:professionals@viaa.nl">professionals@viaa.nl</a>
Minoren	<a href="mailto:m.harink@viaa.nl">m.harink@viaa.nl</a>
Minor palliatieve zorg	<a href="mailto:minorpalliatievezorg@viaa.nl">minorpalliatievezorg@viaa.nl</a>

## 2.4 Toetscommissie

De toetscommissie adviseert en ondersteunt de examencommissie in het bewaken van de kwaliteit van toetsing en examinering. Ook bewaakt de toetscommissie de deskundigheid van de examinatoren en beheert zij het toetsprogramma van de opleiding Verpleegkunde.

Je kunt de toetscommissie bereiken via [toetscommissiehc@viaa.nl](mailto:toetscommissiehc@viaa.nl)

Video: <https://viaa.onderwijsonline.nl/information/view/GwqOAPyK>

## 2.5 De Opleidingscommissie

De opleidingscommissie bewaakt de studeerbaarheid van de opleiding. De opleidingscommissie bestaat uit zowel docenten als studenten. Zij geven advies over het OER, en dragen pro-actief onderwerpen aan bij de academiedirecteur. Je kunt de opleidingscommissie bereiken via [opleidingscommissiehbov@viaa.nl](mailto:opleidingscommissiehbov@viaa.nl). Meer informatie is te vinden [op Share-point!](#)



## 2.6 De Kwaliteitscommissie

De opleiding Verpleegkunde werkt continue aan de verbetering van het onderwijs. De ervaringen en meningen van studenten spelen hierbij een belangrijke rol. Het onderwijs wordt periodiek mondeling en schriftelijk geëvalueerd. Dit is belangrijk om voortdurend de kwaliteit van de opleiding te bewaken en te verbeteren. Resultaten van evaluaties worden besproken in de kwaliteitszorgcommissie van de academie. Evaluatieverslagen en verslagen van vergaderingen van de kwaliteitszorgcommissie zijn voor studenten opvraagbaar bij het servicebureau.

Je kunt de kwaliteitscommissie bereiken via [kwaliteitscommissiehc@viaa.nl](mailto:kwaliteitscommissiehc@viaa.nl)

# Kwaliteit is van ons allemaal!

Kwaliteitscommissie Hogeschool Viaa



## Doel:

Tevreden studenten & uiteindelijk vakbekwame verpleegkundigen



## Wat hebben we van jullie nodig?

Jullie ervaringen en meningen om het onderwijs beter te maken!



## Wat doen wij?

Ervaringen en meningen verzamelen:

- Door middel van blokevaluatie
- Door het analyseren van landelijke vragenlijsten zoals de nationale studentenenquete (NSE) en de Hbo Monitor
- Maar vooral: Knelpunten bespreekbaar maken met docenten/management ter verbetering van het onderwijs!



## Wij werken samen met

Studenten, blokcoördinatoren, docenten en verschillende commissies.



## Wie zijn we en hoe kun je ons benaderen?

Dora Schiphof-Halma (voorzitter)

Niels van der Lingen

Dientje Visser-Agterhuis (secretariaat)

Anita Zandbergen-ten Ham

Je kunt ons benaderen via de mail: [kwaliteitscommissiehc@viaa.nl](mailto:kwaliteitscommissiehc@viaa.nl)



### 3. Studentondersteuning



### 3.1 Studentenbegeleiding bij Hogeschool Viaa

Wij hopen dat het goed gaat met jou en met je studie! Dat is niet altijd vanzelfsprekend. Soms gaat het niet zoals je graag zou willen. Dat kan aan het studeren liggen of dat het persoonlijk wat minder met je gaat. We vinden het belangrijk dat je dan weet dat je met vragen en onzekerheden ergens terecht kan bij Viaa. Graag gaan we met jou op zoek naar mogelijkheden. Je kan ons bereiken op ons algemene mailadres: [studentbegeleiding@viaa.nl](mailto:studentbegeleiding@viaa.nl)

We stemmen met jou af over het wat en hoe. Waar jij de tijd en ruimte hebt en vrijuit je verhaal kan vertellen. Dat kan over kleine dingen die je dwars zitten, maar we vinden het ook belangrijk dat je met grotere vragen (bv over depressie, spanning thuis en stressklachten) niet alleen blijft zitten.

Met welke vragen kan je bij wie terecht?

#### Studentenpastors & -counselors

Je kan bij de studentenpastors & studentencounselors terecht met allerlei persoonlijke thema's die jou bezig kunnen houden, zoals bijvoorbeeld jouw zelfbeeld en identiteit, rouw- en verlieservaringen, (homo)seksualiteit, relaties met anderen, je thuissituatie, geloofsvragen, etc. Het kan zijn dat je gewoon even je verhaal kwijt wilt, dat je begeleiding wilt rondom persoonlijke thema's of dat je samen wilt kijken naar welke hulp je elders zou kunnen krijgen. Neem bij vragen of twijfel contact op, dan kan je samen bepalen hoe jij op dit moment het beste verder kan worden geholpen.

De pastors / counselors zijn te vinden in kamer C213 en per mail bereikbaar op: [c.mulder@viaa.nl](mailto:c.mulder@viaa.nl) (Clazina) en [a.dijkgraaf@viaa.nl](mailto:a.dijkgraaf@viaa.nl) (Aline).

Het studentenpastoraat en -counseling organiseert ook cursussen, die vier avonden in beslag nemen. Zie de pagina "Cursussen" voor actuele informatie:



## Studentendecanen

De studentendecanen kunnen je ondersteunen op weg naar ontspannen studiesucces. Met welke vragen/problemen kan je bij de studentendecanen terecht? Ten eerste met alle vragen waar je niet zeker van weet waar je met je vraag terecht kan. En denk verder aan:

- informatie over hoe je je studievaardigheden kan verbeteren, zoals advies bij het maken van een studieplanning;
- Studeren met langdurige ziekte, functiebeperking, dyslexie, depressiviteit, faalangst, chronische vermoeidheid, ADHD, ASS, opname ziekenhuis, etc.;
- Studeren met een moeilijke situatie thuis, ernstige ziekte van een familielid, (mantelzorger), relatieproblemen, financiële problemen, etc.;
- Vragen over het indienen van een aanvraag bij de examencommissie (vrijstellingen, voorzieningen i.v.m. je functiebeperking, zoals extra tentamentijd, spreiding tentamens, A-3 formaat, rustige ruimte, etc.);
- informatie over studiefinanciering en (tussentijds) stoppen met je studie;
- informatie over studievertraging en profileringsfonds VIAA;
- dus eigenlijk alle vragen, ook persoonlijke, die je studie beïnvloeden!

Je bent van harte welkom bij de decanen Verpleegkunde

- Coos de Koning-Bomhof [c.dekoning@viaa.nl](mailto:c.dekoning@viaa.nl) | C216
- Jaap Noppers [j.noppers@viaa.nl](mailto:j.noppers@viaa.nl) | C216

Op de Sharepoint-pagina [Studentenbegeleiding](#) bij Hogeschool Viaa vind je aanvullende informatie!

## Vertrouwenspersoon

Op Hogeschool Viaa gaan we voor sociale veiligheid: een belangrijke voorwaarde om goed te kunnen studeren en samen te werken.

Sociale veiligheid maak je samen (studenten, medewerkers, docenten) maar je mag van ons verwachten dat we deze veiligheid bewaken en er voor je zijn als je het niet zo ervaart. Je kunt contact met ons opnemen als:

- Je vragen of opmerkingen hebt over sociale (on) veiligheid;
- Je je onveilig voelt [denk aan pesten, buitensluiten, agressie (verbaal of fysiek), discriminatie op wat voor manier dan ook, machtsmisbruik, (seksuele) intimidatie];
- Je situaties meemaakt waarin anderen sociaal onveilig zijn;
- Je vermoedens hebt van integriteitsschendingen/mistanden binnen de hogeschool;
- Je over één van deze onderwerpen een klacht wilt indienen.

### Wat doen de vertrouwenspersonen?

Als je iets vertelt over een ongewenste situatie, dan gaan we daar vertrouwelijk mee om. We bespreken het met je en proberen je te helpen bij het vinden van een oplossing. Vaak kunnen we je helpen om binnen school een oplossing te vinden. Als dat niet lukt, dan zoeken we in overleg met jou hulpmogelijkheden buiten school.

Heb je vragen of wil je iets bespreken? Bel, mail of zoek ons dan op! We zitten in kamer C110. Je kunt ons ook bereiken via het algemene e-mailadres: [vertrouwenspersoon@viaa.nl](mailto:vertrouwenspersoon@viaa.nl).

Kijk voor actuele zaken en wijzigingen op de website <https://www.viaa.nl/studentfaciliteiten/vertrouwenspersoon>

## De vertrouwenspersonen van Viaa

Gerbrand Kloppenburg [g.kloppenbourg@viaa.nl](mailto:g.kloppenbourg@viaa.nl)

tel: 06 42711851

Marian Harink [m.harink@viaa.nl](mailto:m.harink@viaa.nl)

tel: 06 21316144

## 3.2 Aanpassen van je studieroute

In het geval dat praktijkleren niet is behaald of indien er een andere reden is waarom de studie vertraagt, moet de studieroute van de student worden aangepast. De student neemt hiervoor contact op met de PPO-docent. In de *Handleiding Opstelling aangepaste leerroutes* staat het proces en de kaders beschreven. Het document is [hier](#) te vinden.

## 3.3 (Tijdelijk) stoppen met de opleiding

Het kan natuurlijk voorkomen dat je studie niet verloopt zoals je vooraf hebt gedacht. Je vertraagt door persoonlijke omstandigheden of besluit om (tijdelijk) te stoppen met de opleiding. Dit kan zijn omdat de opleiding wellicht toch niet biedt wat je ervan had verwacht en/ of je plannen gewijzigd zijn, of omdat je een tijdelijke pauze in wil lassen door persoonlijke omstandigheden of omdat je vertraagt door herkansingen van bijvoorbeeld de stage.

In bovenstaande gevallen vragen we je om allereerst contact op te nemen met je PPO-docent. Je PPO-docent zal je tijdens het proces begeleiden en wijzen op de mogelijkheden. Hier vind je de informatie en de werkwijze om je studieroute aan te passen.

## Tijdelijk je studie stopzetten

Bij het tijdelijk stoppen van je studie kan je óf ingeschreven blijven staan óf je kan je uitschrijven bij DUO.

*Je blijft ingeschreven bij DUO:*

Je blijft formeel student en dus ook informatie ontvangen vanuit Viaa. Je PPO-docent zal in overleg met jou kijken naar de mogelijkheden en een nieuwe studieroute met jou uitstippelen. Deze zal ter beoordeling voor worden voorgelegd aan de studentcoördinator. Het servicebureau zorgt voor de administratieve afwikkeling. Let op: zolang je ingeschreven staat, moet je collegegeld betalen.

*Je schrijft je uit bij DUO:*

Bij een uitschrijving via Studielink heb je geen juridische relatie meer met Viaa. Dat betekent dat je niet wordt voorzien van informatie over onderwijsonderdelen die jij na herstart nodig hebt. Het is daarom belangrijk dat als je tijdens het lopende studiejaar weer wil instromen om je tijdig (3 maanden voordat je weer wil starten) in te schrijven via Studielink als student bij de opleiding, om zo ook informatie te ontvangen over bijvoorbeeld stageplaatsen, adviesprojecten. Let op: vanaf de inschrijving ga je dan ook weer collegegeld betalen, dat is niet anders te organiseren. Het servicebureau mag namelijk alleen corresponderen met (aspirant-)studenten. Dan pas kan ook je studieroute worden vastgesteld en verwerkt bij het servicebureau.

## Je studie definitief stoppen

Mocht je besluiten om de definitief te stoppen met de opleiding, dan moet de opleiding een aantal zaken voor je regelen. Stop je tijdens je stage dan moet de stageplek op de hoogte worden gebracht en de overeenkomst met de stageplek worden ontbonden. Als student dien je de stageorganisatie op de hoogte te stellen van je besluit en zul je het [stagebureau moeten informeren](#). Het stagebureau ontbindt de overeenkomst met de stageplek. Daarnaast neemt je PPO docent contact op met de studenten coördinator, die je vervolgens zal uitnodigen voor een exitgesprek.

## Gegevens / behaalde resultaten Osiris

Je bestanden worden door Viaa nadat je bent uitgeschreven een beperkte tijd bewaard. Zorg dus dat je zelf een back-up maakt van je bestanden. De behaalde resultaten blijven in Osiris opgeslagen staan. Een back-up maken van behaalde resultaten raden we echter wel aan.

## 4. Praktische zaken



## 4.1 Vieringen

Op hogeschool Viaa houden we jaarlijks een aantal vieringen voor studenten en medewerkers. Deze bijeenkomsten passen bij het christelijke karakter van de hogeschool: we willen in de viering God eren en elkaar bemoedigen. De vieringen versterken het met elkaar gericht zijn op Hem. Ook geven ze een moment van bezinnen op en beleven van wat het betekent om samen te “geloven in je werk”. Het jaarthema, actuele thematiek en christelijke feestdagen bepalen de inhoud van de vieringen.

Elke medewerker en student is meer dan welkom om deze vieringen mee te maken. De vieringen worden georganiseerd door een commissie, die bestaat uit een groep medewerkers uit de verschillende academies. Dit voorbereidingsteam betreft iedere keer andere studenten en personeelsleden bij de voorbereidingen.

We vinden het heel fijn wanneer ook jij aan de vieringen deelneemt. Deze worden ruim van tevoren aangekondigd en duren ongeveer 45 minuten.

## 4.2 Wat te doen bij afwezigheid van een docent

Bij uitval van een docent wordt in eerste instantie gekeken welke lessen de docent niet kan geven en welke vervangen worden. De afwezige docent (of een andere docent) informeert de klas. Voor de student is het belangrijk dat er geen lesinhoud gemist wordt; lees daarom onderstaand overzicht goed.

N.B. Bij langdurige uitval worden de lessen vervangen door een collega-docent.

### Uitzonderingen per onderwijsvorm

#### VTV

VTV-lessen en geïntegreerde lessen VTV/SRV worden altijd vervangen.

#### PPO

De PPO-les vervalt. De studenten werken zelfstandig de doelstellingen uit en er wordt in de volgende les kort aandacht besteed aan de gemiste inhoud.

*Mocht in de betreffende les blijken dat er een presentatie van een (voorwaardelijk) toetsproduct (zoals presentatie van een onderzoek of blokopdracht) centraal staat, dan dient de les een week te worden verschoven of wisselt de inhoud met die van de volgende les.*

#### OWG

OWG-bijeenkomsten kunnen zelfstandig doorgaan, mits de OWG-doelstellingen bij de studenten terechtkomen.

*Mocht in de betreffende OWG blijken dat er een presentatie van een (voorwaardelijk) toetsproduct (zoals presentatie van een onderzoek of blokopdracht) centraal staat, dan dient de les een week te worden verschoven of wisselt de inhoud met die van de volgende les.*

In sommige gevallen wordt ervoor gekozen om in blok 1, jaar 1 wél vervanging te zoeken. Indien dit het geval is, volgt er een bericht aan de klas.

#### SRV

De les wordt bij de eerste ziektemelding niet vervangen, studenten oefenen zelf de handelingen en bespreken de gelezen literatuur.

## Onderzoeksvaardigheden jaar 2

De les komt te vervallen. De studenten werken zelfstandig de doelstellingen uit en er wordt in de volgende les kort aandacht besteed aan de gemiste inhoud.

*Mocht in de betreffende les blijken dat er een presentatie van een (voorwaardelijk) toetsproduct (zoals presentatie van een onderzoek of blokopdracht) centraal staat, dan dient de les een week te worden verschoven of wisselt de inhoud met die van de volgende les. Vaak zijn ook combinaties mogelijk. Deze actie ligt bij de docent die zich ziekmeldt, of hij/zij draagt dit over aan de Teamleider.*

## Klinisch redeneren

De les vervalt. De studenten werken zelfstandig de doelstellingen uit en er wordt in de volgende les kort aandacht besteed aan de gemiste inhoud.

*De presentatie in AZ week 8 is niet voorwaardelijk; deze kan vervallen en de uitwerking kan conform de instructie worden opgenomen in het portfolio. Deze actie ligt bij de docent die zich ziekmeldt, of hij/zij draagt dit over aan de TL.*

## Terugkomonderwijs

Per TKO is er een korte werkbeschrijving beschikbaar. Op onderwijs online is het ook inzichtelijk wat er die week besproken wordt. De studenten werken zelfstandig d.w.z. ze inventariseren vragen en bespreken deze in de onderwijsgroep.

## Intervisie

FN1 en FN2: een docent start met de groep op (max. 30 minuten), spreekt procedurele zaken door en staat kort stil bij stage-ervaringen. Daarna kan de groep zelfstandig verder.

FN3 en FN4: groepen voeren de les zelfstandig uit.

## Minoren

De lessen worden niet vervangen. Het is vaak wel mogelijk om aan te sluiten bij een parallel-les, dit wordt gecommuniceerd door de coördinator van de desbetreffende minor.

*Mocht in de betreffende les blijken dat er een presentatie van een (voorwaardelijk) toetsproduct (zoals presentatie van een onderzoek of blokopdracht) centraal staat, dan dient de les een week te worden verschoven of wisselt de inhoud met die van de volgende les. Vaak zijn ook combinaties mogelijk.*

## Advies

Deze les wordt niet vervangen. Vragen van studenten kunnen doorgaans naar de volgende bijeenkomst worden verschoven. Eventueel wordt er een aanspreekpunt voor die dag aangewezen.



### 4.3 Literatuur, Bronnen en Boekenlijst

Voor de literatuur waar de opleiding van vindt dat je die minimaal moet gebruiken is er de boekenlijst. Bij de start van de studie ontvang je deze boekenlijst waarop alle boeken staan die je gedurende de opleiding nodig hebt. De boekenlijst vind je hieronder als apart bestand. Deze boeken bevatten belangrijke informatie die wordt gebruikt om toetsen mee samen te stellen en opdrachten te ontwerpen. Tijdens de studie word je ook gestimuleerd om zelf op zoek te gaan en aanvullende informatie te vinden. Je leert hoe je betrouwbare informatie kunt vinden en gebruiken in je vak.

Het is ook belangrijk om in je verslagen of opdrachten naar deze bronnen te verwijzen. Daarom vind je op de boekenlijst ook de meest recente APA instructies terug [klik hier voor de meest recente: de 7de editie APA](#).

Op <https://www.auteursrechten.nl/bronnen-vermelden> vind je meer informatie en uitleg over de APA. Als je dit niet doet volgens de richtlijnen kan je verslag worden gezien als fraude. Lees hier meer over bij 'Verslagen Inleveren'.

In het onderwijsmateriaal vind je verschillende termen voor het gebruik van literatuur:

- Verplichte literatuur: literatuur die op de boekenlijst staat en de basis is voor onderwijs én toetsing
- Literatuur: literatuur die wel of niet op de boekenlijst staat, soms met een verwijzing naar een hoofdstuk om je te helpen zoeken. Ook deze literatuur is de basis voor onderwijs en toetsing.
- Literatuursuggesties: literatuur die niet op de boekenlijst staat, die aanvullend kan zijn op de verplichte literatuur en die je helpt de stof beter te begrijpen of toe te passen.

Let op: op de boekenlijst en onder literatuursuggesties kunnen digitale boeken zijn opgenomen. Dit betekent dat de mediatheek deze digitaal heeft aangeschaft. Helaas betekent een digitale aanschaf in de mediatheek niet automatisch dat iedere student er altijd bij kan. Dit heeft te maken met de hoge prijs van een digitaal boek, waardoor er van ieder exemplaar maar één versie digitaal 'aanwezig' is in de mediatheek. Daardoor kan er maar 1 student tegelijkertijd het boek raadplegen, de volgende student krijgt een melding dat het boek in gebruik is. Plan het gebruik van digitale boeken dus zorgvuldig en niet op het laatste moment.

## Boekenlijst Academie Health Care 2025-2026

Volgt z.s.m.

## Boekenlijsten van eerdere jaren

- [2024-2025](#)
- [2023-2024](#)
- [2022-2023](#)
- [2021-2022](#)
- [2020-2021](#)

## 4.4 Communicatie met de opleiding

Om met elkaar te zorgen dat de communicatie soepel verloopt gelden binnen de Academie Health Care de **onderstaande gedragsregels**:

Bij een **vraag, probleem of onvrede** dient de student zich in eerste instantie te richten tot de verantwoordelijke docent/ medewerker. Mocht de student vinden dat het probleem met de betreffende verantwoordelijke niet tot een voldoende oplossing is gekomen, dan kan de student zich tot de coördinator van het betreffende onderwijs/commissie wenden. Voor vragen en problemen die niet direct met een onderwijsmodule/commissie te maken hebben kan de student zich richten tot Kirsten Moens en Rianne Immink ([studentcoördinatiehc@viaa.nl](mailto:studentcoördinatiehc@viaa.nl)).

**Beantwoording email:** het team heeft met elkaar de volgende gedragsregel afgesproken: we streven ernaar om **binnen 5 werkdagen** (formele werkdagen) een door een student verstuurd email te beantwoorden. Het helpt als je ook daadwerkelijk even deze periode ruimhartig afwacht.

Bij een mail is het van belang dat je voldoende relevante gegevens opneemt voor een soepele afhandeling:

- Zorg dat je voornaam, achternaam, jaar, klas en/of route duidelijk is.
- Geef expliciet aan waar je vraag over gaat in de onderwerpregel van de mail
- Leg het probleem of de vraag bondig uit, noem relevante feiten en betrokkenen.
- Benoem ook wat je al hebt ondernomen (zie punt 1) om in afhandeling herhaling van zetten te voorkomen.
- Sluit je mail af met wat je verwachting is voor het vervolg, wees hierin netjes en professioneel, gebruik wat je leert in de opleiding (feedback regels).

## 4.5 Beroepingsregelingen

Soms ben je niet tevreden, heb je een klacht of ben je het niet eens met genomen besluiten. Als je de route binnen de opleiding hebt gevolgd zonder het door jouw gewenste resultaat, zijn er ook andere regelingen om in beroep te gaan. De verschillende klachten- en beroepsregelingen zijn opgenomen in het Viaa studentenstatuut algemeen deel (zie OER hst 9):

- Instellen van beroep bij het College van Beroep voor de examens;
- Instellen van beroep bij het [College van Beroep voor het Hoger Onderwijs](#);
- Het indienen van een bezwaar bij het College van Bestuur;
- De interne klachtenprocedure;
- De externe klachtenprocedure.

## 4.6 Collegegeld

Studeren kost geld. Naast het jaarlijkse collegegeld maak je ook kosten voor verzekeringen, boeken, studiereizen en lesmaterialen.

Viaa ontvangt jaarlijks een financiële bijdrage van de overheid. Dit bedrag is niet genoeg om alle kosten van te kunnen betalen. Daarom is wettelijk geregeld dat studenten elk studiejaar collegegeld moeten betalen. Het wettelijke collegegeld wordt jaarlijks vastgesteld door de Rijksoverheid. Het instellingscollegegeld dat bijvoorbeeld van toepassing is op studenten die al eerder een graad hebben behaald, wordt door het College van Bestuur van Viaa vastgesteld.

De overheidsbijdrage en het collegegeld samen worden besteed aan alle middelen die we nodig hebben om goed onderwijs te verzorgen. Denk bijvoorbeeld aan de inzet van docenten en ondersteunend personeel, voorzieningen als het draadloos netwerk, smartboards, mediatheek en restaurant. Wanneer je meer wilt weten over de bekostigingssystematiek in het hoger onderwijs, kijk dan op <http://www.rijksoverheid.nl/> of <http://www.duo.nl/>.



## 4.7 ICT gebruikersprotocol

Voor het internet en ICT gebruik binnen Viaa gelden een aantal regels die zijn vastgelegd in het Viaa ICT gebruikersprotocol. Deze vind je op deze pagina in de bijlage.

[Viaa-ICT-Gebruikersprotocol-studenten-V1.0 12-2019.pdf](#)

## Auteursrecht onderwijsmateriaal

We gebruiken OnderwijsOnline als dé plek voor onderwijsmateriaal. Al het onderwijsmateriaal van Viaa Verpleegkunde is beschermd onder de Auteurswet.

Digitaal onderwijsmateriaal dat in de OnderwijsOnline omgeving van Viaa is geplaatst wordt beschouwd als gepubliceerd werk en mag dus zonder toestemming onder geen enkele voorwaarde worden gedeeld, verspreid of bewerkt. Van al het onderwijsmateriaal dat binnen Viaa ontwikkeld is, is Viaa auteursrechthebbende, uitoefening van het auteursrecht ligt doorgaans bij de ontwikkelaar. De ontwikkelaar mag ontwikkeld materiaal wanneer nodig of gewenst delen met de officiële CC-BY-SA-licentie onder vermelding van Hogeschaal Viaa.

## 4.8 Verslagen inleveren

Binnen de opleiding sluit je veel opdrachten en blokken af door middel van verslagen. Er zijn een aantal voorwaarden die als opleiding stellen en een aantal die samenhangen met het Inleverloket en TurnItIn (zie onderaan).

### Voorwaarden aan verslagen

Alle verslagen dienen netjes en zonder taalfouten te worden ingeleverd via het digitale inleverloket op Onderwijs Online. Voor **alle** verslagen gelden een aantal voorwaarden.

Lay-out voorwaarden:

- Titelblad: titel verslag, naam student, naam opleidingsvariant, studiejaar, naam begeleidende docent, naam opdrachtgever (indien relevant) en je auteursverklaring\* (zie toelichting op Bronverwijzing volgens auteursrecht hieronder)
- Het verslag bevat een inhoudsopgave en heeft een paginanummering
- Het lettertype is Calibri, met tekengrootte 11 en regelafstand 1,15.
- De titels van hoofdstukken en paragrafen zijn toepasselijk, kort, krachtig en consequent.
- De tekst is logisch qua opbouw en goed leesbaar.
- Het taalgebruik (spelling/stijl) is correct en bevat geen typfouten.
- In persoonlijke/reflectieve verslagvormen wordt een persoonlijke schrijfstijl gehanteerd (ik-vorm).
- Schrijfstijl: Volgens de richtlijnen APA-7 mag men 'ik' gebruiken wanneer je werk beschrijft dat je binnen je eigen onderzoek hebt gedaan of bij het weergeven van je eigen mening. "Wij" gebruik je wanneer je een rapport schrijft met co-auteurs. Naast de passieve vorm (*Er werd...*) mag dus ook de 1<sup>e</sup> persoon ingezet worden.
- Een verslag bevat alleen relevante bijlagen (gebaseerd op de gestelde inhoudelijke eisen)
- Persoon/instillingsgegevens zijn zo nodig/indien vereist geanonimiseerd
- Tabellen, figuren en boxen zijn voorzien van een nummer (Figuur 1, Box 1 of Tabel 1), een titel en legenda
- Op de voorkant van ieder verslag dat je inlevert neem je altijd de volgende tekst op: **'Met het inleveren van dit verslag verklaar ik dat dit eigen werk betreft en vrij is van plagiaat.'**

- Bronverwijzing volgens het Auteursrecht:  
Voor alle verslagen waar literatuur wordt gebruikt ter onderbouwing of wordt geïntegreerd in een praktijkopdracht gelden verwijzingsregels volgens APA. Deze is online altijd beschikbaar via SURF ([3de Herzien editie APA \(2021\)](#))
- **Inleveren via Digitaal Inleverloket** (Instructie inleveren verslagen via inleverloket.pdf) **zie pdf instructie**

De student levert verslagen in via het Digitale Inleverloket in OnderwijsOnline en koppelt de juiste docent aan het te beoordelen verslag. In het loket komen .pdf-bestanden vaak niet goed door vanwege TurnItIn, we dringen erop aan dit format alleen te gebruiken wanneer dit expliciet de opdracht is (bijvoorbeeld bij het exporteren van een portfolio uit OnderwijsOnline zelf). De deadlines voor inleveren vind je in het toetsprogramma van je eigen route (HBOv Studie Informatie/ Toetsen en Toetsprogramma). Het digitale loket doet automatisch een controle op fraude en plagiaat met behulp van het programma TurnItIn. De beoordelend docent krijgt hiervan automatisch een melding bij de beoordeling van het verslag.

**Let op:** voor verslagen in OnderwijsOnline kun je grote bestanden uploaden, maar voor TurnItIn is er een maximum van 25 Mb's. Alleen als ze kleiner zijn dan 25 Mb controleert TurnItIn je verslag. Vooral afbeeldingen maken dat je snel over deze grootte heen komt. Je kunt de afbeeldingen zelf 'downsizen' door ze op te slaan in 'klein' formaat.

De student is zelfverantwoordelijk om het desbetreffende verslag, waar nodig/aangegeven, ook in het (digitale) portfolio te plaatsen. De student is daar waar nodig uiteindelijk zelf verantwoordelijk voor de archivering van het portfolio.

**Let op: zorg dat je bij het uploaden van een verslag zorgvuldig controleert of dit het juiste document betreft. Een foutief ingeleverd verslag wordt helaas gezien als je 1e kans en dient door de beoordelend docent als onvoldoende beoordeeld te worden.**



## Hoe werkt TurnItIn?

TurnItIn vergelijkt jouw werk met documenten op internet en met verslagen binnen en buiten de Hogeschool. Buiten de Hogeschool ziet een docent alleen een percentage overeenkomst van een verslag met een ander verslag. Binnen de Hogeschool kan de docent een overeenkomst aanklikken en het overeenkomende gedeelte lezen.

Dit betekent dat aan de ene kant jouw privacy goed gewaarborgd is, maar dat het aan de andere kant wel zo kan zijn dat een docent stukjes van jouw verslag kan lezen. Dit kan alleen als de zinnen in jouw tekst precies overeenkomt met de tekst van het verslag die de docent aan het beoordelen is.

## 4.9 Veel voorkomende afkortingen

### *Afkortingen Onderwijs HBOV*

AGZ	Algemene gezondheidszorg
AZ	Acute Zorg
ECTS	European Credit Transfer and Accumulation System (studiepunten/ credits)
GGZ	Geestelijke gezondheidszorg
IBM	Individueel beoordelingsmoment
HC	Health Care
IZ	Intensieve Zorg
LZ	Langdurige Zorg
MGZ	Maatschappelijke gezondheidszorg
NSM	Neuman Systems Model
OER	Onderwijs- en examenreglement
OS	Opleidingsspecifieke elementen (op het gebied van spiritualiteit, ethiek en levensbeschouwing)
PZ	Preventieve Zorg
PPO	Persoonlijke Professionele Ontwikkeling
POP	Persoonlijk ontwikkelingsplan
VO	Vaardigheidsonderwijs
SRV	Sociaal Relationele Vaardigheden
VTV	Verpleeg Technische Vaardigheden
OV	Onderzoeksvaardigheden
VDVN	Afkorting voor de deeltijdse verkorte opleiding
VVN	Afkorting voor de voltijdse verkorte opleiding
VVK	Afkorting voor de voltijdse versnelde (vwo) route
VVA of VVB	Afkorting voor de voltijdse reguliere opleiding
VDVF	Afkorting voor de deeltijdse verkorte opleiding, instroom Februari