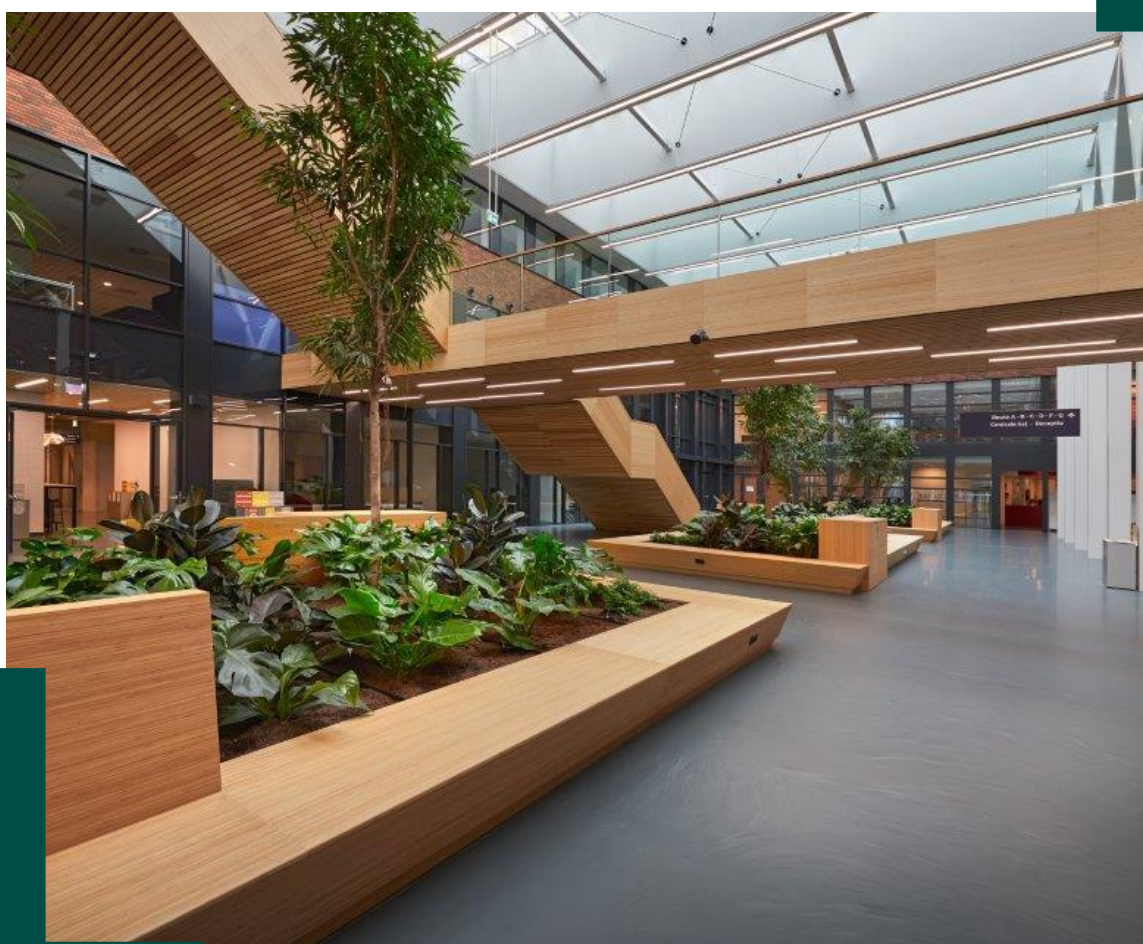


# Cursistenreglement onderwijs en toetsing

Opleiding tot Praktijkopleider in Zorg en Welzijn



# Inhoudsopgave

<b>1.</b>	<b>Inleiding</b> .....	<b>1</b>
1.1	Leeswijzer.....	1
1.2	Relevante informatiebronnen naast Cursistenreglement Onderwijs en Toetsing.....	1
1.3	Toelatingseisen .....	1
<b>2.</b>	<b>Onderwijs</b> .....	<b>2</b>
2.1	Doelstelling .....	2
2.2	Aanbod opleidingstrajecten.....	2
2.3	Visie op onderwijs .....	2
2.4	Evaluatie onderwijs.....	4
2.5	Voorzieningen voor cursisten met een ondersteuningsbehoefte.....	4
<b>3.</b>	<b>Toetsen en deoltoetsen</b> .....	<b>5</b>
3.1	Toetsvorm .....	5
3.2	Volgorde .....	5
3.3	Aantal toetsgelegenheden.....	5
3.4	Toetsafname .....	6
3.5	Normering van de beoordelingen.....	6
3.6	Vaststelling en bekendmaking resultaten .....	6
3.7	Microcredential/edubadge/certificaat .....	6
3.8	Inzage .....	7
3.9	Geldigheidsduur .....	7
3.10	Ondersteuningsbehoefte .....	7
<b>4.</b>	<b>Regels bij het maken van een (deel)toets</b> .....	<b>8</b>
4.1	Aanmelden toetsen en deoltoetsen.....	8
4.2	Afname (deel)toetsen.....	8
4.3	Eigen/individueel werk .....	8
4.4	Omschrijving plagiaat .....	8
4.5	Plagiaatdetectie .....	9
4.6	Omschrijving fraude.....	9
4.7	Procedure bij plagiaat en/of fraude .....	10
<b>5.</b>	<b>Klachten</b> .....	<b>11</b>
<b>6.</b>	<b>Geldigheid Cursistenreglement Onderwijs en Toetsing</b> .....	<b>13</b>
6.1	Reikwijdte .....	13
6.2	Vaststelling .....	13
6.3	Geldigheid en ingangsdatum.....	13
<b>7.</b>	<b>Begrippen</b> .....	<b>14</b>

Dit cursistenreglement is bedoeld voor non-formeel aanbod waarbij we microcredentials of een certificaat toekennen aan cursisten, na voldoende afronding van de toetsing.  
Het format is vastgesteld door het CvB op 8 september 2025

Vastgesteld per [datum] door het College van Bestuur

# 1. Inleiding

Dit cursistenreglement bevat de regels over het non-formele onderwijs en de toetsen van de Opleiding tot Praktijkopleider in Zorg en Welzijn, dat onderdeel is van het Centrum voor Bij- en Nascholing verpleegkunde van Hogeschool Leiden.

## 1.1 Leeswijzer

Hoofdstuk 2 **Onderwijs** beschrijft hoe het onderwijs wordt aangeboden, zowel qua vorm als didactiek en hoe de kwaliteitszorg is georganiseerd.

Hoofdstuk 3 **Toetsen en deeltoetsen** beschrijft alle zaken rondom toetsing: vorm, volgorde, aantal gelegenheden, beoordeling, inzage, e.d. In dit hoofdstuk staat verder beschreven wanneer een cursist een deelcertificaat of diploma heeft behaald, de geldigheidsduur en aanpassingen voor cursisten met een ondersteuningsbehoefte.

Hoofdstuk 4 **Regels bij het maken van toetsen** beschrijft waar cursisten zich aan dienen te houden bij het maken van (deel)toetsen, wat wordt verstaan onder fraude en plagiaat en wat de procedure is als fraude of plagiaat aan de orde is.

Hoofdstuk 5 **Klachten** bevat de informatie waar cursisten terecht kunnen met klachten over het onderwijs en de toetsing.

In hoofdstuk 6 **Geldigheid van deze regeling** beschrijft op wie en wat de Cursistenreglement Onderwijs en Toetsing van toepassing is, de geldigheid en de vaststelling.

In hoofdstuk 7 **Begrippen** worden de belangrijke begrippen uit de tekst toegelicht.

## 1.2 Relevante informatiebronnen naast Cursistenreglement Onderwijs en Toetsing

- Studiegids
- Brightspace
- Algemene voorwaarden

## 1.3 Toelatingseisen

De opleiding is toegankelijk voor professionals met een opleiding:

- MBO (niveau 4) of hbo (niveau 6) in zorg en welzijn
- MBO-praktijkopleider (niveau 4)

## 2. Onderwijs

### 2.1 Doelstelling

De opleiding tot praktijkopleider is een eenjarige deeltijd opleiding, die opleidt voor het beroep van praktijkopleider in gezondheidszorg en welzijn. De opleiding heeft tot doel de cursisten te bekwamen in het uitoefenen van de functie van praktijkopleider conform de landelijke competenties voor de praktijkopleider.

### 2.2 Aanbod opleidingstrajecten

Het Centrum voor Bij-en Nascholing Verpleegkunde (CBNV) verzorgt trajecten in de vorm van: opleiding, training, cursus, workshop of symposium. Langer lopende opleidingstrajecten zijn opgedeeld in modules.

Het actuele aanbod van het CBNV is inzichtelijk via [Bij- en nascholingen in zorg en welzijn | Hogeschool Leiden](#)

### 2.3 Visie op onderwijs

Het Landelijk Overleg Praktijkopleiders (LOPO) heeft de volgende visie geformuleerd:

“Wij streven ernaar om een opleiding te bieden die Praktijkopleiders in de Gezondheidszorg voorbereidt op een dynamische en ondersteunende leeromgeving. De opleiding richt zich op het ontwikkelen van professionals die in staat zijn om zowel lerenden als werkbegeleiders te inspireren en te begeleiden, met als doel voortdurende groei en excellentie in het werkplekleren.

Met een sterk fundament in evidence-based methoden, worden toekomstige praktijkopleiders voorbereid op het continu verbeteren van het leerklimaat. De lerenden, de eigen organisatie en de zorg- en onderwijsinstellingen zijn de belangrijkste stakeholders. De afgestudeerden zijn in staat deze groepen effectief te ondersteunen en te betrekken.

De opleiding legt de nadruk op het coachen van werkbegeleiders, het bevorderen van hun deskundigheid en het fungeren als rolmodellen. Praktijkopleiders die de opleiding voltooien, behartigen de belangen van de lerenden en implementeren innovatieve oplossingen om nieuwe ontwikkelingen binnen de eigen organisaties te bevorderen.

Met een duidelijke en gedeelde visie op het bevorderen van het leerklimaat, wordt gestreefd naar het creëren van een cultuur van continue verbetering en leren binnen de gezondheidszorg. De opleiding zorgt ervoor dat elke praktijkopleider de vaardigheden, kennis en de juiste houding heeft om deze visie uit te dragen en hiervoor draagvlak te creëren binnen de eigen instelling.” (LOPO, 2024)

De OPO sluit aan bij de onderwijsvisie en de ontwerpprincipes van Hogeschool Leiden. Deze ontwerpprincipes zijn als volgt uitgewerkt:

1. Een vliegende start
2. Uitdagend en beroepsgericht opleiden
3. Een activerende blend
4. Betekenisvol begeleiden
5. Toetsen om van te leren

Je ziet alle ontwerpprincipes terug in de OPO: De eerste dag is een vliegende start, waarin we met elkaar kennismaken, met het vak en de inhoud induiken: hoe voer je een resultaatgericht begeleidingsgesprek? De opleiding is uitdagend, waarbij we rekening houden met je startniveau en we leiden beroepsgericht op: je oefent de vaardigheden in de praktijk en je neemt de praktijk mee naar de bijkomsten door bijv. filmpjes van gesprekken die we analyseren. We werken met een activerende blend door het gebruik van Brightspace, waarin voor de docent inzichtelijk wordt wat wel en minder beheerst wordt. We werken met kleine (15) groepen, waardoor we alle cursisten goed kennen. Er is ruimte voor individuele gesprekken en begeleiding op maat, als dat nodig is. We werken met een toetsmix, waar soms een cijfer (summatief) aan hangt en soms feedback (formatief). De toetsen zijn divers waardoor er een goed beeld ontstaat van de het functioneren van de praktijkopleider.

Gezien de korte duur van de opleiding is 100% aanwezigheid bij de lesdagen tijdens de gehele opleiding verplicht.

### **Overmacht/ onverhoopt verzuim**

Alleen als er sprake is van overmacht/onverhoopt verzuim, zoals bij onverwachte of langdurige ziekte of een andere legitieme reden (zoals bij bijv. zwangerschapsverlof), wordt hiermee rekening gehouden en geldt een aanwezigheidseis van minimaal 80% voor de gehele opleiding.

Indien de cursist meer dan 20% van de opleidingsdagen mist, wordt in overleg met de docent van professioneel leiderschap en de opleidingscoördinator besloten of en wanneer de opleiding verder kan worden gevolgd. Voor lessen die in een volgend studiejaar worden ingehaald, worden opnieuw kosten berekend.

De opleiding wordt standaard in het Nederlands gegeven.

## 2.4 Evaluatie onderwijs

De OPO wordt op de volgende manieren geëvalueerd:

1. **Cursistentevredenheid twee keer per opleiding**  
Halverwege de opleiding – om tussentijds inzicht te krijgen in de tevredenheid  
Aan het einde van de OPO – voor een afsluitende evaluatie van de gehele opleiding.
2. **Docentenevaluatie**  
Parallel aan de cursistentevredenheid vindt ook een evaluatie door de betrokken docenten plaats. Hierbij wordt geanalyseerd wat er goed ging en welke onderdelen verder kunnen worden versterkt.
3. **Jaarlijkse verbetercyclus**  
In juni van ieder jaar worden, op basis van alle verzamelde feedback en relevante ontwikkelingen in het werkveld, structurele verbeteringen aan de OPO geïmplementeerd. Dit garandeert dat het onderwijs up-to-date blijft en aansluit bij actuele praktijkbehoeften.

## 2.5 Voorzieningen voor cursisten met een ondersteuningsbehoefte

Cursisten met een ondersteuningsbehoefte hebben recht op doeltreffende, geschikte of noodzakelijke aanpassingen, tenzij deze voor de hogeschool een onevenredige belasting vormen of tenzij het gaat om kerncompetenties die niet op een andere wijze dan de aangeboden wijze kunnen worden aangetoond.

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

De aanpassingen dienen ertoe belemmeringen weg te nemen of te beperken en de zelfstandigheid en volwaardige participatie van de cursist zoveel mogelijk te bevorderen. De aanpassingen kunnen betrekking hebben op:

- a. de toegankelijkheid van gebouwen;
- b. het onderwijsprogramma;
- c. de onderwijsroosters;
- d. de werkvormen, inclusief de begeleiding;
- e. de leermiddelen, en;
- f. de toetsing.

## 3. Toetsen en deoltoetsen

### 3.1 Toetsvorm

Een opleidingstraject wordt afgesloten met één of meerdere (deel)toetsen. We hanteren de volgende toetsvormen: verslag, (poster)presentatie, performance. In de handleiding van het opleidingstraject (Brightspace) is aangegeven welke toetsvormen van toepassing en is/zijn de toetsvorm(en) nader toegelicht.

Bij toetsvormen kan het gaan om een toets met een afnamemoment of om een toets met een inlevermoment. In de handleiding staat vermeld wat van toepassing is.

De coördinator zorgt ervoor dat, op basis van een vooraf vastgestelde toetsoverzicht, voor elke (deel)toets afzonderlijk in de handleiding is vermeld wat de leerdoelen/leeruitkomsten zijn en wat het studiemateriaal is, zodat de cursisten zich zo goed mogelijk kunnen voorbereiden. In de handleiding wordt ook aangegeven of er bij een toets sprake is van compensatie en/of weging met andere toetsen. Deze informatie is voor aanvang van het opleidingstraject bekend.

Bij een toets die door een groep van cursisten gezamenlijk wordt uitgevoerd, worden cursisten individueel beoordeeld. Bij een deoltoets kunnen cursisten een groepsbeoordeling krijgen.

### 3.2 Volgorde

In het toetsjaarrooster staat vermeld op welke momenten de cursisten de (deel)toets kunnen afleggen.

De summatieve toetsen van blok 2 (eindverslag praktijkopdracht leerklimate en het eindverslag portfolio) kunnen pas worden ingeleverd als de toets van blok 1 (begeleiden en beoordelen) is behaald.

Indien de cursist Blok 1 (lessen en toetsing) heeft afgerond en daarna besluit te stoppen met de opleiding, kan een deelcertificaat worden toegekend. De kosten van de rest van de opleiding worden niet gerestitueerd.

### 3.3 Aantal toetsgelegenheden

Een cursist kan per inschrijving maximaal tweemaal deelnemen aan een (deel)toets. Er kan sprake zijn van verplichte deelname aan de onderwijsactiviteiten, als voorwaarde om de toets(en) deel te nemen. Dit staat vermeld in de handleiding.

De coördinator kan besluiten een cursist een extra toetsgelegenheid toe te staan. De coördinator kan alvorens te beslissen advies inwinnen bij de betrokken docent en/of begeleider. Er zijn extra kosten verbonden aan het toekennen van een extra toetskans.

### 3.4 Toetsafname

Een (deel)toets met een afnamemoment kan digitaal, mondeling of met pen-en-papier plaatsvinden. In de handleiding staat bij iedere (deel)toets vermeld wat van toepassing is.

Een mondelinge (deel)toets wordt altijd afgenomen door twee docenten. Als dit organisatorisch niet haalbaar is kan hiervan worden afgeweken. De mondelinge (deel)toets moet dan worden opgenomen.

### 3.5 Normering van de beoordelingen

De beoordeling van een (deel)toets wordt uitgedrukt in:

- tot en met 10, voorzien van maximaal één decimaal, of;
- Onvoldoende, voldoende;
- onvoldoende, voldoende, goed of;
- voldaan, niet-voldaan.

De cursist heeft voor een toets een voldoende resultaat behaald, als het toegekende resultaat:

- onafgerond het cijfer 5,5 of hoger;
- voldoende of hoger, of;
- voldaan is.

### 3.6 Vaststelling en bekendmaking resultaten

De beoordeling van een toets geschiedt voor elke cursist afzonderlijk (zie ook 4.3). De docent(en) stelt/stellen de beoordeling vast.

Het resultaat van een toets of deelttoets wordt uiterlijk 15 werkdagen na de afnamedatum of inleverdatum bekendgemaakt in Osiris. Volgt de herkansing snel op de eerste gelegenheid dan wordt het resultaat uiterlijk 5 werkdagen voor de datum van de herkansing bekend gemaakt in Osiris.

Resultaten worden toegekend als aan alle betalingsverplichtingen is voldaan.

### 3.7 Microcredential/edubadge/certificaat

Voor deze cursus worden nog geen microcredentials uitgereikt, maar een Hogeschool Leiden diploma.

De cursus is behaald en het daarbij behorende diploma wordt toegekend, als de cursist voor de toetsen een voldoende resultaat heeft behaald en minimaal 80% aanwezig is geweest.

Het diploma heeft een onbeperkte geldigheidsduur.

### **3.8 Inzage**

Gedurende ten minste 15 werkdagen na publicatie van de resultaten in Osiris wordt de cursist de mogelijkheid tot inzage geboden. Bij het plannen van het inzagemoment wordt rekening gehouden met de datum van de herkansing. Volgt de herkansing (tweede gelegenheid) snel op de eerste gelegenheid dan is de inzage uiterlijk vijf werkdagen voor de datum van de herkansing.

Als de cursist op het betreffende moment niet aan de inzage kan deelnemen, kan de cursist een verzoek om inzage op een ander moment indienen bij de betreffende docent.

Na afloop van de bewaartermijn vervalt het recht op inzage.

### **3.9 Geldigheidsduur**

De toetsresultaten van toetsen en deoltoetsen blijven vijf jaar geldig.

Als de scholing onderdeel uitmaakt van een beroepsregistratie gelden de regels voor geldigheid van de betreffende beroepsregistratie.

### **3.10 Ondersteuningsbehoefte**

Aan cursisten met een ondersteuningsbehoefte kan de coördinator aanpassingen ten aanzien van toetsing toekennen. Een cursist met een ondersteuningsbehoefte die aanspraak wil maken op aanpassingen ten aanzien van de toetsing, wendt zich eerst tot de coördinator voor overleg en dient daarna een onderbouwd verzoek in.

## 4. Regels bij het maken van een (deel)toets

### 4.1 Aanmelden toetsen en deoltoetsen

De coördinator bepaalt of en hoe cursisten zich aan moeten melden voor toetsen. De regels voor aanmelden, waaronder de periode van aanmelden, de volgorde waarin cursisten worden geplaatst bij een beperkt aantal plaatsen en de rechten en plichten van cursisten die zich (niet) tijdig aanmelden staan vermeld in de handleiding.

Het toetsmoment direct volgend op het onderwijs geldt als de eerste gelegenheid. Er is sprake van een tweede gelegenheid (herkansing) als de cursist niet deelneemt aan de eerste gelegenheid of bij de eerste gelegenheid een onvoldoende heeft gehaald. Het niet benutten van gelegenheden verplicht de aanbieder niet tot het aanbieden van meer dan twee toetsmomenten.

### 4.2 Afname (deel)toetsen

Bij het afnemen van (deel)toetsen gelden de regels van het Uitvoeringsreglement Toetsing non-formeel onderwijs en de richtlijnen en aanwijzingen van de faculteit.

Bij digitale toetsen voldoet de afname van de toets aan de eisen van beveiliging en privacyregels zoals vastgelegd in de AVG.

### 4.3 Eigen/individueel werk

De cursist maakt de toets of deoltoets individueel, en mag daarbij gebruik maken van de toegestane hulpmiddelen. Een uitzondering op het individueel maken zijn (deel)toetsen in de vorm van groepsopdrachten.

De cursist levert bij (deel)toetsen altijd eigen werk in. Bij het aanhalen of citeren van werk van anderen passen de cursist de afgesproken regels voor bronvermelding toe.

Overtreedt de cursist één of meer van de bepalingen omschreven in 4.4 en 4.6 dan is er sprake van fraude.

### 4.4 Omschrijving plagiaat

Onder plagiaat verstaan we het:

- a. gebruik maken dan wel overnemen van andermans teksten, gegevens, ideeën of beelden zonder volledige en correcte bronvermelding;
- b. werk van anderen presenteren als eigen werk, inclusief werk gegenereerd met AI;

- c. niet duidelijk aangeven in de tekst, bijvoorbeeld via aanhalingstekens of een bepaalde vormgeving, dat letterlijk of bijna letterlijk citaten in het werk zijn overgenomen, zelfs indien met een correcte bronvermelding;
- d. parafraseren van de inhoud van andermans teksten zonder voldoende bronverwijzingen;
- e. overnemen van (delen van) mediabestanden of andere bronnen, broncodes van software, modellen en andere schema's van anderen zonder verwijzing en zodoende deze laten doorgaan voor eigen werk;
- f. indienen van een eerder ingediende of daarmee vergelijkbare tekst voor opdrachten van andere opleidingsonderdelen zonder bronvermelding;
- g. overnemen van werk van mede-cursisten en dit laten doorgaan voor eigen werk;
- h. indienen van werkstukken die verworven zijn van een commerciële instelling of die – al dan niet tegen betaling - door iemand anders zijn geschreven.

Afhankelijk van de concrete omstandigheden kunnen ook andere gedragingen als plagiaat worden aangemerkt.

Van medeplichtigheid is in ieder geval sprake als het overnemen van werk van mede-cursisten gebeurt met toestemming en/of medewerking van de mede-cursist.

Alle auteurs hebben de verantwoordelijkheid voor het volledige gezamenlijke werkstuk. Als in een gezamenlijk werkstuk door een van de auteurs plagiaat wordt gepleegd, zijn de andere auteurs medeplchtig aan plagiaat, indien zij hadden kunnen weten dat plagiaat werd gepleegd.

Voor het vaststellen van plagiaat zoals bedoeld in dit hoofdstuk is geen opzet vereist.

De commissie non-formeel onderwijs kan ook bij plagiaat in een concept product een sanctie opleggen als bedoeld in 4.7, derde alinea.

#### 4.5 Plagiatdetectie

De docenten en de commissie non-formeel onderwijs zijn bevoegd het ingeleverde werk te controleren op plagiaat en kunnen daarbij gebruik maken van detectieprogramma's voor plagiaat. Met het inleveren van een te beoordelen tekst geeft de cursist toestemming tot het opnemen van de tekst in de database van het betreffende detectieprogramma.

#### 4.6 Omschrijving fraude

Onder fraude wordt verstaan elk handelen, nalaten, pogen tot of toelaten van gedrag, dat het op juiste wijze vormen van een correct en eerlijk oordeel over iemands kennis, inzicht en vaardigheden, of (beroeps)houding, geheel of gedeeltelijk onmogelijk maakt. Onder fraude verstaan we onder meer:

- a. tijdens de (deel)toets beschikken over hulpmiddelen die niet zijn toegestaan;
- b. tijdens de (deel)toets afkijken of informatie uitwisselen;
- c. zich tijdens de (deel)toets uitgeven voor iemand anders;

- d. zich tijdens de (deel)toets door iemand anders laten vertegenwoordigen;
- e. zich voor de datum of het tijdstip waarop de toets zal plaatsvinden, in het bezit stellen van de opgaven van de desbetreffende toets;
- f. het fingeren en/of vervalsen van enquêteresultaten, interview-antwoorden of onderzoekgegevens

Fraude kan zowel gelden voor de eigen (deel)toets als ook voor het gelegenheid geven aan andere cursisten om fraude te plegen.

Afhankelijk van de concrete omstandigheden kunnen ook andere gedragingen als fraude worden aangemerkt.

Voor het vaststellen van fraude zoals bedoeld in dit hoofdstuk is geen opzet vereist. Het vermoeden van fraude kan zowel voor, tijdens als na afloop van een (deel)toets 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.

De commissie non-formeel onderwijs kan ook bij plagiaat in een concept product een sanctie opleggen als bedoeld in 4.7, derde alinea.

#### **4.7 Procedure bij plagiaat en/of fraude**

Wanneer er een vermoeden bestaat dat een cursist fraudeert of plagieert, deelt de docent of surveillant dit mee aan de commissie non-formeel onderwijs.

De commissie non-formeel onderwijs stelt vast of de cursist inderdaad fraude - ernstige fraude daaronder begrepen - of plagiaat heeft gepleegd. Is dit het geval, dan deelt de commissie non-formeel onderwijs dit de cursist schriftelijk mee, met de hieraan verbonden sanctie. De commissie non-formeel onderwijs stelt - voordat zij een besluit neemt - de cursist binnen een termijn van tien werkdagen na melding, in de gelegenheid te worden gehoord. Voorafgaand aan het horen wordt de schriftelijke verklaring van de docent of surveillant aan de cursist kenbaar gemaakt.

Indien fraude of plagiaat is vastgesteld kan de commissie non-formeel onderwijs voor een termijn van maximaal één jaar de cursist het recht ontnemen aan bepaalde (deel)toetsen deel te nemen.

Staat fraude of plagiaat onherroepelijk vast, dan wordt in Osiris door middel van 'FR' vastgelegd dat de cursist heeft deelgenomen aan de (deel)toets, maar wegens fraude geen beoordeling heeft ontvangen en is daarmee ook het gemaakte werk ongeldig verklaard. Ongeldig verklaard werk mag alleen opnieuw worden ingeleverd als de commissie non-formeel onderwijs hiervoor toestemming geeft.

## 5. Klachten

Hogeschool Leiden tracht op professionele wijze haar diensten te verlenen. Waar gewerkt wordt, kunnen echter misverstanden ontstaan of fouten worden gemaakt. Als je ontevreden bent over ons opleidingsaanbod en de uitvoering hiervan, dan horen wij dit graag.

Deze klachtenprocedure heeft als doel het op zorgvuldige en effectieve wijze registreren en afhandelen van klachten met betrekking tot cursussen georganiseerd door Hogeschool Leiden, het wegnemen van de oorzaken en het nemen van adequate maatregelen om herhaling te voorkomen.

### Stap 1

Probeer altijd eerst om de klacht met de direct betrokkene te bespreken. Vaak komen klachten voort uit wederzijds onbegrip of onvoldoende communicatie. Maak de klacht daarom kenbaar aan de persoon waarop de klacht betrekking heeft (docent, medewerker). Probeer in goed overleg tot een oplossing te komen.

### Stap 2

Als stap 1 niet het gewenste resultaat oplevert, kun je via een e-mail een klacht indienen bij de verantwoordelijke coördinator.

### Stap 3

Als bovengenoemde stappen niet tot het gewenste resultaat leiden, kun je schriftelijk een officiële klacht indienen bij het Loket Rechtsbescherming van Hogeschool Leiden.

Het Loket Rechtsbescherming is bereikbaar:

- via het [digitale formulier](#) dat is te vinden op de [website](#) van Hogeschool Leiden (mits je een hsleiden-account hebt);
- per e-mail: [loket.rechtsbescherming@hsleiden.nl](mailto:loket.rechtsbescherming@hsleiden.nl); of
- via de post: t.a.v. Loket Rechtsbescherming Hogeschool Leiden, Postbus 382, 2300 AJ Leiden.

*Indiening via het digitale formulier heeft de voorkeur.*

Vermeld bij het indienen van de klacht:

1. Naam, adres en cursistenummer.
2. De cursus die je volgt (of hebt gevolgd)
3. Hoe je al eerder hebt geprobeerd de klacht aan te kaarten of te verhelpen.

4. Telefoonnummer waarop je overdag bereikbaar bent en je e-mailadres.
5. Een duidelijke omschrijving van de klacht en eventuele bewijsstukken.

Binnen 5 werkdagen ontvang je schriftelijk een bevestiging van ontvangst. De coördinator wordt op de hoogte gebracht. De klacht wordt namens het College van Bestuur van Hogeschool Leiden behandeld. We streven naar een snelle afhandeling van de klacht, de behandeling van de klachtenprocedure zal maximaal 6 weken in beslag nemen. Indien de termijn van 6 weken niet kan worden gehaald, bijvoorbeeld omdat er nader onderzoek is vereist, word je hierover per e-mail geïnformeerd.

# 6. Geldigheid Cursistenreglement Onderwijs en Toetsing

## 6.1 Reikwijdte

Het Cursistenreglement Onderwijs en toetsing geldt tot en met 31-8-2027 en is van toepassing op de cursisten van de Opleiding tot Praktijkopleider .

In gevallen waarin de bepalingen van het Cursistenreglement Onderwijs en toetsing niet voorzien, beslist de coördinator.

## 6.2 Vaststelling

Het Cursistenreglement Onderwijs en toetsing wordt vastgesteld door het CvB.

## 6.3 Geldigheid en ingangsdatum

De ingangsdatum van deze regeling is 1-9-2025. Het Cursistenreglement Onderwijs en toetsing wordt tweejaarlijks herzien.

Gedurende de looptijd kan het Cursistenreglement Onderwijs en toetsing alleen worden gewijzigd als cursisten niet onevenredig worden benadeeld. Over een tussentijdse wijziging beslist het CvB.

## 7. Begrippen

In deze regeling wordt verstaan onder:

- **commissie non-formeel onderwijs:** commissie die toeziet op de kwaliteit van de toetsing, inschaling NLQF niveau en klachtenafhandeling rondom toetsing.
- **competentie:** een integraal geheel van beroepskennis, -houding en -vaardigheden dat een persoon nodig heeft om binnen relevante beroepscontexten adequaat te kunnen functioneren;
- **coördinator:** medewerker die verantwoordelijk is voor de inhoud en de uitvoering van een betreffende aanbod.
- **cursus:** aanbod bestaande uit één of meerdere modules, gericht op vergroten van kennis en vaardigheden;
- **deeltoets:** een deeltoets is een onderdeel van een toets waaraan een deelbeoordeling (deelcijfer) is verbonden. Aan de deelbeoordeling kunnen geen rechten worden ontleend;
- **edubadge:** een digitaal certificaat dat aantoont dat de eigenaar bepaalde competenties heeft verworven.
- **eindkwalificaties:** omschrijving van het eindniveau van de opleiding;
- **faculteit:** organisatorische eenheid waarbinnen door de instelling onderwijs wordt aangeboden;
- **faculteitsdirecteur:** hoofd van een faculteit en leidinggevende van de onderwijsmanagers in de desbetreffende faculteit;
- **fraude:** gedraging als bedoeld in 4.6 van deze regeling;
- **inzage:** moment waarop een toets en het gemaakte werk van cursisten wordt besproken in aanwezigheid van een docent.
- **keuzeonderwijs:** de modules die deel uitmaken van het opleidingsprogramma, waarbij de cursist een keuze heeft uit verschillende modules.
- **leerdoelen:** omschrijft het beoogde eindgedrag van wat een cursist moet kunnen aan het einde van een les of module;
- **leeruitkomsten:** is een meetbaar resultaat van een leerervaring van de cursist op basis waarvan gesteld kan worden in welke mate, tot op welk niveau en volgens welke standaard hij/zij een bepaalde competentie heeft ontwikkeld en beschrijft een zichtbaar effect in functioneren.
- **microcredential:** een specifieke vorm van edubadge, waarbij voldaan is aan de landelijke kwaliteitseisen;
- **mondelijke toets:** een toets waarbij de cursist een mondelinge prestatie moet leveren, in interactie met de docent of als monoloog (voorbeelden: presentatie, mondeling assessment);
- **module:** module die in samenhang met andere modules het onderwijsprogramma van de opleiding vormt, en waaraan een examen is verbonden. Iedere module wordt afgesloten met deeltoetsen of een toets;
- **non-formeel onderwijs** onderwijs waarop de WHW niet van toepassing is;
- **ondersteuningsbehoefte:** ondersteuning bij alle aandoeningen die chronisch van aard zijn en tot studievertraging (kunnen) leiden. Aandoeningen als een

motorische of zintuiglijke handicap, psychische belemmeringen, een spraakstoornis, dyslexie, dyscalculie, een autismespectrumstoornis, AD(H)D en chronische ziekten mede daaronder begrepen;

- **opleiding:** samenhangend geheel van modules gericht op verdere professionalisering, vaak erkend of gecertificeerd door beroepsgroep;
- **opleidingsaanbod:** het geheel van opleidingen, cursussen, workshops, trainingen en symposia dat van een aanbieder non-formeel onderwijs;;
- **plagiaat:** gedraging als bedoeld in 4.4 van deze regeling;
- **symposium:** een- of tweedaags aanbod voor kennis opdoen over nieuwe ontwikkelingen (congres);
- **toets:** een onderzoek naar de kennis, het inzicht en/of de vaardigheden van de student,
- waaraan een beoordeling is verbonden en dat de afsluiting vormt van een opleidingstraject.
- **training:** module voor het oefenen/trainen van beroepsvaardigheden;
- **workshop:** module voor werken aan opdrachten om nieuwe kennis toe te passen.

