



# Studeren met een ondersteuningsbehoefte

Beleidsnotitie voor gelijke kansen

7 oktober 2022

Voorheen 'Studeren met een functiebeperking'

*Vastgesteld door het CvB op 8 november 2022*

Dienst Onderwijs, Onderzoek en Kwaliteit

Dorette Schotpoort  
Bob Wassenaar  
Martijn Leenknecht

## Inleiding

Iedereen heeft recht op gelijkwaardige deelname in de maatschappij. Toch blijkt uit verhalen van studenten met een beperking dat op tal van gebieden in het leven nog drempels worden ervaren die het onbeperkt meedoen in de weg staan. Sommige studenten hebben een zichtbare beperking, denk aan iemand in een rolstoel of iemand met een blindengeleidehond. Er zijn ook onzichtbare beperkingen waardoor belemmeringen ervaren kunnen worden. Hierbij kun je denken aan dyslexie, ADHD, een stoornis in het autistisch spectrum, depressie en chronische pijn.

Bij een gelijkwaardige deelname van studenten in de maatschappij speelt HZ University of Applied Sciences (hierna HZ) een belangrijke rol. Als onderwijsinstelling leiden we studenten op tot professionals die binnen die maatschappij aan het werk gaan. HZ vindt het belangrijk dat iedere student de kans krijgt om zich, binnen de eigen mogelijkheden, en op voet van gelijkheid zowel persoonlijk als professioneel te kunnen ontwikkelen tot professional.

De HZ stelt daarom de student centraal. Het onderwijs is zo ingericht dat studenten gelijkwaardige kansen krijgen. Het kan wel zijn dat een student belemmeringen ervaart die van invloed zijn op (zijn<sup>1</sup> deelname aan) het onderwijsproces. Deze notitie *Studeren met een ondersteuningsbehoefte: Beleidsnotitie voor gelijke kansen* beschrijft welke ondersteuning en voorzieningen HZ biedt aan studenten die een belemmering ervaren.

De notitie sluit aan bij de missie en visie van de HZ, zoals verankerd in het instellingsplan. De in het instellingsplan genoemde kernwaarden en de visie en missie zijn samengebracht in het motto en de ambitie: *De Persoonlijke Hogeschool*. Het persoonlijk karakter van de HZ krijgt invulling door de student centraal te stellen en begeleiding te bieden aansluitend bij de ondersteuningsbehoefte van de student, daarbij de redelijkheid en billijkheid van de behoefte in acht nemend.

De notitie is in lijn met de (wettelijke) landelijke kaders die opgesteld zijn om kans op gelijkheid in het hoger onderwijs te borgen: Wet gelijke behandeling op grond van handicap en chronische ziekte (Wgbh/cz) – inclusief de norm algemene toegankelijkheid, Wet op het Hoger Onderwijs en Wetenschappelijk Onderzoek (WHW, art 7.13), accreditatiekader voor hoger onderwijs (waar sinds 2011 toegankelijkheid en studeerbaarheid voor studenten met een beperking als beoordelingscriterium is opgenomen), het Referentiekader voor het hoger onderwijs, opgesteld door de Commissie Maatstaf en het VN-verdrag inzake de rechten van personen met een handicap.

Dit beleid is gericht op een transparante en gecoördineerde aanpak, waarbij de vraag of de behoefte van de student het uitgangspunt vormt. Het beleid maakt voor (aspirant) studenten en medewerkers inzichtelijk welke ondersteuning en voorzieningen HZ biedt, voor wie deze zijn bedoeld en hoe deze aangevraagd kunnen worden. Ook staat beschreven welke stakeholders betrokken zijn in dit proces en welke verantwoordelijkheid zij dragen.

De beleidsnotitie *Studeren met een ondersteuningsbehoefte: beleidsnotitie voor gelijke kansen* draagt bij aan:

1. Het vergroten van toegankelijkheid en gelijkwaardige kansen in het onderwijs;
2. Het vergroten van studentsucces en verminderen van studievertraging;
3. Het efficiënt en effectief inzetten van middelen ten behoeve van studentsucces.

---

<sup>1</sup> Voor de leesbaarheid wordt in het beleidsstuk hij/zijn gebruikt. Dit kan echter in alle gevallen worden vervangen door de voornaamwoorden die de voorkeur hebben.

## Inhoudsopgave

<b>1. Visie en ambitie HZ</b> .....	3
<b>2. Doelgroep</b> .....	4
<b>3. Ondersteuningsmogelijkheden</b> .....	5
<b>4. Informeren en signaleren</b> .....	6
4.1 Informeren .....	6
4.2 Signaleren.....	6
<b>5. Ondersteuningsbehoefte vaststellen</b> .....	8
5.1 Behoefte kenbaar maken .....	9
5.2 Intakegesprek met studentendecaan.....	9
5.2.1 Ondersteuningsbehoefte gericht op voorzieningen met betrekking tot de organisatie en het verzorgen van het onderwijs en/of toetsen.....	9
5.2.2 Ondersteuningsbehoefte gericht op extra begeleiding of doorverwijzing expert .....	10
5.2.3 Afspraken vastleggen .....	10
5.3 Conceptonderwijsovereenkomst .....	10
5.4 Besluitvorming .....	10
5.4.1 Beoordeling (deel)examencommissie .....	11
5.4.2 Beoordeling domeindirecteur .....	11
5.5 Toekenning voorzieningen .....	11
<b>6. Ondersteuning bieden</b> .....	12
6.1 HZ Voorzieningenpas.....	12
6.2 Verantwoordelijkheden.....	12
6.3 Aanpassingen .....	13
6.3.1 Switchen van opleiding.....	13
6.3.2 Nieuwe situatie / verandering van ondersteuningsbehoefte.....	14
<b>7. Dossiervorming</b> .....	15
<b>8. Kwaliteitszorg</b> .....	16
<b>9. Bijlagen</b> .....	17
Protocol intakegesprek studenten met een ondersteuningsbehoefte .....	18
Formulier (para)medische/psychologische omstandigheden .....	19
Onderwijsovereenkomst .....	20

## 1. Visie en ambitie HZ

Eén van de ambities van HZ is dat wij de opleider zijn van professionals voor een wereld in transitie. We maken ons hard voor een Leven Lang Ontwikkelen, wat betekent dat we ieders talenten maximaal tot ontplooiing willen laten komen. HZ is een hogeschool waar plaats is voor ieder die zijn of haar talent wil ontwikkelen. Acceptatie van diversiteit en gelijke behandeling zijn essentieel om als persoon vrij te kunnen denken en ontwikkelen. Daarom vinden we het als HZ belangrijk om onze studenten te kennen en hen te begeleiden in hun ontwikkeling tot professional. De begeleiding die HZ biedt is passend en persoonlijk ([HZ Instellingsplan 2022 t/m 2027](#)).

Het persoonlijke karakter van de hogeschool is verankerd in impliciete omgangsnormen (bijvoorbeeld de docent die bereikbaar is voor de student), de aangeboden faciliteiten (zoals de fysieke en digitale campus), en de organisatie van het onderwijs (met bijvoorbeeld de studiekeuzecheck, studieloopbaancoaching en individuele studieplannen).

HZ streeft er naar een onderwijsinstelling te zijn waar iedere student op voet van gelijkheid met andere studenten aan het onderwijsproces deelneemt en zich welkom en geaccepteerd voelt. Het verwezenlijken hiervan vraagt wat van de inrichting van het onderwijs, de onderwijsomgeving en de begeleiding van studenten. Aandacht voor flexibiliteit in het curriculum, deskundigheidsbevordering van medewerkers, informatievoorziening en de voorbereiding op de overgang naar de arbeidsmarkt zijn daarbij van belang. Medewerkers moeten voldoende toegerust zijn (onder andere op gebied van didactiek en attitude) om bij te dragen aan een inclusief onderwijsklimaat.

## 2. Doelgroep

Tot voor kort spraken we over 'Studeren met een functiebeperking' of 'Studeren met een handicap'. Als HZ vinden we deze terminologie te beperkt voor de groep studenten voor wie deze beleidsnotitie bedoeld is. Ook zonder een diagnose of label kan een student drempels in het onderwijsproces ervaren. De HZ kiest er daarom voor om de doelgroep breder te zien dan enkel studenten met een (gediagnosticeerde) functiebeperking of handicap en spreekt daarom van '*Studeren met een ondersteuningsbehoefte*'.

De doelgroep bestaat uit studenten die belemmeringen ondervinden of ervaren bij het deelnemen aan het onderwijsproces en ondersteuning behoeven om zich persoonlijk en professioneel te kunnen ontwikkelen. De diversiteit in functiebeperkingen en/of ervaren belemmeringen maakt het lastig om de doelgroep eenduidig te definiëren.

De essentie is dat deze beleidsnotitie er is voor alle studenten die, in welke vorm dan ook, belemmering ervaren in het onderwijsproces. De behoefte van de student staat centraal, wat vraagt om maatwerk. Het beleid heeft betrekking op eenieder die **sociale, fysieke en/of mentale drempels** ervaart, die hen belet ten volle, effectief, of op voet van gelijkheid met anderen te participeren in het onderwijs. Deze belemmering kan tijdelijk of structureel van aard zijn. Ook kan de ernst van de ervaren belemmering verschillen per persoon of in tijd, en zo ook de invloed op het onderwijsproces en de gewenste ondersteuningsbehoefte. Bij de beoordeling of de HZ de student kan voorzien in de behoefte, wordt altijd de redelijkheid en billijkheid van de behoefte in acht genomen.

### 3. Ondersteuningsmogelijkheden

Bij het bieden van ondersteuningsmogelijkheden staat de ervaren belemmering van de student centraal. HZ biedt daarin maatwerk aan de student. Samen met de studentendecaan verkent de student de ervaren belemmering, worden de impact en gevolgen van de ervaren belemmering op het onderwijsproces in kaart gebracht en wordt verkend welke ondersteuning voor de student nodig is om gelijkwaardig deel te kunnen nemen aan het onderwijsproces.

De ondersteuningsmogelijkheid wordt altijd getoetst aan praktische, financiële en organisatorische haalbaarheid (de redelijkheidstoets). Daarbij geldt ook de randvoorwaarde dat het vereiste (eind)niveau geborgd blijft en dat aan de eindcompetenties van de opleiding wordt voldaan.

De ondersteuningsmogelijkheden die HZ biedt zijn onderverdeeld in drie categorieën:

1. Voorzieningen met betrekking tot de organisatie en het verzorgen van het onderwijs  
Het gaat hierbij om voorzieningen die ervoor zorgen dat de student gelijkwaardig deel kan nemen aan het onderwijsproces.
2. Voorzieningen met betrekking tot toetsen  
Dit zijn voorzieningen die ertoe bijdragen dat de student een eerlijke kans krijgt om zijn bekwaamheid van de leerdoelen/leeruitkomsten aan te tonen, waarbij het vereiste (eind)niveau geborgd blijft.
3. Extra ondersteuning of begeleiding  
Het kan zijn dat de student geen aanpassingen binnen het onderwijs- of toetsproces nodig heeft, maar extra ondersteuning of begeleiding behoeft om volwaardig deel te kunnen nemen aan het onderwijsproces.

## 4. Informeren en signaleren

Wanneer een (aspirant) student een belemmering in het onderwijsproces ervaart of deze verwacht te ervaren, is het belangrijk dat de student weet welke ondersteuning en voorzieningen HZ biedt en met wie daarover gesproken kan worden. Daarnaast is het van belang dat de student van te voren kennis neemt van welke gevolgen een ondersteuningsbehoefte in het betreffende beroepenveld kan hebben.

Het is belangrijk dat de student zich hier al voor de start van de studie bewust van is, zodat de aspirant student die overweegt een opleiding bij HZ te starten, een weloverwogen studiekeuze kan maken en in een vroeg stadium passende ondersteuning kan aanvragen en ontvangen. Dit zodat de student vanaf de start van de studie gelijkwaardig deel kan nemen aan het onderwijsproces.

### 4.1 Informeren

Voorafgaand aan de inschrijving wordt de aspirant student geïnformeerd over de ondersteuningsmogelijkheden die HZ biedt en wat HZ voor de individuele student kan betekenen. Dit gebeurt onder andere tijdens open dagen, opleidingsvoorlichtingen en tijdens voorlichtingsactiviteiten voor studenten en ouders die plaatsvinden bij de toeleverende scholen. Daarnaast is er altijd de mogelijkheid om een individueel gesprek aan te vragen met een studiekeuzeadviseur, een studentendecaan of een docent van de opleiding.

Wanneer de aspirant student zich aanmeldt voor een opleiding, wordt hij uitgenodigd voor een studiekeuzecheck. Tijdens deze studiekeuzecheck reflecteert de aanmelder op zijn gemaakte studiekeuze en maakt hij kennis met (een docent van) de opleiding. Een onderdeel van de studiekeuzecheck is een opdracht waarin de aanmelder kan aangeven of hij een belemmering verwacht te ervaren tijdens de studie en een eventuele ondersteuningsbehoefte kenbaar kan maken. De aanmelder kan een persoonlijk gesprek aanvragen met een docent van de opleiding of wordt hiervoor uitgenodigd (afhankelijk van de opleiding) om de ondersteuningsbehoefte te bespreken. In het studiekeuzegesprek wordt eveneens aandacht besteed aan het managen van verwachtingen betreffende het beroepsperspectief, de haalbaarheid van opleiding en de (verwachte) mogelijkheden op de arbeidsmarkt gezien de aard van de ondersteuningsbehoefte.

De aanmelder wordt zowel bij de studiekeuzecheck als bij de start van de studie (tijdens de kick-off week) geattendeerd op en verwezen naar het ondersteuningsaanbod van de HZ (studentdecanen, studentpsychologen, vertrouwenspersoon, taalcoach etc.).

### 4.2 Signaleren

Om tijdig passende voorzieningen te kunnen realiseren, is het van belang dat de (aspirant) student zijn ondersteuningsbehoefte zo vroeg mogelijk signaleert en kenbaar maakt. Na inschrijving (maar ook daarvoor) heeft de student hiervoor diverse mogelijkheden. Dit kan bijvoorbeeld via de eerdergenoemde studiekeuzecheck of tijdens een gesprek met de studieloopbaancoach of een docent van de opleiding. Wanneer de student tot de doelgroep voor studeren met een ondersteuningsbehoefte behoort, wordt van de student verwacht dat hij dit meldt bij de studentendecaan (zie procedure hieronder). Dit kan op eigen initiatief van de student, maar ook op advies van de studieloopbaancoach.

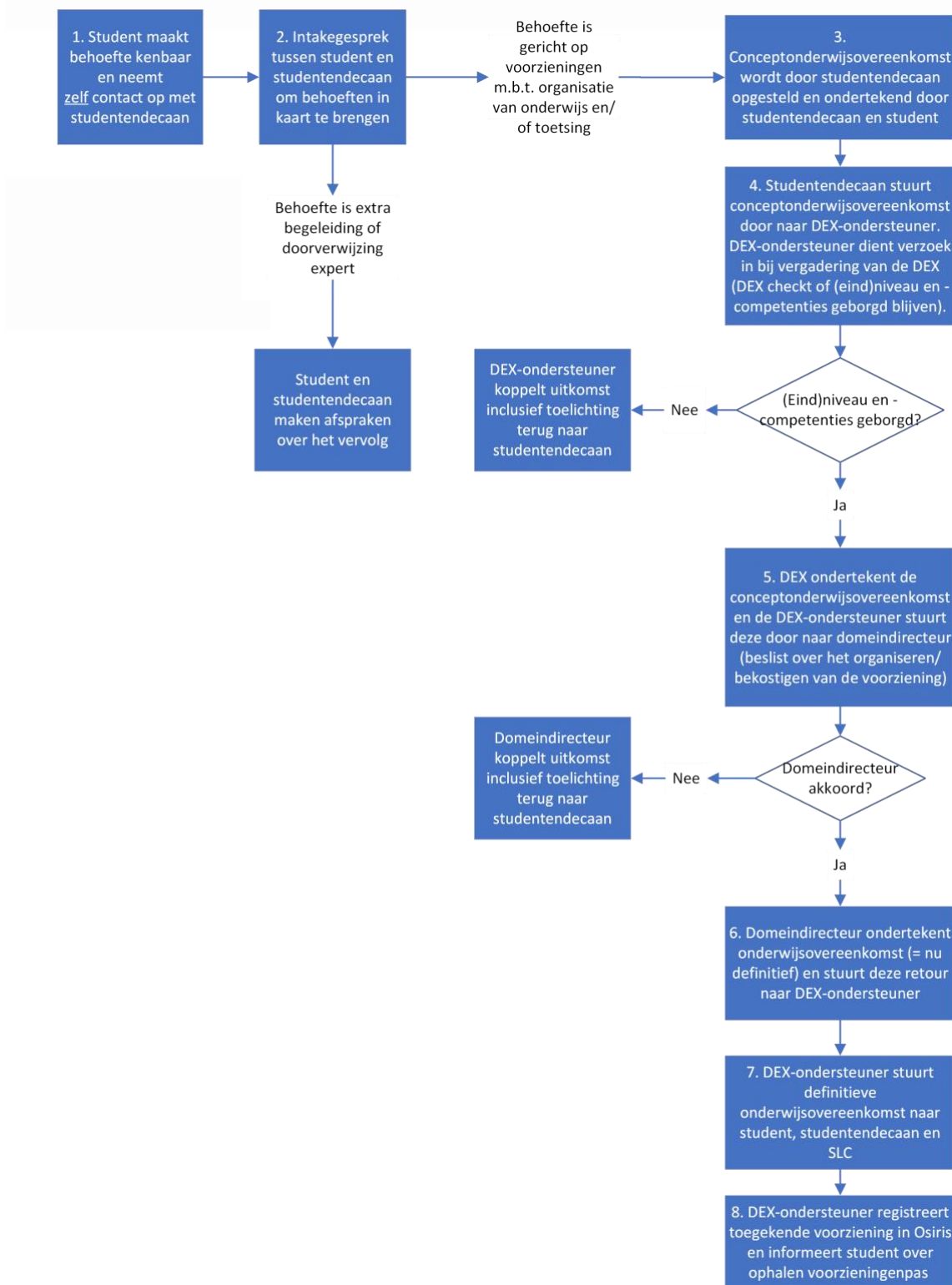
De studieloopbaancoach heeft een *signalerende functie*. Wanneer de studieloopbaancoach tijdens de studiekeuzecheck, een persoonlijk gesprek of binnen het onderwijsproces signaleert dat de student mogelijk een ondersteuningsbehoefte heeft, maakt hij dit kenbaar bij de student. De studieloopbaancoach verwijst de student door naar de studentendecaan om de ondersteuningsbehoefte verder in kaart te brengen.

Wanneer een student zelf extra ondersteuning regelt, bijvoorbeeld extern, is het verstandig dit bij de studentendecaan te melden.



## 5. Ondersteuningsbehoefte vaststellen

Wanneer de student de ondersteuningsbehoefte bij de studentendecaan kenbaar heeft gemaakt, kan het proces om de ondersteuningsbehoefte en de daarbij passende ondersteuning of voorzieningen vast te stellen, worden gestart. Hieronder staat dit proces beschreven. Figuur 1 is een visuele weergave van dit proces.



Figuur 1: Proces aanvraag voorzieningen bij studeren met een ondersteuningsbehoefte

## 5.1 Behoeft kenbaar maken

De student kan zijn behoefte kenbaar maken bij de studieloopbaancoach. Ook kan de studieloopbaancoach signalen bij de student kenbaar maken. Wanneer de student wil verkennen of hij mogelijk in aanmerking komt voor voorzieningen, is het uitgangspunt dat de student *zelf* zijn ondersteuningsbehoefte kenbaar maakt en *zelf* contact opneemt met de studentendecaan. Via [deze link](#) is te lezen welke decaan gekoppeld is aan welke opleiding.

In dit proces kan de student de studieloopbaancoach betrekken en om advies vragen.

## 5.2 Intakegesprek met studentendecaan

Tijdens het intakegesprek inventariseert de student samen met de studentendecaan welke belemmeringen hij ervaart of verwacht te ervaren tijdens de studie en welke consequenties die kunnen hebben op zijn ontwikkeling en deelname aan het onderwijsproces. De studentendecaan verkent met de student welke ondersteuning er mogelijk door HZ en/of student gerealiseerd kan worden, passend bij de ondersteuningsbehoefte en het (eind)niveau en de context van de opleiding (zie bijlage 1: Protocol intakegesprek studenten met een ondersteuningsbehoefte). Indien noodzakelijk kan de student zich tijdens het gesprek met de studentendecaan laten vergezellen door een ouder/verzorger of een extern deskundige.

### *5.2.1 Ondersteuningsbehoefte gericht op voorzieningen met betrekking tot de organisatie en het verzorgen van het onderwijs en/of toetsen*

Wanneer uit het intakegesprek blijkt dat de ondersteuningsbehoefte gericht is op voorzieningen met betrekking tot de organisatie en het verzorgen van het onderwijs en/of toetsen, is het overleggen van een medische verklaring van belang. Op basis van deze medische verklaring kan beoordeeld worden of de voorgestelde voorziening als doeltreffend kan worden gekwalificeerd. Om in aanmerking te komen voor de voorzieningen, overlegt de student een schriftelijke verklaring ondertekend door een BIG-geregistreerde medisch specialist of arts of namens een erkende instantie. Denk bijvoorbeeld aan een dyslexie-of dyscalculieverklaring. Deze verklaring bevat de aard en omvang van de beperking/belemmering, relevant voor de ondersteuningsvraag.

Wanneer er geen verklaring aanwezig is, kan de student voor het aantonen van een (para)medische/psychologische omstandigheid gebruik maken van het 'Formulier (para)medische/psychologische omstandigheden' (zie bijlage 2). Op dit formulier kan de behandelaar aangeven en bevestigen dat sprake is van (para)medische/psychologische omstandigheden, met een globale indicatie van de diagnose. Er wordt hierbij nadrukkelijk niet gevraagd om inzage in de medische diagnose. Tenzij wordt voldaan aan het noodzakelijkheids criterium is het verbod tot verwerking van (bijzondere) persoonsgegevens, zoals opgenomen in de Algemene verordening gegevensbescherming (AVG), volledig van toepassing. De studentendecaan registreert de inzage van de verklaring in het studentdossier, de verklaring zelf wordt niet in het dossier opgenomen (zie H7: Dossiervorming).

**De studentendecaan registreert de inzage van de verklaring in het studentdossier, de verklaring zelf wordt niet in het dossier opgenomen. Voor de toekenning van voorzieningen met betrekking tot de organisatie en het verzorgen van het onderwijs en/of voorzieningen met betrekking tot toetsing, is een verklaring/bevestiging van een (para)medische/psychologische omstandigheid door een BIG-geregistreerde medisch specialist of arts of namens een erkende instantie voorwaardelijk.**

### 5.2.2 Ondersteuningsbehoefte gericht op extra begeleiding of doorverwijzing expert

Wanneer de student en studentendecaan tijdens het intakegesprek constateert dat de ondersteuningsvraag andere ondersteuning behoeft dan een aanpassing aan het onderwijs en/of toetsing, wordt samen gezocht naar een alternatief welke aansluit bij de ondersteuningsbehoefte van de student. Dit kan bijvoorbeeld extra ondersteuning van de studentendecaan zijn op gebied van studeervaardigheden. In dit geval hoeft er geen medische verklaring of omstandigheid worden overlegd. Wanneer de studentendecaan constateert dat de student ondersteuning behoeft van een expert anders dan de studentendecaan, wordt de student doorverwezen. Denk hierbij aan een doorverwijzing naar de taalcoach, studentenpsycholoog of huisarts.

### 5.2.3 Afspraken vastleggen

Zowel bij het bieden van voorzieningen als bij het doorverwijzen spreken de studentendecaan en student samen af op welke manier het contact verder verloopt. De afspraken worden door de studentendecaan vastgelegd in het studentdossier. De medische verklaring wordt niet opgenomen.

## 5.3 Conceptonderwijsovereenkomst

Als de ondersteuningsbehoefte is geïdentificeerd en blijkt dat de student volgens de studentendecaan in aanmerking komt voor een aanpassingen of voorzieningen, wordt door de studentendecaan een conceptonderwijsovereenkomst opgesteld (zie bijlage 3). De conceptonderwijsovereenkomst bevat een korte beschrijving van de ondersteuningsbehoefte van de student en een beschrijving van de voorgestelde voorzieningen. Met de voorgestelde voorzieningen moeten de (eind)competenties op het vereiste (eind)niveau aangetoond kunnen worden.

In de conceptonderwijsovereenkomst wordt ook de looptijd van de voorgestelde voorzieningen vastgelegd. Wanneer de voorziening van tijdelijke aard is, wordt de studentendecaan geadviseerd om met de betreffende examinator(en) en/of docenten af te stemmen. Een voorziening van structurele aard wordt, waar mogelijk, afgestemd met de opleidingscoördinator. Indien afstemming heeft plaatsgevonden, wordt dit opgenomen in de conceptonderwijsovereenkomst.

In de conceptonderwijsovereenkomst wordt geen medische verklaring opgenomen.

Wanneer de studentendecaan en student overeenstemming hebben over de inhoud van de conceptonderwijsovereenkomst, wordt deze door beide ondertekend. Het betreft hier een *concept* van de onderwijsovereenkomst en is op dit moment niet rechtsgeldig. De student kan daarom ook geen beroep doen op de voorgestelde aanpassingen uit de conceptonderwijsovereenkomst.

## 5.4 Besluitvorming

De afspraken die zijn vastgelegd in de conceptonderwijsovereenkomst hebben betrekking op de organisatie en/of verzorging van het onderwijs of op toetsen (als onderdeel van een tentamen). Dit betekent een aanpassing van het reguliere onderwijs(proces) en/of de toetsen. Geborgd moet worden dat de student met de voorgestelde aanpassingen het (eind)niveau kan aantonen en voldoet aan de (eind)competenties van de opleiding. Ook moet bepaald worden of de voorzieningen door de HZ gefaciliteerd kunnen worden. Het besluitvormingsproces bestaat daarom uit twee stappen: beoordeling door de (deel)examencommissie en beoordeling door de domeindirecteur.

Zowel de (deel)examencommissie als de domeindirecteur beoordelen de aangevraagde voorzieningen op basis van de (wettelijke) regelgeving en het vigerende HZ beleid, reglementen of richtlijnen.

Volgens de Wet gelijke behandeling op grond van handicap of chronische ziekte (WGBH/CZ) moeten de ondersteuning en/of voorzieningen voldoen aan de redelijkheidstoets. Dit betekent dat een opleiding, domein of dienst van de HZ geen onevenredige financiële en/of organisatorische belasting hoeft te ondergaan. Wanneer er een geschil ontstaat over deze beoordeling, kan het geschil ter toetsing voorgelegd worden aan het College voor de Rechten van de Mens of de rechter.

#### *5.4.1 Beoordeling (deel)examencommissie*

De (deel)examencommissie beoordeelt of de door de studentendecaan voorgestelde ondersteuning en/of voorzieningen van invloed (kunnen) zijn op het door de student aan te tonen (eind)niveau. De ondersteuning en/of voorzieningen mogen ook de kwaliteit van het onderwijs – voor de student zelf of voor anderen – niet in gevaar brengen. Indien de (deel)examencommissie oordeelt dat met het toekennen van de voorziening het (eind)niveau geborgd blijft, ondertekent zij de conceptonderwijsovereenkomst en stuurt deze door naar de domeindirecteur. Wanneer de (deel)examencommissie oordeelt dat het (eind)niveau niet geborgd blijft, wordt de conceptonderwijsovereenkomst niet ondertekend.

#### *5.4.2 Beoordeling domeindirecteur*

Wanneer de (deel)examencommissie de voorziening toewijst, tekent de domeindirecteur voor de correcte facilitering en financiering van de voorziening zoals opgenomen in de conceptonderwijsovereenkomst. Indien de domeindirecteur beslist de voorzieningen niet te faciliteren, wordt de conceptonderwijsovereenkomst niet ondertekend.

### **5.5 Toekenning voorzieningen**

Wanneer de (deel)examencommissie en de domeindirecteur beide de conceptonderwijsovereenkomst hebben ondertekend, worden de aangevraagde voorzieningen toegekend. De domeindirecteur communiceert de uitkomst aan de ondersteuner van de deexamencommissie en verzoekt om de toegekende voorzieningen te archiveren in Osiris. De uitkomst wordt door de ondersteuner van de deexamencommissie teruggekoppeld aan de student, de studieloopbaancoach en de studentendecaan. Er ligt nu een definitieve onderwijsovereenkomst. Het studentenbureau draagt er zorg voor dat de student een Voorzieningenpas ontvangt.

Wanneer de (deel)examencommissie en/of de domeindirecteur besluit de conceptonderwijsovereenkomst niet te ondertekenen, wordt dit besluit inclusief een toelichting door de partij die het verzoek afkeurt teruggekoppeld naar de student, de studentendecaan en de studieloopbaancoach. Indien noodzakelijk worden er wijzigingen voorgesteld.

Tegen beslissingen van de (deel)examencommissie kan de student bezwaar aantekenen bij het College van Beroep voor de Examens van de HZ. Het beroep wordt ingediend bij de Faciliteit HZ. Tegen beslissingen van de domeindirecteur kan de student bezwaar aantekenen bij de geschillenadviescommissie van de HZ. Het bezwaar wordt ingediend bij de Faciliteit HZ. Zie het reglement rechtsbescherming studenten en extranei HZ voor de procedure en meer informatie (reglement beschikbaar via [www.hz.nl](http://www.hz.nl)).

## 6. Ondersteuning bieden

Wanneer het proces voor het toekennen van de voorgestelde voorzieningen is afgerond, moeten de voorzieningen worden gefaciliteerd.

### 6.1 HZ Voorzieningenpas

Om te voorkomen dat een student niet (meer) bij iedere docent of toetsgelegenheid moet uitleggen dat hij recht heeft op een bepaalde voorziening of aanpassing, ontvangt de student op basis van de onderwijsovereenkomst een pas waarop de toegekende voorzieningen vermeld staan: de HZ Voorzieningenpas. Het studentbureau draagt er zorg voor dat de pas wordt opgesteld op basis van de gegevens in Osiris. De ondersteuner van de dealexamencommissie draagt zorg voor de verstrekking van de pas aan de student. Op de pas staan vermeld:

- Naam van de student
- Foto van de student
- Studentnummer
- Opleiding
- Geldigheidsduur van de voorziening(en)
- Voorzieningen

De voorzieningenpas (in combinatie met een identiteitsbewijs) fungeert als bewijs van de toegekende voorzieningen. De student dient beide passen te kunnen tonen op het moment waarop een student gebruik maakt van de voorzieningen. Wanneer een student de voorzieningenpas overlegt en een surveillant of examinerator vraagt waarom de student de voorzieningenpas toegekend heeft gekregen, hoeft de student zich niet te verantwoorden.

### 6.2 Verantwoordelijkheden

De toegekende voorzieningen dienen gefaciliteerd te worden. De studieloopbaancoach monitort de uitvoering van de onderwijsovereenkomst en is voor de student en collega's het aanspreekpunt. Wanneer de afspraken zoals opgenomen in de onderwijsovereenkomst niet worden nagekomen, koppelt de student dit terug naar zijn studieloopbaancoach. De studieloopbaancoach koppelt dit terug naar de opleidingscoördinator. De opleidingscoördinator onderneemt gepaste acties zodat de gemaakte afspraken gerealiseerd worden.

Indien de student een andere studieloopbaancoach toegewezen krijgt, zorgt de huidige studieloopbaancoach of de opleidingscoördinator voor een goede overdracht. Wanneer een studieloopbaancoach inhoudelijke vragen heeft over de toegekende voorzieningen kan contact worden opgenomen met de betreffende studentendecaan.

#### *6.2.1 Verantwoordelijkheden bij voorzieningen met betrekking tot de organisatie en/of het verzorgen van het onderwijs*

Wanneer de voorziening betrekking heeft op de organisatie of het verzorgen van het onderwijs, is de opleidingscoördinator verantwoordelijk voor het naleven van de afspraken. Hij stemt met collega's van de onderwijsseenheden die de student volgt af op welke manier de toegekende voorziening vorm dient te krijgen

### 6.2.2 Verantwoordelijkheden bij voorzieningen met betrekking tot toetsen

Wanneer de voorziening betrekking heeft op toetsen, is de examinator verantwoordelijk voor het verzorgen van de voorziening. Dit vanuit zijn verantwoordelijkheid voor de gehele toetscyclus ([HZ Toetsbeleid, 2022](#)). De examinator kan het domeinbureau raadplegen voor een overzicht van studenten die een voorziening toegekend hebben gekregen. Indien gewenst kan de examinator bij het verzorgen van de voorzieningen het domeinbureau en/of surveillanten betrekken. Bij het verzorgen van de voorziening bij toetsen kan onderscheid gemaakt worden tussen toetsen met een afnamemoment en toetsen met een inlevermoment (zie [HZ Toetsbeleid 2022](#) voor meer uitleg over dit onderscheid). De protocollen en richtlijnen van de examencommissie en het Onderwijs- en Examenreglement vormen hierbij altijd het uitgangspunt.

#### a. Verzorgen van voorzieningen bij toetsen met een afnamemoment

In de protocollen en/of richtlijnen voor toetsen met een afnamemoment vermeldt het domeinbureau welke studenten met een ondersteuningsbehoefte aan het desbetreffende toets deelnemen en van welke voorzieningen zij gebruik mogen maken. Als een student extra toetstijd heeft toegewezen gekregen of gebruik mag maken van een klein lokaal, wordt daar bij de toetsplanning en roostering rekening mee gehouden. Wanneer een student gebruik mag maken van bijvoorbeeld oordopjes of een laptop, dan wordt het domeinbureau ingeschakeld. De conciërge wordt betrokken wanneer de voorziening gericht is op de inrichting van een ruimte, denk bijvoorbeeld bij het neerzetten van een statafel.

De student dient zijn voorzieningenpas, in combinatie met een identiteitsbewijs, bij zich te hebben tijdens toetsen, zodat surveillanten weten van welke voorzieningen de desbetreffende student gebruik mag maken. De pas fungeert als bewijs voor de toegekende voorzieningen.

#### b. Verzorgen van voorzieningen bij toetsen met een inlevermoment

Ook wanneer de voorziening betrekking heeft op een toets met een inlevermoment, is de examinator verantwoordelijk. De examinator informeert de student over de aanpassing en maakt individuele afspraken met de student. De examinator legt deze afspraken vast en koppelt deze terug naar het domeinbureau. Wanneer een student of examinator twijfelt of de aanpassing in lijn is met de gemaakte afspraken, dan kunnen de studieloopbaancoach en studentendecaan worden geraadpleegd.

## 6.3 Aanpassingen

Het kan zijn dat gedurende de looptijd van de onderwijsovereenkomst, er aanleidingen zijn om de afspraken in de onderwijsovereenkomst aan te passen. Dit kan bijvoorbeeld door het wijzigen van een situatie, het veranderen van de ondersteuningsbehoefte of wanneer de toegekende voorzieningen in de praktijk niet blijken te passen bij de ondersteuningsbehoefte van de student.

### 6.3.1 Switchen van opleiding

Wanneer de student switcht van opleiding binnen de HZ dient de student opnieuw de voorzieningen aan te vragen volgens het reguliere proces. Dit is van belang omdat in sommige gevallen door de toegekende voorzieningen het (eind)niveau niet geborgd kan worden. Een nieuwe beoordeling is daarom noodzakelijk, het proces voor de aanvraag voor voorzieningen moet opnieuw worden doorlopen. Wanneer de student switcht naar een opleiding waar een andere studentendecaan verbonden is, wordt het huidige dossier (na toestemming van de student) overgedragen aan de nieuwe studentendecaan.

### *6.3.2 Nieuwe situatie / verandering van ondersteuningsbehoefte*

Het kan zijn dat de situatie van de student verandert, de voorzieningen in de praktijk niet passend blijken of dat er een verandering in de mate waarin de ondersteuningsbehoefte optreedt. Wanneer dit het geval is, neemt de student contact op met de studentendecaan. De student en studentendecaan evalueren samen de voorzieningen. Op verzoek van de student kunnen volgens de geldende procedure (dus na hernieuwd overleg en goedkeuring door de (deel)examencommissie en domeindirecteur) tussentijdse aanpassingen aan de onderwijsovereenkomst worden aangebracht.

## 7. Dossiervorming

De studentendecaan stelt voor de student met een ondersteuningsbehoefte een dossier op. Dit dossier wordt opgesteld zodat op een later moment teruggekeken kan worden welke afspraken er zijn gemaakt en, indien een studentendecaan om welke reden dan ook uitvalt, een collega het dossier met toestemming van de student kan overnemen. Het dossier bevat tenminste:

- Een verslag van de met de student gevoerde gesprekken met daarin de eventueel gemaakte afspraken (te archiveren door de studentendecaan);
- Indien van toepassing, de registratie en beschrijving van een (para)medische verklaring die van belang is voor het toekennen van de voorziening (de verklaring zelf wordt niet opgenomen in het dossier);
- Indien van toepassing, de onderwijsovereenkomst aangevuld met de toegekende voorzieningen;
- Indien van toepassing, verslagen van de (jaarlijkse) evaluatiegesprekken met de student.

Het dossier wordt vertrouwelijk behandeld volgens de Algemene verordening gegevensbescherming. Het dossier kan te allen tijde worden ingezien door de student.



## 8. Kwaliteitszorg

De studentendecanen bespreken samen met de studenten, studieloopbaancoaches en de medewerkers van de domeinbureaus de uitvoering van het beleid binnen de opleiding.

Er vindt tweemaal per jaar overleg plaats tussen de studentendecaan, de voorzitter van de dealexamencommissie en de domeindirecteur. De domeindirecteur neemt hiervoor het initiatief. Eenmaal per collegejaar rapporteert de studentendecaan de uitvoering van het beleid aan de domeindirecteur. De rapportage bevat van het betreffende collegejaar tenminste:

- Het percentage uitgevallen studenten per opleiding;
- De redenen voor uitval van deze studenten.

Daarnaast vindt eenmaal per kalenderjaar samen met studentendecanen een HZ-brede evaluatie plaats, welke wordt geïnitieerd door Dienst Onderwijs, Onderzoek & Kwaliteit. Deze evaluatie is gericht op de effectiviteit van het beleid en kan mogelijk leiden tot aanpassing van het beleid. Alle stakeholders (e.g. studenten, studentendecanen, studieloopbaancoaches, examencommissie, domeindirecteur, domeinbureau en studentbureau) die een rol spelen bij de ontwikkeling en uitvoering van dit beleid worden bij deze evaluatie betrokken.

## 9. Bijlagen

Bijlage 1	Protocol intakegesprek studenten met een ondersteuningsbehoefte
Bijlage 2	Formulier (para)medische omstandigheden
Bijlage 3	Format (concept)onderwijsovereenkomst

# Protocol intakegesprek studenten met een ondersteuningsbehoefte

Een student maakt zijn ondersteuningsbehoefte zelf kenbaar bij de studentdecaan van zijn opleiding. Het intakegesprek wordt geleid door de studentdecaan. Doel van het intakegesprek is te verkennen welke sociale en/of fysieke belemmeringen de student ervaart in het onderwijs- en of toetsproces en welke ondersteuningsbehoefte de student heeft. Indien noodzakelijk, kan de student zich laten vergezellen door ouders of een extern deskundige.

## Onderwerpen tijdens het eerste gesprek

- Uitwisselen van contactgegevens van de student;
- Keuze voor studie en beroep;
- Bespreken van de (sociale en fysieke) ervaren drempels en de gevolgen daarvan;
- Bespreken van de ondersteuningsbehoefte en het (indien noodzakelijk) advies van een deskundige;
- Bespreken van eventueel eerder verkregen ondersteuning tijdens de vooropleiding;
- Gevolgen van de ervaren drempels en de ondersteuningsbehoefte voor de studieloopbaan aan de HZ m.b.t studievertraging, begeleiding, voorzieningen, toegankelijkheid, vervoer, huisvesting en/of inkomsten;
- Bespreken van eventuele gebruikte externe begeleiding en/of voorzieningen, rekening houdend met het (eind)niveau en de context van de opleiding;
- Beperkingen voor het beroep, en/of beperkingen voor de stage- of afstudeerperiode;
- Wat moeten/mogen medestudenten, medewerkers (SLC, BHV-ers, conciërges) of externe begeleiders weten van de ondersteuningsbehoefte.

## De studentdecaan attendeert de student tijdens het gesprek op de volgende informatie

- Het proces waarmee de eventuele onderwijsovereenkomst tot stand komt;
- Het gegeven dat de besproken ondersteuningsbehoefte door een behandelend arts, een erkend deskundige of namens een erkende instantie moet zijn vastgesteld en dat de student deze vaststelling op schrift dient te overleggen;
- Het expertisecentrum Inclusief Onderwijs (website: <https://ecio.nl>); Voorzieningen Prestatiebeurs (DUO) en het profileringsfonds van de HZ;
- Bezwaarmogelijkheden. Indien de student van mening is dat HZ hem niet de voorzieningen biedt waarop hij recht heeft dan kan hij zich wenden tot de Faciliteit HZ;

## Optioneel te delen informatie

- Ondersteuning bij studeren met een specifieke functiebeperking (zie: <https://ecio.nl/ondersteuning-bij-studeren-met-een-functiebeperking/>)
- JongPIT Voor jongeren met chronische aandoening of beperking (zie: <https://jongpit.nl/jongpit-maakt-verschil-dit-doen-we-voor-jou/>)
- Stichting Studeren en werken op Maat (SWOM) ([www.studerenenwerkenopmaat.org](http://www.studerenenwerkenopmaat.org)) begeleidt Young Professionals met een arbeidsbeperking bij het vinden van een volwaardige stage en arbeidsplaats, passend bij de talenten en kwaliteiten van een student.
- Op de website <https://www.hogeronderwijstoegankelijk.nl/> staat informatie verzameld voor studenten in het hoger onderwijs met een ondersteuningsvraag. De website bevat bijvoorbeeld een overzicht van moeilijkheden/belemmeringen die studenten tegen kunnen komen tijdens de studie. Denk aan moeite hebben met concentreren, sociale vaardigheden, verlaagde energie en geldproblemen. Per thema worden er tips gegeven. Ook zijn er ervaringsverhalen van andere studenten te lezen. Deze site is ook in het Engels beschikbaar.

## Formulier (para)medische/psychologische omstandigheden

---

### Reden van dit verzoek

Een student(e) die vanwege (para)medische/psychologische omstandigheden aanpassingen of voorzieningen nodig heeft om zijn/haar studie te kunnen volgen, kan een beroep doen op het *'Beleid studeren met een ondersteuningsbehoefte'* van HZ University of Applied Sciences. Om hiervoor in aanmerking te komen, heeft de student(e) bewijs nodig van een behandelaar.

Op dit formulier kan de behandelaar aangeven of er sprake is van (para)medische/psychologische omstandigheden, met een globale indicatie van de diagnose. Het is niet de bedoeling dat de arts een beoordeling maakt. Het gaat hierbij niet om een geneeskundige verklaring. De beoordeling of de (para)medische/psychologische omstandigheid een gerechtvaardigde reden is om voor de gevraagde aanpassingen of voorzieningen in aanmerking te komen, is aan de HZ.

### In te vullen door student(e)

---

Student(e) geeft hierbij toestemming aan zijn/haar behandelaar om de vragen omtrent zijn of haar (para)medische omstandigheden, zoals hieronder gesteld, te beantwoorden. Student(e) neemt de verantwoordelijkheid hiervoor op zich.

#### Gegevens student

Naam student(e)	
Studentnummer	
Opleiding	
Geboortedatum	

**Datum** Klik of tik om een datum in te voeren.

**Handtekening** student(e)

### In te vullen door behandelaar

---

Ondergetekende,

#### Gegevens behandelaar

Achternaam en voorletters			
Functie			
Organisatie/instantie			
Straatnaam		Huisnummer	
Postcode		Plaats	
Telefoonnummer			

Geeft aan dat bij bovengenoemde student(e) sprake is van:

- een (para)medische/psychologische omstandigheid, gedurende de periode van:  
**Voer startdatum in** tot en met **Voer einddatum in**;
- een handicap of chronische ziekte sinds: **Voer hier startdatum in**;
- een diagnose of globale indicatie hiervan.

**Ik bevestig dat ik dit formulier naar waarheid heb ingevuld.**

Handtekening:

Datum Klik of tik om een datum in te voeren.

BIG-registratienummer (indien aanwezig):

Stempel behandelaar:

*Geen stempel? Dan graag de informatie overnemen op briefpapier met logo.*

---

# Onderwijsovereenkomst

## Studeren met een ondersteuningsbehoefte

Het overleggen van een verklaring/bevestiging van (para)medische omstandigheid aan de studentendecaan is voorwaardelijk voor het opstellen van een onderwijsovereenkomst.

### Persoonlijke gegevens

Naam student	
Studentnummer	
Opleiding	
Geboortedatum	
Telefoonnummer	
E-mailadres	



### Gegevens t.b.v. toekennen van de ondersteuning

Opleiding	
Studieloopbaancoach	
Studentendecaan	
Beschrijving ondersteuningsbehoefte (incl. looptijd - tijdelijke of structurele voorziening )	

### De student verzoekt om de volgende ondersteuning en/of voorzieningen:

- A. Ten aanzien van de organisatie en/of het verzorgen van het onderwijs:  
Voer hier de beschrijving van de argumentatie voor de voorgestelde ondersteuning en/of voorzieningen in ten aanzien van de organisatie en het verzorgen van het onderwijs.
- B. Ten aanzien van de toetsen:  
Voer hier de beschrijving van en argumentatie voor de voorgestelde ondersteuning en/of voorzieningen in ten aanzien van toetsen. Geef duidelijk aan of het gaat om toetsen met een *afnamemoment* en/of een *inlevermoment*.

Er is afstemming geweest met de examinerator/docent/opleidingscoördinator\*.

- De (deel)examencommissie oordeelt dat met de hierboven beschreven ondersteuning en/of voorzieningen het (eind)niveau en/of de -competenties geborgd blijft/blijven.
- Domeindirecteur is akkoord met de hierboven beschreven ondersteuning en/of voorziening.

**Deze afspraken gaan in op Vul begindatum in. en zijn geldig tot Vul einddatum in. \*\***

Ondertekend door:

	Datum		Datum
Student		Studentendecaan	
Voorzitter deexamencommissie		Domeindirecteur	

\* Doorhalen wat niet van toepassing is, aan te geven door studentendecaan.

\*\* In te vullen door voorzitter deexamencommissie.

