



Studeren met een functiebeperking: Handleiding voor gelijke kansen

Versie 2.0

Dienst Onderwijs en Kwaliteit

18 juni 2014

vastgesteld door CvB 26 augustus 2014

Versiebeheer

v1.0 6 september 2012	Definitieve versie aangeboden aan College van Bestuur ter goedkeuring. Concepttekst opgesteld door Dienst Onderwijs en Kwaliteit (mw. D. Bakker). Diverse malen besproken in dienst Onderwijs & Kwaliteit. Voorgelegd aan HZ centrale examencommissie op 13 juni 2012. Feedback daarvan (dd. 15 juni 2012) verwerkt. Het document is besproken in het academiedirecteurenoverleg van 3 september 2012. Academiedirecteuren hebben uitgesproken zich te kunnen vinden in dit beleid. CvB heeft dit beleidsdocument vastgesteld op 25 september 2012.
v1.1 9 november 2012	Op verzoek van het academiedirecteurenoverleg is de besluitvormingsprocedure in 3.6 aangepast: de ondertekening van de academiedirecteur geldt nu, in de zin van het garanderen van de faciliteit, voor alle onderdelen van de onderwijsovereenkomst. CvB heeft zich met deze wijziging akkoord verklaard op 12 november 2012.
V2.0 18 juni 2014	Aanpassingen na verschillende evaluatierondes met decanen, academiebureaus en examencommissie. Aangepast (waar nodig) aan wet- en regelgeving. Bijlage met onderwijsovereenkomst vereenvoudigd. Definitieve versie aangeboden aan College van Bestuur ter vaststelling.
v2.0 26 augustus 2014	Vastgesteld door College van Bestuur.

Inleiding

Aan alle hogescholen in Nederland studeren studenten¹ met een functiebeperking. Gemiddeld heeft 14% van de studenten een functiebeperking en de helft van hen ervaart hiervan hinder bij het studeren. Voor de HZ² betekenen deze percentages dat het gaat om ongeveer 200 studenten. Gezien het aantal studenten met een functiebeperking is het noodzakelijk goede afspraken te maken over de wijze waarop zij hun studie met goed resultaat kunnen doorlopen.

Daarnaast zijn er wettelijke kaders die de HZ er toe verplichten voldoende maatregelen te nemen. Tot deze kaders behoren de Wet Gelijke Behandeling, die ook van toepassing is in de WHW (art 7.13 sub 2m). Bovendien is in het accreditatiekader opgenomen dat hogescholen moeten aantonen beleid te hebben voor studenten met een functiebeperking.

De inhoud en doelstelling van deze notitie sluiten aan bij de visie en missie van de HZ, zoals die is verankerd in het instellingsplan. Samen met de in het instellingsplan genoemde kernwaarden zijn deze visie en missie samengebracht in het motto en ambitie "de persoonlijke hogeschool". Het persoonlijke karakter van de HZ krijgt invulling door het individu centraal te stellen en uitstekende begeleiding te bieden.

De notitie *Studeren met een functiebeperking aan de HZ: handleiding voor gelijke kansen* beschrijft welke ondersteuning en faciliteiten de HZ kan bieden aan studenten met een functiebeperking. Dit beleid is gericht op een transparante en gecoördineerde aanpak. Het maakt voor (aankomende) studenten en medewerkers inzichtelijk welke ondersteuning en faciliteiten de HZ aanbiedt, voor wie ze bedoeld zijn en hoe ze aangevraagd kunnen worden.

¹ Overall waar in deze notitie de persoonsaanduiding "student" of "hij" wordt gebruikt kan ook "studente" of "zij" worden gelezen.

² Met HZ wordt bedoeld HZ University of Applied Sciences.

1. Doelstelling van deze notitie

De HZ is de persoonlijke hogeschool. Het persoonlijke karakter is verankerd in impliciete omgangsnormen (bijv. de docent is bereikbaar voor de student), de aangeboden faciliteiten (zoals de fysieke en digitale campus), en de organisatie van het onderwijs (met bijvoorbeeld studiekeuzegesprekken, studieloopbaancoaching en individuele studieplannen). De HZ hanteert een competentiegericht onderwijsconcept, waarmee beoogd wordt het individuele proces waarmee de student zich ontwikkelt tot competente beroepsbeoefenaar te ondersteunen. In dat kader wordt met het beleid rondom studeren met een functiebeperking het volgende bereikt:

1. Het vergroten van de toegankelijkheid van het onderwijs;
2. Het beperken van studievertraging;
3. Het efficiënt en effectief inzetten van middelen.

Door een heldere en gecoördineerde aanpak en werkwijze in te voeren, wordt voor iedere student en medewerker duidelijk welke procedures gelden, welke ondersteuning en faciliteiten kunnen worden aangeboden en hoe deze kunnen worden verkregen.

2. Doelgroep

De doelgroep 'studenten met een functiebeperking' is de groep studenten die ten gevolge van een functiebeperking, belemmeringen ondervindt bij het deelnemen aan het onderwijsproces. In de literatuur worden verschillende definities voor het begrip functiebeperking gebruikt. De HZ sluit zich aan bij de omschrijving van het Ministerie van Onderwijs, Cultuur en Wetenschappen:

"Onder functiebeperkingen en chronische ziekten wordt verstaan elke lichamelijke, zintuiglijke of andere stoornis die de studievoortgang vertraagt. Dat kunnen visuele, auditieve en motorische handicaps zijn, stoornissen in taal (dyslexie), rekenen (dyscalculi), spraak, uithoudingsvermogen, geheugen/concentratievermogen en orgaanfuncties, maar ook fobieën, depressies, epilepsie, reuma, M.E., chronische RSI en zware migraine."

Een functiebeperking kan tijdelijk (depressie, ziekte of blessure) of structureel zijn. De aard en de ernst van de functiebeperking kan verschillen per persoon, en zo ook de mate van belemmeringen en/of de eventuele studievertraging. Bij het aanbieden of creëren van (al dan niet structurele) ondersteuning of faciliteiten wordt een individuele aanpak gehanteerd.

De functiebeperking moet door een behandelend arts, een erkend deskundige of namens een erkende instantie zijn vastgesteld. De student dient deze vaststelling op schrift³ te overleggen.

³ Dit kan zowel een formele verklaring (van medische omstandigheid) zijn als een beschrijving van het ziektebeeld. In het geval de behandelend arts weigert een verklaring af te geven van de eigen patiënt, kan de verklaring ook worden opgesteld en ondertekend door een onafhankelijk arts.

3. Procedure

3.1 Start

Voor studenten met een functiebeperking die erover denken een studie aan de HZ te gaan beginnen is het belangrijk te weten welke ondersteuning en faciliteiten beschikbaar zijn en met wie daarover gesproken kan worden. Daarnaast is het van belang dat deze studenten van te voren een inschatting kunnen maken welke gevolgen een functiebeperking in het betreffende beroepenveld kan hebben.

Voorafgaand aan de inschrijving worden aspirant-studenten geïnformeerd via open dagen, individuele gesprekken, flyers, folders, website en dergelijke. Om tijdig passende voorzieningen te kunnen realiseren is het van belang dat de aankomende student zo vroeg mogelijk contact opneemt met de studentendecaan om belemmeringen en mogelijke oplossingen te inventariseren. Wanneer een aankomend student zich aanmeldt voor een opleiding, wordt hij uitgenodigd voor een studiekeuzegesprek. Als voorbereiding op dat gesprek vult de aanmelder een vragenlijst in waarin wordt gevraagd naar functiebeperkingen. Ook in het studiekeuzegesprek zelf zal naar functiebeperkingen gevraagd worden⁴.

Na inschrijving heeft een student diverse mogelijkheden om kenbaar te maken dat hij een functiebeperking heeft, zoals bijvoorbeeld via de eerder genoemde studiekeuzevragenlijst, tijdens een gesprek met de studieloopbaancoach (slc), tijdens een gesprek met de studentendecaan, de studentenpsycholoog etc.

Wanneer de student tot de doelgroep voor studeren met een functiebeperking behoort, wordt van de student verwacht dat hij een gesprek⁵ aanvraagt bij de studentendecaan (zie ook 3.2 hieronder). De student kan zich desgewenst laten vergezellen door ouders of een extern deskundige.

Als de functiebeperking tijdens de studie ontstaat, wijst de studieloopbaancoach de student op de ondersteuningsmogelijkheden waarover de studentendecaan nadere informatie kan verstrekken. Als een student gebruik wil maken van faciliteiten krijgt hij ondersteuning van de studentendecaan bij het aanvragen daarvan. Er kan niet met terugwerkende kracht aanspraak gemaakt worden op faciliteiten zoals in de onderwijsovereenkomst zijn opgenomen.

3.2 Gesprek en onderwijsovereenkomst

Student en studentendecaan inventariseren samen welke mogelijkheden de student heeft, welke belemmeringen er kunnen optreden in de studievoortgang en welke ondersteuning en faciliteiten er mogelijk door HZ en/of student gerealiseerd kunnen worden ter voorkoming van studievertraging.

⁴ In het studiekeuzegesprek zal, wanneer de student zijn functiebeperking(en) bespreekt, ook aandacht zijn voor het managen van verwachtingen betreffende het beroepsperspectief, de haalbaarheid van opleiding en de (verwachte) mogelijkheden op de arbeidsmarkt gezien de aard van de functiebeperking(en).

⁵ Dit is een ander gesprek dan het slc-intakegesprek wat de studieloopbaancoach voert met studenten wanneer de opleiding gestart is

Vanuit het gesprek met de studentendecaan kan ervoor gekozen worden om over te gaan tot het opstellen van een onderwijsovereenkomst (zie bijlage 3) tussen student en de HZ, waarin specifieke afspraken worden vastgelegd. De onderwijsovereenkomst leidt ertoe dat er duidelijkheid is over de ondersteuning die een student krijgt om de opleidingsdoelen op het vereiste (eind-)niveau zonder, of met zo weinig mogelijk, studievertraging te behalen. De onderwijsovereenkomst draagt er tevens aan bij dat de student niet telkens "zijn verhaal" hoeft te vertellen.

De geldigheidsduur van de overeenkomst wordt in de overeenkomst opgenomen en kan eventueel tussentijds worden aangepast. De looptijd kan dus variëren. Op verzoek van de student kunnen volgens de geldende procedure (dus na hernieuwd overleg en goedkeuring) tussentijdse aanpassingen worden aangebracht, als blijkt dat voorzieningen of aanpassingen onvoldoende resultaat opleveren of indien er verandering in de mate van de functiebeperking optreedt.

De studieloopbaancoach is verantwoordelijk voor de uitvoering van de onderwijsovereenkomst. Indien de student een andere studieloopbaancoach toegewezen krijgt, wordt gezorgd voor goede overdracht.

De intake bij de studentendecaan bestaat uit minimaal de volgende onderdelen:

- vaststellen dat er daadwerkelijk sprake is van een functiebeperking op grond van een schriftelijke en ondertekende verklaring (zoals benoemd in hoofdstuk 2 van dit document)
- het opstellen van een concept-onderwijsovereenkomst (zie bijlage 3) waarin wordt vastgelegd welke studiefaciliteiten nodig zijn en mogelijk aangeboden gaan worden

3.3 Besluitvorming

Na afloop van het intakegesprek vindt de besluitvorming over de (concept) onderwijsovereenkomst plaats. In het besluitvormingsproces is overleg en overeenstemming over de voor de student te treffen voorzieningen tussen studentendecaan, studieloopbaancoach, deexamencommissie en academiedirecteur essentieel.

Voor de voorzieningen die kunnen worden getroffen voor een student met een functiebeperking wordt onderscheid gemaakt tussen voorzieningen rondom (de kwaliteit en het niveau van) tentamens en examens (dat zijn voorzieningen die de (deel)examencommissie aangaan), en voorzieningen met betrekking tot de organisatie en het verzorgen van het onderwijs (dat zijn voorzieningen die de academiedirecteur, namens de opleiding, aangaan). In bijlage 2 is het onderscheid tussen de verschillende voorzieningen die de deexamencommissie of de academiedirecteur aangaan, geconcretiseerd.

Zodra studentendecaan en student overeenstemming hebben over de aan te vragen ondersteuning en/of faciliteiten, tekenen zij beiden de concept onderwijsovereenkomst. Vervolgens wordt de concept overeenkomst behandeld door de deexamencommissie (indien van toepassing) en door de academiedirecteur.

Indien er overeenstemming is over de te treffen voorzieningen zal de deexamencommissie de onderwijsovereenkomst tekenen voor de voorzieningen die haar aangaan en de academiedirecteur tekent voor voorzieningen die hem aangaan. In het geval de deexamencommissie voorzieningen

toewijst, tekent de academiedirecteur voor de correcte facilitering van die voorzieningen (daarbij de redelijkheidstoets hanterend).

Het besluitvormingsproces kent daarom de volgende stappen:

1. De studentendecaan stelt ondersteuning of faciliteiten voor (beschrijving van de faciliteiten inclusief de argumentatie ervoor) in een concept onderwijsovereenkomst;
2. In overleg met de academiedirecteur en/of de opleiding gaat de studentendecaan na of de voorgestelde ondersteuning of faciliteiten te realiseren zijn. Indien nodig wordt de concept onderwijsovereenkomst aangepast;
3. Wanneer voorgestelde ondersteuning of faciliteiten betrekking hebben op toetsen, of onderdelen daarvan, dient de studentendecaan bij de beschrijving van de voorgestelde maatregelen aannemelijk te maken dat het niveau en de kwaliteit van toetsing gehandhaafd blijft en dat de vereiste competenties, op het vereiste niveau, met de voorgestelde alternatieve manier van toetsen ook kunnen worden behaald;
4. De student en de studentendecaan tekenen ieder apart de concept onderwijsovereenkomst;
5. De studentendecaan draagt er zorg voor dat de (door studentendecaan en student getekende) concept onderwijsovereenkomst ingediend wordt bij de academiedirecteur en/of de deexamen-commissie (afhankelijk van de voorgestelde ondersteuning of faciliteiten).
6. De academiedirecteur en/of deexamencommissie stelt op basis van (wettelijke) regelgeving en/of vigerend beleid, reglementen of richtlijnen de overeenkomst vast of stelt wijzigingen voor. Indien dit laatste gebeurt, worden de studentendecaan en de student daarover geïnformeerd. Eventueel wordt een nieuwe concept-onderwijsovereenkomst opgesteld, door studentendecaan en student getekend en aan de academiedirecteur en/of deexamencommissie voorgelegd.
7. Indien van toepassing tekent de deexamencommissie de overeenkomst voor de onderdelen die betrekking hebben op tentamen- en examenfaciliteiten;
8. De academiedirecteur tekent het geheel van de overeenkomst en verklaart daarmee de voorgestelde ondersteuning of faciliteiten te zullen (laten) realiseren (daarbij de redelijkheidstoets hanterend, zie 3.5);
9. De academiedirecteur draagt er zorg voor dat via het academiebureau de vastgestelde en ondertekende overeenkomst ter beschikking wordt gesteld aan de student, en in kopie aan de studentendecaan en de studieloopbaancoach.
10. Het studentenbureau draagt zorg voor een faciliteitenpas (zie hoofdstuk 4 van deze notitie).

Tegen beslissingen van de deexamencommissie staat voor de student beroep open bij het College van Beroep voor de examens van de HZ. Het beroep wordt ingediend bij de Faciliteit HZ. Tegen beslissingen van de academiedirecteur staat beroep open bij de geschillencommissie van de HZ. Het beroep wordt ingediend bij de Faciliteit HZ. Een en ander is geregeld in het reglement rechtsbescherming studenten en extranei HZ (reglement is beschikbaar via www.hz.nl).

3.4 Dossiervorming

De studentendecaan stelt een dossier samen voor de student met een functiebeperking. Dit dossier wordt uiteraard vertrouwelijk behandeld. Het dossier bevat in ieder geval:

- Een kopie van de medische verklaring, of een bevestiging van een diagnose of het in behandeling zijn bij een zorgverlener betreffende de student (te archiveren door de studentendecaan)
- Een verslag van de met de student gevoerde gesprekken (te archiveren door de studentendecaan)
- Een kopie van de onderwijsovereenkomst (te archiveren door het academiebureau)
- Indien van toepassing, verslagen van de (jaarlijkse) evaluatiegesprekken met de student (te archiveren door de studentendecaan)

3.5 Voorwaarden

Bij het gesprek en de besluitvorming over de onderwijsovereenkomst geldt in ieder geval:

- De ondersteuning en/of faciliteiten mogen de kwaliteit van het onderwijs - voor de student zelf of voor anderen - niet in gevaar brengen. De student moet in staat zijn en blijven om aan alle bij de opleiding behorende eindtermen op het door de opleiding bepaalde (eind-)niveau te voldoen.
- Volgens de Wet gelijke behandeling op grond van handicap of chronische ziekte (WGBH/CZ) moeten de ondersteuning en/of faciliteiten voldoen aan de redelijkheidstoets⁶. Dit betekent dat een opleiding, academie of dienst aan de HZ University of Applied Sciences geen onevenredige financiële en/of organisatorische belasting hoeft te ondergaan.

⁶ De academiedirecteur hanteert de redelijkheidstoets m.b.t. de gevraagde faciliteiten in stap 6 van de in paragraaf 3.3 beschreven besluitvormingsprocedure

4. Faciliteitenpas

Om er voor te zorgen dat een student niet meer bij iedere docent of tentamen gelegenheid moet uitleggen dat hij bepaalde aanpassingen nodig heeft, ontvangt de student op basis van de onderwijsovereenkomst een pas waarop de faciliteiten zijn vermeld waarop hij recht heeft: de faciliteitenpas. Het studentenbureau draagt er zorg voor dat de pas wordt samengesteld op basis van de onderwijsovereenkomst. Op de pas is vermeld:

- Naam van de student
- Foto van de student
- Studentnummer
- Geldigheidsduur
- Faciliteiten

In de protocollen en/of richtlijnen voor de afname van tentamens vermeldt het academiebureau welke studenten met een functiebeperking aan het desbetreffende tentamen deelnemen en van welke faciliteiten zij gebruik mogen maken. Als een student extra tentamentijd heeft toegewezen gekregen, wordt bij de tentamenplanning daarmee rekening gehouden. De student dient zijn faciliteitenpas bij zich te hebben tijdens tentamens, zodat surveillanten weten van welke faciliteiten de desbetreffende student gebruik mag maken. Ook in andere situaties dan bij tentamens of toetsen (bijvoorbeeld tijdens lessen of bij een stage) fungeert de pas als bewijs van toegekende faciliteiten.

5. Kwaliteitszorg

De decanen bespreken samen met de studieloopbaancoaches, de vertegenwoordigers van de deexamencommissie en de academiedirecteur de uitvoering van het beleid binnen de opleiding en/of academie. Daarnaast vindt in de maanden februari tot en met april een HZ-brede evaluatie plaats, die wordt geïnitieerd door Dienst Onderwijs en Kwaliteit. Deze evaluatie is gericht op de effectiviteit van het beleid en kan mogelijk leiden tot aanpassing van het beleid.

Bijlage 1: Protocol eerste gesprek studenten met een functiebeperking

Het gesprek wordt geleid door de studentendecaan. De student kan zich laten vergezellen door zijn ouders of door een extern deskundige. Voor het eerste gesprek wordt maximaal anderhalf uur uitgetrokken.

Onderwerpen tijdens het eerste gesprek

- Uitwisselen van contactgegevens van de student;
- Keuze voor studie en beroep;
- Bespreken van de functiebeperking en de diagnose ervan;
- Bespreken van de eventuele gebruikte externe begeleiding en/of voorzieningen;
- Gevolgen van de functiebeperking voor de studieloopbaan op vooropleiding en aan de HZ m.b.t studievertraging, begeleiding, voorzieningen, toegankelijkheid, vervoer, huisvesting en/of inkomsten;
- Beperkingen voor het beroep, en/of beperkingen voor de stage- of afstudeerperiode;
- Wat moeten/mogen medestudenten of medewerkers weten van de functiebeperking.

De studentendecaan attendeert de student tijdens het gesprek op de volgende informatie:

- Het proces waarmee de eventuele onderwijsovereenkomst tot stand komt;
- Het gegeven dat de besproken functiebeperking 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 Handicap en Studie (website: www.handicap-studie.nl);
- Voorzieningen Prestatiebeurs (DUO) en het profileringsfonds van de HZ;
- www.leefwijzer.nl, een wegwijzer in het oerwoud van informatie rond regels en wetten waar mensen met een handicap of chronische aandoening mee te maken kunnen krijgen ;
- 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;

Bijlage 2 Voorbeelden van mogelijke faciliteiten

Voor de faciliteiten die kunnen worden toegekend voor een student met een functiebeperking wordt onderscheid gemaakt tussen faciliteiten rondom (de kwaliteit en het niveau van) tentamens en examens (dat zijn faciliteiten die de (deel)examencommissie aangaan), en faciliteiten met betrekking tot de organisatie en het verzorgen van het onderwijs (dat zijn faciliteiten die de academiedirecteur, namens de opleiding, aangaan).

Hieronder worden een aantal voorbeelden van deze faciliteiten benoemd. Daarbij geldt dat (1) de onderstaande lijst niet alle mogelijke faciliteiten benoemd, en (2) dat aan onderstaande lijst geen rechten kunnen worden ontleend.

Faciliteiten met betrekking tot de organisatie en het verzorgen van het onderwijs

- Materiële faciliteiten waaronder:
 - Beschikbaar stellen van lesmateriaal
(bijvoorbeeld lesmateriaal op A3-formaat, digitaal, met bepaald kleurgebruik of kleurcontrast, met aangepaste layout, met vergroot lettertype etc)
 - Communicatiehulpmiddelen
(zoals ondersteunende software t.b.v. dyslexie, het opnemen van activiteiten met voicerecorder of camera, een alternatieve vorm van communiceren met een werkgroep etc)
 - Specifieke inrichting/gebruik gebouw/lokalen
(zoals aangepast werkblad, aangepaste stoel, beperking van lokaalwisselingen, prikkelarme studieruimtes, ringleiding, etc)

- Faciliteiten t.a.v. het onderwijs, waaronder
 - Planning van het onderwijs
(bijvoorbeeld absentieregeling/aanwezigheidsversoepeling wanneer er geen sprake is van een toets of tentamen, afspraken betreffende informatievoorziening (bijv. per e-mail), aanpassen rooster/ spreiden van onderdelen met aanwezigheidsplicht, werken in kleine groepen specifieke opdrachten of opdracht beperken tot essentie etc)
 - Presentatie van het onderwijs
(bijvoorbeeld aanpassing van tempo, beschikbaar stellen van (extra) lesmateriaal zoals sheets of bordinformatie, het aanbrengen van een specifieke structuur in de les etc)
 - Begeleiding bij het onderwijs
(bijvoorbeeld begeleiding door vertrouwd persoon, begeleiding in samenwerking met deskundige/GGZ, extra ondersteuning van docent of studieloopbaancoach, extra ondersteuning bij planning, aangepaste afspraken binnen een werkgroep etc)
 - Voorbereiding op tentamens en examens
(bijvoorbeeld het beschikbaar stellen van eerder afgenomen tentamens en extra toelichting bij de vorm, inhoud en beoordeling van tentamens en examens)

- Faciliteiten bij stages
(bijvoorbeeld bemiddeling bij zoeken stageplaats, spreiding van stage over langere periode, hulp bij verkrijgen voorzieningen, aangepaste werktijden, afspraken over informatievoorziening, een beperkte afstand tussen stageadres en woonplaats, etc)

Faciliteiten met betrekking tot (de kwaliteit en het niveau van) tentamens en examens

- Faciliteiten ten aanzien van de toetsingsvorm en bijbehorende regels
(bijvoorbeeld een absentieregeling/aanwezigheidsversoepeling, het in delen opsplitsen van een toets, een alternatieve toetsvorm, het nemen van pauzes tijdens een toets, het aanbieden van ingesproken vragen, de spreiding examens/ tentamens (over de dag, over het semester, het hanteren van op onderdelen aangepaste beoordelingscriteria (bijvoorbeeld niet aanrekenen van spel- of grammaticafouten), het verlengen van de tijd met 20% bij ingeroosterde toetsen of tentamens, het aanpassen van regels, begeleiding of beoordelingscriteria bij stages etc)
- Faciliteiten ten aanzien van de ruimte waarin de toets plaatsvindt
(bijvoorbeeld een aangepaste stoel of tafel, het afnemen van de toets in een individuele ruimte (t.b.v. extra tijd, betere concentratie, hardop lezen, afluisteren, gesproken tentamen, pauzes kunnen nemen, minder afleiding, spraakherkenning, kunnen bewegen, van houding wisselen, minder stressfactoren, verlichting aangepast) etc)
- Faciliteiten ten aanzien van hulpmiddelen bij toetsen
(Bijvoorbeeld een aangepaste lay-out van het opgavenformulier, zoals A3 formaat of vergroot lettertype op A4 formaat, aangepast kleurgebruik of kleurcontrast, gebruik woordenboek of taalcomputer t.b.v. spelling, gebruik van de spellingscontrole-mogelijkheden op een computer, toestaan aanwezigheid tolk (bij doof/ blind), gebruik van computer, etc)

Bijlage 3 Format voor onderwijsovereenkomst

Onderwijsovereenkomst

Studeren met een functiebeperking



Studentnaam: Voer hier de studentnaam in
Studentnummer: Voer hier het studentnummer in
Geboortedatum: Voer hier de geboortedatum van de student in
Tel.nr.: Voer hier telefoonnummer(s) van de student in
Opleiding: Voer hier de naam van de opleiding van de student in
Studieloopbaancoach: Voer hier de naam van de studieloopbaancoach van de student in
Decaan: Voer hier de naam van de studentendecaan in
Functiebeperking: Voer hier een (korte) beschrijving van de functiebeperking in

De student verzoekt om de volgende ondersteuning en/of faciliteiten:

A. Ten aanzien van de organisatie en het verzorgen van het onderwijs:

Voer hier de beschrijving van de voorgestelde ondersteuning en/of faciliteiten in ten aanzien van de organisatie en het verzorgen van het onderwijs, samen met de juiste argumentatie daarvoor

B. Ten aanzien van (de kwaliteit en het niveau van) tentamens en examens:

Voer hier de beschrijving van de voorgestelde ondersteuning en/of faciliteiten in ten aanzien van (de kwaliteit en het niveau van) tentamens en examens, samen met de juiste argumentatie daarvoor

Deze afspraken gelden voor de periode van: Voer hier de periode van de onderwijsovereenkomst in

Getekend te Vlissingen op 17-06-2014

Student:	Decaan:
Studieloopbaancoach: <i>(optioneel)</i>	Opleidingscoördinator: <i>(optioneel)</i>
Voorzitter deexamencommissie: <i>(voor onderdeel B)</i>	Academiedirecteur:

Onderwijsovereenkomst Studeren met een functiebeperking, versie 2.0, 17 juni 2014