



Dienst Uitvoering Onderwijs
Ministerie van Onderwijs, Cultuur en
Wetenschap

Loket Erkenningen Onderwijs hoger onderwijs (LEO ho)

Handleiding NVAO

Auteur: Dienst Uitvoering Onderwijs
Versie: 3.0
Datum: dec 2024
Status: Definitief

Versiebeheer

Versienummer	Datum	Status	Auteur	Aanleiding
1.0	14-11-2024	Definitief	Dienst Uitvoering Onderwijs (DUO)	Livegang LEO ho Nieuwe handleiding
2.0	02-12-2024	Definitief	Dienst Uitvoering Onderwijs (DUO)	Tekstuele wijzigingen door de hele handleiding
3.0	04-12-2024	Definitief	Dienst Uitvoering Onderwijs (DUO)	'Instellingen en opleidingen' aangepast naar 'RIO'.

Doel

Deze handleiding is ter ondersteuning van het regelen en beheren van (lopende) aanvragen in het Loket Erkenningen Onderwijs Hoger Onderwijs (LEO ho). Een aanvraag kan gaan over een:

- nieuwe opleiding
- wijziging van een bestaande opleiding
- beëindiging van een bestaande opleiding

Ook worden via LEO ho enkele niet veel voorkomende processen gefaciliteerd. Deze zijn eveneens opgenomen in de werkinstructies.

Doelgroep

Bij de hierboven genoemde aanvragen zijn diverse ketenpartners betrokken uit het ho-werkveld:

- de onderwijsinstellingen
- **de Nederlands-Vlaamse Accreditatieorganisatie (NVAO)**
- de Commissie Doelmatigheid Hoger Onderwijs (CDHO)
- het Ministerie van Onderwijs, Cultuur en Wetenschap (Ministerie van OCW)
- de Dienst Uitvoering Onderwijs (DUO), afdeling SchoolStudieGegevens (SSG)

Elke ketenpartner heeft een eigen handleiding. De handelingen van dit proces verlopen via LEO ho.

Beheer

DUO beheert deze handleiding.

Inhoud

Versiebeheer	2
Loket Erkenningen Onderwijs hoger onderwijs (LEO ho)	4
1. Aanvraag nieuwe opleiding	5
1.2 Instructie TNO voor de NVAO	6
§1.2.1 Inzien aanvragen	6
§1.2.2 Accrediteren aanvraag	7
2. Aanvraag wijzigen opleiding	11
2.3 Instructie wijzigen opleiding voor NVAO.....	13
§2.3.1 Inzien aanvragen Wijzigen opleiding.....	13
§2.3.2 Beoordelen aanvragen Wijzigen opleiding	14
Accreditatie bestaande opleiding (ABO)	14
Toets na 3 jaar.....	16
Toets voorwaarden	18
Naamswijziging opleiding.....	20
Verlenging studieduur	21
Bijzonder kenmerk Kleinschalig en intensief onderwijs	23
Graadtoevoeging	25
3. Aanvraag beëindigen opleiding	28
Bijlage: Nadere Info velden details opleiding	29

Loket Erkenningen Onderwijs hoger onderwijs (LEO ho)

LEO ho is een applicatie waarmee nieuwe opleidingen en wijzigingen van bestaande opleidingen kunnen worden opgevoerd en geaccrediteerd. Ook kunnen opleidingen worden beëindigd.

Enmalige registratie

De applicatie zorgt ervoor dat instellingen eenvoudig, eenmalig en op een centrale plek hun gegevens aanleveren. Die gegevens worden direct uitgewisseld met de ketenpartners in het proces (NVAO, CDHO, Ministerie van OCW en DUO). De partners leggen hun acties vast in LEO ho. Hierdoor heeft iedere ketenpartner zicht op wie welke actie uitvoert en wat de status is van een aanvraag, ondanks de duidelijke rolscheidingen in het proces. Zodra een aanvraag positief wordt afgerond, landt de uitkomst in Registratie Instellingen en Opleidingen (RIO).

Kortom: LEO ho faciliteert efficiënte en effectieve gegevensstromen tussen verschillende ketenpartners.

In deze handleiding zijn per proces en ketenpartner de instructies opgenomen voor het uitvoeren van de procesonderdelen. De volgende processen, dan wel aanvragen, komen aan bod:

1. aanvraag nieuwe opleiding
2. aanvraag wijziging opleiding
3. aanvraag beëindigen opleiding

1. Aanvraag nieuwe opleiding

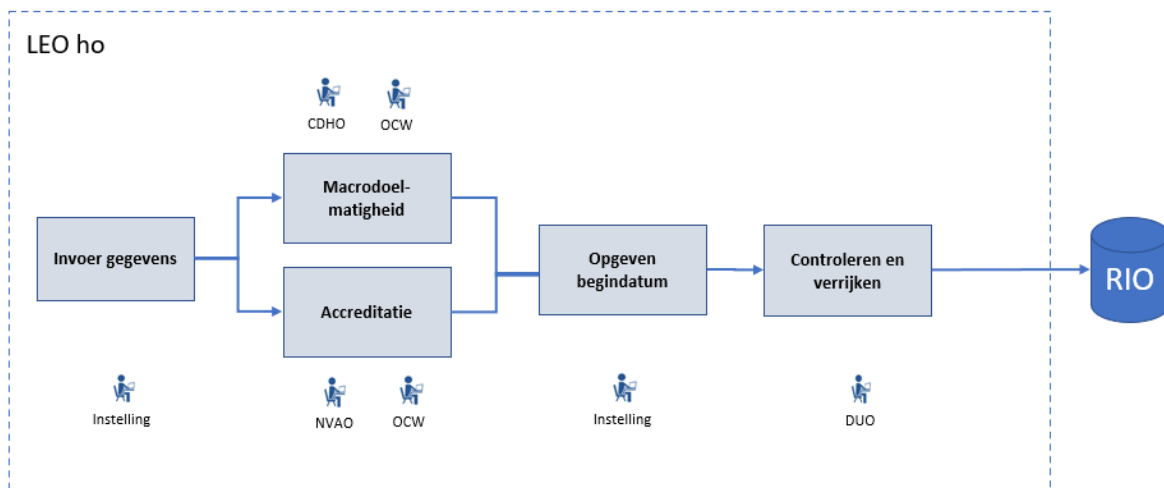
Een onderwijsinstelling die een nieuwe opleiding wil aanbieden, vraagt bij de NVAO een accreditatie voor een nieuwe opleiding aan. Ook wel Toets Nieuwe Opleiding (TNO) genoemd. Hiermee wordt de potentiële kwaliteit van de opleiding beoordeeld en erkend. Erkenning is nodig wil een opleiding Nederlandse diploma's uitgeven, bekostiging verkrijgen en in aanmerking komen voor studiefinanciering.

Voor bekostiging is naast accreditatie ook een macrodoelmatigheidstoets nodig door de CDHO. Die toetst of er behoefte is aan de nieuwe opleiding en of er voldoende ruimte is in het landelijke aanbod.

Binnen LEO ho kan een nieuwe opleiding op vier verschillende manieren worden aangevraagd. De vier zogenoemde procedures betreffen:

- I. Alleen accreditatie aanvragen; voor opleidingen die geen bekostiging hoeven.
- II. Eerst accreditatie aanvragen en daarna macrodoelmatigheid.
- III. Eerst macrodoelmatigheid aanvragen en daarna accreditatie.
- IV. Accreditatie en macrodoelmatigheid gelijktijdig aanvragen

Onderstaande afbeelding bevat het processchema van een TNO. Hierin is af te lezen welke ketenpartners betrokken zijn bij het proces, afhankelijk van de manier waarop de TNO is aangevraagd.



Afbeelding: Procesplaat TNO

1.2 Instructie TNO voor de NVAO

Zodra een onderwijsinstelling een aanvraag heeft ingediend, komt deze binnen bij de NVAO. Hier wordt allereerst de aanvraag in behandeling genomen, waarna een ander de aanvraag en het besluit verwerkt. Deze taken staan in het 'Aanvragenoverzicht'.

§1.2.1 Inzien aanvragen

1. Log in op [Mijn DUO Zakelijk](#)
2. Klik rechtsboven in het scherm op uw naam.
3. Kies in het opengeklapte menu 'RIO'.
4. Klik op 'Aanvragenoverzicht opleidingen'. U ziet nu alle aanvragen die openstaan en nog niet zijn afgerond.
 - **Staat achter de opleiding 'Verwerken aanvraag' (in het blauw)?** Dan dient u de aanvraag nog in behandeling te nemen. Ga verder met stap 5.
 - **Staat achter de opleiding 'Verwerken besluit' (in het paars)?** Dan is de aanvraag in behandeling genomen, maar is er nog geen accreditatiebesluit genomen. Ga verder met paragraaf 1.2.2.

Aanvraag	Procedure	Ingediend
Ad Muziek (dirigent Hafabra) (101508219) Hanzehogeschool, Hogeschool van Groningen (25BE)	Toets Nieuwe opleiding	01-07-2024
Ad Bedrijfskunde (100108475) Hanzehogeschool, Hogeschool van Groningen (25BE)	Accreditatie bestaande opleiding (ABO)	01-07-2024
Ad Dans (100108500) Hanzehogeschool, Hogeschool van Groningen (25BE)	Toets Nieuwe opleiding	01-07-2024
B Facility Management (100103930) VERWERKEN BESLUIT Hanzehogeschool, Hogeschool van Groningen (25BE)	Graadtoevoeging	03-07-2024
B Industrieel Product Ontwerpen (100103305) VERWERKEN AANVRAAG Hanzehogeschool, Hogeschool van Groningen (25BE)	Toets Nieuwe opleiding	08-07-2024

Afbeelding: Aanvragenoverzicht

Tip! Gebruik Zoek en filter om een aanvraag op opleidingsnaam, -code, procedure of status te vinden.

5. Klik op de opleiding met een blauw label 'Verwerken aanvraag'. U ziet nu de status van de opleiding.
6. Klik op 'Neem in behandeling'. U keert terug naar het aanvragenoverzicht. Het label is verdwenen. UW NVAO-collega ziet de opleiding nu in het aanvragenoverzicht staat met het paarse label 'Verwerken besluit'.

Tip! Gebruik 'Zoek en filter' om een aanvraag op opleidingsnaam, -code, proces of status te vinden.

§1.2.2 Accrediteren aanvraag

1. Klik in het aanvragenoverzicht op een opleiding die de procedure 'Toets Nieuwe Opleiding (TNO)' heeft aangevraagd en waarachter het paarse label 'Verwerken besluit' staat. U ziet nu de status van de aanvraag.

Aanvraag	Procedure	Ingediend
Ad Muziek (dirigent Hafabra) (101508219) Hanzehogeschool, Hogeschool van Groningen (25BE)	Toets Nieuwe opleiding	01-07-2024
Ad Bedrijfskunde (100108475) Hanzehogeschool, Hogeschool van Groningen (25BE)	Accreditatie bestaande opleiding (ABO)	01-07-2024
Ad Dans (100108500) Hanzehogeschool, Hogeschool van Groningen (25BE)	Toets Nieuwe opleiding	01-07-2024
B Facility Management (100103930) VERWERKEN BESLUIT Hanzehogeschool, Hogeschool van Groningen (25BE)	Graadtoevoeging	03-07-2024
B Industrieel Product Ontwerpen (100103305) VERWERKEN BESLUIT Hanzehogeschool, Hogeschool van Groningen (25BE)	Toets Nieuwe opleiding	08-07-2024

Afbeelding: Status aanvraag Verwerk besluit accreditatieverzoek

Tip! Gebruik Zoek en filter om een aanvraag op opleidingsnaam, -code, procedure of status te vinden.

Status aanvraag wijziging opleiding

AD DANS (100108500) · HANZEHOGESCHOOL, HOGESCHOOL VAN GRONINGEN (25BE)

1

Aanvraag afgerond

Huidige status

Besluit vastleggen

De aanvraag is beoordeeld, het besluit kan worden vastgelegd.

[Leg besluit vast](#)

Aanvraag ingediend

[Bekijk de aanvraag](#)

13 juni 2024 om 13:09u

Afbeelding: Status aanvraag Leg besluit vast

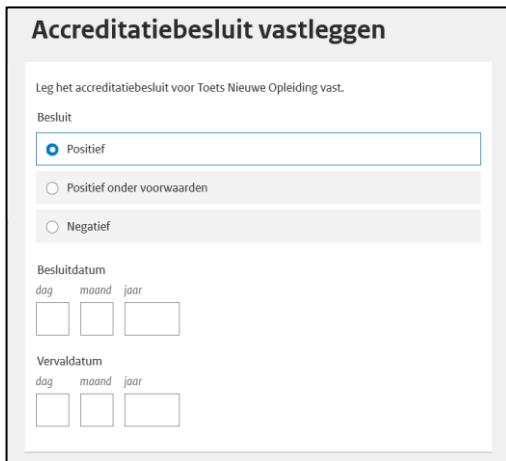
2. Klik op 'Bekijk de aanvraag' om de details van de aanvraag te bekijken en een besluit te vormen. Klik vervolgens op het pijltje terug in uw browser.

Let op! Linksboven in het scherm staat een pijl terug.. Als u hierop klikt, gaat u terug naar het hoofdmenu en niet naar het vorige scherm.

Tip! Voor het eenvoudig navigeren tussen de aanvraag het scherm 'Leg besluit vast' raden we aan de aanvraag in een apart tabblad te openen. Hierdoor kunt u

redelijk eenvoudig switchen tussen beide tabbladen en hoeft u niet met het pijltje terug in de browser te navigeren.

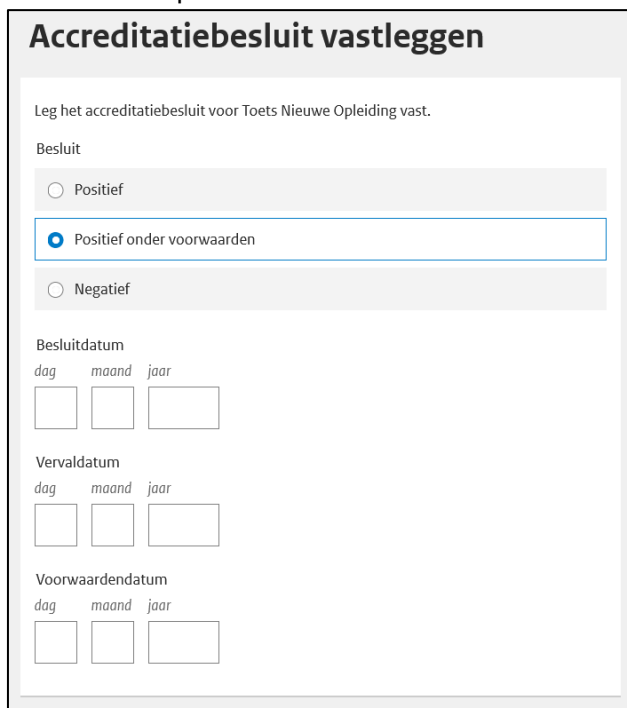
3. Klik op 'Leg besluit vast'. U ziet nu het scherm waarin het accreditatiebesluit wordt vastgelegd.
4. Selecteer uw besluit.
 - **Is het besluit positief?** U ziet naast de 'Besluitdatum' nu het invulveld voor de 'Vervaldatum' in het scherm. Vul beide in en ga door met stap 5.



The screenshot shows a form titled 'Accreditatiebesluit vastleggen'. Below the title, it says 'Leg het accreditatiebesluit voor Toets Nieuwe Opleiding vast.' Under the heading 'Besluit', there are three radio button options: 'Positief' (which is selected), 'Positief onder voorwaarden', and 'Negatief'. Below this, there are two date selection sections: 'Besluitdatum' and 'Vervaldatum'. Each section has three input boxes labeled 'dag', 'maand', and 'jaar'.

Afbeelding: Positief accreditatiebesluit

- **Is het besluit positief onder voorwaarden?** U ziet naast de 'Besluitdatum' ook de invulvelden voor de 'Vervaldatum' en de 'Voorwaardendatum'. Vul de datums in en ga door met stap 5.



The screenshot shows the same form as above, but with the 'Positief onder voorwaarden' radio button selected. In addition to the 'Besluitdatum' and 'Vervaldatum' sections, there is now a third date selection section labeled 'Voorwaardendatum' with 'dag', 'maand', and 'jaar' input boxes.

Afbeelding: Positief onder voorwaarden accreditatiebesluit

- **Is het besluit negatief?** Vul de besluitdatum in onder 'Besluitdatum' en ga door met stap 6.

Accreditatiebesluit vastleggen

Leg het accreditatiebesluit voor Toets Nieuwe Opleiding vast.

Besluit

Positief

Positief onder voorwaarden

Negatief

Besluitdatum

dag maand jaar

Afbeelding: Negatief accreditatiebesluit

5. Controleer de gegevens onder 'Opleidingsdetails' en pas de gegevens, indien nodig, aan.

Opleidingsdetails

Naam opleiding

XxX

Niveau

HBO Bachelor

Studielast (ECTS)

De studielast wordt aangeduid in ECTS: - HBO bachelor: 240 - HBO master: minimaal 60 en maximaal 240 - HBO postinitiële master: vrij te bepalen - WO bachelor: minimaal 180 en maximaal 240 - WO postinitiële master: vrij te bepalen - WO master: minimaal 60 en maximaal 240 - Associate Degree: minimaal 120 en maximaal 240

240 ECTS

ISCED OPTIONEEL

Graadtoevoeging OPTIONEEL

of Business Administration X

Bijzonder Kenmerk Kleinschalig en Intensief onderwijs

Ja Nee

Afbeelding: Opleidingsdetails

6. Voeg bijbehorende documentatie toe via 'Voeg document(en) toe'.
7. Controleer de gegevens.
- **Wilt u nog iets aanpassen?**
 - o Ja, klik dan op 'annuleer'.
 - o Nee, vink bij 'Bevestiging' aan dat u de gegevens hebt gecontroleerd en het besluit kan worden opgeslagen.

Let op! Nadat het besluit is opgeslagen, kunt u niets meer wijzigen. Klopt het besluit toch niet? Neem contact op met de Helpdesk RIO. Telefoonnummer: 050-5997738 (optie 3) of via email: rio@duo.nl

8. Klik op 'Sla besluit op'.
- U gaat automatisch terug naar het 'Aanvragenoverzicht'.
- **Wilt u het besluit inzien?** Klik op de opleiding. U ziet nu de Status aanvraag. Hier klikt u op 'Bekijk het besluit'.

Tip! Gebruik Zoek en filter om een aanvraag op opleidingsnaam, -code, proces of status te vinden.

Status aanvraag nieuwe opleiding

XXX · HANZEHOGESCHOOL, HOGESCHOOL VAN GRONINGEN (25BE)

1
● Aanvraag afgerond

Huidige status

Begindatum opgeven

De aanvraag is door OCW positief beoordeeld. De instelling dient de begindatum door te geven.

- **Accreditatiebesluit genomen**

De NVAO heeft het accreditatiebesluit genomen. [Bekijk het besluit.](#)
11 augustus 2024 om 10:26u
- **Aanvraag ingediend**

[Bekijk de aanvraag](#)
10 augustus 2024 om 12:51u

Afbeelding: Status aanvraag nieuwe opleiding en inzien besluit

2. Aanvraag wijzigen opleiding

Zodra een onderwijsinstelling een opleiding aanbiedt, dient de opleiding op gezette tijden te zorgen voor de accreditatie van de opleiding. Ook kunnen zich wijzigingen voordoen in de manier waarop de opleiding wordt aangeboden; de zogenoemde opleidingsdetails. Deze accreditatie en een aantal veelvoorkomende wijzigingen in de opleidingsdetails worden via LEO ho aangevraagd.

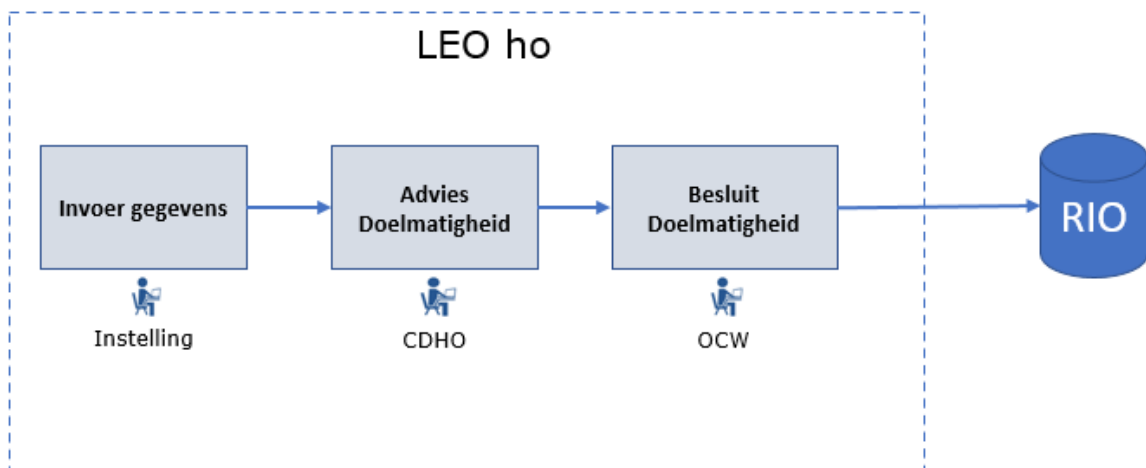
Er zijn elf verschillende wijzigingsprocedures aan te vragen via LEO ho; vier bij de CDHO en zeven bij de NVAO. De procedures van de CDHO en de NVAO kunnen **niet** worden gecombineerd in één aanvraag.

Ook zijn er meer of minder ketenpartijen betrokken bij de aanvraag, afhankelijk van de procedure.

Wijzigingsprocedures die bij de CDHO worden aangevraagd:

- Nieuwe vestigingsplaats
- Verplaatsing
- Vorm
- (Sub)onderdeel

Voor een processchema van de wijzigingen bij de CDHO zie onderstaande afbeelding.

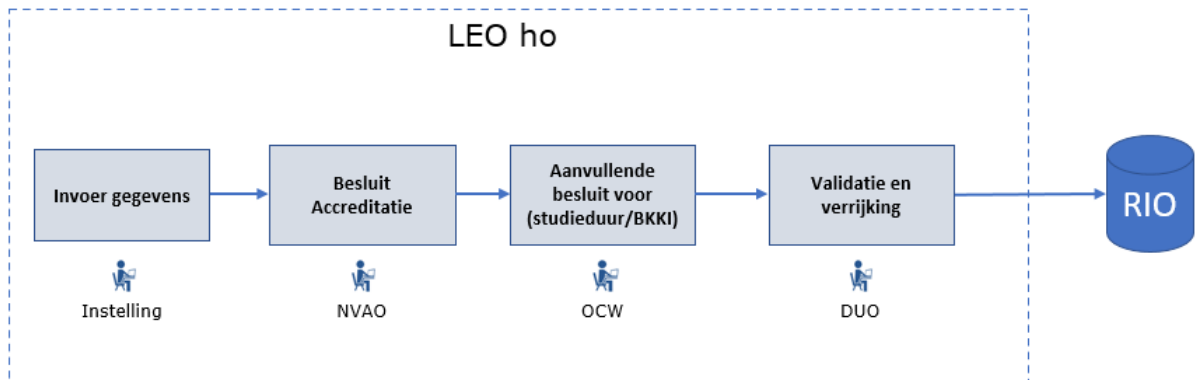


Afbeelding: Processchema Wijzigingsaanvraag bij de CDHO

Wijzigingsprocedures (accreditatie en opleidingsdetails) van de NVAO:

- Accreditatie bestaande opleiding (ABO)
- Toets van 3 jaar
- Toets voorwaarden
- Naamswijziging opleiding
- Verlenging studieduur
- Bijzonder kenmerk Kleinschalig en intensief onderwijs
- Graadtoevoeging

Voor een processchema van de wijzigingen bij de NVAO zie onderstaande afbeelding.



Afbeelding: Processchema Wijzigingsaanvraag bij de NVAO

Van de zeven wijzigingsaanvragen die bij de NVAO gedaan worden, zijn er twee waarvoor het ministerie van OCW een besluit afgeeft: Verlenging studieduur en Bijzonder kenmerk Kleinschalig en intensief onderwijs.

2.3 Instructie wijzigen opleiding voor NVAO

§2.3.1 Inzien aanvragen Wijzigen opleiding

1. Log in op [Mijn DUO Zakelijk](#)
2. Klik op uw naam, rechtsboven in het scherm.
3. Klik in het opengeklapte menu op 'RIO'.
4. Klik op 'Aanvragenoverzicht opleidingen'. U ziet nu alle aanvragen die openstaan en nog niet zijn afgerond.
 - **Staat achter de opleiding 'Verwerken aanvraag' (in het blauw)?** Dan dient u de aanvraag nog in behandeling te nemen.
 - **Staat achter de opleiding 'Verwerken besluit' (in het paars)?** Dan is de aanvraag in behandeling genomen, maar is er nog geen besluit genomen. Ga verder in [§2.3.2 Beoordelen aanvragen Wijziging opleiding](#).

Aanvraag	Procedure	Ingediend
B Docent Dans (100104529) Hanzehogeschool, Hogeschool van Groningen (25BE)	Aanvraag vorm variant (voltijd/deeltijd/duaal)	06-06-2024
Accountancy (100009264) Hanzehogeschool, Hogeschool van Groningen (25BE)	Toets Nieuwe opleiding	11-06-2024
Ad Dans (100108500) VERWERKEN BESLUIT Hanzehogeschool, Hogeschool van Groningen (25BE)	Toets na drie jaar	13-06-2024
Ad Dans (100108500) VERWERKEN BESLUIT Hanzehogeschool, Hogeschool van Groningen (25BE)	Accreditatie bestaande opleiding (ABO)	13-06-2024
Ad Ondernemen (100108490) VERWERKEN AANVRAAG Hanzehogeschool, Hogeschool van Groningen (25BE)	Bijzonder kenmerk Kleinschalig en intensief onderwijs	13-06-2024
Toegepaste Psychologie (100103947) VERWERKEN BESLUIT Hanzehogeschool, Hogeschool van Groningen (25BE)	Naamswijziging opleiding	14-06-2024
B Werktuigbouwkunde (100103204) VERWERKEN BESLUIT Hanzehogeschool, Hogeschool van Groningen (25BE)	Toets voorwaarden	14-06-2024
B Communication and Multimedia Design (100102903) VERWERKEN BESLUIT Hanzehogeschool, Hogeschool van Groningen (25BE)	Graadtoevoeging	14-06-2024
M Master Sport- en Bewegingsonderwijs (100105533) Hanzehogeschool, Hogeschool van Groningen (25BE)	Verlenging studieduur	16-06-2024

Afbeelding: Aanvragenoverzicht

5. Klik op de opleiding met een blauw label 'Verwerken aanvraag'. U ziet nu de status van de opleiding.

Status aanvraag wijziging opleiding

AD DIDACTISCH EDUCATIEF PROFESSIONAL (100108789) · STICHTING HOGESCHOOL VIAA (22HH)

● Aanvraag afgerond

Huidige status

In behandeling nemen

Het accreditatieverzoek kan in behandeling worden genomen.

[Neem accreditatieverzoek in behandeling](#)

● Aanvraag ingediend

[Bekijk de aanvraag](#)

10 juni 2024 om 09:58u

Afbeelding Status aanvraag Neem accreditatieverzoek in behandeling

6. Klik op 'Neem accreditatieverzoek in behandeling'. U keer terug naar het aanvragenoverzicht en achter de opleiding staat nu het paarse label 'Verwerken besluit'.

§2.3.2 Beoordelen aanvragen Wijzigen opleiding

De NVAO beoordeelt meerdere wijzigingsaanvragen in LEO. De stappen voor deze beoordeling zijn hierna per procedure uitgewerkt.

Accreditatie bestaande opleiding (ABO)

1. Klik op een opleiding die een aanvraag 'Accreditatie bestaande opleiding (ABO)' heeft gedaan en waarachter het paarse label 'Verwerken besluit' staat. U ziet nu de status van de aanvraag.



Afbeelding: Status aanvraag Leg besluit vast

2. Klik op 'Bekijk de aanvraag' om de details van de aanvraag te bekijken en een besluit te vormen. Klik vervolgens op het pijltje terug in uw browser.

Let op! Linksboven in het scherm staat een pijl terug.
Als u hierop klikt, gaat u terug naar het hoofdmenu en niet naar het vorige scherm.

3. Klik op 'Leg besluit vast'. U ziet nu het scherm waarin het besluit wordt vastgelegd.
4. Vul onder 'Besluitdatum' de datum in waarop het besluit ingaat.
5. Selecteer uw besluit.
 - **Is het besluit positief?** U ziet nu invulvelden voor de 'Vervaldatum'. Vul deze in.
 - **Is het besluit positief onder voorwaarden?** U ziet nu invulvelden voor de 'Vervaldatum' en de 'Voorwaardendatum'. Vul deze in.
 - **Is het besluit negatief?** Ga door met stap 6.
6. Upload via 'Bestand(en) uploaden' de documentatie.
7. Controleer de gegevens en vink bij 'Bevestiging' aan dat u de gegevens hebt gecontroleerd en het besluit kan worden opgeslagen.
 - **Wilt u nog iets aanpassen?** Klik dan op 'annuleer'.

Let op! Nadat het besluit is opgeslagen, kunt u niets meer wijzigen. Klopt het besluit toch niet? Neem contact op met de Helpdesk RIO. Telefoonnummer: 050-5997738 (optie 3) of via email: rio@duo.nl

8. Klik op 'Sla besluit op'. U gaat automatisch terug naar het 'Aanvragenoverzicht'.
 - **Wilt u het besluit inzien?** Klik op de opleiding. U ziet nu de Status aanvraag. Hier klikt u op 'Bekijk het besluit'.

Besluit vastleggen

**Hanzehogeschool,
Hogeschool van
Groningen**

Ad Dans (100108500)

AANVRAAG INGEDIEND OP
17 juni 2024

HUIDIGE DETAILS OPLEIDING
[Zie instellingen en opleidingen](#)

Leg het besluit wijziging opleiding vast voor deze procedure(s):

- Accreditatie bestaande opleiding (ABO)

Besluitdatum

dag maand jaar

Besluit accreditatie

Positief

Positief onder voorwaarden

Negatief

Documenten toevoegen

Geupload(e) bestand(en)
Er zijn nog geen bestanden geupload

Toegestane bestanden: PDF. Maximale bestandsgrootte 5 MB

Bevestiging

Ik heb alle gegevens gecontroleerd, het besluit kan worden opgeslagen.

of [annuleer](#)

Afbeelding: Besluit vastleggen Accreditatie bestaande opleiding (ABO)

Toets na 3 jaar

1. Klik op een opleiding die een aanvraag 'Toets na drie jaar' heeft gedaan. U ziet nu de status van de aanvraag.

Status aanvraag wijziging opleiding

AD DANS (100108500) · HANZEHOGESCHOOL, HOGESCHOOL VAN GRONINGEN (25BE)

• Aanvraag afgerond

Huidige status

Besluit vastleggen

De aanvraag is beoordeeld, het besluit kan worden vastgelegd.

• **Aanvraag ingediend**
[Bekijk de aanvraag](#)
13 juni 2024 om 12:51u

Afbeelding: Status aanvraag

2. Klik op 'Bekijk de aanvraag' om de details van de aanvraag te bekijken en een besluit te vormen. Klik vervolgens op het pijltje terug in uw browser.

Let op! Linksboven in het scherm staat een pijl terug.
Als u hierop klikt, gaat u terug naar het hoofdmenu en niet naar het vorige scherm.

3. Kies 'Leg besluit vast'. U ziet nu het scherm waarin het besluit wordt vastgelegd.

4. Vul onder 'Besluitdatum' de datum in waarop het besluit ingaat.

5. Selecteer uw besluit.

- **Is het besluit positief?** Ga door met stap 6
- **Is het besluit positief onder voorwaarden?** U ziet nu invulvelden voor de 'Voorwaardendatum'. Vul deze in.
- **Is het besluit negatief?** Ga door met stap 6.

6. Upload via 'Bestand(en) uploaden' de documentatie.

7. Controleer de gegevens en vink bij 'Bevestiging' aan dat u de gegevens hebt gecontroleerd en het besluit kan worden opgeslagen.

- **Wilt u nog iets aanpassen?** Klik dan op 'annuleer'.

8. Klik op 'Sla besluit op'. U gaat automatisch terug naar het 'Aanvragenoverzicht'.

- **Wilt u het besluit inzien?** Klik op de opleiding. U ziet nu de Status aanvraag. Hier klikt u op 'Bekijk het besluit'.

Besluit vastleggen

**Hanzehogeschool,
Hogeschool van
Groningen**

Ad Dans (100108500)

AANVRAAG INGEDIEND OP
17 juni 2024

HUIDIGE DETAILS OPLEIDING
[Zie instellingen en opleidingen](#)

Leg het besluit wijziging opleiding vast voor deze procedure(s):

- Toets na drie jaar

Besluitdatum

dag maand jaar

Besluit accreditatie

Positief

Positief onder voorwaarden

Negatief

Documenten toevoegen

Geupload(e) bestand(en)

Er zijn nog geen bestanden geupload

Toegestane bestanden: PDF. Maximale bestandsgrootte 5 MB

Bestand(en) uploaden

Bevestiging

Ik heb alle gegevens gecontroleerd, het besluit kan worden opgeslagen.

[Sla besluit op](#) of [annuleer](#)

Afbeelding: Besluit vastleggen Toets na drie jaar

Toets voorwaarden

1. Klik op een opleiding die een aanvraag 'Toets voorwaarden' heeft gedaan. U ziet nu de status van de aanvraag.



Afbeelding: Status aanvraag

2. Klik op 'Bekijk de aanvraag' om de details van de aanvraag te bekijken en een besluit te vormen. Klik vervolgens op het pijltje terug in uw browser.

Let op! Linksboven in het scherm staat een pijl terug. Als u hierop klikt, gaat u terug naar het hoofdmenu en niet naar het vorige scherm.

3. Kies 'Leg besluit vast'. U ziet nu het scherm waarin het besluit wordt vastgelegd.
4. Vul onder 'Besluitdatum' de datum in waarop het besluit ingaat.
5. Selecteer uw besluit.
6. Upload via 'Bestand(en) uploaden' de documentatie.
7. Controleer de gegevens en vink bij 'Bevestiging' aan dat u de gegevens hebt gecontroleerd en het besluit kan worden opgeslagen.
- Wilt u nog iets aanpassen? Klik dan op 'annuleer'.

Let op! Nadat het besluit is opgeslagen, kunt u niets meer wijzigen. Klopt het besluit toch niet? Neem contact op met de Helpdesk RIO. Telefoonnummer: 050-5997738 (optie 3) of via email: rio@duo.nl

8. Klik op 'Sla besluit op'. U gaat automatisch terug naar het 'Aanvragenoverzicht'.
- Wilt u het besluit inzien? Klik op de opleiding. U ziet nu de Status aanvraag. Hier klikt u op 'Bekijk het besluit'.

Besluit vastleggen

Hanzehogeschool, Hogeschool van Groningen

B Werktuigbouwkunde
(100103204)

AANVRAAG INGEDIEND OP
17 juni 2024

HUIDIGE DETAILS OPLEIDING
[Zie instellingen en opleidingen](#)



Leg het besluit wijziging opleiding vast voor deze procedure(s):

- Toets voorwaarden

Besluitdatum

dag maand jaar

Besluit accreditatie

Positief

Negatief

Documenten toevoegen

Geupload(e) bestand(en)

Er zijn nog geen bestanden geupload

Toegestane bestanden: PDF. Maximale bestandsgrootte 5 MB

Bestand(en) uploaden

Bevestiging

Ik heb alle gegevens gecontroleerd, het besluit kan worden opgeslagen.

Sla besluit op of [annuleer](#)

Afbeelding: Besluit vastleggen Toets voorwaarden

Naamswijziging opleiding

1. Klik op een opleiding die een aanvraag 'Naamswijziging opleiding' heeft gedaan. U ziet nu de status van de aanvraag.



Afbeelding: Status aanvraag

2. Klik op 'Bekijk de aanvraag' om de details van de aanvraag te bekijken en een besluit te vormen. Klik vervolgens op het pijltje terug in uw browser.

Let op! Linksboven in het scherm staat een pijl terug. Als u hierop klikt, gaat u terug naar het hoofdmenu en niet naar het vorige scherm.

3. Kies 'Leg besluit vast'. U ziet nu het scherm waarin het besluit wordt vastgelegd.
4. Vul onder 'Besluitdatum' de datum in waarop het besluit ingaat.
5. Selecteer uw besluit.
 - **Is het besluit positief?** Controleer en pas zo nodig de naam aan.
 - **Is het besluit negatief?** Ga door met stap 6.
6. Upload via 'Bestand(en) uploaden' de documentatie.
7. Controleer de gegevens en vink bij 'Bevestiging' aan dat u de gegevens hebt gecontroleerd en het besluit kan worden opgeslagen.
 - **Wilt u nog iets aanpassen?** Klik dan op 'annuleer'.

Let op! Nadat het besluit is opgeslagen, kunt u niets meer wijzigen. Klopt het besluit toch niet? Neem contact op met de Helpdesk RIO. Telefoonnummer: 050-5997738 (optie 3) of via email: rio@duo.nl

8. Klik op 'Sla besluit op'. U gaat automatisch terug naar het 'Aanvragenoverzicht'.
 - **Wilt u het besluit inzien?** Klik op de opleiding. U ziet nu de Status aanvraag. Hier klikt u op 'Bekijk het besluit'.

Besluit vastleggen

**Hanzehogeschool,
Hogeschool van
Groningen**

Toegepaste Psychologie
(100103947)

AANVRAAG INGEDIEND OP
17 juni 2024

HUIDIGE DETAILS OPLEIDING
[Zie instellingen en opleidingen](#)

[Zie instellingen en opleidingen](#)

Leg het besluit wijziging opleiding vast voor deze procedure(s):

- Naamswijziging opleiding

Besluitdatum

dag maand jaar

Besluit naamswijziging opleiding

Positief

Negatief

Naam

Documenten toevoegen

Geupload(e) bestand(en)
Er zijn nog geen bestanden geupload

Toegestane bestanden: PDF. Maximale bestandsgrootte 5 MB

Bevestiging

Ik heb alle gegevens gecontroleerd, het besluit kan worden opgeslagen.

of [annuleer](#)

Afbeelding: Besluit vastleggen Naamswijziging opleiding

Verlenging studieduur

1. Klik op een opleiding die een aanvraag 'Naamswijziging opleiding' heeft gedaan. U ziet nu de status van de aanvraag.



Afbeelding: Status aanvraag

2. Klik op 'Bekijk de aanvraag' om de details van de aanvraag te bekijken en een besluit te vormen. Klik vervolgens op het pijltje terug in uw browser.

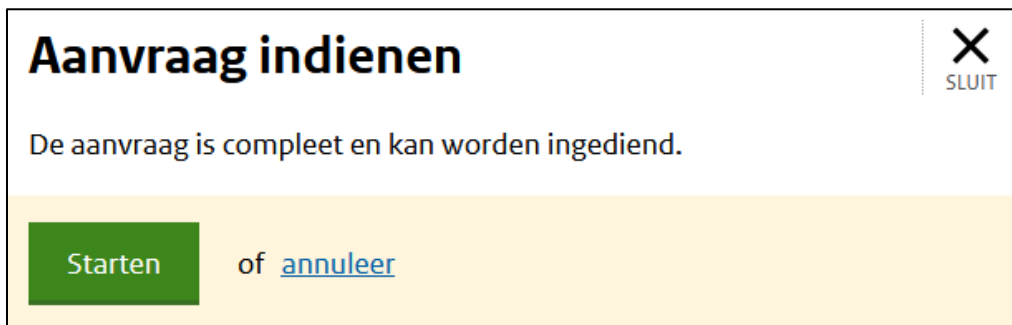
Let op! Linksboven in het scherm staat een pijl terug. Als u hierop klikt, gaat u terug naar het hoofdmenu en niet naar het vorige scherm.

3. Kies 'Leg besluit vast'. U ziet nu het scherm waarin het besluit wordt vastgelegd.

Afbeelding: Besluit aanvraag Verlenging studieduur

4. Vul onder 'Besluitdatum' de datum in waarop het besluit ingaat.

5. Selecteer uw besluit.
 - **Is het besluit positief?** U kunt het aantal ECTS nog wijzigen.
 6. Upload via 'Bestand(en) uploaden' de documentatie.
 7. Controleer de gegevens en vink bij 'Bevestiging' aan dat u dit gedaan heeft en het besluit kan worden opgeslagen.
 8. Klik op 'Sla besluit op'. U ziet een pop-up om de aanvraag te starten.
 - **Wilt u nog iets controleren of aanpassen?** Klik dan op 'annuleer'.
- Let op!** Nadat het besluit is opgeslagen, kunt u niets meer wijzigen. Klopt het besluit toch niet? Neem contact op met de Helpdesk RIO. Telefoonnummer: 050-5997738 (optie 3) of via email: rio@duo.nl
9. Klik op 'Dien aanvraag in'. Er verschijnt een pop-up om de aanvraag in te dienen.
 - **Wilt u nog iets controleren of aanpassen?** Klik dan op 'annuleer'.



Afbeelding: Pop-up Indiening aanvraag starten

10. Klik op 'Starten' om de aanvraag in te dienen. Het aanvragenoverzicht verschijnt in beeld.

[Bijzonder kenmerk Kleinschalig en intensief onderwijs](#)

1. Klik op een opleiding die een aanvraag 'Bijzonder kenmerk Kleinschalig en intensief onderwijs' heeft gedaan. U ziet nu de status van de aanvraag.
2. Klik op 'Bekijk de aanvraag' om de details van de aanvraag te bekijken en een besluit te vormen. Klik vervolgens op het pijltje terug in uw browser.

Let op! Linksboven in het scherm staat een pijl terug.
Als u hierop klikt, gaat u terug naar het hoofdmenu en niet naar het vorige scherm.



Afbeelding: Status aanvraag BKKI

3. Klik op 'Bekijk de aanvraag' om de details van de aanvraag te bekijken en een besluit te vormen. Klik vervolgens op het pijltje terug in uw browser.

Let op! Linksboven in het scherm staat een pijl terug.
Als u hierop klikt, gaat u terug naar het hoofdmenu en niet naar het vorige

4. Kies 'Leg besluit vast'. U ziet nu het scherm waarin het besluit wordt vastgelegd.
5. Vul onder 'Besluitdatum' de datum in waarop het besluit ingaat.
6. Selecteer uw besluit.
7. Upload via 'Bestand(en) uploaden' de documentatie.
8. Controleer de gegevens en vink bij 'Bevestiging' aan dat u de gegevens hebt gecontroleerd en het besluit kan worden opgeslagen.
 - **Wilt u nog iets aanpassen?** Klik dan op 'annuleer'.

Let op! Nadat het besluit is opgeslagen, kunt u niets meer wijzigen. Klopt het besluit toch niet? Neem contact op met de Helpdesk RIO. Telefoonnummer: 050- 5997738 (optie 3) of via email: rio@duo.nl

9. Klik op 'Sla besluit op'. U gaat automatisch terug naar het 'Aanvragenoverzicht'.
 - **Wilt u het besluit inzien?** Klik op de opleiding. U ziet nu de Status aanvraag. Hier klikt u op 'Bekijk het besluit'.

Besluit vastleggen

**Hanzehogeschool,
Hogeschool van
Groningen**

Ad Ondernemen (100108490)

AANVRAAG INGEDIEND OP
17 juni 2024

HUIDIGE DETAILS OPLEIDING
[Zie instellingen en opleidingen](#)

[📄](#)

Leg het besluit wijziging opleiding vast voor deze procedure(s):

- Bijzonder kenmerk Kleinschalig en intensief onderwijs

Besluitdatum

dag maand jaar

Besluit bijzonder kenmerk kleinschalig en intensief onderwijs

Positief

Negatief

Documenten toevoegen

Geüpload(e) bestand(en)
Er zijn nog geen bestanden geüpload

Toegestane bestanden: PDF. Maximale bestandsgrootte 5 MB

Bestand(en) uploaden

Bevestiging

Ik heb alle gegevens gecontroleerd, het besluit kan worden opgeslagen.

Sla besluit op of [annuleer](#)

Afbeelding: besluit vastleggen BKKI

Graadtoevoeging

1. Klik op een opleiding die een aanvraag 'Graadtoevoeging' heeft gedaan. U ziet nu de status van de aanvraag.

Status aanvraag wijziging opleiding

B COMMUNICATION AND MULTIMEDIA DESIGN (1001O2903) · HANZEHOGESCHOOL,
HOGESCHOOL VAN GRONINGEN (25BE)

1

● Aanvraag afgerond

Huidige status

Besluit vastleggen

De aanvraag is beoordeeld, het besluit kan worden vastgelegd.

Leg besluit vast

●

Aanvraag ingediend

[Bekijk de aanvraag](#)

14 juni 2024 om 23:22u

Afbeelding: Status aanvraag

2. Klik op 'Bekijk de aanvraag' om de details van de aanvraag te bekijken en een besluit te vormen. Klik vervolgens op het pijltje terug in uw browser.

Let op! Linksboven in het scherm staat een pijl terug.
Als u hierop klikt, gaat u terug naar het hoofdmenu en niet naar het vorige scherm.

3. Kies 'Leg besluit vast'. U ziet nu het scherm waarin het besluit wordt vastgelegd.
4. Vul onder 'Besluitdatum' de datum in waarop het besluit ingaat.
5. Selecteer uw besluit.
 - **Is het besluit positief?** Controleer de nieuwe graadtoevoeging en pas zo nodig aan.
6. Upload via 'Bestand(en) uploaden' de documentatie.
7. Controleer de gegevens en vink bij 'Bevestiging' aan dat u de gegevens hebt gecontroleerd en het besluit kan worden opgeslagen.
 - **Wilt u nog iets aanpassen?** Klik dan op 'annuleer'.

Let op! Nadat het besluit is opgeslagen, kunt u niets meer wijzigen. Klopt het besluit toch niet? Neem contact op met de Helpdesk RIO. Telefoonnummer: 050-5997738 (optie 3) of via email: rio@duo.nl

8. Klik op 'Sla besluit op'. U gaat automatisch terug naar het 'Aanvragenoverzicht'.
 - **Wilt u het besluit inzien?** Klik op de opleiding. U ziet nu de Status aanvraag. Hier klikt u op 'Bekijk het besluit'.

Besluit vastleggen

Hanzehogeschool, Hogeschool van Groningen

B Communication and
Multimedia Design (100102903)

AANVRAAG INGEDIEND OP
17 juni 2024

HUIDIGE DETAILS OPLEIDING
[Zie instellingen en opleidingen](#)



Leg het besluit wijziging opleiding vast voor deze procedure(s):

- Graadtoevoeging

Besluitdatum

dag maand jaar

Besluit nieuwe graadtoevoeging

Positief

Negatief

Nieuwe graadtoevoeging

of Design X



Documenten toevoegen

Geupload(e) bestand(en)

Er zijn nog geen bestanden geupload

Toegestane bestanden: PDF. Maximale bestandsgrootte 5 MB

Bestand(en) uploaden

Bevestiging

Ik heb alle gegevens gecontroleerd, het besluit kan worden opgeslagen.

Sla besluit op

of [annuleer](#)

Afbeelding: Besluit vastleggen Graadtoevoeging

3. Aanvraag beëindigen opleiding

Een onderwijsinstelling die een opleiding niet meer wil aanbieden, vraagt via LEO ho een beëindiging van de opleiding aan.

Let op! Een beëindiging betreft de opleiding inclusief mogelijke varianties in vorm.
- **Wilt u een opleidingsvorm beëindigen?** Ga naar Wijzigen opleiding.

De afdeling StudieSchoolGegevens (SSG) van DUO controleert en verwerkt de aanvraag. Hiervoor loopt SSG de 'Datum einde instroom' en de 'Einddatum' na.

Datum einde instroom

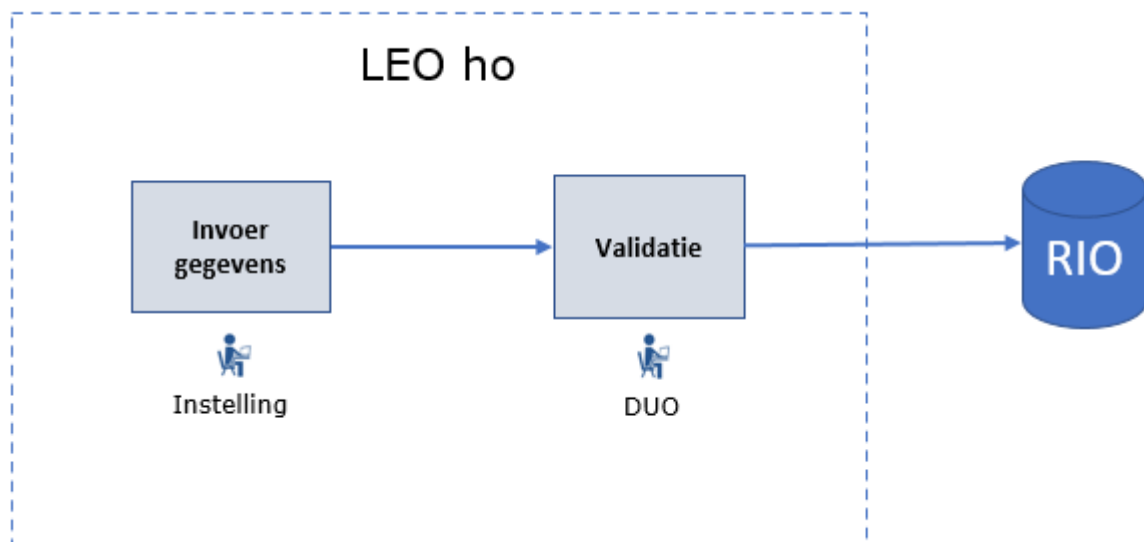
Voor de bepaling 'Datum einde instroom' moet rekening worden gehouden met wetsartikel 6.15 lid 4. Een opleiding kan uiterlijk worden beëindigd op 28 februari van het kalenderjaar voorafgaand aan het studiejaar waarin inschrijving voor de opleiding niet meer mogelijk is.

Einddatum

Voor de bepaling 'Einddatum' moet rekening worden gehouden met wetsartikel 7.3 lid 6. De, aan de opleiding ingeschreven, studenten moeten in de gelegenheid zijn hun opleiding zonder onderbreking bij de instellingen af te ronden, waarbij een termijn in acht wordt genomen van ten hoogste de nominale studieduur + 1). Indien geen studenten meer staan ingeschreven mag de datum einde opleiding hetzelfde zijn als de datum einde instroom.

Zodra beide datums zijn verwerkt, staat weergegeven tot wanneer de opleiding wordt aangeboden en wanneer voor het laatst aan de opleiding gestart kan worden.

Er zijn bij dit proces twee ketenpartners betrokken. Zie afbeelding X.



Afbeelding X: Proces Beëindigen opleiding

Let op! Zoals uit de procesplaat blijkt, is er geen actie vanuit de NVAO nodig.

Bijlage: Nadere Info velden details opleiding

Details opleiding¹

Stap 1 van 3 – Opleiding

- Taal: noteer de taal waarin het onderwijs wordt aangeboden.
- Naam opleiding: vul de officiële naam van de opleiding in.
- Internationale naam optioneel: vul hier eventueel de naam in van de opleiding zoals die in het buitenland gebruikt wordt.
Indien deze wordt gevuld voor een bekostigde hbo-opleiding, moet deze beoordeeld zijn door de Vereniging Hogescholen.
- Niveau: selecteer het type onderwijs waartoe de opleiding behoort.
- Studielast: vul de totale studielast in van de opleiding aangeduid in ECTS.
- Toelatingseisen: vink aan of voor de opleiding sprake is van aanvullende eisen bij de opleiding. Dit is het geval als de student over speciale kennis, vaardigheden of eigenschappen moet beschikken. Voor deze opleidingen moet de aanstaande student zich eerst aanmelden bij de instelling. Een voorbeeld is de kunstopleidingen (zie artikel 7.26 van de WHW).
- Beroepseisen: vink aan of er bij de opleiding sprake is van beroepseisen. Dit zijn wettelijke eisen die aan de opleiding zijn gesteld.
- Onderdeel: selecteer tot welke sector de opleiding toebehoort.
- ISCED optioneel: indien gewenst vul hier de International Standard Classification of Education (ISCED) in: een internationale onderwijsindeling naar niveau en richting van de opleidingen, opgesteld door de UNESCO. Voor het bevorderen van een internationaal uniforme interpretatie van de ISCED-classificaties zijn er handleidingen beschikbaar gesteld door de UNESCO.
- Graadtoevoeging optioneel: indien gewenst selecteer de graadtoevoeging. Bij een associate degree en een ongedeelde opleiding is er geen sprake van een graadtoevoeging. Voor het wo geldt dat er drie toevoegingen aan de graad mogelijk zijn: 'of Arts', 'of Science' en 'of Laws'. Voor het registreren van twee graadtoevoegingen (in dezelfde periode) bij een wo-opleiding, dient eerst één graadtoevoeging geregistreerd te worden. Na fiattering door de afdeling SSG van DUO kan via wijzigen van de wo-opleiding de tweede graadtoevoeging worden geregistreerd.
- Opleidingserkenningskader: selecteer het kader waarbinnen de opleidingserkenning plaatsvindt.

NVAO-gegevens

Stap 2 van 3 – Opleiding

- Intensief programma: geef aan of er sprake is van een intensief programma. Dit programma draagt het bijzonder kenmerk Kleinschalig en intensief onderwijs. En hiermee kan de onderwijsinstelling studentenselectie en/of verhoogd wettelijk collegegeld aanvragen bij het ministerie van OCW.
- Bijzonder kenmerk optioneel: indien gewenst kan hier een kenmerk worden beschreven waarmee de opleiding zich profileert. Dit beoordeling van het kenmerk is opgenomen in het accreditatiestelsel. Op de website van de NVAO staan de bijzondere kenmerken beschreven waarvoor de opleiding geen verzoek meer hoeft te doen, alleen accreditatie, omdat die wettelijk zijn erkend.
- Joint program optioneel: indien van toepassing kan hier worden weergegeven met welke opleiding een joint program is aangegeven.
- Resultaat instellingstoets kwaliteitszorg: selecteer de optie die van toepassing is op de instelling die de opleiding aanbiedt en verzorgt, de zogenoemde opleidingsaanbieder.

CDHO-gegevens

Stap 3 van 3 – Opleiding

¹ Veldnamen met een stippellijn hebben in de applicatie een tooltip/mouse-over.

- Motivering op (sub)onderdeel optioneel: indien gewenst kan het motief voor het onderdeel worden geformuleerd en evt. worden gespecificeerd in een subonderdeel.
- Motivering op ISCED-classificatie optioneel: indien een ISCED classificatie is opgegeven kan hier worden aangegeven hoe tot deze keuze is gekomen.
- Deelnemersplaatsen voltijd optioneel: indien van toepassing vul hier het maximaal aantal deelnemersplaatsen van de voltijdse opleiding.
- Deelnemersplaatsen deeltijd optioneel: indien van toepassing vul hier het maximaal aantal deelnemersplaatsen van de deeltijdopleiding.
- Medeverzorger opleiding (bve-instelling) optioneel: indien er sprake is van een associate degree, vul hier de bve-instelling die de opleiding mede verzorgt.