



Dienst Uitvoering Onderwijs  
Ministerie van Onderwijs, Cultuur en  
Wetenschap

# Loket Erkenningen Onderwijs hoger onderwijs (LEO ho)

---

## Handleiding ministerie van OCW

**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 handleiding.

### 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  |
| 1.4 Instructie TNO voor het ministerie van OCW .....                | 6  |
| §1.4.1 Inzien aanvragen .....                                       | 6  |
| §1.4.2 Besluit nemen macrodoelmatigheid & aanvullend besluit .....  | 7  |
| 2. Aanvraag wijzigen opleiding .....                                | 8  |
| 2.4 Instructie wijzigen opleiding voor het ministerie van OCW ..... | 10 |
| §2.4.1 Starten besluit afgeven wijziging opleiding .....            | 10 |
| §2.4.2 Afgeven besluit wijziging opleiding .....                    | 10 |
| Procedures met betrekking tot macrodoelmatigheid .....              | 10 |
| Bijzonder kenmerk Kleinschalig en intensief onderwijs (BKKI) .....  | 11 |
| Verlenging studieduur .....   | 12 |
| 3. Aanvraag beëindigen opleiding .....                              | 14 |
| Bijlage: Nadere Info velden details opleiding .....                 | 15 |

## 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

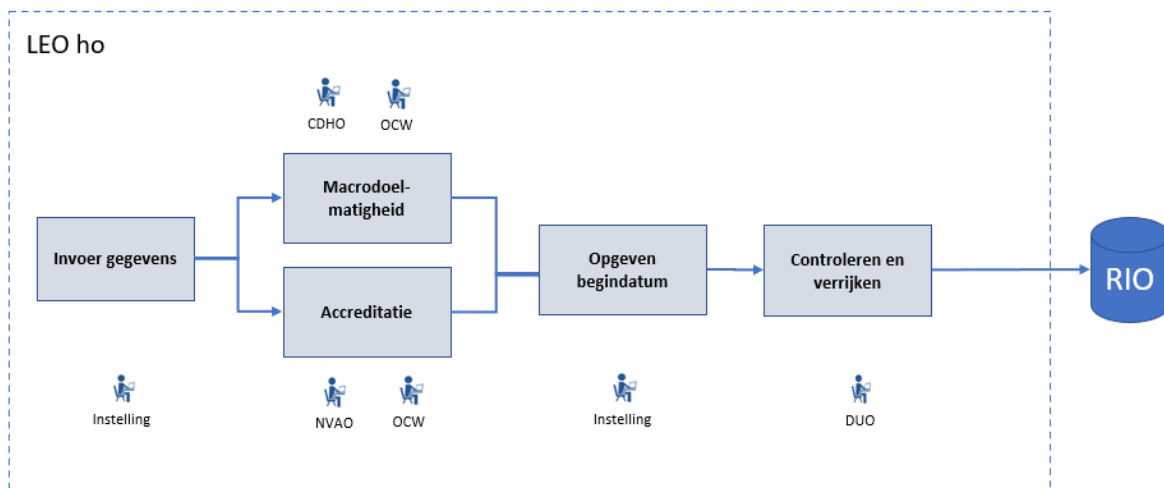
Een onderwijsinstelling die een nieuwe opleiding wil aanbieden, vraagt bij de NVAO een accreditatie voor een nieuwe opleiding aan. Ook wel Toets Nieuwe Opleiding (TNO) genoemd. Hiermee wordt de potentiële kwaliteit van de opleiding beoordeeld en erkend. Erkenning is nodig wil een opleiding Nederlandse 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

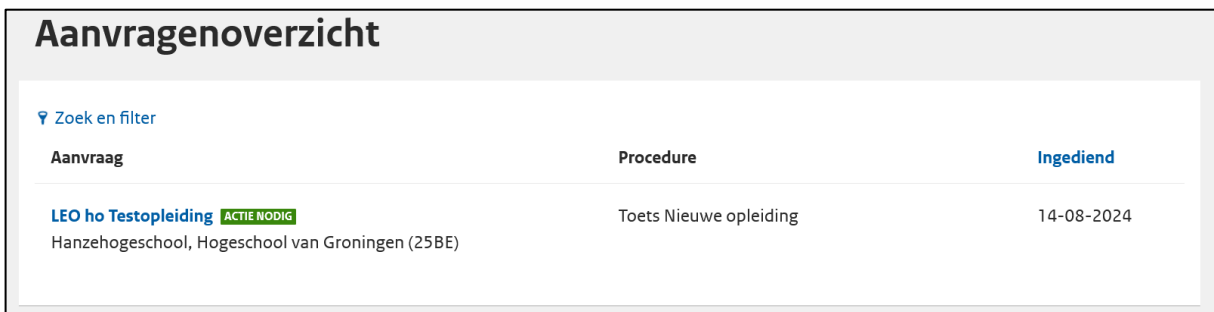
## 1.4 Instructie TNO voor het ministerie van OCW

### §1.4.1 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'. U ziet nu een overzicht met aanvragen die in LEO ho zijn gedaan.
5. Kies een opleiding waarvoor een TNO is aangevraagd en u een besluit wilt uitgeven. U ziet nu de status van de aanvraag.

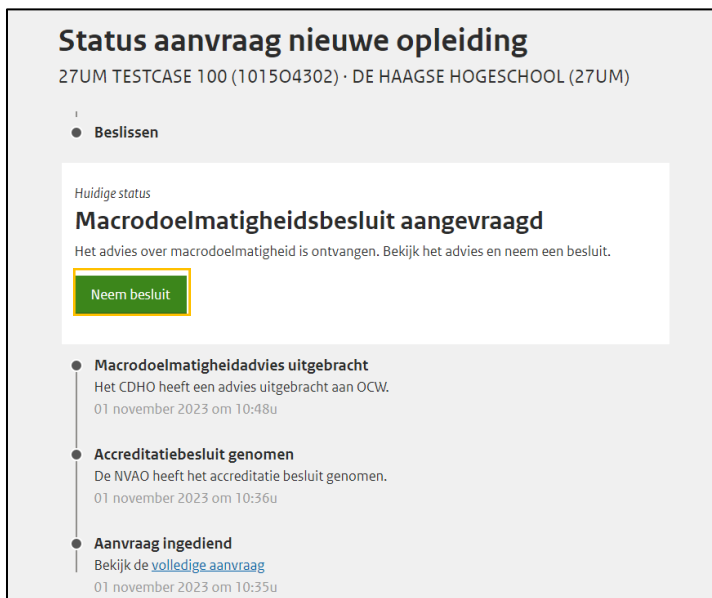
**Let op!** Alleen opleidingen waarbij in groen het label 'Actie nodig' staat, komen in aanmerking voor een besluit. Voor deze opleidingen is het doelmatigheidsonderzoek door de CDHO afgerond en een advies uitgegeven.

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



| Aanvraag  | Procedure              | Ingediend  |
|---|------------------------|------------|
| LEO ho Testopleiding <b>ACTIE NODIG</b><br>Hanzehogeschool, Hogeschool van Groningen (25BE) | Toets Nieuwe opleiding | 14-08-2024 |

Afbeelding: Scherm Aanvragenoverzicht



**Status aanvraag nieuwe opleiding**  
27UM TESTCASE 100 (101504302) · DE HAAGSE HOGESCHOOL (27UM)

● **Beslissen**

Huidige status  
**Macrodoelmatigheidsbesluit aangevraagd**  
Het advies over macrodoelmatigheid is ontvangen. Bekijk het advies en neem een besluit.  
[Neem besluit](#)

● **Macrodoelmatigheidsadvies uitgebracht**  
Het CDHO heeft een advies uitgebracht aan OCW.  
01 november 2023 om 10:48u

● **Accreditatiebesluit genomen**  
De NVAO heeft het accreditatie besluit genomen.  
01 november 2023 om 10:36u

● **Aanvraag ingediend**  
Bekijk de [volledige aanvraag](#)  
01 november 2023 om 10:35u

Afbeelding: Status aanvraag TNO

6. Klik op 'Bekijk de aanvraag' of 'uitgebracht advies aan OCW' om op basis van de details van de aanvraag en het advies van de CDHO een besluit te vormen. Klik op het pijltje terug in uw browser om weer terug te keren naar het statusoverzicht.

**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.

#### §1.4.2 Besluit nemen macrodoelmatigheid & aanvullend besluit

1. Klik op 'Neem besluit'. De pagina 'Besluit macrodoelmatigheid' verschijnt in beeld.
2. Kies voor een positief of negatief besluit.
  - **Indien positief**; geef aan tot welk (sub)onderdeel de opleiding behoort en of u akkoord gaat met de vestiging.
3. Voeg het besluitdocument toe door op 'Bestand uploaden' te klikken.
  - **Heeft u alles ingevuld?** Klik op 'Leg besluit vast'. U keert terug naar het aanvragenoverzicht. Het besluit is afgerond.
  - **Is er sprake van een aanvullend besluit?** Ga verder met stap 4.
4. Klik op 'Neem aanvullend besluit'. Het scherm 'Aanvullend besluit nemen' verschijnt in beeld.



Afbeelding: Scherm Aanvullend besluit nemen

5. Geef aan of voor de opleiding geldt dat selectiecriteria en verhoogd collegegeld mag worden gehanteerd en klik op 'Leg besluit vast'. U keert automatisch terug aan het Aanvragenoverzicht. Er staan geen acties meer open.

**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](mailto:rio@duo.nl)

## 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.

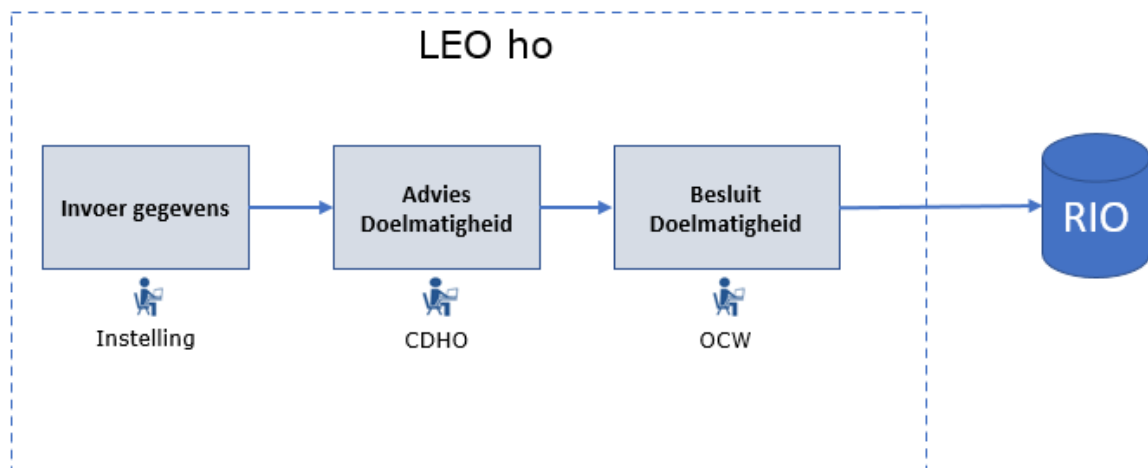
Er zijn elf verschillende wijzigingsprocedures aan te vragen via LEO ho; vier bij de CDHO en zeven bij de NVAO. De procedures van de CDHO en de NVAO kunnen **niet** worden gecombineerd in één aanvraag.

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.



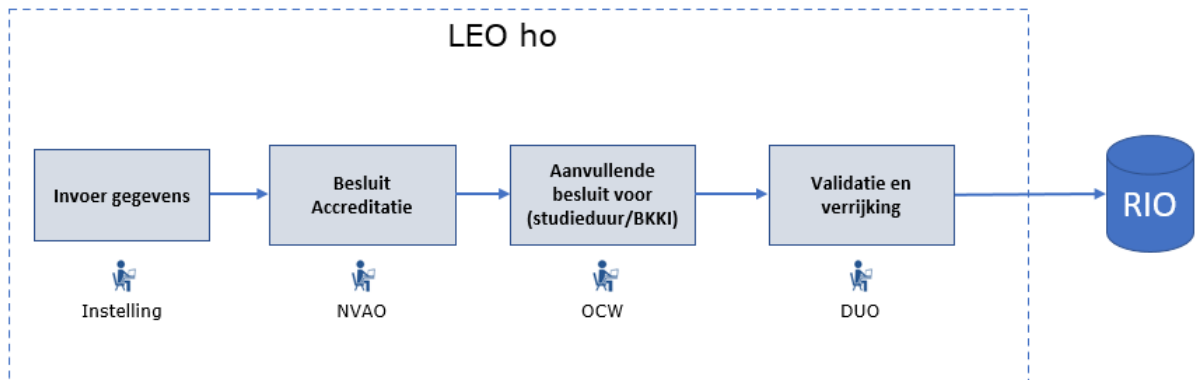
Afbeelding: Processchema Wijzigingsaanvraag bij de CDHO

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.

## 2.4 Instructie wijzigen opleiding voor het ministerie van OCW

### §2.4.1 Starten besluit afgeven wijziging 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'. Het 'Aanvragenoverzicht' verschijnt in beeld.

| Aanvraag   | Ingediend  |
|--|------------|
| <a href="#">Communication &amp; Multimedia Design (CMD) (34092)</a> <b>ACTIE NODIG</b><br>Wijziging opleiding • Accreditatie (NVAO) • HBO-BA • Hanzehogeschool Groningen       | 18-12-2023 |
| <a href="#">Communication &amp; Multimedia Design (CMD) (34092)</a> <b>ACTIE NODIG</b><br>Wijziging opleiding • Macrodoelmatigheid (CDHO) • HBO-BA • Hanzehogeschool Groningen | 05-01-2022 |
| <a href="#">Communication &amp; Multimedia Design (CMD) (34092)</a> <b>ACTIE NODIG</b><br>Nieuwe opleiding • HBO-BA • Hanzehogeschool Groningen                                | 05-01-2022 |
| <a href="#">Communication &amp; Multimedia Design (CMD) (34092)</a> <b>ACTIE NODIG</b><br>Beëindiging opleiding • HBO-BA • Hanzehogeschool Groningen                           | 05-01-2022 |

Afbeelding: Aanvragenoverzicht

5. Klik op de opleiding waarvoor u een besluit wil afgeven en waarachter 'Actie nodig' staat. Hierna verschijnt de Aanvraag Status.

### §2.4.2 Afgeven besluit wijziging opleiding

Het ministerie van OCW geeft in LEO ho een zestal besluiten af; vier met betrekking tot de macrodoelmatigheidsprocedures en twee rondom bekostiging waarvoor een aanvraag bij de NVAO wordt ingediend.

De instructiestappen voor het afgeven van een besluit zijn per procedure uitgewerkt.

#### Procedures met betrekking tot macrodoelmatigheid

1. Klik op de opleiding die een aanvraag bij de CDHO heeft uitstaan. U ziet nu de status van de aanvraag.
2. Klik op 'Bekijk de aanvraag' om de details van de aanvraag te bekijken.
3. Klik op 'Neem besluit'. U ziet het scherm 'Macrodoelmatigheidsbesluit'.
4. Kies het besluit dat u neemt over de aangevraagde wijziging(en).  
U kunt er voor kiezen om het advies over te nemen of (gedeeltelijk) af te wijzen.

**Let op!** U kunt wijzigingen in de aanvraag aanbrengen en/of met onderdelen akkoord gaan.

5. Voeg besluit en eventuele andere stukken toe en klik op 'Leg besluit vast'. U keert automatisch terug naar het 'Aanvragenoverzicht'.
  - **Wilt u de status bekijken?** Klik dan op de opleiding.

**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](mailto:rio@duo.nl)

Bijzonder kenmerk Kleinschalig en intensief onderwijs (BKKI)

1. Klik op een opleiding die een aanvraag 'Bijzonder kenmerk Kleinschalig en intensief onderwijs (BKKI)' heeft gedaan en waarachter 'Actie nodig' staat. U ziet nu de status van de aanvraag.

**Status aanvraag wijziging opleiding**

AD ONDERNEMEN (100108490) · HANZEHOGESCHOOL, HOGESCHOOL VAN GRONINGEN (25BE)

● **Aanvraag afgerond**

Huidige status

**Aanvullen besluit**

Er is een besluit genomen voor de aanvraag. Er is nog een besluit nodig omtrent aanvullende attributen. Vul hier deze aanvullende attributen in.

**Aanvullend besluit**

● **Accreditatiebesluit genomen**  
De NVAO heeft het accreditatiebesluit genomen. [Bekijk het besluit.](#)  
17 juni 2024 om 15:34u

● **Aanvraag ingediend**  
[Bekijk de aanvraag](#)  
13 juni 2024 om 13:47u

Afbeelding: Bekijk 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 voor 'Instellingen en Opleidingen'. Als u hierop klikt, gaat u terug naar het hoofdmenu en niet naar het vorige scherm.

3. Klik op 'Aanvullend besluit'. U ziet het scherm 'Aanvullend besluit nemen'.

**Aanvullend besluit nemen**

**Hanzehogeschool, Hogeschool van Groningen, GRONINGEN**  
Ad Ondernemen (100108490)

INDIENDATUM  
17 juni 2024

**Bijzonder kenmerk Kleinschalig en intensief onderwijs (BKKI)**  
Het NVAO adviseert dat de opleiding selectiecriteria mag hanteren en verhoogd collegegeld mag vragen.

Mag de opleiding selectiecriteria hanteren en verhoogd collegegeld vragen?

Ja  Nee

**Leg besluit vast** of [annuleer](#)

Afbeelding: Aanvullend besluit nemen voor BKKI

[Terug naar begin.](#)

4. Geef aan of de opleiding selectiecriteria mag hanteren en verhoogd collegegeld kan vragen en klik op 'Leg besluit vast'.
5. Kies de 'Grondslag studielast' en klik op 'Leg besluit vast'. U keert automatisch terug naar het Aanvragenoverzicht.

**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

### Verlenging studieduur

Indien een instelling een afwijkende studie duur aanvraag of een BKKI, dient OCW de wijziging goed te keuren. Volg hiervoor onderstaande stappen.

1. Klik op de opleiding die een 'Verlenging studieduur' heeft aangevraagd. U ziet nu de status van de aanvraag.



**Status aanvraag wijziging opleiding**

M MASTER SPORT- EN BEWEGINGSONDERWIJS (100105533) · HANZEHOGESCHOOL, HOGESCHOOL VAN GRONINGEN (25BE)

● Aanvraag afgerond

Huidige status

**Aanvullen besluit**

Er is een besluit genomen voor de aanvraag. Er is nog een besluit nodig omtrent aanvullende attributen. Vul hier deze aanvullende attributen in.

Aanvullend besluit

● **Accreditatiebesluit genomen**  
De NVAO heeft het accreditatiebesluit genomen. [Bekijk het besluit.](#)  
17 juni 2024 om 11:50u

● **Aanvraag ingediend**  
[Bekijk de aanvraag](#)  
16 juni 2024 om 21:40u

Afbeelding: Bekijk 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. Als u hierop klikt, gaat u terug naar het hoofdmenu en niet naar het vorige scherm.

3. Klik op 'Aanvullend besluit'. U ziet het scherm 'Aanvullend besluit nemen'.

## Aanvullend besluit nemen

**Hanzehogeschool,  
Hogeschool van  
Groningen, GRONINGEN**

M Master Sport- en  
Bewegingsonderwijs  
(100105533)

INDIENDATUM  
17 juni 2024

**Verlenging studieduur**  
Het NVAO adviseert dat de opleiding de studieduur mag verlengen.

---

**Studielast** 120 ECTS

---

Grondslag studielast

---

**Instelling**  
**Ministerieel**  
**Wettelijk**

---

Bekostigingsduur (maanden)

0

Leg besluit vast
of [annuleer](#)

Afbeelding: Aanvullend besluit nemen voor Verlenging studieduur.

4. Kies de 'Grondslag studielast'.
5. Vul de bekostigingsduur in, in maanden.
6. Klik op 'Leg besluit vast'. U keert automatisch terug naar het Aanvragenoverzicht.

**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](mailto:rio@duo.nl)

### 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

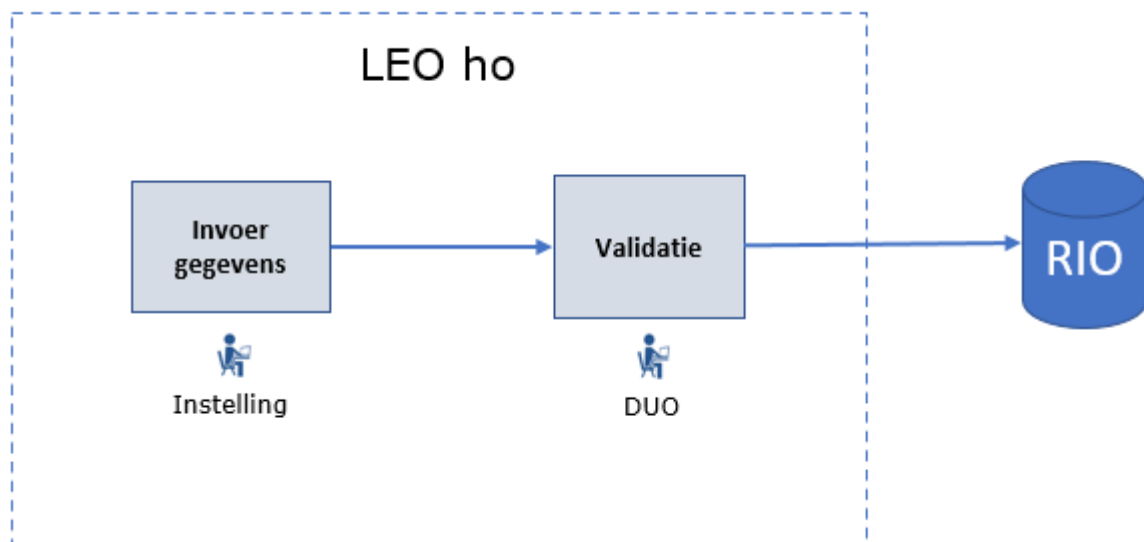
Voor de bepaling 'Datum einde instroom' moet rekening worden gehouden met wetsartikel 6.15 lid 4. Een opleiding kan uiterlijk worden beëindigd op 28 februari van het kalenderjaar voorafgaand aan het studiejaar waarin inschrijving voor de opleiding niet meer mogelijk is.

#### 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: Proces Beëindigen opleiding

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

## Bijlage: Nadere Info velden details opleiding

### Details opleiding<sup>1</sup>

#### 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.

---

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

## CDHO-gegevens

### Stap 3 van 3 – Opleiding

- 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.
- Medeverzorging opleiding (bve-instelling) optioneel: indien er sprake is van een associate degree, vul hier de bve-instelling die de opleiding mede verzorgt.