



Dienst Uitvoering Onderwijs  
Ministerie van Onderwijs, Cultuur en  
Wetenschap

# Loket Erkenningen Onderwijs hoger onderwijs (LEO ho)

---

## Handleiding onderwijsinstellingen

**Auteur:** Dienst Uitvoering Onderwijs  
**Versie:** 11.0  
**Datum:** november 2025  
**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'.
4.0	13-02-2025	Definitief	Dienst Uitvoering Onderwijs (DUO)	Route naar LEO ho aangepast n.a.v. wijziging navigatie zakelijke website en (scherm)aanpassingen door hele handleiding.
5.0	19-06-2025	Definitief	Dienst Uitvoering Onderwijs (DUO)	Toevoeging penvoerder bij joint degree.
6.0	10-07-2025	Definitief	Dienst Uitvoering Onderwijs (DUO)	"Toelatingseisen" vervangen voor "Aanvullende eisen".
7.0	16-07-2025	Definitief	Dienst Uitvoering Onderwijs (DUO)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Bij §1.1.1 stap 4 LET OP toegevoegd over schrijfwijze bij joint degree.</li> <li>- Disclaimer toegevoegd AVG</li> <li>- Vreemde tekens in bestandsnaam toegevoegd in hoofdstuk 1 en 2.</li> </ul>
8.0	02-09-2025	Definitief	Dienst Uitvoering Onderwijs (DUO)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Let op over bekostigd/niet-bekostigd toegevoegd bij hoofdstuk 1.</li> </ul>
9.0	02-10-2025	Definitief	Dienst Uitvoering Onderwijs (DUO)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tekstuele aanpassing bij Let op over bekostigd/niet-bekostigd bij hoofdstuk 1.</li> </ul>
10.0	20-11-2025	Definitief	Dienst Uitvoering Onderwijs (DUO)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Na negatief MDB, nieuwe aanvragen. Let op uitgebreid op pagina 16.</li> <li>- Let op toegevoegd hoofdstuk 2.1 over wijziging in de toekomst.</li> </ul>

11.0	22-01-2026	Definitief	Dienst Uitvoering Onderwijs (DUO)	- Aanpassing ivm nieuwe koppeling NVAO. Let op toegevoegd op p.17
------	------------	------------	-----------------------------------	---

## **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) .....	6
1. Aanvraag nieuwe opleiding .....	7
1.1 Instructie TNO voor onderwijsinstelling .....	8
§1.1.1 Starten aanvraag TNO .....	8
§1.1.2 Invoeren aanvraag TNO .....	10
§1.1.3 Indienen Aanvraag TNO .....	16
§1.1.4 Opgeven begindatum nieuwe opleiding .....	18
2. Aanvraag wijzigen opleiding .....	21
2.1 Instructie wijzigen opleiding voor onderwijsinstelling .....	23
§2.1.1 Starten aanvraag wijzigen opleiding .....	23
§2.1.2 Invoeren en indienen aanvraag wijzigen opleiding .....	24
Nieuwe vestigingsplaats .....	24
Verplaatsing .....	29
Vorm toevoegen of beëindigen .....	31
Verander onderdeel/subonderdeel .....	33
Accreditatie bestaande opleiding (ABO) .....	35
Toets na 3 jaar .....	39
Toets voorwaarden .....	44
Naamswijziging opleiding .....	50
Verlenging studieduur .....	55
Bijzonder kenmerk Kleinschalig en intensief onderwijs .....	61
Graadtoevoeging .....	66
3. Aanvraag beëindigen opleiding .....	73
3.1 Instructie Beëindigen opleiding voor onderwijsinstelling .....	74
§3.1.1 Starten aanvraag Beëindiging opleiding .....	74
§3.1.2 Invoeren & indienen aanvraag beëindiging opleiding .....	75
Bijlage: Nadere Info velden details opleiding .....	79

## 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 komen onderstaande processen 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.

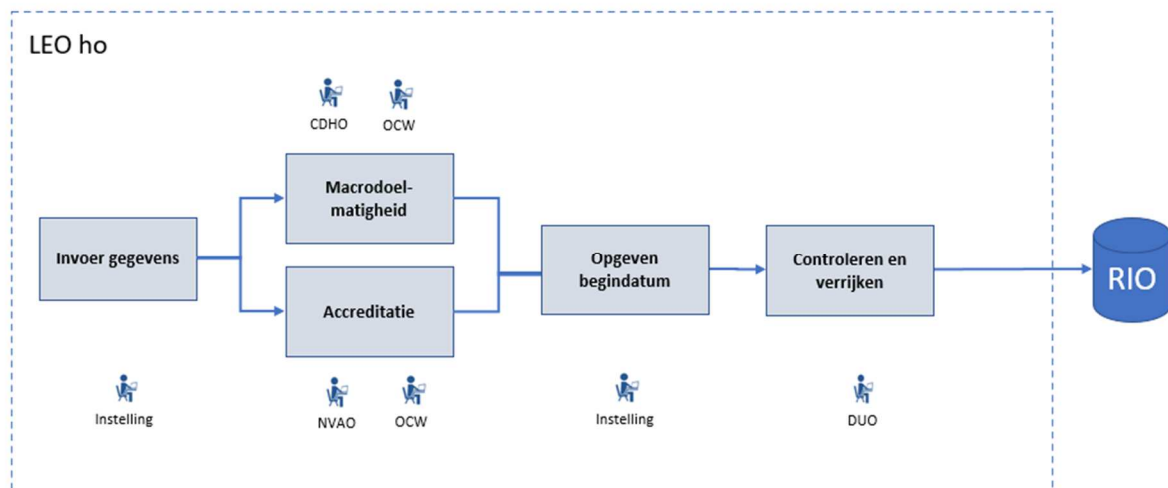
Voor bekostiging is naast accreditatie ook een macrodoelmatigheidstoets nodig door de CDHO. Die toetst of er behoefte is aan de nieuwe opleiding en of er voldoende ruimte is in het landelijke aanbod.

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

**Let op!** Voor de overgang van een niet bekostigde opleiding naar een bekostigde opleiding is er (nog) geen aparte transactie in LEO. Hiervoor wordt de transactie Toets Nieuwe Opleiding gebruikt. Neem contact op met de CDHO en DUO (via [ssg@duo.nl](mailto:ssg@duo.nl)) om door te geven dat het niet om een geheel nieuwe opleiding gaat, maar alleen om een nieuwe Macrodoelmatigheidstoets. Op deze manier kan de aanvraag goed verwerkt worden.

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.



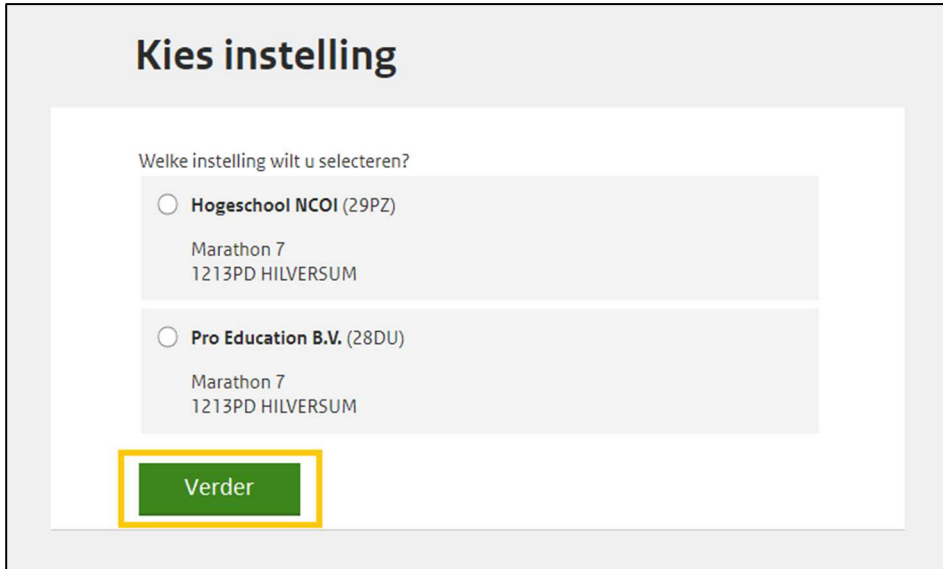
Afbeelding: Procesplaat TNO

In de volgende paragrafen treft u de handleiding voor de vier verschillende TNO-aanvragen.

## 1.1 Instructie TNO voor onderwijsinstelling

### §1.1.1 Starten aanvraag TNO

1. Log in op [Mijn DUO Zakelijk](#)
2. Klik rechtsboven in het scherm op uw naam.
3. Kies in het opengeklapte menu 'Loket Erkenningen Onderwijs (LEO ho)'.
4. Klik op 'Start een nieuwe opleiding'.
  - **Heeft u één instelling onder uw bestuur?** Ga naar §1.1.2 Invoeren aanvraag TNO.
  - **Heeft u meerdere instellingen onder uw bestuur?** Dan ziet u het scherm 'Kies instelling'.



Afbeelding: Scherm 'Kies instelling'

**Let op!** Was u al begonnen aan een aanvraag? Dan verschijnt het 'Aanvragenoverzicht' nadat u op 'Aanvraag nieuwe opleiding' klikt. Kies in dit aanvragenoverzicht de opleiding waarvoor u de TNO-aanvraag wilt voortzetten (zie verder §2 Vullen dossier).

**Let op!** Gaat het bij de opleiding om een joint degree? Bij het invullen van de opleidingsnaam moet dit tussen haakjes worden toegevoegd. Bijvoorbeeld: Social Work (joint degree).

5. Kies uw instelling waarvoor u een TNO aanvraagt en klik onderaan het scherm op 'Verder'. U ziet nu het scherm 'Aanvraag nieuwe opleiding'.

## Aanvraag nieuwe opleiding

HANZEHOGESCHOOL, HOGESCHOOL VAN GRONINGEN (25BE)

### Aanvraag aanvullen CONCEPT

Kies eerst de opleiding en procedure en maak de aanvraag compleet. Controleer de gegevens voor u de aanvraag indient.

**Procedure** [Kies procedure](#)

**Details opleiding**

**Vestiging**

**Documenten**

**Contactgegevens**

of [verwijder concept](#)

Afbeelding: Scherm 'Aanvragen nieuwe opleiding' (ook dossier genoemd)

**Let op!** Voor een niet bekostigde instelling kunnen de schermen er gedeeltelijk anders uit zien.

### §1.1.2 Invoeren aanvraag TNO

1. Klik op 'Kies procedure'. U ziet nu het scherm 'Kies procedure'.

Er zijn vier verschillende procedures waarop u een TNO-aanvraag kan indienen. Afhankelijk van de gekozen variant van de TNO-aanvraag, doorloopt u meer of minder schermen waarin u informatie aanlevert over de opleiding voor de NAVO en/of de CDHO en het ministerie van OCW.

Heeft u samen met andere onderwijsinstellingen een joint degree, dan hoeft alleen de penvoerder van de deelnemende instellingen de aanvraag in te dienen. Dit heeft geen gevolgen voor de accreditatie van de andere deelnemende instellingen. Alleen de penvoerder van de aanvraag ontvangt de meldingen met betrekking tot deze aanvraag. U bent dan zelf verantwoordelijk voor het onderling informeren over de voortgang.

**Kies procedure**  
Aanvraag nieuwe opleiding

Procedures

- Vraag alleen accreditatie aan**  
Is voor de opleiding geen bekostiging nodig? Vraag dan alleen accreditatie bij de NVAO aan.
- Vraag eerst accreditatie aan, daarna macrodoelmatigheid**  
Vraag eerst accreditatie bij de NVAO aan, daarna macrodoelmatigheid bij de CDHO. U kiest zelf wanneer u begint met de macrodoelmatigheidsaanvraag.
- Vraag eerst macrodoelmatigheid aan, daarna accreditatie**  
Vraag eerst macrodoelmatigheid bij de CDHO aan, daarna accreditatie bij de NVAO. U kiest zelf wanneer u begint met de accreditatieaanvraag.
- Vraag macrodoelmatigheid en accreditatie tegelijk aan**  
Heeft u alle gegevens voor de aanvraag? Vraag dan accreditatie bij de NVAO en macrodoelmatigheid bij de CDHO tegelijk aan.

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

Afbeelding: Scherm keuze aanvraagprocedures TNO

Onderstaande stappen zijn gebaseerd op procedure 4: Vraag macrodoelmatigheid en accreditatie tegelijk aan. Afhankelijk van de gekozen procedure kunnen de schermen (gedeeltelijk) afwijken.

2. Kies uw procedure en klik op 'Sla op'. U keert automatisch terug naar het startscherm van uw dossier. Achter 'Procedure' verschijnt de door u gekozen variant van de TNO-aanvraag.

**Aanvraag nieuwe opleiding**  
RIJKSUNIVERSITEIT GRONINGEN (21 PC)

**Aanvraag aanvullen** CONCEPT

Kies eerst de procedure en maak de aanvraag compleet. Controleer de gegevens voor u de aanvraag indient.

Procedure	Macrodoelmatigheid (CDHO) en accreditatie (NVAO) tegelijk starten
Details opleiding	<a href="#">Vul details opleiding in</a>
Vestiging	<a href="#">Voeg vestiging toe</a>
Documenten	<a href="#">Voeg documenten toe</a>
Contactgegevens	<a href="#">Voeg contactgegevens toe</a>

[Dien aanvraag in](#) of [verwijder concept](#)

Afbeelding: Scherm Dossier compleet

3. Klik op 'Vul details opleiding in'. Het scherm 'Details opleiding' verschijnt.
4. Vul de verplichte velden in en indien gewenst de optionele velden. Zie voor een toelichting bijlage 1 of via de tips op het scherm.
  - **Zijn alle benodigde velden ingevuld?** Klik op 'Verder'.
  - **Zijn alle stappen doorlopen?** Klik op 'Sla op'. U keert automatisch terug naar het startscherm van uw dossier. Achter 'Details opleiding' verschijnt 'Compleet'.

**Aanvraag aanvullen** CONCEPT

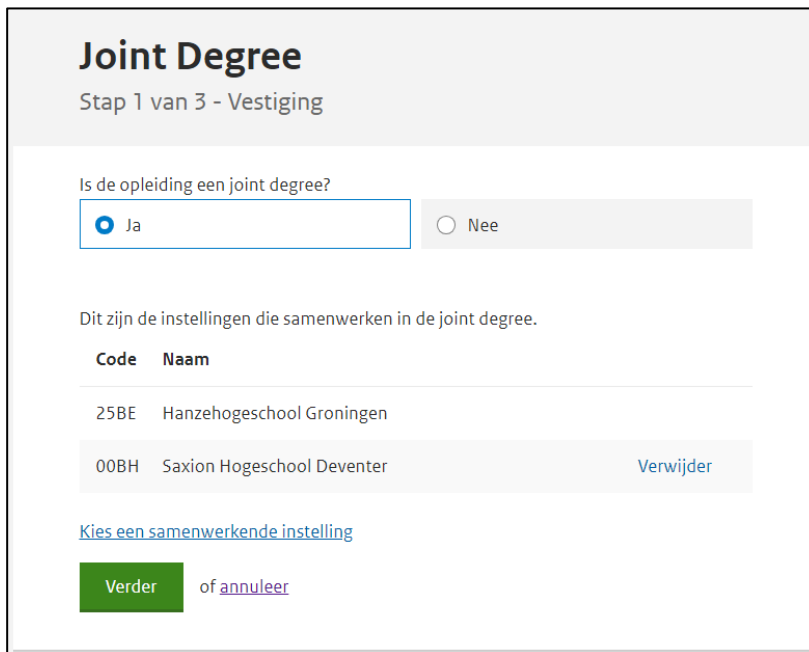
Kies eerst de procedure en maak de aanvraag compleet. Controleer de gegevens voor u de aanvraag indient.

Procedure	Macrodoelmatigheid (CDHO) en accreditatie (NVAO) tegelijk starten
Details opleiding	Compleet <a href="#">Wijzig</a>
Vestiging	<a href="#">Voeg vestiging toe</a>
Documenten	<a href="#">Voeg documenten toe</a>
Contactgegevens	<a href="#">Voeg contactgegevens toe</a>

[Dien aanvraag in](#) of [verwijder concept](#)

Afbeelding: Scherm Dossier compleet

5. Klik op 'Voeg vestiging toe'. Het scherm 'Joint Degree (Stap 1 van 3 – Vestiging)' komt in beeld.
- **Is de opleiding een joint degree?**
    - o Nee, kies 'Nee' en klik op 'Verder'. Ga door naar stap 8.
    - o Ja, kies 'Ja' en klik daarna op 'Kies een samenwerkende instelling'.



**Joint Degree**  
Stap 1 van 3 - Vestiging

Is de opleiding een joint degree?

Ja  Nee

Dit zijn de instellingen die samenwerken in de joint degree.

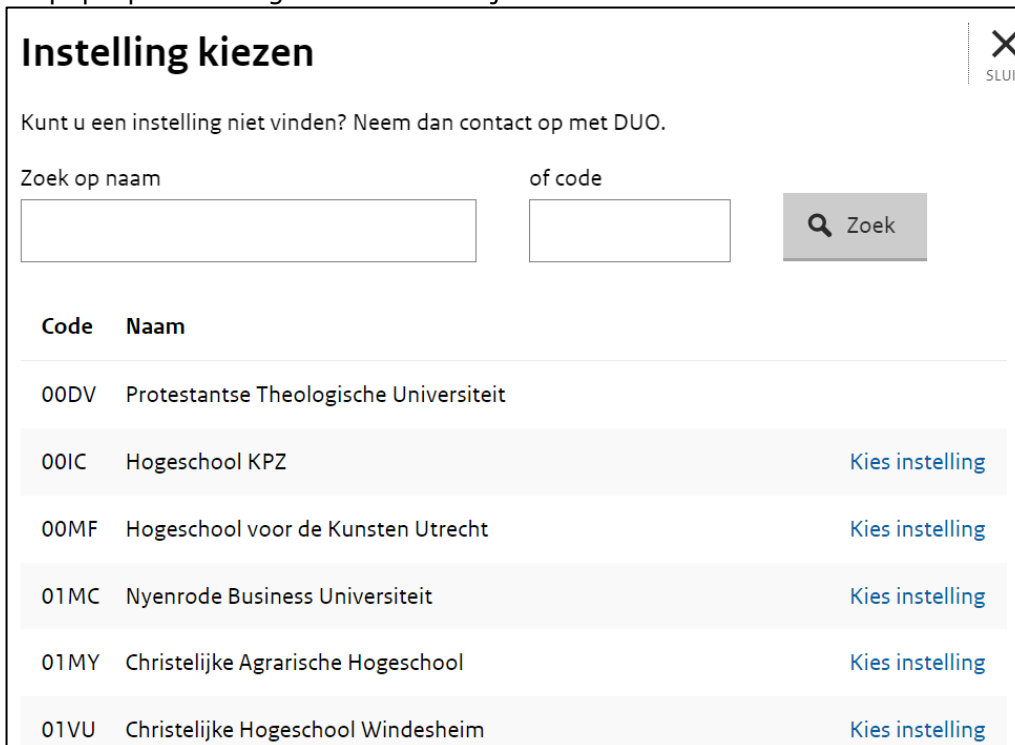
Code	Naam
25BE	Hanzehogeschool Groningen
00BH	Saxion Hogeschool Deventer

[Kies een samenwerkende instelling](#)

**Verder** of [annuleer](#)

Afbeelding: Scherm Joint degree

De pop-up 'Instelling kiezen' verschijnt in beeld.



**Instelling kiezen** X  
SLUIT

Kunt u een instelling niet vinden? Neem dan contact op met DUO.

Zoek op naam  of code  **Zoek**

Code	Naam
00DV	Protestantse Theologische Universiteit
00IC	Hogeschool KPZ
00MF	Hogeschool voor de Kunsten Utrecht
01MC	Nyenrode Business Universiteit
01MY	Christelijke Agrarische Hogeschool
01VU	Christelijke Hogeschool Windesheim

Afbeelding: Pop-up Instelling toevoegen

6. Kies de instelling door op 'Voeg toe' te klikken. Klik vervolgens op 'Verder'.

**Let op!** Staat de onderwijsinstelling niet in de lijst? Neem dan contact op met DUO, afdeling SSG via Helpdesk RIO. Telefoonnummer: 050- 5997738 (optie 3) of via email: rio@duo.nl.

7. Selecteer de vestiging(en) waar de opleiding wordt gegeven en klik op 'Verder'.
  - **Is de vestiging nieuw?**
    - o Ja, klik op 'Voeg de vestiging toe'. Er verschijnt een pop-up.
    - o Nee, ga door met stap 9.
8. Selecteer het adres van de vestiging en klik op 'Voeg vestiging toe'.
  - **Staat de vestiging in het buitenland?** Klik dan op 'Voeg buitenlands adres toe' en vul de velden in. Klik hierna op 'Voeg vestiging toe'. Het pop-up scherm verdwijnt. Klik vervolgens in het scherm 'Vestiging selecteren (Stap 2 van 3 – Vestiging)' op de knop 'Verder'.
9. Geef in het scherm 'Vestigingen selecteren' aan hoe de opleiding wordt aangeboden (voltijd, deeltijd, duaal of een combinatie hiervan) en vul de begindatum in. Klik op de knop 'Sla op'.



**Vestigingen selecteren**  
Stap 3 van 3 - Vestiging

Hanzehogeschool Groningen; Leeuwarden, Leeuwarden (25BE01)

Voltijd

Deeltijd

Duaal

**Sla op** [of naar vorige stap](#)

Afbeelding: Vestiging selecteren

U keert automatisch terug naar het startscherm van uw dossier. Achter 'Vestiging' verschijnt 'Compleet'.



Afbeelding: Scherm dossier vestiging compleet

10. Klik op 'Voeg bestanden toe'. Hier voegt u documenten toe die voor uw aanvraag van belang zijn.

**Let op!** U dient minimaal één document toe te voegen. Documenten kunnen enkel in PDF worden geüpload. De bestandsnaam mag geen vreemde tekens bevatten, twee maal een punt kan al voor problemen bij het uploaden zorgen.

11. Voeg minstens een bestand toe via de knop 'Kies bestand'. Klik hierna op 'Upload bestand(en)'.

U keert automatisch terug naar het startscherm van uw dossier. Achter 'Documenten Vestiging' verschijnt 'Compleet'.

## Aanvraag aanvullen CONCEPT

Kies eerst de procedure en maak de aanvraag compleet. Controleer de gegevens voor u de aanvraag indient.

<b>Procedure</b>	Macrodoelmatigheid (CDHO) en accreditatie (NVAO) tegelijk starten	
<b>Details opleiding</b>	Compleet	<a href="#">Wijzig</a>
<b>Vestiging</b>	Compleet	<a href="#">Wijzig</a>
<b>Bestanden</b>	Compleet	<a href="#">Wijzig</a>
<b>Contactgegevens</b>	<a href="#">Voeg contactgegevens toe</a>	

Dien aanvraag in of [verwijder concept](#)

Afbeelding: Scherm bestanden compleet

12. Klik op 'Voeg contactgegevens toe'. Het scherm 'Contactgegevens' komt in beeld.
13. Vul de contactgegevens van de opleiding in en klik op 'Verder'. Het scherm 'Facturatie (Stap 2 van 2 – Contactadres)' verschijnt, waarin het factuuradres van de opleiding kan worden opgegeven.
  - **Wilt u een postbus doorgeven?** Klik op 'U kunt ook een postbus doorgeven' en vul de gegevens in.

## Facturatie

Stap 2 van 2 - Contactadres

**Factuuradres**

Adres

[U kunt ook een postbus doorgeven](#)

Referentie  
*Bijvoorbeeld het kostenplaatsnummer of inkoopbon van uw afdeling.*

E-mailadres digitale factuur

Sla op of [naar vorige stap](#)

Afbeelding: Facturatie

14. Klik op 'Sla op'. U keert automatisch terug naar het startscherm. Achter 'Contactgegevens' verschijnt 'Compleet'. Uw dossier is nu compleet om in te dienen.

verwijder concept'."/>

Aanvraag aanvullen <span>CONCEPT</span>	
Kies eerst de procedure en maak de aanvraag compleet. Controleer de gegevens voor u de aanvraag indient.	
Procedure	Macrodoelmatigheid (CDHO) en accreditatie (NVAO) tegelijk starten
Details opleiding	Compleet <a href="#">Wijzig</a>
Vestiging	Compleet <a href="#">Wijzig</a>
Bestanden	Compleet <a href="#">Wijzig</a>
Contactgegevens	Compleet <a href="#">Wijzig</a>

[Dien aanvraag in](#) of [verwijder concept](#)

Afbeelding: Aanvraag compleet

### §1.1.3 Indienen Aanvraag TNO

1. Klik onderaan het dossier op 'Dien aanvraag in'. Er verschijnt een pop-up 'Aanvraag indienen'.

annuleer'."/>

**Aanvraag indienen** X SLUIT

De aanvraag is compleet en kan worden ingediend. Dien aanvraag in of annuleer.

[Dien aanvraag in](#) of [annuleer](#)

Afbeelding: Pop-upscherma 'Aanvraag indienen'.

2. Klik op 'Dien aanvraag in' om het accreditatieproces te starten.
- **Wilt u nog iets controleren of aanpassen?** Klik dan op 'annuleer'.
- Na het starten van de aanvraag komt u automatisch op het 'Aanvragenoverzicht'.

**Tip!** Ziet u uw aanvraag niet staan? Gebruik 'Zoek en filter' om een aanvraag op opleidingsnaam, -code, procedure of status te vinden. Het aanvragenoverzicht toont standaard de opleidingen waarvoor u een actie moet uitvoeren.

- **De status van uw aanvraag bekijken?** Klik op de opleiding in het aanvragenoverzicht.
- **De inhoud van uw aanvraag bekijken?** Klik eerst op de opleiding en daarna op 'volledige aanvraag'.
-

Afbeelding: Scherm 'Aanvragenoverzicht'.

Aanvraag	Procedure	Ingediend
Opleiding tot leraar Basisonderwijs (34808) <b>CONCEPT</b> Hanzehogeschool Groningen (25BE)	Vorm beëindigen	
Bio-informatica (39215) <b>CONCEPT</b> Hanzehogeschool Groningen (25BE)	Accreditatie bestaande opleiding (ABO)	
Opleidingsnaam onbekend <b>CONCEPT</b> Hanzehogeschool Groningen (25BE)	Toets nieuwe opleiding	
Buitenlands <b>CONCEPT</b> Hanzehogeschool Groningen (25BE)	Toets nieuwe opleiding	

U bent nu in afwachting van het accreditatiebesluit en, indien van toepassing, de uitkomst van de macrodoelmatigheidstoets. Zodra de ketenpartners hun handeling hebben uitgevoerd, ontvangt u een e-mailnotificatie. Hierna registreert u een begindatum voor de opleiding.

**Let op!** Vanaf februari 2026 zal de NVAO geen pfd bestand meer in LEO uploaden. U ziet vanaf nu een link naar de website van de NVAO waar het besluit is gepubliceerd.

**Let op!** Ziet u achter de aangevraagde opleiding een melding in het groen 'Actie nodig', betekent dit niet altijd dat er door u actie nodig is. Indien er bijvoorbeeld een negatief doelmatigheidsbesluit is genomen, heeft u de mogelijkheid om een gewijzigde aanvraag in te dienen. Het is hierbij dus meer actie mogelijk dan actie nodig.

Is het macrodoelmatigheidsbesluit negatief en wilt u een nieuwe macrodoelmatigheidstoets aanvragen:

- Ga naar de aanvraag. Klik op "bekijk besluit" bij het besluit van OCW. Onderaan de pagina is de knop met "Dien aanvraag opnieuw in", waarmee u het nieuwe verzoek kunt indienen.

**Vestigingen**

Joint degree Nee

**Samenwerkende instellingen**

Vestiging	Vorm	Begindatum
Hanzehogeschool Groningen; Groningen, Groningen (25BE00)	VOLTIJD	01-09-2026 <b>NIET AKKOORD</b>

Het is mogelijk om de aanvraag te wijzigen en opnieuw in te dienen.

**Dien aanvraag opnieuw in**

### §1.1.4 Opgeven begindatum nieuwe opleiding

De accreditatie is afgegeven. Indien van toepassing wordt of is uw opleiding ook beoordeeld op macrodoelmatigheid. Als onderwijsinstelling geeft u na accreditatie een begindatum van de opleiding door.

1. Log in op [Mijn DUO Zakelijk](#).
2. Klik rechtsboven in het scherm op uw naam.
3. Kies in het opengeklapte menu 'Loket Erkenningen Onderwijs (LEO ho)'.  
4. Klik op 'Aanvragenoverzicht'. De opleiding waarvoor u een begindatum moet doorgeven bevat het label 'Actie nodig'.

Aanvraag	Procedure	Ingediend
<b>Opleiding tot leraar Basisonderwijs (34808)</b> <b>CONCEPT</b> Hanzehogeschool Groningen (25BE)	Vorm beëindigen	
<b>Bio-informatica (39215)</b> <b>CONCEPT</b> Hanzehogeschool Groningen (25BE)	Accreditatie bestaande opleiding (ABO)	
<b>Opleidingsnaam onbekend</b> <b>CONCEPT</b> Hanzehogeschool Groningen (25BE)	Toets nieuwe opleiding	
<b>Buitenlands</b> <b>CONCEPT</b> Hanzehogeschool Groningen (25BE)	Toets nieuwe opleiding	
<b>Opleidingsnaam onbekend</b> <b>CONCEPT</b> Hanzehogeschool Groningen (25BE)	Toets nieuwe opleiding	
<b>Test 24-12</b> <b>ACTIE NODIG</b> Hanzehogeschool Groningen (25BE)	Toets nieuwe opleiding	24-12-2024

Afbeelding: Aanvragenoverzicht verschillende aanvragen inclusief 'Actie nodig'.

5. Klik op de opleiding. U ziet nu de status van de aanvraag.

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

● **Beslissen**

Huidige status  
**Begindatum opgeven**  
De aanvraag is door OCW positief beoordeeld. U registreert de opleiding in RIO door de begindatum door te geven.  
**Geef begindatum door**

● **Aanvullend besluit genomen**  
Er is een aanvullend besluit genomen door OCW. Bekijk hier het [aanvullend besluit](#).  
01 november 2023 om 11:39u

● **Besluit macrodoelmatigheid is uitgebracht**  
De opleiding is op macrodoelmatigheid beoordeeld door de Commissie Doelmatigheid Hoger Onderwijs (CDHO) en OCW. Bekijk hier de [toelichting](#).  
01 november 2023 om 11:36u

● **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 TNO.

6. Klik op de groene knop 'Geef begindatum door'. U ziet nu het scherm Begindatum.
7. Vul in dit scherm de begindatum in en klik op 'Sla op'. Uw aanvraag komt bij de afdeling SSG van DUO terecht, die de aanvraag controleert en verrijkt. Zodra dit is gedaan, ontvang u een e-mailnotificatie.

**Begindatum**  
TEST · HANZEHOGESCHOOL GRONINGEN (25BE)

De begindatum mag niet na de vervaldatum (13-02-2026) liggen.

**Hanzehogeschool Groningen; Groningen, Groningen (25BE00)**  
Beoogde begindatum Voltijd

*dag maand jaar*

1 9 2025

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

Afbeelding: Pop-up begindatum

- **Is de aanvraag geaccrediteerd (en indien van toepassing positief beoordeeld op macrodoelmatigheid)?** Uw aanvraag is nu zichtbaar in RIO.
- **Is de aanvraag (deels) afgekeurd?** U ontvangt hiervan een e-mailnotificatie. De opleiding wordt niet geregistreerd in RIO.

- **Heeft u een aanvullend besluit aangevraagd?** Uw opleiding verschijnt pas in RIO nadat het aanvullend besluit is afgerond.

## 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.

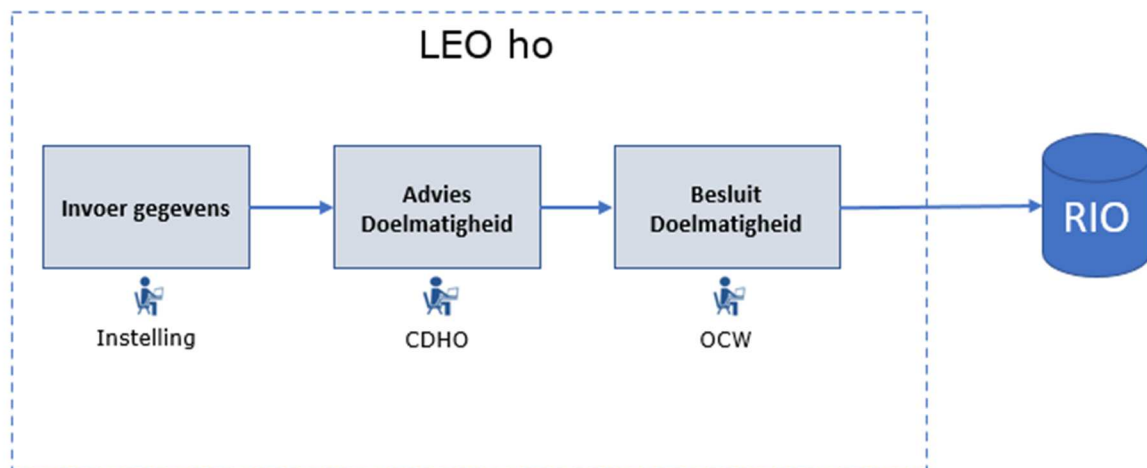
Er zijn elf verschillende wijzigingsprocedures aan te vragen via LEO ho; vier bij de CDHO en zeven bij de NVAO. De procedures van de CDHO en de NVAO kunnen **niet** worden gecombineerd in één aanvraag.

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.

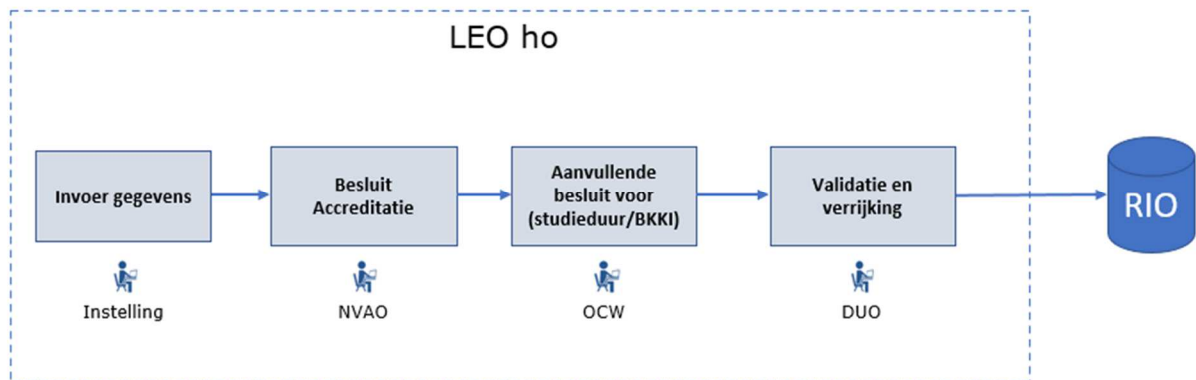


Afbeelding: Processchema Wijzigingsaanvraag bij de CDHO

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.



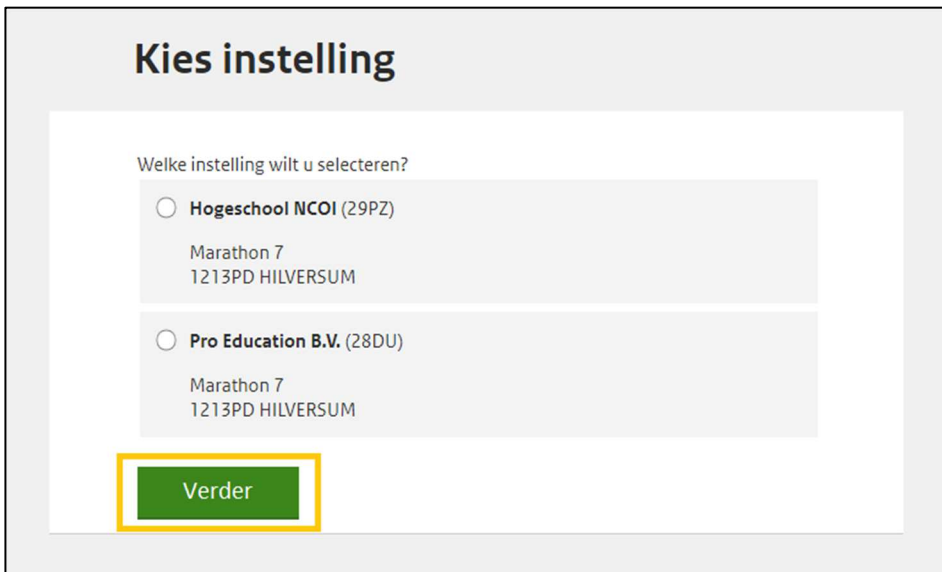
Afbeelding: Processchema Wijzigingsaanvraag bij de NVAO

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.

## 2.1 Instructie wijzigen opleiding voor onderwijsinstelling

### §2.1.1 Starten aanvraag wijzigen opleiding

1. Log in op [Mijn DUO Zakelijk](#)
2. Klik rechtsboven in het scherm op uw naam.
3. Kies in het opengeklapte menu 'Loket Erkenningen Onderwijs (LEO ho)'.
4. Klik op 'Wijzig een opleiding'.
  - **Heeft u één instelling onder uw bestuur?** Ga naar paragraaf 2.
  - **Heeft u meerdere instellingen onder uw bestuur?** U ziet het scherm 'Kies instelling'.
5. Kies uw instelling waarbij u een wijziging wilt doorvoeren in een opleiding. Klik onderaan het scherm op 'Verder'.



Afbeelding: Scherm 'Kies instelling'

Het scherm 'Kies wijzigingsprocedure' verschijnt. In dit scherm kunt u uw wijziging(en) aanvragen.

6. Kies de accreditatie- of wijzigingsprocedure(s) die u wilt aanvragen en klik op 'Sla op'.

**Let op!** Niet-bekostigde instellingen maken geen gebruik van macrodoelmatigheidsprocedures. Zij zien alleen de wijzigingsprocedures van de NVAO.

**Let op!** Voor een niet bekostigde instelling kunnen de schermen er gedeeltelijk anders uit zien.

### §2.1.2 Invoeren en indienen aanvraag wijzigen opleiding

Voor alle accreditatie- en wijzigingsprocedures van de CDHO en de NVAO vindt u hieronder de instructies. Volg de instructie voor de wijziging die u heeft aangevraagd.

**Let op!** Er kan slechts bij één instantie een aanvraag worden ingediend. Dit betekent dat als u bij de CDHO één of meerdere wijzigingen aanvraagt, u een aparte aanvraag moet opvoeren voor wijzigingen bij de NVAO. En andersom.

**Let op!** In de instructies wordt telkens één type wijziging behandeld. Vraagt u meerdere wijzigingen per instantie aan, dan wijken de schermafbeeldingen in de instructie enigszins af van de schermen die u ziet.

**Let op!** U kunt geen opleiding selecteren met een begindatum in de toekomst voor het doorgeven van een wijziging. Neem hiervoor contact op met DUO, Helpdesk RIO. Telefoonnummer: 050- 5997738 (optie 3) of via email: rio@duo.nl.

#### Nieuwe vestigingsplaats

- Kies 'Nieuwe vestigingsplaats' en klik op 'Sla op'.

**Aanvraag wijziging opleiding**  
HANZEHOGESCHOOL, HOGESCHOOL VAN GRONINGEN (25BE)

**Aanvraag aanvullen** **CONCEPT**

Kies eerst de opleiding en maak de aanvraag compleet. Controleer de gegevens voor u de aanvraag indient.

**Procedure** Wijziging opleiding:  
◦ Nieuwe vestigingsplaats

**Opleiding** [Kies opleiding](#)

**Vestiging en vorm**

**Documenten**

**Contactgegevens**

Dien aanvraag in of [verwijder concept](#)

Afbeelding: Aanvraag Nieuwe vestigingsplaats.

- Klik op 'Kies opleiding'. U ziet nu een scherm waarin u de opleiding kunt zoeken waarvoor u een nieuwe vestigingsplaats wilt aanvragen.

**Let op!** U kunt de opleiding vinden met behulp van de naam of de ISAT-code. Standaard wordt gezocht op naam. Vink ISAT-code aan, als u de code wilt gebruiken.

Afbeelding: Scherm Kies opleiding

- Kies de opleiding waarvoor u de nieuwe vestigingsplaats wilt aanvragen en klik op 'Sluit op'. U keert automatisch terug naar het scherm 'Aanvraag aanvullen'. Hierin staat nu de opleiding vermeld waarvoor u de wijziging aanvraagt.

Afbeelding: Voorbeeld opleiding nieuwe vestigingsplaats

- Klik op 'Wijzig vestiging en vorm'. U ziet nu het scherm 'Vestigingen selecteren'.
  - **Wilt u een bestaande vestiging toevoegen aan de opleiding?** Ga door met stap 5.

- **Wilt u een nieuwe vestiging, buiten de gemeente, toevoegen aan de opleiding?**  
Ga door met stap 8.

Afbeelding: Scherm Vestiging selecteren

- Kies één van de bestaande vestigingen die wordt weergegeven en klik op 'Verder'. U ziet nu het scherm 'Vestigingen en vorm selecteren'. Hierin staat onder andere vermeld hoe de opleiding wordt aangeboden op de huidige vestiging.
- Geef bij de toegevoegde vestiging aan hoe de opleiding wordt aangeboden en vul de startdatum in.

Afbeelding: Vorm per vestiging

- Klik op 'Sla op'. U keert automatisch terug naar het scherm 'Aanvraag aanvullen'. Achter 'Vestiging' verschijnt 'Compleet'. Ga verder met stap 11.

**Let op!** Controleer bij het aanvragen van een nieuwe vestiging ook of de opleiding nog correct geregistreerd staat bij de eventuele overige vestiging(en). Pas de vorm(en) per vestiging zo nodig aan.

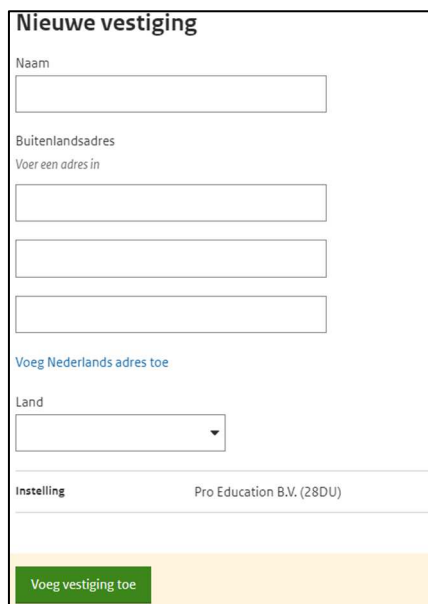
- Klik op 'Nieuwe vestiging toevoegen'. U ziet het scherm 'Nieuwe vestiging'.



The screenshot shows a form titled 'Nieuwe vestiging'. At the top, there is a search bar labeled 'Adres' with a magnifying glass icon and a dropdown arrow. Below the search bar is a blue link that says 'Voeg buitenlands adres toe'. Underneath is a horizontal line with 'Instelling' on the left and 'Stichting Hogeschool Viaa (22HH)' on the right. At the bottom of the form is a green button with the text 'Voeg vestiging toe'.

Afbeelding: Schermvestiging selecteren

- Vul het adres in van de vestiging en klik op 'Voeg vestiging toe'.
  - **Staat de vestiging in het buitenland?** Klik dan op 'Voeg buitenlands adres toe' en vul de velden in.



The screenshot shows the 'Nieuwe vestiging' form with the following fields: 'Naam' (text input), 'Buitenlandsadres' (text input), 'Voer een adres in' (three stacked text input fields), 'Voeg Nederlands adres toe' (blue link), 'Land' (dropdown menu), 'Instelling' (text input) with 'Pro Education B.V. (28DU)' displayed, and a green button at the bottom labeled 'Voeg vestiging toe'.

Afbeelding: Scherm Toevoegen buitenlandse vestiging

- Geef bij de toegevoegde vestiging aan hoe de opleiding wordt aangeboden en klik op 'Bewaar'. U keert automatisch terug naar het scherm 'Aanvraag aanvullen'. Achter 'Vestiging en vorm' verschijnt 'Compleet'.

### Vestigingen selecteren

Volg deze stappen:

- Kies de vorm van de nieuwe vestiging en vul de startdatum in.
- Wijzig de vorm bij van een bestaande vestiging en vul de einddatum in. Kies deze vorm bij een andere vestiging en vul de begindatum in om de vorm te verplaatsen.
- Kies of wijzig een vorm van een bestaande vestiging en vul de datum in.

Stichting Hogeschool Viaa, Leeuwarden **NIJEUW**

Voltijd

Deeltijd

Duaal

Stichting Hogeschool Viaa; Zwolle, ZWOLLE (22HH00)

Voltijd

Deeltijd

Duaal

**Bewaar** of naar vorige stap

Afbeelding: Vorm per vestiging

**Let op!** Controleer bij het aanvragen van een nieuwe vestigingsplaats ook of de opleiding nog correct geregistreerd staat bij de eventuele overige vestiging(en). Pas de vorm(en) per vestiging zo nodig aan.

- Klik op 'Voeg bestanden toe'. U ziet nu het scherm 'Voeg bestanden toe'.
- Voeg een bestand toe via de knop 'Kies bestand'. Klik hierna op 'Upload bestanden'. U keert automatisch terug naar het scherm 'Aanvraag aanvullen'. Achter 'Bestanden' verschijnt 'Compleet'.

**Let op!** Documenten kunnen alleen in PDF worden geüpload.

Zie de [website van de CDHO](#) voor de juiste documentatie. De bestandsnaam mag geen vreemde tekens bevatten, twee maal een punt kan al voor problemen bij het uploaden zorgen.

- Klik op 'Voeg contactgegevens toe'. U ziet nu het scherm 'Contactgegevens'
- Vul de contactgegevens van de opleiding in: naam, telefoonnummer en e-mailadres

**Tip!** Vermijd het gebruik van persoonlijke e-mailadressen, zodat de contactgegevens niet gewijzigd hoeven te worden als iemand tussentijds onbereikbaar wordt.

- Klik op 'Sla op'. U keert automatisch terug naar het scherm 'Aanvraag aanvullen'. Achter 'Contactgegevens' verschijnt 'Compleet'. Alle gegevens voor de wijzigingsaanvraag zijn nu ingevuld.
- Klik op 'Dien aanvraag in'.
  - **Wilt u nog iets controleren of aanpassen?** Klik op 'annuleer' en daarna op 'Wijzig' achter het onderdeel dat u wilt controleren of aanpassen.
  - **Wilt u de aanvraag stoppen?** Klik op 'annuleer'.
- Klik op 'Starten'. Nadat u de aanvraag heeft ingediend, verschijnt automatisch het 'Aanvragenoverzicht'.
  - **De status van uw aanvraag bekijken?** Klik op de naam van de opleiding.

- **De inhoud van uw aanvraag bekijken?** Klik op de naam van de opleiding en daarna op 'Bekijk de aanvraag'.

### Verplaatsing

1. Kies 'Verplaatsing' en klik op 'Sla op'. U ziet nu het scherm 'Aanvraag aanvullen'.

**Aanvraag aanvullen** CONCEPT

Kies eerst de opleiding en maak de aanvraag compleet. Controleer de gegevens voor u de aanvraag indient.

**Procedure** Wijziging opleiding:  
◦ Verplaatsing

**Opleiding** [Kies opleiding](#)

**Vestiging en vorm**

**Documenten**

**Contactgegevens**

Dien aanvraag in of [verwijder concept](#)

Afbeelding: Scherm Aanvraag aanvullen - verplaatsing

2. Klik op 'Kies opleiding'. U ziet nu een scherm waarin u de opleiding kunt zoeken waarvoor u de verplaatsing wilt aanvragen.

**Let op!** U kunt de opleiding vinden met behulp van de naam of de ISAT-code. Standaard wordt gezocht op naam. Vink ISAT-code aan, als u de code wilt gebruiken.

**Kies opleiding**

Aanvraag wijziging opleiding

Opleidingen van Stichting Hogeschool Viaa (22HH)

Zoekterm

Zoek op  naam  ISAT-code

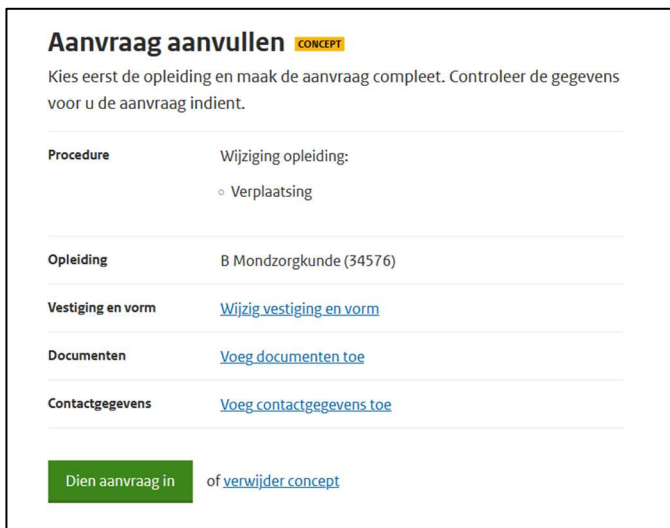
Ad Didactisch Educatief Professional (80166)  
Niveau HBO-AD

B Opleiding tot Verpleegkundige (34560)  
Niveau HBO-BA

B Opleiding tot leraar Basisonderwijs (34808)  
Niveau HBO-BA

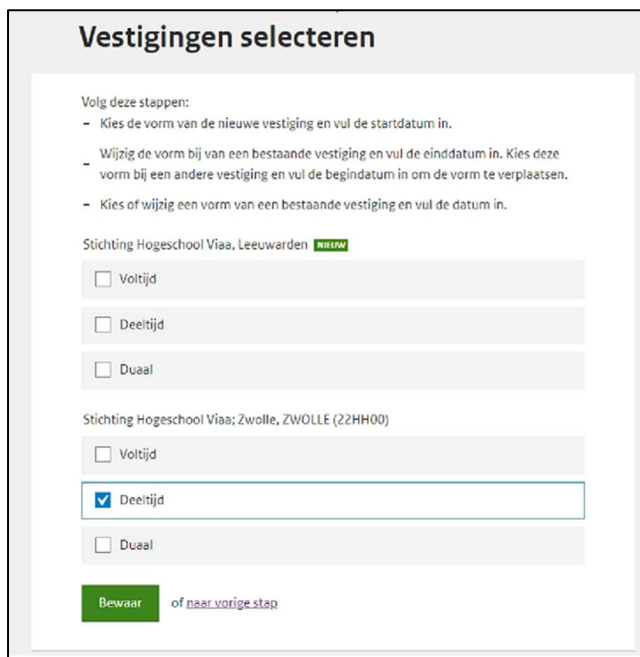
Afbeelding: Scherm Kies opleiding

3. Kies de opleiding waarvoor u de nieuwe vestigingsplaats wilt aanvragen en klik op 'Sluit op'. U keert automatisch terug naar het scherm 'Aanvraag aanvullen'. Hierin staat nu de opleiding vermeld waarvoor u de wijziging aanvraagt.



Afbeelding: Scherm Aanvraag aanvullen – opleiding

4. Klik op 'Vestiging en vorm'. U ziet nu het scherm 'Vestigingen selecteren'.
5. Kies een bestaande vestigingen waarnaar u de opleiding wilt verplaatsen en klik op 'Verder'. U ziet nu het scherm 'Vestigingen selecteren'. Hierin staat vermeld hoe de opleiding wordt aangeboden per vestiging.



Afbeelding: Vorm per vestiging

6. Geef aan hoe de opleiding wordt aangeboden en vul de startdatum in. Klik op 'Bewaar'. U keert automatisch terug naar het scherm 'Aanvraag aanvullen'. Achter 'Vestiging' verschijnt 'Compleet'.

**Let op!** Controleer bij het aanvragen van een verplaatsing ook of de opleiding nog correct geregistreerd staat bij de eventuele overige vestiging(en). Pas de vorm(en) per vestiging zo nodig aan.

7. Klik op 'Bestanden'. U ziet nu het scherm 'Voeg bestanden toe'.
8. Voeg een bestand toe via de knop 'Kies bestand'. Klik hierna op 'Upload bestanden'. U keert automatisch terug naar het scherm 'Aanvraag aanvullen'. Achter 'Bestanden' verschijnt 'Compleet'.

**Let op!** Documenten kunnen alleen in PDF worden geüpload.

Zie de [website van de CDHO](#) voor de juiste documentatie. De bestandsnaam mag geen vreemde tekens bevatten, twee maal een punt kan al voor problemen bij het uploaden zorgen.

9. Klik op 'Contactgegevens'. U ziet nu het scherm 'Contactgegevens'.
10. Vul de contactgegevens van de opleiding in: naam, telefoonnummer en e-mailadres.

**Tip!** Vermijd het gebruik van persoonlijke e-mailadressen, zodat de contactgegevens niet gewijzigd hoeven te worden als iemand tussentijds onbereikbaar wordt.

11. Klik op 'Sla op'. U keert automatisch terug naar het scherm 'Aanvraag aanvullen'. Achter 'Contactgegevens' verschijnt 'Compleet'. Alle gegevens voor de wijzigingsaanvraag zijn nu ingevuld.
12. Klik op 'Dien aanvraag in'.
  - **Wilt u nog iets controleren of aanpassen?** Klik op 'annuleer' en daarna op 'Wijzig' achter het onderdeel dat u wilt controleren of aanpassen.
  - **Wilt u de aanvraag stoppen?** Klik op 'annuleer' en daarna op 'verwijder concept'.
13. Klik op 'Starten'. Nadat u de aanvraag heeft ingediend, verschijnt automatisch het 'Aanvragenoverzicht'.
  - **De status van uw aanvraag bekijken?** Klik op de naam van de opleiding.
  - **De inhoud van uw aanvraag bekijken?** Klik op de naam van de opleiding en daarna op 'Bekijk de aanvraag'.

#### Vorm toevoegen of beëindigen

1. Kies 'Vorm variant (voltijd/deeltijd/duaal)' en klik op 'Sla op'.
2. Klik op 'Kies opleiding'. U ziet nu een scherm waarin u de opleiding kunt zoeken waarvoor u een wijziging wilt aanvragen.

**Let op!** U kunt de opleiding vinden met behulp van de naam of de ISAT-code. Standaard wordt gezocht op naam. Vink ISAT-code aan, als u de code wilt gebruiken.



Afbeelding: Scherm Kies opleiding

3. Kies de opleiding waarvoor u een vormwijziging wilt aanvragen en klik op 'Sla op'. U keert automatisch terug naar het scherm 'Aanvraag aanvullen'. Hierin staat nu de opleiding vermeld waarvoor u de wijziging aanvraagt.

**Aanvraag aanvullen** CONCEPT

Kies eerst de opleiding en maak de aanvraag compleet. Controleer de gegevens voor u de aanvraag indient.

Procedure	Wijziging opleiding: ◦ Vorm variant (voltijd/deeltijd/duaal)
Opleiding	B Mondzorgkunde (34576)
Vestiging en vorm	<a href="#">Wijzig vestiging en vorm</a>
Documenten	<a href="#">Voeg documenten toe</a>
Contactgegevens	<a href="#">Voeg contactgegevens toe</a>

Dien aanvraag in of [verwijder concept](#)

Afbeelding: Scherm Aanvraag aanvullen – opleiding

4. Klik op 'Vestiging en vorm'. U ziet nu het scherm 'Vestiging en vorm selecteren'.
5. Voeg een vorm toe, die nog niet van toepassing is en vul de begindatum in. Klik op 'Sla op'. U keert automatisch terug naar het scherm 'Aanvraag aanvullen'. Achter 'Vestiging en vorm' verschijnt 'Compleet'.
6. Klik op 'Bestanden'. U ziet nu het scherm 'Voeg bestanden toe'.
7. Voeg een bestand toe via de knop 'Kies bestand'. Klik hierna op 'Upload bestand(en)'. U keert automatisch terug naar het scherm 'Aanvraag aanvullen'. Achter 'Bestanden' verschijnt 'Compleet'.

**Let op!** Documenten kunnen alleen in PDF worden geüpload.

Zie de [website van de CDHO](#) voor de juiste documentatie. De bestandsnaam mag geen vreemde tekens bevatten, twee maal een punt kan al voor problemen bij het uploaden zorgen.

8. Klik op 'Contactgegevens'. U ziet nu het scherm 'Contactgegevens'
9. Vul de contactgegevens van de opleiding in: naam, telefoonnummer en e-mailadres

**Tip!** Vermijd het gebruik van persoonlijke e-mailadressen, zodat de contactgegevens niet gewijzigd hoeven te worden als iemand tussentijds onbereikbaar wordt.

10. Klik op 'Bewaar'. U keert automatisch terug naar het scherm 'Aanvraag aanvullen'. Achter 'Contactgegevens' verschijnt 'Compleet'. Alle gegevens voor de wijzigingsaanvraag zijn nu ingevuld.
11. Klik op 'Dien aanvraag in'.
  - **Wilt u nog iets controleren of aanpassen?** Klik op 'annuleer' en daarna op 'Wijzig' achter het onderdeel dat u wilt controleren of aanpassen.
  - **Wilt u de aanvraag annuleren?** Klik op 'annuleer' en daarna op 'verwijder concept'.
14. Klik op 'Starten'. Nadat u de aanvraag heeft ingediend, verschijnt automatisch het 'Aanvragenoverzicht'.

Afbeelding: Aanvragenoverzicht opleidingen

- **De status van uw aanvraag bekijken?** Klik op de naam van de opleiding.
- **De inhoud van uw aanvraag bekijken?** Klik op de naam van de opleiding en daarna op 'Bekijk de aanvraag'.

[Verander onderdeel/subonderdeel](#)

1. Kies 'Wijziging onderdeel/subonderdeel' en klik op 'Sla op'. U ziet nu het scherm 'Aanvraag aanvullen'.

**Aanvraag aanvullen** CONCEPT

Kies eerst de opleiding en maak de aanvraag compleet. Controleer de gegevens voor u de aanvraag indient.

**Procedure** Wijziging opleiding:  
◦ Wijziging onderdeel/subonderdeel

**Opleiding** [Kies opleiding](#)

**Details opleiding**

**Documenten**

**Contactgegevens**

**Dien aanvraag in** of [verwijder concept](#)

Afbeelding: Aanvraag aanvullen – (sub)onderdeel

2. Klik op 'Kies opleiding'. U ziet nu een scherm waarin u de opleiding kunt zoeken waarvoor u een wijziging wilt aanvragen.

**Let op!** U kunt de opleiding vinden door middel van de naam of de ISAT-code. Standaard wordt gezocht op naam. Vink ISAT-code aan, als u de code wilt gebruiken.

**Kies opleiding**  
Aanvraag wijziging opleiding

**Opleidingen van Stichting Hogeschool Viaa (22HH)**

Zoekterm

Zoek op  naam  ISAT-code

Ad Didactisch Educatief Professionaal (80166)  
Niveau HBO-AD

B Opleiding tot Verpleegkundige (34560)  
Niveau HBO-BA

B Opleiding tot leraar Basisonderwijs (34808)  
Niveau HBO-BA

Afbeelding: Scherm Kies opleiding

3. Kies de opleiding waarvoor u een wijziging wilt aanvragen en klik op 'Sla op'. U keert automatisch terug naar het scherm 'Aanvraag aanvullen'. Hierin staat nu de opleiding vermeld waarvoor u de wijziging aanvraagt.

**Aanvraag aanvullen** CONCEPT

Kies eerst de opleiding en maak de aanvraag compleet. Controleer de gegevens voor u de aanvraag indient.

**Procedure** Wijziging opleiding:  
◦ Wijziging onderdeel/subonderdeel

**Opleiding** B Mondzorgkunde (34576)

**Details opleiding** [Wijzig details opleiding](#)

**Documenten** [Voeg documenten toe](#)

**Contactgegevens** [Voeg contactgegevens toe](#)

**Dien aanvraag in** of [verwijder concept](#)

Afbeelding: Scherm Aanvraag aanvullen - opleiding

4. Klik op 'Wijzig details opleiding'. U ziet nu het scherm 'Onderwijsindeling'.
5. Kies bij 'Onderdeel' uit het dropdown-menu het onderdeel dat bij de opleiding past. En doe dit, indien van toepassing, ook voor het subonderdeel.
6. Voer de startdatum van deze wijziging in en klik op 'Sla op'. U keert automatisch terug naar het scherm 'Aanvraag aanvullen'. Achter 'Details opleiding' verschijnt 'Compleet'.
7. Klik op 'Bestanden'. U ziet nu het scherm 'Voeg bestanden toe'.
8. Voeg een bestand toe via de knop 'Kies bestand'. Klik hierna op 'Upload bestand(en)'. U keert automatisch terug naar het scherm 'Aanvraag aanvullen'. Achter 'Bestanden' verschijnt 'Compleet'.

**Let op!** Documenten kunnen alleen in PDF worden geüpload. Zie de [website van de CDHO](#) onder Wijziging RIO-indeling voor de juiste documentatie. De bestandsnaam mag geen vreemde tekens bevatten, twee maal een punt kan al voor problemen bij het uploaden zorgen.

9. Klik op 'Contactgegevens'. U ziet nu het scherm 'Contactgegevens'
10. Vul de contactgegevens van de opleiding in: naam, telefoonnummer en e-mailadres

**Tip!** Vermijd het gebruik van persoonlijke e-mailadressen, zodat de contactgegevens niet gewijzigd hoeven te worden als iemand tussentijds onbereikbaar wordt.

11. Klik op 'Bewaar'. U keert automatisch terug naar het scherm 'Aanvraag aanvullen'. Achter 'Contactgegevens' verschijnt 'Compleet'. Alle gegevens voor de wijzigingsaanvraag zijn nu ingevuld.
12. Klik op 'Dien aanvraag in'.
  - **Wilt u nog iets controleren of aanpassen?** Klik op 'annuleer' en daarna op 'Wijzig' achter het onderdeel dat u wilt controleren of aanpassen.
  - **Wilt u de aanvraag stoppen?** Klik op 'annuleer' en daarna op 'verwijder concept'.
15. Klik op 'Starten'. Nadat u de aanvraag heeft ingediend, verschijnt automatisch het 'Aanvragenoverzicht'.

- **De status van uw aanvraag bekijken?** Klik op de naam van de opleiding.
- **De inhoud van uw aanvraag bekijken?**  
Klik op de naam van de opleiding en daarna op 'Bekijk de aanvraag'.

#### Accreditatie bestaande opleiding (ABO)

1. Kies 'Accreditatie bestaande opleiding (ABO)' en klik op 'Sluit op'. U ziet nu het scherm 'Aanvraag aanvullen'.

**Let op!** Afhankelijk van de aanvraag en het aantal aanvragen, toont het scherm de juiste procedure(s).

**Aanvraag wijziging opleiding**  
HANZEHOGESCHOOL, HOGESCHOOL VAN GRONINGEN (25BE)

**Aanvraag aanvullen** CONCEPT

Kies eerst de opleiding en maak de aanvraag compleet. Controleer de gegevens voor u de aanvraag indient.

---

**Procedure**      Wijziging opleiding:

- Accreditatie bestaande opleiding (ABO)

---

**Opleiding**      [Kies opleiding](#)

---

**Details opleiding**

---

**Documenten**

---

**Contactgegevens**

---

Dien aanvraag in of [verwijder concept](#)

Afbeelding: Scherm Aanvraag aanvullen Procedure

2. Klik op 'Kies opleiding'. U ziet nu een scherm waarin u de opleiding kunt zoeken waarvoor u een wijziging wilt aanvragen.

**Let op!** U kunt de opleiding vinden met behulp van de naam of de ISAT-code. Standaard wordt gezocht op naam. Vink ISAT-code aan, als u de code wilt

gebruiken.

**Kies opleiding**  
Aanvraag wijziging opleiding

Opleidingen van Hanzehogeschool, Hogeschool van Groningen (25BE)

Zoekterm

Zoek op  naam  ISAT-code

Ad Bedrijfskunde (80074)  
Niveau HBO-AD

Ad Dans (80085)  
Niveau HBO-AD

Afbeelding: Scherm Kies opleiding

3. Kies de opleiding waarvoor u een wijziging wilt aanvragen en klik op 'Sla op'. U keert automatisch terug naar het scherm 'Aanvraag aanvullen'. Hierin staat nu de opleiding vermeld waarvoor u de wijziging aanvraagt.

**Aanvraag wijziging opleiding**  
HANZEHOGESCHOOL, HOGESCHOOL VAN GRONINGEN (25BE)

**Aanvraag aanvullen** CONCEPT

Kies eerst de opleiding en maak de aanvraag compleet. Controleer de gegevens voor u de aanvraag indient.

**Procedure** Wijziging opleiding:  
 Accreditatie bestaande opleiding (ABO)

**Opleiding** Ad Dans (100108500)

**Details opleiding** [Wijzig details opleiding](#)

**Documenten** [Voeg documenten toe](#)

**Contactgegevens** [Voeg contactgegevens toe](#)

of [verwijder concept](#)

Afbeelding: Scherm Aanvraag aanvullen Opleiding

4. Klik op 'Details opleiding'. U ziet het scherm 'Details opleiding'.



**Details opleiding**

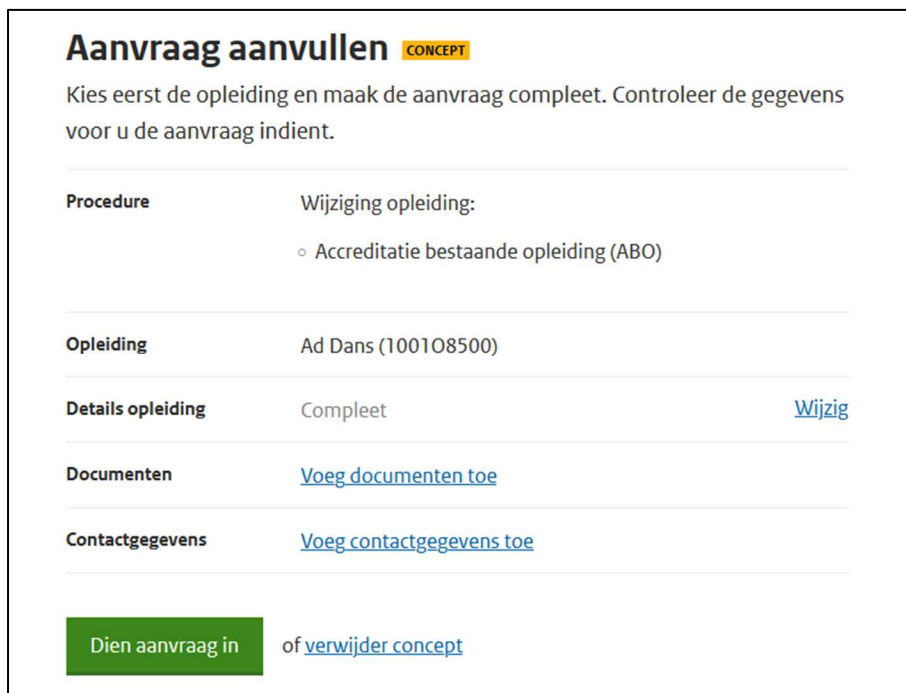
Wijzig of vul gegevens aan voor de aanvraag. Bekijk de huidige gegevens van de licentie [bij instellingen en opleidingen.](#)

**Accreditatie**  
Beoordelingskader

Sla op of [annuleer](#)

Afbeelding: Scherm Details opleiding met schrijfveld Beoordelingskader.

5. Noteer de wijzigingen die u wilt aanvragen. Gebruik hiervoor het schrijfveld 'Beoordelingskader' en klik daarna op 'Sla op'. U keert automatisch terug naar het scherm 'Aanvraag aanvullen'. Achter 'Details opleiding' staat nu het woord 'Compleet'.



**Aanvraag aanvullen** **CONCEPT**

Kies eerst de opleiding en maak de aanvraag compleet. Controleer de gegevens voor u de aanvraag indient.

**Procedure** Wijziging opleiding:  
◦ Accreditatie bestaande opleiding (ABO)

**Opleiding** Ad Dans (100108500)

**Details opleiding** Compleet [Wijzig](#)

**Documenten** [Voeg documenten toe](#)

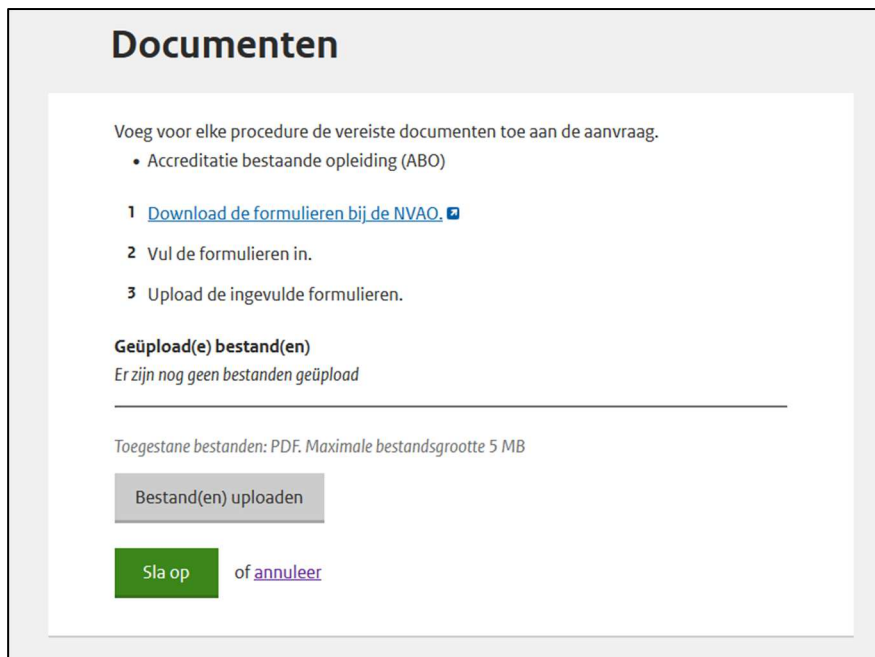
**Contactgegevens** [Voeg contactgegevens toe](#)

Dien aanvraag in of [verwijder concept](#)

Afbeelding: Scherm Dossier Aanvraag aanvullen.

6. Klik op 'Voeg documenten toe'. U ziet het scherm 'Documenten'.

**Let op!** De bestandsnaam mag geen vreemde tekens bevatten, twee maal een punt kan al voor problemen bij het uploaden zorgen.



Afbeelding: Scherm Documenten.

7. Download het formulier bij de NVAO, vul deze in en sla het op als pdf.
8. Voeg de pdf toe via de knop 'Bestand(en) uploaden'. Klik hierna op 'Sla op'. U keert automatisch terug naar het scherm 'Aanvraag aanvullen'. Achter 'Vestiging' verschijnt 'Compleet'.
9. Klik op 'Contactgegevens'. U ziet het scherm 'Contactpersoon, Stap 1 van 2 - Contactgegevens'.
10. Noteer hier de contactpersoon met bijbehorende contactgegevens en klik op 'Verder'. Het scherm 'Factuurgegevens, Stap 2 van 2 – Contactgegevens' verschijnt in beeld.
11. Vul het factuuradres, een referentie en het e-mailadres in waarnaar de digitale factuur gestuurd kan worden. Klik hierna op 'Sla op'. U keert automatisch terug naar het scherm 'Aanvraag aanvullen'. Achter 'Contactgegevens' verschijnt 'Compleet'.
12. 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'.
13. Klik op 'Starten' om de aanvraag in te dienen. Het aanvragenoverzicht verschijnt in beeld.

Aanvraag	Procedure	Ingediend
<b>B Docent Dans (1001O4529)</b> Hanzehogeschool, Hogeschool van Groningen (25BE)	Aanvraag vorm variant (voltijd/deeltijd/duaal)	06-06-2024
<b>Accountancy (1000O9264)</b> <span style="background-color: #007bff; color: white; padding: 2px;">VERWERKEN AANVRAAG</span> Hanzehogeschool, Hogeschool van Groningen (25BE)	Toets Nieuwe opleiding	11-06-2024
<b>Ad Dans (1001O8500)</b> Hanzehogeschool, Hogeschool van Groningen (25BE)	Toets na drie jaar	13-06-2024
<b>Ad Dans (1001O8500)</b> Hanzehogeschool, Hogeschool van Groningen (25BE)	Accreditatie bestaande opleiding (ABO)	13-06-2024

Afbeelding: Scherm Aanvragenoverzicht

- **De status van uw aanvraag bekijken?** Klik op de naam van de opleiding.
- **De inhoud van uw aanvraag bekijken?** Klik op de naam van de opleiding en klik op 'Bekijk de aanvraag'.

## Status aanvraag wijziging opleiding

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

: ● **Aanvraag afgerond**

*Huidige status*

### Accreditatiebesluit aangevraagd

De NVAO is bezig met het besluit over accreditatie.

● **Aanvraag ingediend**

[Bekijk de aanvraag](#)

13 juni 2024 om 12:51u

Afbeelding: Scherm Status aanvraag wijziging opleiding

### Toets na 3 jaar

1. Kies 'Toets na 3 jaar' en klik op 'Sla op'. U ziet nu het scherm 'Aanvraag aanvullen'.

**Let op!** Afhankelijk van de aanvraag en het aantal aanvragen, toont het scherm de juiste procedure(s).

## Aanvraag wijziging opleiding

HANZEHOGESCHOOL, HOGESCHOOL VAN GRONINGEN (25BE)

### Aanvraag aanvullen CONCEPT

Kies eerst de opleiding en maak de aanvraag compleet. Controleer de gegevens voor u de aanvraag indient.

**Procedure**      Wijziging opleiding:

- Toets na drie jaar

**Opleiding**      [Kies opleiding](#)

**Details opleiding**

**Documenten**

**Contactgegevens**

Dien aanvraag in
of [verwijder concept](#)

Afbeelding: Scherm Aanvraag aanvullen Procedure

2. Klik op 'Kies opleiding'. U ziet nu een scherm waarin u de opleiding kunt zoeken waarvoor u een wijziging wilt aanvragen.

**Let op!** Vind de opleiding met behulp van de naam of de ISAT-code. Standaard wordt gezocht op naam. Vink ISAT-code aan, als u de code wilt gebruiken.

**Kies opleiding**  
Aanvraag wijziging opleiding

Opleidingen van Hanzehogeschool, Hogeschool van Groningen (25BE)

Zoekterm

Zoek op  naam  ISAT-code

Ad Bedrijfskunde (80074)  
Niveau HBO-AD

Ad Dans (80085)  
Niveau HBO-AD

Afbeelding: Scherm Kies opleiding

3. Kies de opleiding waarvoor u een wijziging wilt aanvragen en klik op 'Sla op'. U keert automatisch terug naar het scherm 'Aanvraag aanvullen'. Hierin staat nu de opleiding vermeld waarvoor u de wijziging aanvraagt.

**Aanvraag wijziging opleiding**  
HANZEHOGESCHOOL, HOGESCHOOL VAN GRONINGEN (25BE)

**Aanvraag aanvullen** CONCEPT

Kies eerst de opleiding en maak de aanvraag compleet. Controleer de gegevens voor u de aanvraag indient.

**Procedure** Wijziging opleiding:  
◦ Toets na drie jaar

**Opleiding** Ad Dans (100108500)

**Details opleiding** [Wijzig details opleiding](#)

**Documenten** [Voeg documenten toe](#)

**Contactgegevens** [Voeg contactgegevens toe](#)

of [verwijder concept](#)

Afbeelding: Scherm Aanvraag aanvullen Opleiding

4. Klik op 'Details opleiding'. U ziet het scherm 'Details opleiding'.



**Details opleiding**

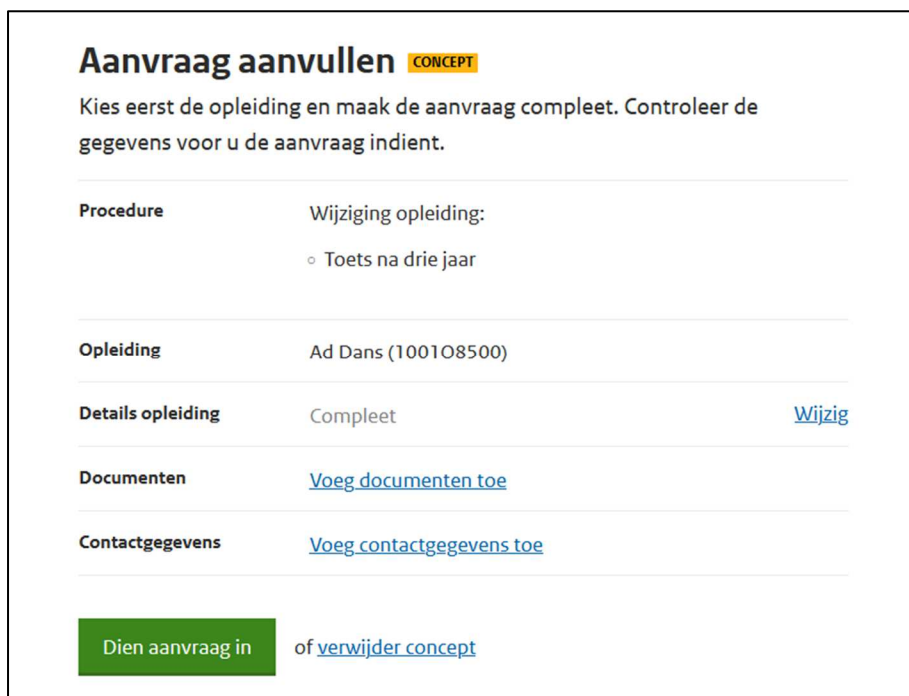
Wijzig of vul gegevens aan voor de aanvraag. Bekijk de huidige gegevens van de licentie [bij instellingen en opleidingen.](#)

**Accreditatie**  
Beoordelingskader

Sla op of [annuleer](#)

Afbeelding: Scherm Details opleiding met schrijfveld Beoordelingskader.

5. Noteer de wijzigingen die u wilt aanvragen. Gebruik hiervoor het schrijfveld 'Beoordelingskader' en klik daarna op 'Sla op'. U keert automatisch terug naar het scherm 'Aanvraag aanvullen'. Achter 'Details opleiding' staat nu het woord 'Compleet'.



**Aanvraag aanvullen** **CONCEPT**

Kies eerst de opleiding en maak de aanvraag compleet. Controleer de gegevens voor u de aanvraag indient.

<b>Procedure</b>	Wijziging opleiding: <ul style="list-style-type: none"><li>Toets na drie jaar</li></ul>
<b>Opleiding</b>	Ad Dans (100108500)
<b>Details opleiding</b>	Compleet <a href="#">Wijzig</a>
<b>Documenten</b>	<a href="#">Voeg documenten toe</a>
<b>Contactgegevens</b>	<a href="#">Voeg contactgegevens toe</a>

Dien aanvraag in of [verwijder concept](#)

Afbeelding: Scherm Dossier Aanvraag aanvullen.

6. Klik op 'Voeg documenten toe'. U ziet het scherm 'Documenten'.

**Let op!** De bestandsnaam mag geen vreemde tekens bevatten, twee maal een punt kan al voor problemen bij het uploaden zorgen.

## Documenten

Voeg voor elke procedure de vereiste documenten toe aan de aanvraag.

- Accreditatie bestaande opleiding (ABO)

- 1 [Download de formulieren bij de NVAO.](#)
- 2 Vul de formulieren in.
- 3 Upload de ingevulde formulieren.

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

---

*Toegestane bestanden: PDF. Maximale bestandsgrootte 5 MB*

Bestand(en) uploaden

Sla op of [annuleer](#)

Afbeelding: Scherm Documenten.

7. Download het formulier bij de NVAO, vul deze in en sla het op als pdf.
8. Voeg het pdf toe via de knop 'Bestand(en) uploaden'. Klik hierna op 'Sla op'. U keert automatisch terug naar het scherm 'Aanvraag aanvullen'. Achter 'Vestiging' verschijnt 'Compleet'.
9. Klik op 'Contactgegevens'. U ziet het scherm 'Contactpersoon, Stap 1 van 2 - Contactgegevens'.

## Contactpersoon

Stap 1 van 2 - Contactgegevens

Naam

Telefoonnummer

*Voorbeelden van toegestane nummers: 0104512345, +5997123333, +31205123456,827, 085-9123470*

E-mailadres

*Gebruik geen persoonlijke e-mail als contactadres.*

Verder of [annuleer](#)

Afbeelding: Scherm Contactgegevens 1 van 2

10. Noteer hier de contactpersoon met bijbehorende contactgegevens en klik op 'Verder'. Het scherm 'Factuurgegevens, Stap 2 van 2 – Contactgegevens' verschijnt in beeld.

**Factuurgegevens**  
Stap 2 van 2 - Contactgegevens

**Factuuradres**

Adres

U kunt ook een postbus doorgeven

Referentie

E-mailadres digitale factuur

Sla op of naar vorige stap

Afbeelding: Scherm Contactgegevens 2 van 2

11. Vul het factuuradres, een referentie en het e-mailadres in waarnaar de digitale factuur gestuurd kan worden. Klik hierna op 'Sla op'. U keert automatisch terug naar het scherm 'Aanvraag aanvullen'. Achter 'Vestiging' verschijnt 'Compleet'.

12. 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'.

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

Aanvraag	Procedure	Ingediend
<b>B Docent Dans (100104529)</b> Hanze hogeschool, Hogeschool van Groningen (25BE)	Aanvraag vorm variant (voltijd/deeltijd/duaal)	06-06-2024
<b>Accountancy (100009264)</b> <span>VERWERKEN AANVRAAG</span> Hanze hogeschool, Hogeschool van Groningen (25BE)	Toets Nieuwe opleiding	11-06-2024
<b>Ad Dans (100108500)</b> Hanze hogeschool, Hogeschool van Groningen (25BE)	Toets na drie jaar	13-06-2024

Afbeelding: Scherm Aanvragenoverzicht

- **De status van uw aanvraag bekijken?** Klik op de naam van de opleiding.
- **De inhoud van uw aanvraag bekijken?** Klik op de naam van de opleiding en klik op 'Bekijk de aanvraag'.

**Status aanvraag wijziging opleiding**

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

Aanvraag afgerond

Huidige status

**Accrediteringsbesluit aangevraagd**

De NVAO is bezig met het besluit over accreditatie.

Aanvraag ingediend

[Bekijk de aanvraag](#)

13 juni 2024 om 12:51u

Afbeelding: Scherm Status aanvraag wijziging opleiding

## Toets voorwaarden

1. Kies 'Toets voorwaarden' en klik op 'Sla op'. U ziet nu het scherm 'Aanvraag aanvullen'.  
**Let op!** Afhankelijk van de aanvraag en het aantal aanvragen, toont het scherm de juiste procedure(s).

**Aanvraag wijziging opleiding**  
HANZEHOGESCHOOL, HOGESCHOOL VAN GRONINGEN (25BE)

**Aanvraag aanvullen** **CONCEPT**

Kies eerst de opleiding en maak de aanvraag compleet. Controleer de gegevens voor u de aanvraag indient.

**Procedure** Wijziging opleiding:  
 Toets voorwaarden

**Opleiding** [Kies opleiding](#)

**Details opleiding**

**Documenten**

**Contactgegevens**

**Dien aanvraag in** of [verwijder concept](#)

Afbeelding: Scherm Aanvraag aanvullen Procedure

2. Klik op 'Kies opleiding'. U ziet nu een scherm waarin u de opleiding kunt zoeken waarvoor u een wijziging wilt aanvragen.

**Tip!** Vind uw opleiding met behulp van (een deel van) de naam of de ISAT-code. Standaard wordt gezocht op naam. Vink ISAT-code aan, als u de code wilt gebruiken.

**Kies opleiding**  
Aanvraag wijziging opleiding

**Opleidingen van Hanzehogeschool, Hogeschool van Groningen (25BE)**

Zoekterm

Zoek op  naam  ISAT-code

**Ad Bedrijfskunde (80074)**  
Niveau HBO-AD

**Ad Dans (80085)**  
Niveau HBO-AD

Afbeelding: Scherm Kies opleiding

3. Kies de opleiding waarvoor u een wijziging wilt aanvragen en klik op 'Sla op'. U keert automatisch terug naar het scherm 'Aanvraag aanvullen'. Hierin staat nu de opleiding vermeld waarvoor u de wijziging aanvraagt.

**Aanvraag wijziging opleiding**  
HANZEHOGESCHOOL, HOGESCHOOL VAN GRONINGEN (25BE)

**Aanvraag aanvullen** **CONCEPT**

Kies eerst de opleiding en maak de aanvraag compleet. Controleer de gegevens voor u de aanvraag indient.

**Procedure** Wijziging opleiding:  
 Toets voorwaarden

**Opleiding** B Werktuigbouwkunde (100103204)

**Details opleiding** [Wijzig details opleiding](#)

**Documenten** [Voeg documenten toe](#)

**Contactgegevens** [Voeg contactgegevens toe](#)

**Dien aanvraag in** of [verwijder concept](#)

Afbeelding: Scherm Aanvraag aanvullen Opleiding

4. Klik op 'Details opleiding'. U ziet het scherm 'Details opleiding'.

**Details opleiding**

Wijzig of vul gegevens aan voor de aanvraag. Bekijk de huidige gegevens van de licentie [bij instellingen en opleidingen](#).

**Accreditatie**  
Beoordelingskader

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

Afbeelding: Scherm Details opleiding ten behoeve van Kleinschalig en intensief onderwijs

5. Noteer de wijzigingen die u wilt aanvragen. Gebruik hiervoor het schrijfveld 'Beoordelingskader' en klik daarna op 'Sla op'. U keert automatisch terug naar het scherm 'Aanvraag aanvullen'. Achter 'Details opleiding' staat nu het woord 'Compleet'.

## Aanvraag wijziging opleiding

HANZEHOGESCHOOL, HOGESCHOOL VAN GRONINGEN (25BE)

### Aanvraag aanvullen CONCEPT

Kies eerst de opleiding en maak de aanvraag compleet. Controleer de gegevens voor u de aanvraag indient.

Procedure	Wijziging opleiding: ◦ Toets voorwaarden
Opleiding	B Werktuigbouwkunde (100103204)
Details opleiding	Compleet <a href="#">Wijzig</a>
Documenten	<a href="#">Voeg documenten toe</a>
Contactgegevens	<a href="#">Voeg contactgegevens toe</a>

[Dien aanvraag in](#) of [verwijder concept](#)

Afbeelding: Scherm Dossier Aanvraag aanvullen.

6. Klik op 'Voeg documenten toe'. U ziet het scherm 'Documenten'.

## Documenten

Voeg voor elke procedure de vereiste documenten toe aan de aanvraag.

- Accreditatie bestaande opleiding (ABO)

- 1 [Download de formulieren bij de NVAO.](#)
- 2 Vul de formulieren in.
- 3 Upload de ingevulde formulieren.

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

---

Toegestane bestanden: PDF. Maximale bestandsgrootte 5 MB

[Bestand\(en\) uploaden](#)

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

Afbeelding: Scherm Documenten.

7. Download het formulier bij de NVAO, vul deze in en sla het op als pdf.

**Let op!** De bestandsnaam mag geen vreemde tekens bevatten, twee maal een punt kan al voor problemen bij het uploaden zorgen.

8. Voeg het pdf toe via de knop 'Bestand(en) uploaden'. Klik hierna op 'Sla op'. U keert automatisch terug naar het scherm 'Aanvraag aanvullen'. Achter 'Vestiging' verschijnt 'Compleet'.

9. Klik op 'Contactgegevens'. U ziet het scherm 'Contactpersoon, Stap 1 van 2 - Contactgegevens'.

**Contactpersoon**  
Stap 1 van 2 - Contactgegevens

Naam

Telefoonnummer  
Voorbeelden van toegestane nummers: 0104512345, +5997123333, +31205123456,827, 085-9123470

E-mailadres  
Gebruik geen persoonlijke e-mail als contactadres.

[Verder](#) of [annuleer](#)

Afbeelding: Scherm Contactgegevens 1 van 2

10. Noteer hier de contactpersoon met bijbehorende contactgegevens en klik op 'Verder'. Het scherm 'Factuurgegevens, Stap 2 van 2 - Contactgegevens' verschijnt in beeld.

**Factuurgegevens**  
Stap 2 van 2 - Contactgegevens

**Factuuradres**  
Adres

U kunt ook een postbus doorgeven

Referentie

E-mailadres digitale factuur

[Sla op](#) of [naar vorige stap](#)

Afbeelding: Scherm Contactgegevens 2 van 2

11. Vul het factuuradres, een referentie en het e-mailadres in waarnaar de digitale factuur gestuurd kan worden. Klik op 'Sla op'. U keert automatisch terug naar het scherm 'Aanvraag aanvullen'. Achter 'Contactgegevens' verschijnt 'Compleet'.

## Aanvraag aanvullen CONCEPT

Kies eerst de opleiding en maak de aanvraag compleet. Controleer de gegevens voor u de aanvraag indient.

---

<b>Procedure</b>	Wijziging opleiding:	
	◦ Toets voorwaarden	

---

<b>Opleiding</b>	B Werktuigbouwkunde (100103204)	
------------------	---------------------------------	--

---

<b>Details opleiding</b>	Compleet	<a href="#">Wijzig</a>
--------------------------	----------	------------------------

---

<b>Documenten</b>	Compleet	<a href="#">Wijzig</a>
-------------------	----------	------------------------

---

<b>Contactgegevens</b>	Compleet	<a href="#">Wijzig</a>
------------------------	----------	------------------------

---

Dien aanvraag in
 of [verwijder concept](#)

Afbeelding: Scherm Dossier Aanvraag aanvullen

12. Klik op 'Dien aanvraag in'. Er verschijnt een pop-up om de aanvraag in te dienen.

## Aanvraag indienen

✕  
SLUIT

De aanvraag is compleet en kan worden ingediend.

Starten
 of [annuleer](#)

Afbeelding: Pop-up Indiening aanvraag starten

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

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

## Aanvragenoverzicht

Aanvraag	Procedure	Ingediend
<b>B Docent Dans (1001O4529)</b> Hanzehogeschool, Hogeschool van Groningen (25BE)	Aanvraag vorm variant (voltijd/deeltijd/duaal)	06-06-2024
<b>Accountancy (1000O9264)</b> <span style="background-color: #0070C0; color: white; padding: 2px;">VERWERKEN AANVRAAG</span> Hanzehogeschool, Hogeschool van Groningen (25BE)	Toets Nieuwe opleiding	11-06-2024
<b>Ad Dans (1001O8500)</b> Hanzehogeschool, Hogeschool van Groningen (25BE)	Toets na drie jaar	13-06-2024
<b>Ad Dans (1001O8500)</b> Hanzehogeschool, Hogeschool van Groningen (25BE)	Accreditatie bestaande opleiding (ABO)	13-06-2024
<b>Ad Ondernemen (1001O8490)</b> Hanzehogeschool, Hogeschool van Groningen (25BE)	Bijzonder kenmerk Kleinschalig en intensief onderwijs	13-06-2024
<b>Toegepaste Psychologie (1001O3947)</b> Hanzehogeschool, Hogeschool van Groningen (25BE)	Naamswijziging opleiding	14-06-2024
<b>B Werktuigbouwkunde (1001O3204)</b> Hanzehogeschool, Hogeschool van Groningen (25BE)	Toets voorwaarden	14-06-2024

Afbeelding: Scherm Aanvragenoverzicht

- **De status van uw aanvraag bekijken?** Klik op de naam van de opleiding.
- **De inhoud van uw aanvraag bekijken?** Klik op de naam van de opleiding en klik op 'Bekijk de aanvraag'.

## Status aanvraag wijziging opleiding

B WERKTUIGBOUWKUNDE (1001O3204) · HANZEHOGESCHOOL, HOGESCHOOL VAN GRONINGEN (25BE)

:

Aanvraag afgerond

*Huidige status*

### Accreditatiebesluit aangevraagd

De NVAO is bezig met het besluit over accreditatie.

**Aanvraag ingediend**

[Bekijk de aanvraag](#)

14 juni 2024 om 23:10u

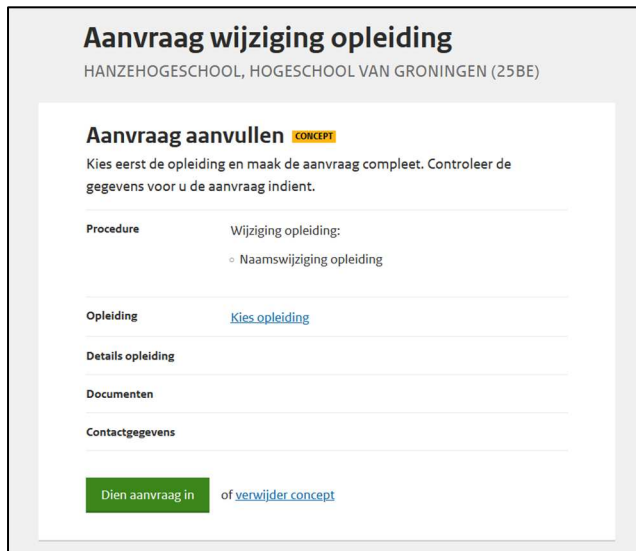
Afbeelding: Scherm Status aanvraag wijziging opleiding

**Let op!** De volgende vier wijzigingen kunnen individueel alleen worden aangevraagd als erboven bij 'Accreditatieprocedure' de optie is gekozen: 'De accreditatie van de opleiding wijzigt niet'.

## Naamswijziging opleiding

1. Kies 'Naamswijziging opleiding' en klik op 'Sla op'. U ziet nu het scherm 'Aanvraag aanvullen'.

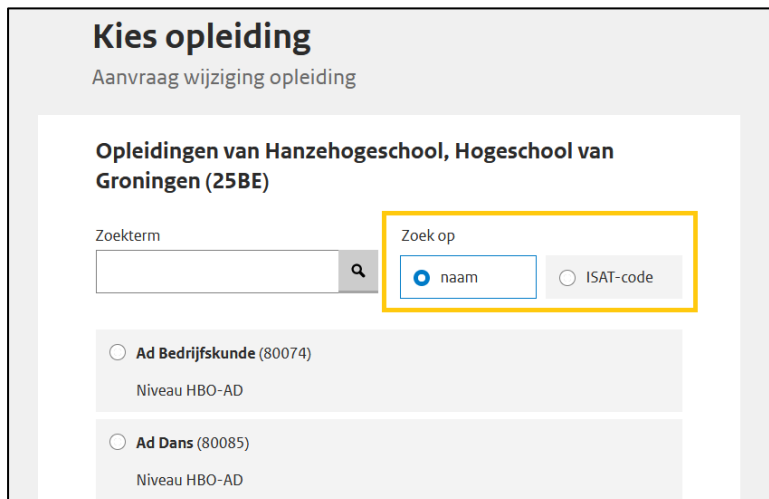
**Let op!** Afhankelijk van de aanvraag en het aantal aanvragen, toont het scherm de juiste procedure(s).



Afbeelding: Scherm Aanvraag aanvullen Procedure

2. Klik op 'Kies opleiding'. U ziet nu een scherm waarin u de opleiding kunt zoeken waarvoor u een wijziging wilt aanvragen.

**Tip!** Vind uw opleiding met behulp van de naam of de ISAT-code. Standaard wordt gezocht op naam. Vink ISAT-code aan, als u de code wilt gebruiken.



Afbeelding: Scherm Kies opleiding

3. Kies de opleiding waarvoor u een wijziging wilt aanvragen en klik op 'Sla op'. U keert automatisch terug naar het scherm 'Aanvraag aanvullen'. Hierin staat nu de opleiding vermeld waarvoor u de wijziging aanvraagt.

## Aanvraag wijziging opleiding

HANZEHOGESCHOOL, HOGESCHOOL VAN GRONINGEN (25BE)

### Aanvraag aanvullen CONCEPT

Kies eerst de opleiding en maak de aanvraag compleet. Controleer de gegevens voor u de aanvraag indient.

<b>Procedure</b>	Wijziging opleiding: ◦ Naamswijziging opleiding
<b>Opleiding</b>	B Toegepaste Psychologie (100103947)
<b>Details opleiding</b>	<a href="#">Wijzig details opleiding</a>
<b>Documenten</b>	<a href="#">Voeg documenten toe</a>
<b>Contactgegevens</b>	<a href="#">Voeg contactgegevens toe</a>

**Dien aanvraag in** of [verwijder concept](#)

Afbeelding: Scherm Aanvraag aanvullen Opleiding

- Klik op 'Details opleiding'. U ziet het scherm 'Details opleiding'.

## Details opleiding

Wijzig of vul gegevens aan voor de aanvraag. Bekijk de huidige gegevens van de licentie [bij instellingen en opleidingen](#).

### Wijzigingen opleidingsdetails

Naam opleiding

Internationale naam OPTIONEEL

Ingangsdatum wijziging  
*Per wanneer moet(en) bovenstaande wijziging(en) ingaan? De ingangsdatum moet na de begindatum van de licentie liggen.*

dag   maand   jaar

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

Afbeelding: Scherm Details opleiding ten behoeve van Naamswijziging opleiding.

- Pas de naam van de opleiding aan in het veld 'Naam opleiding'. En pas indien nodig ook de internationale naam in het veld eronder.
- Vul de datum in waarop de wijziging moet ingaan. U keert automatisch terug naar het scherm 'Aanvraag aanvullen'. Achter 'Details opleiding' staat nu het woord 'Compleet'.

## Aanvraag aanvullen CONCEPT

Kies eerst de opleiding en maak de aanvraag compleet. Controleer de gegevens voor u de aanvraag indient.

---

**Procedure**      Wijziging opleiding:  
                           ◦ Naamswijziging opleiding

---

**Opleiding**      B Toegepaste Psychologie (100103947)

---

**Details opleiding**      Compleet [Wijzig](#)

---

**Documenten**      [Voeg documenten toe](#)

---

**Contactgegevens**      [Voeg contactgegevens toe](#)

---

Dien aanvraag in of [verwijder concept](#)

Afbeelding: Scherm Dossier Aanvraag aanvullen.

7. Klik op 'Voeg documenten toe'. U ziet het scherm 'Documenten'.

## Documenten

Voeg voor elke procedure de vereiste documenten toe aan de aanvraag.

- Accreditatie bestaande opleiding (ABO)

- 1 [Download de formulieren bij de NVAO](#)
- 2 Vul de formulieren in.
- 3 Upload de ingevulde formulieren.

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

---

Toegestane bestanden: PDF, Maximale bestandsgrootte 5 MB

Bestand(en) uploaden

Sla op of [annuleer](#)

Afbeelding: Scherm Documenten.

8. Download het formulier bij de NVAO, vul deze in en sla het op als pdf.

**Let op!** De bestandsnaam mag geen vreemde tekens bevatten, twee maal een punt kan al voor problemen bij het uploaden zorgen.

9. Voeg het pdf toe via de knop 'Bestand(en) uploaden'. Klik hierna op 'Sla op'. U keert automatisch terug naar het scherm 'Aanvraag aanvullen'. Achter 'Vestiging' verschijnt 'Compleet'.

10. Klik op 'Contactgegevens'. U ziet het scherm 'Contactpersoon, Stap 1 van 2 - Contactgegevens'.

**Contactpersoon**  
Stap 1 van 2 - Contactgegevens

Naam

Telefoonnummer  
Voorbeelden van toegestane nummers: 0104512345, +5997123333, +31205123456,827, 085-9123470

E-mailadres  
Gebruik geen persoonlijke e-mail als contactadres.

[Verder](#) of [annuleer](#)

Afbeelding: Scherm Contactgegevens 1 van 2

11. Noteer hier de contactpersoon met bijbehorende contactgegevens en klik op 'Verder'. Het scherm 'Factuurgegevens, Stap 2 van 2 - Contactgegevens' verschijnt in beeld.

**Factuurgegevens**  
Stap 2 van 2 - Contactgegevens

**Factuuradres**  
Adres

[U kunt ook een postbus doorgeven](#)

Referentie

E-mailadres digitale factuur

[Sla op](#) of [naar vorige stap](#)

Afbeelding: Scherm Contactgegevens 2 van 2

12. Vul het factuuradres, een referentie en het e-mailadres in waarnaar de digitale factuur gestuurd kan worden. Klik op 'Sla op'. U keert automatisch terug naar het scherm 'Aanvraag aanvullen'. Achter 'Contactgegevens' verschijnt 'Compleet'.

## Aanvraag aanvullen CONCEPT

Kies eerst de opleiding en maak de aanvraag compleet. Controleer de gegevens voor u de aanvraag indient.

<b>Procedure</b>	Wijziging opleiding: <ul style="list-style-type: none"> <li>◦ Naamswijziging opleiding</li> </ul>	
<b>Opleiding</b>	B Toegepaste Psychologie (100103947)	
<b>Details opleiding</b>	Compleet	<a href="#">Wijzig</a>
<b>Documenten</b>	Compleet	<a href="#">Wijzig</a>
<b>Contactgegevens</b>	Compleet	<a href="#">Wijzig</a>

Dien aanvraag in of [verwijder concept](#)

Afbeelding: Scherm Dossier Aanvraag aanvullen

13. Klik op 'Dien aanvraag in'. Er verschijnt een pop-up om de aanvraag in te dienen.

## Aanvraag indienen

X  
SLUIT

De aanvraag is compleet en kan worden ingediend.

Starten
 of [annuleer](#)

Afbeelding: Pop-up Indiening aanvraag starten

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

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

Aanvragenoverzicht		
Aanvraag	Procedure	Ingediend
<b>B Docent Dans (100104529)</b> Hanzehogeschool, Hogeschool van Groningen (25BE)	Aanvraag vorm variant (voltijd/deeltijd/duaal)	06-06-2024
<b>Accountancy (100009264)</b> <span style="background-color: #FFD700; padding: 2px;">VERWERKEN AANVRAAG</span> Hanzehogeschool, Hogeschool van Groningen (25BE)	Toets Nieuwe opleiding	11-06-2024
<b>Ad Dans (100108500)</b> Hanzehogeschool, Hogeschool van Groningen (25BE)	Toets na drie jaar	13-06-2024
<b>Ad Dans (100108500)</b> Hanzehogeschool, Hogeschool van Groningen (25BE)	Accreditatie bestaande opleiding (ABO)	13-06-2024
<b>Ad Ondernemen (100108490)</b> Hanzehogeschool, Hogeschool van Groningen (25BE)	Bijzonder kenmerk Kleinschalig en intensief onderwijs	13-06-2024
<b>Toegepaste Psychologie (100103947)</b> Hanzehogeschool, Hogeschool van Groningen (25BE)	Naamswijziging opleiding	14-06-2024

Afbeelding: Scherm Aanvragenoverzicht

- **De status van uw aanvraag bekijken?** Klik op de naam van de opleiding.
- **De inhoud van uw aanvraag bekijken?** Klik op de naam van de opleiding en klik op 'Bekijk de aanvraag'.

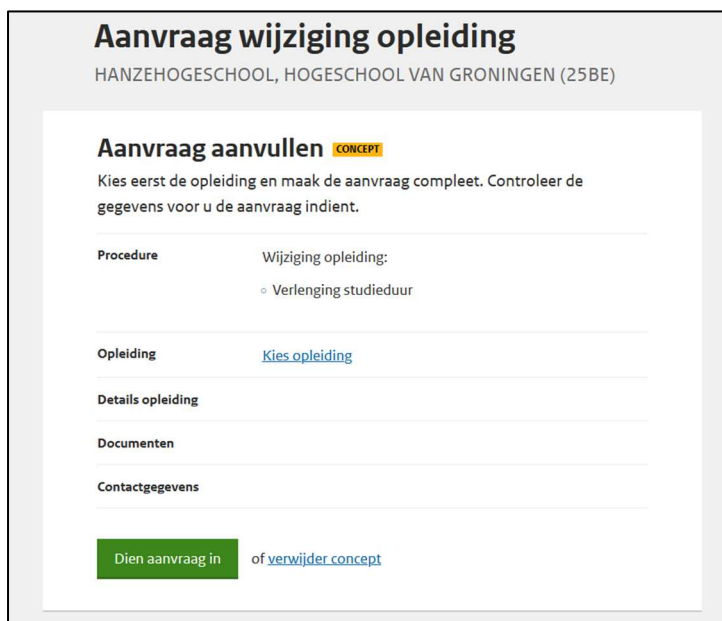


Afbeelding: Scherm Status aanvraag wijziging opleiding

### Verlenging studieduur

1. Kies 'Verlenging studieduur' en klik op 'Sla op'. U ziet nu het scherm 'Aanvraag aanvullen'.

**Let op!** Afhankelijk van de aanvraag en het aantal aanvragen, toont het scherm de juiste procedure(s).



Afbeelding: Scherm Aanvraag aanvullen Procedure

2. Klik op 'Kies opleiding'. U ziet nu een scherm waarin u de opleiding kunt zoeken waarvoor u een wijziging wilt aanvragen.

**Tip!** Vind uw opleiding met behulp van de naam of de ISAT-code. Standaard wordt gezocht op naam. Vink ISAT-code aan, als u de code wilt gebruiken.

Afbeelding: Scherm Kies opleiding

3. Kies de opleiding waarvoor u een wijziging wilt aanvragen en klik op 'Sla op'. U keert automatisch terug naar het scherm 'Aanvraag aanvullen'. Hierin staat nu de opleiding vermeld waarvoor u de wijziging aanvraagt.

Afbeelding: Scherm Aanvraag aanvullen Opleiding

4. Klik op 'Details opleiding'. U ziet het scherm 'Details opleiding'.

## Details opleiding

Wijzig of vul gegevens aan voor de aanvraag. Bekijk de huidige gegevens van de licentie [bij instellingen en opleidingen](#).

**Wijzigingen opleidingsdetails**

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*

Ingangsdatum wijziging

*Per wanneer moet(en) bovenstaande wijziging(en) ingaan? De ingangsdatum moet na de begindatum van de licentie liggen.*

dag   maand   jaar

of [annuleer](#)

Afbeelding: Scherm Details opleiding ten behoeve van Kleinschalig en intensief onderwijs.

- Noteer de nieuwe studieduur uitgedrukt in ECTS in het schrijfveld onder 'Studielast (ECTS)'.
- Vul de datum in waarop de wijziging moet ingaan. U keert automatisch terug naar het scherm 'Aanvraag aanvullen'. Achter 'Details opleiding' staat nu het woord 'Compleet'.

**Let op!** De ingangsdatum moet na de begindatum van de licentie liggen.

## Aanvraag aanvullen CONCEPT

Kies eerst de opleiding en maak de aanvraag compleet. Controleer de gegevens voor u de aanvraag indient.

<b>Procedure</b>	Wijziging opleiding: ◦ Verlenging studieduur
<b>Opleiding</b>	M Master Sport- en Bewegingsonderwijs (100105533)
<b>Details opleiding</b>	Compleet <a href="#">Wijzig</a>
<b>Documenten</b>	<a href="#">Voeg documenten toe</a>
<b>Contactgegevens</b>	<a href="#">Voeg contactgegevens toe</a>

of [verwijder concept](#)

Afbeelding: Scherm Dossier Aanvraag aanvullen.

- Klik op 'Voeg documenten toe'. U ziet het scherm 'Documenten'.

## Documenten

Voeg voor elke procedure de vereiste documenten toe aan de aanvraag.

- Accreditatie bestaande opleiding (ABO)

- 1 [Download de formulieren bij de NVAO.](#)
- 2 Vul de formulieren in.
- 3 Upload de ingevulde formulieren.

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

---

Toegestane bestanden: PDF. Maximale bestandsgrootte 5 MB

Bestand(en) uploaden

Sla op of [annuleer](#)

Afbeelding: Scherm Documenten.

8. Download het formulier bij de NVAO, vul deze in en sla het op als pdf.

**Let op!** De bestandsnaam mag geen vreemde tekens bevatten, twee maal een punt kan al voor problemen bij het uploaden zorgen.

9. Voeg het pdf-bestand toe via de knop 'Bestand(en) uploaden'. Klik hierna op 'Sla op'. U keert automatisch terug naar het scherm 'Aanvraag aanvullen'. Achter 'Vestiging' verschijnt 'Compleet'.
10. Klik op 'Contactgegevens'. U ziet het scherm 'Contactpersoon, Stap 1 van 2 - Contactgegevens'.

## Contactpersoon

Stap 1 van 2 - Contactgegevens

Naam

Telefoonnummer

Voorbeelden van toegestane nummers: 0104512345, +5997123333, +31205123456,827, 085-9123470

E-mailadres

Gebruik geen persoonlijke e-mail als contactadres.

Verder of [annuleer](#)

Afbeelding: Scherm Contactgegevens 1 van 2

11. Noteer hier de contactpersoon met bijbehorende contactgegevens en klik op 'Verder'. Het scherm 'Factuurgegevens, Stap 2 van 2 – Contactgegevens' verschijnt in beeld.

**Factuurgegevens**  
Stap 2 van 2 - Contactgegevens

**Factuuradres**

Adres

U kunt ook een postbus doorgeven

Referentie

E-mailadres digitale factuur

Sla op of [naar vorige stap](#)

Afbeelding: Scherm Contactgegevens 2 van 2

12. Vul het factuuradres, een referentie en het e-mailadres in waarnaar de digitale factuur gestuurd kan worden. Klik op 'Sla op'. U keert automatisch terug naar het scherm 'Aanvraag aanvullen'. Achter 'Contactgegevens' verschijnt 'Compleet'.

**Aanvraag aanvullen** **CONCEPT**

Kies eerst de opleiding en maak de aanvraag compleet. Controleer de gegevens voor u de aanvraag indient.

Procedure	Wijziging opleiding: ◦ Verlenging studieduur
Opleiding	M Master Sport- en Bewegingsonderwijs (100105533)
Details opleiding	Compleet <a href="#">Wijzig</a>
Documenten	Compleet <a href="#">Wijzig</a>
Contactgegevens	Compleet <a href="#">Wijzig</a>

Dien aanvraag in of [verwijder concept](#)

Afbeelding: Scherm Dossier Aanvraag aanvullen

13. Klik op 'Dien aanvraag in'. Er verschijnt een pop-up om de aanvraag in te dienen.



Afbeelding: Pop-up Indiening aanvraag starten

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

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

Aanvraag	Procedure	Ingediend
<b>B Docent Dans (1001O4529)</b> Hanze Hogeschool, Hogeschool van Groningen (25BE)	Aanvraag vorm variant (voltijd/deeltijd/duaal)	06-06-2024
<b>Accountancy (1000O9264)</b> <span>VERWERKEN AANVRAAG</span> Hanze Hogeschool, Hogeschool van Groningen (25BE)	Toets Nieuwe opleiding	11-06-2024
<b>Ad Dans (1001O8500)</b> Hanze Hogeschool, Hogeschool van Groningen (25BE)	Toets na drie jaar	13-06-2024
<b>Ad Dans (1001O8500)</b> Hanze Hogeschool, Hogeschool van Groningen (25BE)	Accreditatie bestaande opleiding (ABO)	13-06-2024
<b>Ad Ondernemen (1001O8490)</b> Hanze Hogeschool, Hogeschool van Groningen (25BE)	Bijzonder kenmerk Kleinschalig en intensief onderwijs	13-06-2024
<b>Toegepaste Psychologie (1001O3947)</b> Hanze Hogeschool, Hogeschool van Groningen (25BE)	Naamswijziging opleiding	14-06-2024
<b>B Werktuigbouwkunde (1001O3204)</b> Hanze Hogeschool, Hogeschool van Groningen (25BE)	Toets voorwaarden	14-06-2024
<b>B Communication and Multimedia Design (1001O2903)</b> Hanze Hogeschool, Hogeschool van Groningen (25BE)	Graadtoevoeging	14-06-2024
<b>M Master Sport- en Bewegingsonderwijs (1001O5533)</b> Hanze Hogeschool, Hogeschool van Groningen (25BE)	Verlenging studieduur	16-06-2024

Afbeelding: Scherm Aanvragenoverzicht

- **De status van uw aanvraag bekijken?** Klik op de naam van de opleiding.
- **De inhoud van uw aanvraag bekijken?** Klik op naam van de opleiding en daarna op 'Bekijk de aanvraag'.



Afbeelding: Scherm Status aanvraag wijziging opleiding

[Bijzonder kenmerk Kleinschalig en intensief onderwijs](#)

1. Kies 'Bijzonder kenmerk Kleinschalig en intensief onderwijs' en klik op 'Sla op'. U ziet nu het scherm 'Aanvraag aanvullen'.

**Let op!** Afhankelijk van de aanvraag en het aantal aanvragen, toont het scherm de juiste procedure(s).

**Aanvraag wijziging opleiding**  
HANZEHOGESCHOOL, HOGESCHOOL VAN GRONINGEN (25BE)

**Aanvraag aanvullen** **CONCEPT**

Kies eerst de opleiding en maak de aanvraag compleet. Controleer de gegevens voor u de aanvraag indient.

**Procedure** Wijziging opleiding:  
◦ Bijzonder kenmerk Kleinschalig en intensief onderwijs

**Opleiding** [Kies opleiding](#)

**Details opleiding**

**Documenten**

**Contactgegevens**

**Dien aanvraag in** of [verwijder concept](#)

Afbeelding: Scherm Aanvraag aanvullen Procedure

2. Klik op 'Kies opleiding'. U ziet nu een scherm waarin u de opleiding kunt zoeken waarvoor u een wijziging wilt aanvragen.

**Tip!** Vind uw opleiding met behulp van de naam of de ISAT-code. Standaard wordt gezocht op naam. Vink ISAT-code aan, als u de code wilt gebruiken.

## Kies opleiding

Aanvraag wijziging opleiding

### Opleidingen van Hanzehogeschool, Hogeschool van Groningen (25BE)

Zoekterm

Zoek op  naam  ISAT-code

- Ad Bedrijfskunde (80074)  
Niveau HBO-AD
- Ad Dans (80085)  
Niveau HBO-AD

Afbeelding: Scherm Kies opleiding

- Kies de opleiding waarvoor u een wijziging wilt aanvragen en klik op 'Sla op'. U keert automatisch terug naar het scherm 'Aanvraag aanvullen'. Hierin staat nu de opleiding vermeld waarvoor u de wijziging aanvraagt.

## Aanvraag wijziging opleiding

HANZEHOGESCHOOL, HOGESCHOOL VAN GRONINGEN (25BE)

### Aanvraag aanvullen CONCEPT

Kies eerst de opleiding en maak de aanvraag compleet. Controleer de gegevens voor u de aanvraag indient.

Procedure	Wijziging opleiding: ◦ Bijzonder kenmerk Kleinschalig en intensief onderwijs
Opleiding	Ad Ondernemen (100108490)
Details opleiding	<a href="#">Wijzig details opleiding</a>
Documenten	<a href="#">Voeg documenten toe</a>
Contactgegevens	<a href="#">Voeg contactgegevens toe</a>

of [verwijder concept](#)

Afbeelding: Scherm Aanvraag aanvullen Opleiding

4. Klik op 'Details opleiding'. U ziet het scherm 'Details opleiding'.

**Details opleiding**

Wijzig of vul gegevens aan voor de aanvraag. Bekijk de huidige gegevens van de licentie [bij instellingen en opleidingen.](#)

**Wijzigingen opleidingsdetails**

Intensief programma

Ja  Nee

Ingangsdatum wijziging

Per wanneer moet(en) bovenstaande wijziging(en) ingaan? De ingangsdatum moet na de begindatum van de licentie liggen.

dag maand jaar

of [annuleer](#)

Afbeelding: Scherm Details opleiding ten behoeve van Kleinschalig en intensief onderwijs.

5. Geef aan of er sprake is van een 'Intensief programma'.
6. Vul de datum in waarop de wijziging moet ingaan. U keert automatisch terug naar het scherm 'Aanvraag aanvullen'. Achter 'Details opleiding' staat nu het woord 'Compleet'.

**Let op!** De ingangsdatum moet na de begindatum van de licentie liggen.

**Aanvraag aanvullen** CONCEPT

Kies eerst de opleiding en maak de aanvraag compleet. Controleer de gegevens voor u de aanvraag indient.

<b>Procedure</b>	Wijziging opleiding: <ul style="list-style-type: none"><li>o Bijzonder kenmerk Kleinschalig en intensief onderwijs</li></ul>
<b>Opleiding</b>	Ad Ondernemen (100108490)
<b>Details opleiding</b>	Compleet <a href="#">Wijzig</a>
<b>Documenten</b>	<a href="#">Voeg documenten toe</a>
<b>Contactgegevens</b>	<a href="#">Voeg contactgegevens toe</a>

of [verwijder concept](#)

Afbeelding: Scherm Dossier Aanvraag aanvullen.

7. Klik op 'Voeg documenten toe'. U ziet het scherm 'Documenten'.

## Documenten

Voeg voor elke procedure de vereiste documenten toe aan de aanvraag.

- Accreditatie bestaande opleiding (ABO)

- 1 [Download de formulieren bij de NVAO.](#)
- 2 Vul de formulieren in.
- 3 Upload de ingevulde formulieren.

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

---

Toegestane bestanden: PDF. Maximale bestandsgrootte 5 MB

Bestand(en) uploaden

Sla op of [annuleer](#)

Afbeelding: Scherm Documenten.

8. Download het formulier bij de NVAO, vul deze in en sla het op als pdf.

**Let op!** De bestandsnaam mag geen vreemde tekens bevatten, twee maal een punt kan al voor problemen bij het uploaden zorgen

9. Voeg het pdf toe via de knop 'Bestand(en) uploaden'. Klik hierna op 'Sla op'. U keert automatisch terug naar het scherm 'Aanvraag aanvullen'. Achter 'Vestiging' verschijnt 'Compleet'.
10. Klik op 'Contactgegevens'. U ziet het scherm 'Contactpersoon, Stap 1 van 2 - Contactgegevens'.

## Contactpersoon

Stap 1 van 2 - Contactgegevens

Naam

Telefoonnummer

Voorbeelden van toegestane nummers: 0104512345, +5997123333, +31205123456,827, 085-9123470

E-mailadres

Gebruik geen persoonlijke e-mail als contactadres.

Verder of [annuleer](#)

Afbeelding: Scherm Contactgegevens 1 van 2

11. Noteer hier de contactpersoon met bijbehorende contactgegevens en klik op 'Verder'. Het scherm 'Factuurgegevens, Stap 2 van 2 – Contactgegevens' verschijnt in beeld.

**Factuurgegevens**  
Stap 2 van 2 - Contactgegevens

**Factuuradres**

Adres

U kunt ook een postbus doorgeven

Referentie

E-mailadres digitale factuur

**Sla op** of [naar vorige stap](#)

Afbeelding: Scherm Contactgegevens 2 van 2

12. Vul het factuuradres, een referentie en het e-mailadres in waarnaar de digitale factuur gestuurd kan worden. Klik op 'Sla op'. U keert automatisch terug naar het scherm 'Aanvraag aanvullen'. Achter 'Contactgegevens' verschijnt 'Compleet'.

**Aanvraag aanvullen** **CONCEPT**

Kies eerst de opleiding en maak de aanvraag compleet. Controleer de gegevens voor u de aanvraag indient.

<b>Procedure</b>	Wijziging opleiding: <ul style="list-style-type: none"><li>◦ Bijzonder kenmerk Kleinschalig en intensief onderwijs</li></ul>
<b>Opleiding</b>	Ad Ondernemen (100108490)
<b>Details opleiding</b>	Compleet <a href="#">Wijzig</a>
<b>Documenten</b>	Compleet <a href="#">Wijzig</a>
<b>Contactgegevens</b>	Compleet <a href="#">Wijzig</a>

**Dien aanvraag in** of [verwijder concept](#)

Afbeelding: Scherm Dossier Aanvraag aanvullen

13. Klik op 'Dien aanvraag in'. Er verschijnt een pop-up om de aanvraag in te dienen.



Afbeelding: Pop-up Indiening aanvraag starten

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

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

Aanvraag	Procedure	Ingediend
<b>B Docent Dans (100104529)</b> Hanze hogeschool, Hogeschool van Groningen (25BE)	Aanvraag vorm variant (voltijd/deeltijd/duaal)	06-06-2024
<b>Accountancy (100009264)</b> <span>VERWERKEN AANVRAAG</span> Hanze hogeschool, Hogeschool van Groningen (25BE)	Toets Nieuwe opleiding	11-06-2024
<b>Ad Dans (100108500)</b> Hanze hogeschool, Hogeschool van Groningen (25BE)	Toets na drie jaar	13-06-2024
<b>Ad Dans (100108500)</b> Hanze hogeschool, Hogeschool van Groningen (25BE)	Accreditatie bestaande opleiding (ABO)	13-06-2024
<b>Ad Ondernemen (100108490)</b> Hanze hogeschool, Hogeschool van Groningen (25BE)	Bijzonder kenmerk Kleinschalig en intensief onderwijs	13-06-2024

Afbeelding: Scherm Aanvragenoverzicht

- **De status van uw aanvraag bekijken?** Klik op de naam van de opleiding.
- **De inhoud van uw aanvraag bekijken?** Klik op de naam van de opleiding en daarna op 'Bekijk de aanvraag'.



Afbeelding: Scherm Status aanvraag wijziging opleiding

## Graadtoevoeging

1. Kies 'Graadtoevoeging' en klik op 'Sla op'. U ziet nu het scherm 'Aanvraag aanvullen'.

**Let op!** Afhankelijk van de aanvraag en het aantal aanvragen, toont het scherm de juiste procedure(s).

Afbeelding: Scherm Aanvraag aanvullen Procedure

2. Klik op 'Kies opleiding'. U ziet nu een scherm waarin u de opleiding kunt zoeken waarvoor u een wijziging wilt aanvragen.

**Tip!** Vind uw opleiding met behulp van de naam of de ISAT-code. Standaard wordt gezocht op naam. Vink ISAT-code aan, als u de code wilt gebruiken.

Afbeelding: Scherm Kies opleiding

3. Kies de opleiding waarvoor u een wijziging wilt aanvragen en klik op 'Sla op'. U keert automatisch terug naar het scherm 'Aanvraag aanvullen'. Hierin staat nu de opleiding vermeld waarvoor u de wijziging aanvraagt.

## Aanvraag wijziging opleiding

HANZEHOGESCHOOL, HOGESCHOOL VAN GRONINGEN (25BE)

### Aanvraag aanvullen CONCEPT

Kies eerst de opleiding en maak de aanvraag compleet. Controleer de gegevens voor u de aanvraag indient.

---

**Procedure**      Wijziging opleiding:  
                           ◦ Graadtoevoeging

---

**Opleiding**      B Communication and Multimedia Design (100102903)

---

**Details opleiding**      [Wijzig details opleiding](#)

---

**Documenten**      [Voeg documenten toe](#)

---

**Contactgegevens**      [Voeg contactgegevens toe](#)

---

**Dien aanvraag in**      of [verwijder concept](#)

Afbeelding: Scherm Aanvraag aanvullen Opleiding

4. Klik op 'Details opleiding'. U ziet het scherm 'Details opleiding'.

## Details opleiding

Wijzig of vul gegevens aan voor de aanvraag. Bekijk de huidige gegevens van de licentie [bij instellingen en opleidingen](#).

**Wijzigingen opleidingsdetails**

Graadtoevoeging

[of Science](#) X

Ingangsdatum wijziging

*Per wanneer moet(en) bovenstaande wijziging(en) ingaan? De ingangsdatum moet na de begindatum van de licentie liggen.*

dag    maand    jaar

**Sla op**      of [annuleer](#)

Afbeelding: Scherm Details opleiding ten behoeve van Kleinschalig en intensief onderwijs.

5. Kies onder 'Graadtoevoeging' de juiste titel.
6. Vul de datum in waarop de wijziging moet ingaan. U keert automatisch terug naar het scherm 'Aanvraag aanvullen'. Achter 'Details opleiding' staat nu het woord 'Compleet'.

**Let op!** De ingangsdatum moet na de begindatum van de licentie liggen.

## Aanvraag aanvullen CONCEPT

Kies eerst de opleiding en maak de aanvraag compleet. Controleer de gegevens voor u de aanvraag indient.

---

**Procedure**      Wijziging opleiding:

- Graadtoevoeging

---

**Opleiding**      B Communication and Multimedia Design (100102903)

---

**Details opleiding**      Compleet [Wijzig](#)

---

**Documenten**      [Voeg documenten toe](#)

---

**Contactgegevens**      [Voeg contactgegevens toe](#)

---

Dien aanvraag in
of [verwijder concept](#)

Afbeelding: Scherm Dossier Aanvraag aanvullen.

7. Klik op 'Voeg documenten toe'. U ziet het scherm 'Documenten'.

## Documenten

Voeg voor elke procedure de vereiste documenten toe aan de aanvraag.

- Accreditatie bestaande opleiding (ABO)

- 1 [Download de formulieren bij de NVAO.](#)
- 2 Vul de formulieren in.
- 3 Upload de ingevulde formulieren.

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

---

Toegestane bestanden: PDF. Maximale bestandsgrootte 5 MB

Bestand(en) uploaden

Sla op
of [annuleer](#)

Afbeelding: Scherm Documenten.

8. Download het formulier bij de NVAO, vul deze in en sla het op als pdf.

**Let op!** De bestandsnaam mag geen vreemde tekens bevatten, twee maal een punt kan al voor problemen bij het uploaden zorgen.

9. Voeg het pdf toe via de knop 'Bestand(en) uploaden'. Klik hierna op 'Sla op'. U keert automatisch terug naar het scherm 'Aanvraag aanvullen'. Achter 'Vestiging' verschijnt 'Compleet'.
10. Klik op 'Contactgegevens'. U ziet het scherm 'Contactpersoon, Stap 1 van 2 - Contactgegevens'.

## Contactpersoon

Stap 1 van 2 - Contactgegevens

Naam

Telefoonnummer  
 Voorbeelden van toegestane nummers: 0104512345, +5997123333, +31205123456,827,  
 085-9123470

E-mailadres  
 Gebruik geen persoonlijke e-mail als contactadres.

of [annuleer](#)

Afbeelding: Scherm Contactgegevens 1 van 2

11. Noteer hier de contactpersoon met bijbehorende contactgegevens en klik op 'Verder'. Het scherm 'Factuurgegevens, Stap 2 van 2 - Contactgegevens' verschijnt in beeld.

## Factuurgegevens

Stap 2 van 2 - Contactgegevens

**Factuuradres**

Adres

[U kunt ook een postbus doorgeven](#)

Referentie

E-mailadres digitale factuur

of [naar vorige stap](#)

Afbeelding: Scherm Contactgegevens 2 van 2

12. Vul het factuuradres, een referentie en het e-mailadres in waarnaar de digitale factuur gestuurd kan worden. Klik op 'Sla op'. U keert automatisch terug naar het scherm 'Aanvraag aanvullen'. Achter 'Contactgegevens' verschijnt 'Compleet'.

## Aanvraag aanvullen CONCEPT

Kies eerst de opleiding en maak de aanvraag compleet. Controleer de gegevens voor u de aanvraag indient.

---

<b>Procedure</b>	Wijziging opleiding:	
	◦ Graadtoevoeging	

---

<b>Opleiding</b>	B Communication and Multimedia Design (100102903)	
------------------	---	--

---

<b>Details opleiding</b>	Compleet	<a href="#">Wijzig</a>
--------------------------	----------	------------------------

---

<b>Documenten</b>	Compleet	<a href="#">Wijzig</a>
-------------------	----------	------------------------

---

<b>Contactgegevens</b>	Compleet	<a href="#">Wijzig</a>
------------------------	----------	------------------------

---

Dien aanvraag in
 of [verwijder concept](#)

Afbeelding: Scherm Dossier Aanvraag aanvullen

13. Klik op 'Dien aanvraag in'. Er verschijnt een pop-up om de aanvraag in te dienen.

## Aanvraag indienen

✕  
SLUIT

De aanvraag is compleet en kan worden ingediend.

Starten
 of [annuleer](#)

Afbeelding: Pop-up Indiening aanvraag starten

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

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

## Aanvragenoverzicht

Aanvraag	Procedure	Ingediend
<b>B Docent Dans (1001O4529)</b> Hanzehogeschool, Hogeschool van Groningen (25BE)	Aanvraag vorm variant (voltijd/deeltijd/duaal)	06-06-2024
<b>Accountancy (1000O9264)</b> <span>VERWERKEN AANVRAAG</span> Hanzehogeschool, Hogeschool van Groningen (25BE)	Toets Nieuwe opleiding	11-06-2024
<b>Ad Dans (1001O8500)</b> Hanzehogeschool, Hogeschool van Groningen (25BE)	Toets na drie jaar	13-06-2024
<b>Ad Dans (1001O8500)</b> Hanzehogeschool, Hogeschool van Groningen (25BE)	Accreditatie bestaande opleiding (ABO)	13-06-2024
<b>Ad Ondernemen (1001O8490)</b> Hanzehogeschool, Hogeschool van Groningen (25BE)	Bijzonder kenmerk Kleinschalig en intensief onderwijs	13-06-2024
<b>Toegepaste Psychologie (1001O3947)</b> Hanzehogeschool, Hogeschool van Groningen (25BE)	Naamswijziging opleiding	14-06-2024
<b>B Werktuigbouwkunde (1001O3204)</b> Hanzehogeschool, Hogeschool van Groningen (25BE)	Toets voorwaarden	14-06-2024
<b>B Communication and Multimedia Design (1001O2903)</b> Hanzehogeschool, Hogeschool van Groningen (25BE)	Graadtoevoeging	14-06-2024

Afbeelding: Scherm Aanvragenoverzicht

- **De status van uw aanvraag bekijken?** Klik op de naam van de opleiding.
- **De inhoud van uw aanvraag bekijken?** Klik op de naam van de opleiding en

## Status aanvraag wijziging opleiding

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

1  
● Aanvraag afgerond

Huidige status

### Accreditatiebesluit aangevraagd

De NVAO is bezig met het besluit over accreditatie.

● Aanvraag ingediend

[Bekijk de aanvraag](#)

14 juni 2024 om 23:22u

daarna op 'Bekijk de aanvraag'.

Afbeelding: Scherm Status aanvraag wijziging opleiding

### 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 'Einde instroomdatum' en de 'Einddatum' na.

#### Einde instroomdatum

Voor de bepaling 'Einde instroomdatum' 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.

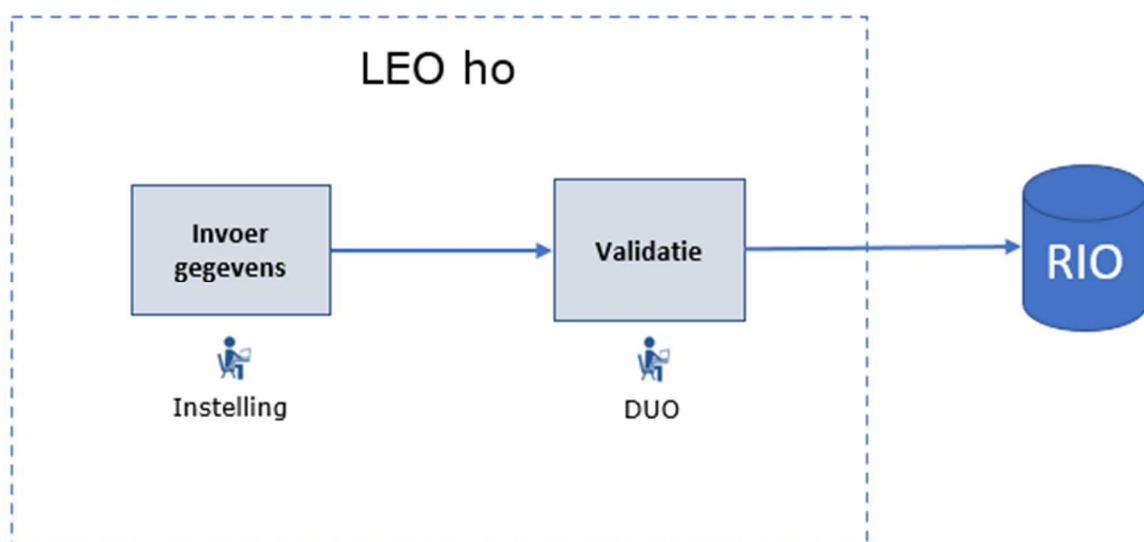
**Let op!** Staat er een vervaldatum geregistreerd en valt die voor 28 februari? Is dit de geldige einde instroomdatum.

#### 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 einde instroomdatum.

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.

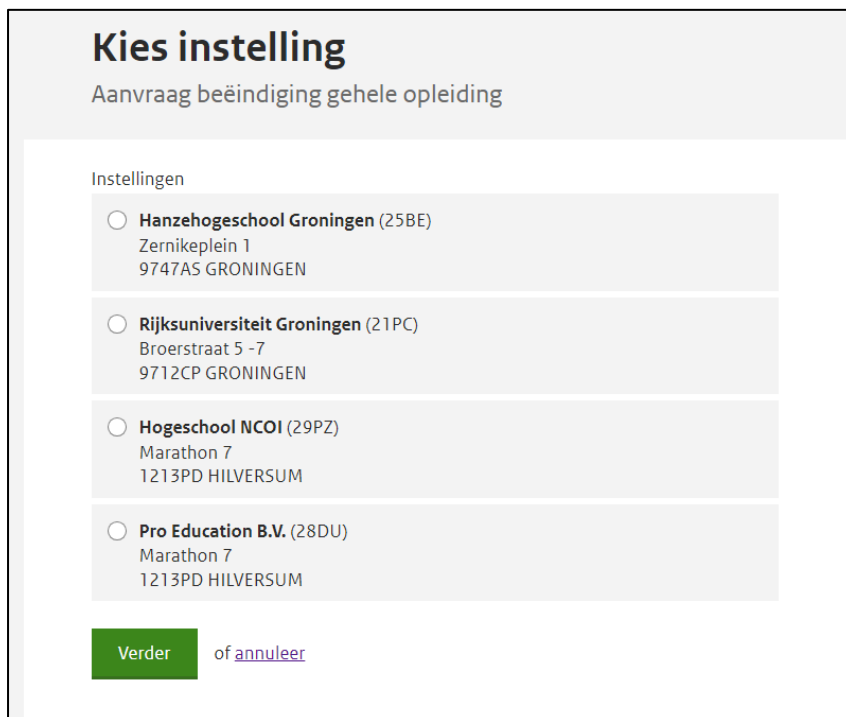


Afbeelding X: Proces Beëindigen opleiding

## 3.1 Instructie Beëindigen opleiding voor onderwijsinstelling

### §3.1.1 Starten aanvraag Beëindiging opleiding

1. Log in op Mijn DUO Zakelijk.
2. Klik op uw naam, rechtsboven in het scherm.
3. Kies in het opengeklapte menu 'Loket Erkenningen Onderwijs (LEO ho)'.
4. Klik op 'Beëindig een opleiding'.
  - **Heeft u één instelling onder uw bestuur?** U ziet nu het scherm 'Kies opleiding' Ga door met stap 7.
  - **Heeft u meerdere instellingen onder uw bestuur?** U ziet nu het scherm 'Kies instelling'. Ga door met stap 5.
5. Kies uw instelling waarvoor u een opleiding wilt beëindigen en klik onderaan het scherm op 'Verder'.



**Kies instelling**  
Aanvraag beëindiging gehele opleiding

Instellingen

- Hanzehogeschool Groningen (25BE)**  
Zernikeplein 1  
9747AS GRONINGEN
- Rijksuniversiteit Groningen (21PC)**  
Broerstraat 5 -7  
9712CP GRONINGEN
- Hogeschool NCOI (29PZ)**  
Marathon 7  
1213PD HILVERSUM
- Pro Education B.V. (28DU)**  
Marathon 7  
1213PD HILVERSUM

[Verder](#) of [annuleer](#)

Afbeelding: Scherm 'Kies instelling'

Het scherm 'Kies opleiding - Aanvraag beëindigen opleiding' verschijnt.

6. Vul bij 'Zoekterm' de naam of ISAT-code (= opleidingscode) in van de opleiding.
  - **Hebt u de opleidingsnaam ingevuld?** Selecteer de opleiding zodra deze in beeld komt en klik op 'Verder'.
  - **Hebt u de ISAT-code ingevuld?** Kies voor ISAT-code onder 'Zoek op' en selecteer de opleiding zodra die in beeld komt. Klik op 'Verder'.

### §3.1.2 Invoeren & indienen aanvraag beëindiging opleiding

1. Vul onder 'Datums' eerst de 'einde instroomdatum' in. Vanaf deze datum kunnen studenten zich niet meer inschrijven voor de opleiding.

## Datums

Einde instroomdatum  
*De datum moet tussen vandaag en tot en met de einddatum vallen.*

dag    maand    jaar

Einddatum

dag    maand    jaar

Afbeelding: Aanvraag aanvullen en indienen

2. Vul de 'Einddatum tot' in van de opleiding. Vanaf die datum wordt de opleiding niet meer aangeboden<sup>1</sup>.
3. Vul onder 'Contactgegevens' een naam, telefoonnummer en e-mailadres in waarop de afdeling SSG contact kan opnemen bij eventuele vragen.

**Tip!** Vermijd het gebruik van persoonlijke e-mailadressen. Hiermee verkleint u het risico dat iemand niet (meer) bereikbaar is op het e-mailadres en het adres gewijzigd moet worden.

## Contactgegevens

Naam

Telefoonnummer

*Voorbeelden van toegestane nummers: 0104512345, +5997123333, +31205123456,827, 085-9123456*

E-mailadres

*Gebruik geen persoonlijke e-mail als contactadres.*

Afbeelding: Invullen contactgegevens

4. Controleer de gegevens en vink onder 'Bevestiging' aan dat u de controle heeft uitgevoerd.

---

<sup>1</sup> Standaard is dit de start van het studiejaar op 1 september of gelijk aan de februari-instroom op 1 februari.

## Bevestiging

Na indienen wordt de aanvraag afgehandeld door DUO.

Let op! Een verwerkte beëindiging kan niet worden hersteld. U dient dan een Toets Nieuwe Opleiding te starten.

Bevestig

Ik heb alle gegevens gecontroleerd en weet zeker dat deze opleiding kan worden beëindigd.

Dien aanvraag in

of [annuleer](#)

Afbeelding: Controleer de aanvraag en dien de aanvraag in.

5. Klik op 'Dien aanvraag in'. Hierna verschijnt er automatisch een 'Aanvragenoverzicht'. In het aanvragenoverzicht ziet u welke aanvragen er actief zijn en welke er zijn afgerond.

### Aanvragenoverzicht

Van bestuur  
Stichting Hanzehogeschool Groningen

[Zoek en filter](#)

Actief Afgerond

Aanvraag	Procedure	Ingediend
<a href="#">Opleiding tot leraar Basisonderwijs (34808)</a> <b>CONCEPT</b> Hanzehogeschool Groningen (25BE)	Vorm beëindigen	
<a href="#">Advanced Nursing Practice (49246)</a> Hanzehogeschool Groningen (25BE)	Nieuwe vestigingsplaats	12-12-2024
<a href="#">Autonome Beeldende Kunst (39110)</a> Hanzehogeschool Groningen (25BE)	Beëindigen opleiding	13-02-2025
<a href="#">Advanced Nursing Practice (49246)</a> Hanzehogeschool Groningen (25BE)	Nieuwe vorm	12-12-2024

Klik rechtsboven op 'Zoek en filter' om sneller te kunnen zoeken:

## Zoek en filter

×

SLUIT

Op

Naam  Code

Procedure

Toets Nieuwe opleiding

Wijzigen opleiding (NVAO procedures)

Wijzigen opleiding (CDHO procedures)

Beëindigen opleiding

Status

Actie nodig

Pas filter toe Verwijder filters

Klik na het kiezen van het filter op 'Pas filter toe'. In het aanvragenoverzicht ziet u de aanvragen gekoppeld aan het gekozen filter.

## Aanvragenoverzicht

Van bestuur

Stichting Hanzehogeschool Groningen

Zoek en filter

Actief Afgerond

Beëindigen opleiding X

Aanvraag	Procedure	Ingediend
Autonome Beeldende Kunst (39110) Hanzehogeschool Groningen (25BE)	Beëindigen opleiding	13-02-2025

- **Wilt u de status van uw aanvraag bekijken?** Klik op de juiste aanvraag van de opleiding.



Afbeelding: Status aanvraag

- **Wilt u de inhoud van uw aanvraag bekijken?** Klik op 'Bekijk de aanvraag'.

Dienst Uitvoering Onderwijs (afdeling SSG) handelt de aanvraag verder af. De gewijzigde status is te zien in het 'Aanvragenoverzicht'. Ook krijgt de ingevulde contactpersoon bericht.



Afbeelding: Inhoud aanvraag

## Bijlage: Nadere Info velden details opleiding

### Details opleiding<sup>2</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.
- Aanvullende eisen: 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 fiatting 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 studentselectie 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>2</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.
- Medeverzorger opleiding (bve-instelling) optioneel: indien er sprake is van een associate degree, vul hier de bve-instelling die de opleiding mede verzorgt.