



Dienst Uitvoering Onderwijs
Ministerie van Onderwijs, Cultuur en
Wetenschap

Loket Erkenningen Onderwijs hoger onderwijs (LEO ho)

Handleiding CDHO

Auteur: Dienst Uitvoering Onderwijs
Versie: 6.0
Datum: jul 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 site & andere (scherm)aanpassingen door de hele handleiding
5.0	10-07-2025	Definitief	Dienst Uitvoering Onderwijs (DUO)	"Toelatingseisen" vervangen voor "Aanvullende eisen".
6.0	21-07-2025	Definitief	Dienst Uitvoering Onderwijs (DUO)	<ul style="list-style-type: none">- Disclaimer AVG toegevoegd aan inleiding.- §1.3.1 stap 6 Let op bestandsnaam toegevoegd.

Doel

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

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

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

Doelgroep

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

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

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

Beheer

DUO beheert deze handleiding.

Inhoud

Versiebeheer	2
Loket Erkenningen Onderwijs hoger onderwijs (LEO ho)	5
1. Aanvraag nieuwe opleiding	6
1.3 Instructie TNO voor de CDHO	7
§1.3.1 Inzien aanvragen	7
§1.3.2 Advies afgeven macrodoelmatigheid.....	7
2. Aanvraag wijzigen opleiding	9
1.2 Instructie wijzigen opleiding voor de CDHO	11
§2.2.1. Adviesgeven Wijziging opleiding.....	11
3. Aanvraag beëindigen opleiding	13
Bijlage: Nadere Info velden details opleiding	14

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.

[Eenmalige 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

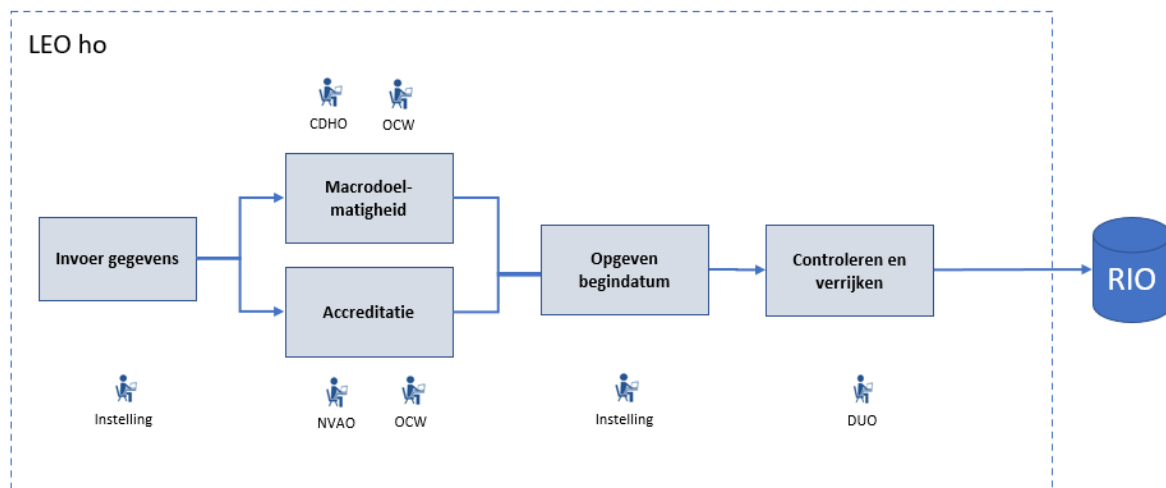
Een onderwijsinstelling die een nieuwe opleiding wil aanbieden, vraagt bij de NVAO een accreditatie voor een nieuwe opleiding aan. Ook wel Toets Nieuwe Opleiding (TNO) genoemd. Hiermee wordt de potentiële kwaliteit van de opleiding beoordeeld en erkend. Erkenning is nodig wil een opleiding Nederlandse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

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



Afbeelding: Procesplaat TNO

1.3 Instructie TNO voor de CDHO

§1.3.1 Inzien aanvragen

1. Log in op [Mijn DUO Zakelijk](#)
2. Klik rechtsboven in het scherm op uw naam.
3. Kies in het opengeklapte menu 'Loket Erkenningen Onderwijs (LEO ho)'.
4. Klik op 'Aanvragenoverzicht'.

U ziet nu een overzicht met aanvragen die in LEO ho zijn gedaan:

Aanvraag	Procedure	Ingediend
Advanced Nursing Practice (49246) ACTIE NODIG Hanzehogeschool Groningen (25BE)	Nieuwe vestigingsplaats	12-12-2024
Kunstmatige Intelligentie 2 ACTIE NODIG Zadkine (25LP)	Toets nieuwe opleiding	12-12-2024
Advanced Nursing Practice (49246) ACTIE NODIG Hanzehogeschool Groningen (25BE)	Nieuwe vorm	12-12-2024
Advanced Nursing Practice (49246) ACTIE NODIG Hanzehogeschool Groningen (25BE)	Nieuwe vorm	10-12-2024

Afbeelding: Aanvragenoverzicht

5. Kies een opleiding waarvoor u een advies wilt uitgeven. U ziet nu de status van de aanvraag.

Let op! Alleen opleidingen waarbij in groen het label 'Actie nodig' staat, komen in aanmerking voor een advies. Voor deze opleidingen is het doelmatigheidsonderzoek aangevraagd en nog niet afgerond.

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

§1.3.2 Advies afgeven macrodoelmatigheid

1. Klik onderaan het scherm op 'Bekijk de aanvraag' om de inhoud van de aanvraag te beoordelen.
2. Klik op 'Bekijk besluit' om de inhoud van het besluit te bekijken.
3. Klik op 'Geef advies'.

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

Tip! Voor het eenvoudig navigeren tussen de aanvraag het scherm 'Leg besluit vast' raden we aan de aanvraag in een apart tabblad te openen. Hierdoor kunt u redelijk eenvoudig switchen tussen beide tabbladen en hoeft u niet met het pijltje terug in de browser te navigeren.

4. U ziet nu het scherm 'Beoordeel Macrodoelmatigheid'.



Afbeelding: Advies macrodoelmatigheid.

5. Kies uw advies over de macrodoelmatigheid.
- **Is het advies positief?** Vul het (sub)onderdeel in dat in beeld verschijnt. Geef aan of u akkoord gaat met de vestiging en de daarbij behorende vorm en upload uw adviesdocument(en) door op 'Kies bestand' te klikken.
 - **Is het advies negatief?** Voeg uw adviesdocument(en) toe door op 'Kies bestand' te klikken.
 - **Geeft u geen advies?** Kies dan alleen de optie 'Geen advies'.
6. Klik op 'Breng advies uit aan OCW'. U keert automatisch terug naar het Aanvragenoverzicht.
- **Wilt u de status bekijken?** Klik op de opleiding.

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

Let op! Bij het uploaden van een bestand mag de bestandsnaam mag geen vreemde tekens bevatten, twee maal een punt kan al voor problemen bij het uploaden zorgen.

2. Aanvraag wijzigen opleiding

Zodra een onderwijsinstelling een opleiding aanbiedt, dient de opleiding op gezette tijden te zorgen 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.

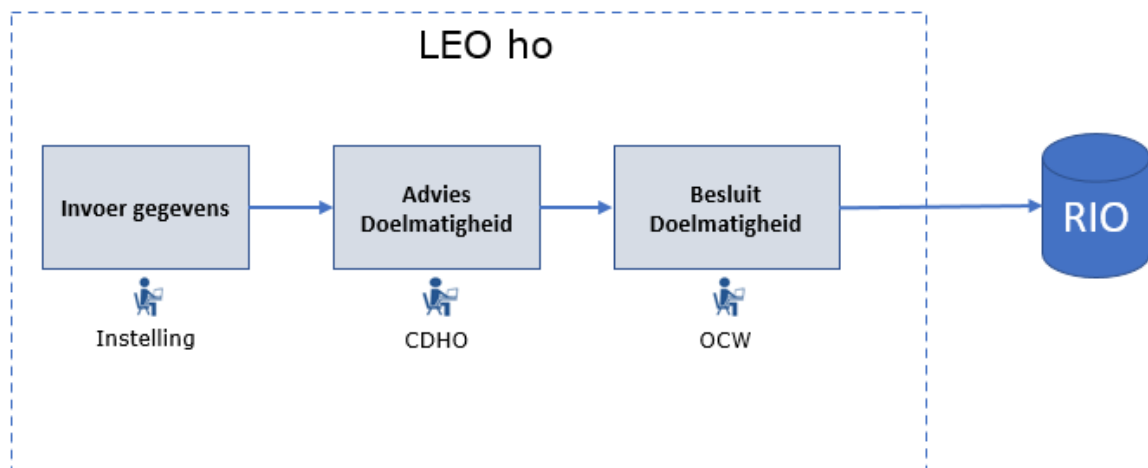
Er zijn elf verschillende wijzigingsprocedures aan te vragen via LEO ho; vier bij de CDHO en zeven bij de NVAO. De procedures van de CDHO en de NVAO kunnen **niet** worden gecombineerd in één aanvraag.

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.

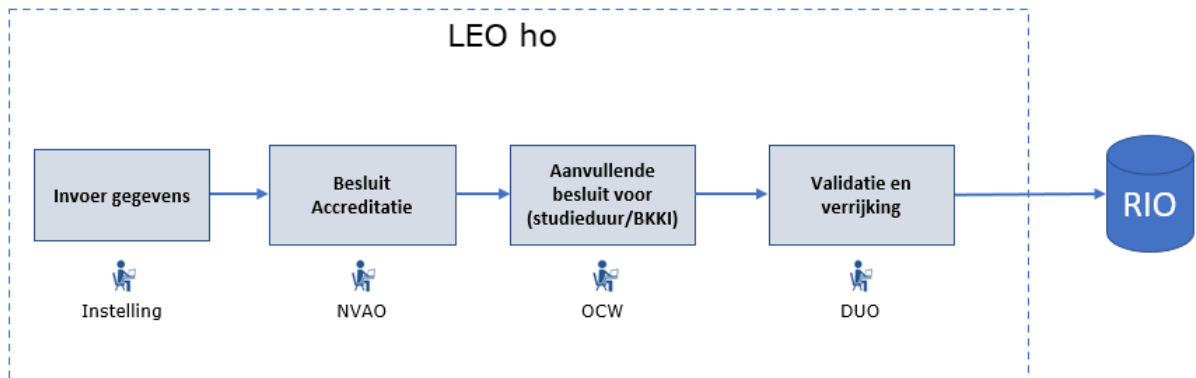


Afbeelding: Processchema Wijzigingsaanvraag bij de CDHO

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.

1.2 Instructie wijzigen opleiding voor de CDHO

Onderstaande instructie is op iedere wijzigingsprocedure van toepassing.

§2.2.1. Adviesgeven Wijziging 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 'Aanvragenoverzicht'.

Het 'Aanvragenoverzicht' verschijnt in beeld:

Aanvraag	Procedure	Ingediend
Advanced Nursing Practice (49246) ACTIE NODIG Hanzehogeschool Groningen (25BE)	Nieuwe vestigingsplaats	12-12-2024
Kunstmatige Intelligentie 2 ACTIE NODIG Zadkine (25LP)	Toets nieuwe opleiding	12-12-2024
Advanced Nursing Practice (49246) ACTIE NODIG Hanzehogeschool Groningen (25BE)	Nieuwe vorm	12-12-2024

Afbeelding: Aanvragenoverzicht

5. Klik op de opleiding waarover u een advies wilt geven. Hierna verschijnt de 'Aanvraag Status'.

Let op! Alleen opleidingen waarbij, in groen, is aangegeven 'Actie nodig', komen voor een advies in aanmerking. Voor deze opleidingen is de wijzigingsaanvraag nog niet afgerond.



Afbeelding: Scherm Status aanvraag wijziging opleiding

6. Klik op 'Geef advies'. U ziet het scherm 'Beoordeel macrodoelmatigheid'.
7. Kies het advies dat u geeft over het besluit macrodoelmatigheid.
 - **Vindt de commissie de argumentatie van de aanvrager gegrond?** Geef een positief advies.
 - **Vindt de commissie de argumentatie van de aanvrager niet overtuigend?** Geef een negatief advies.
 - **Is de aanvraag ingetrokken of buiten behandeling gesteld?** Kies 'Geen advies'.
8. Voeg het advies en eventuele bijlagen (archiefdocumentatie) toe en klik op 'Breng advies uit aan OCW'. U keert automatisch terug naar het 'Aanvragenoverzicht'.

Let op! Nadat het advies is uitgebracht, kunt u niets meer wijzigen. Is er toch een aanvulling of wijziging nodig? Neem contact op met de Helpdesk RIO. Telefoonnummer: 050-5997738 (optie 3) of via email: rio@duo.nl

- **Wilt u de status van de aanvraag bekijken?** Klik dan op de naam van de 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 'Datum einde instroom' en de 'Einddatum' na.

Datum einde instroom

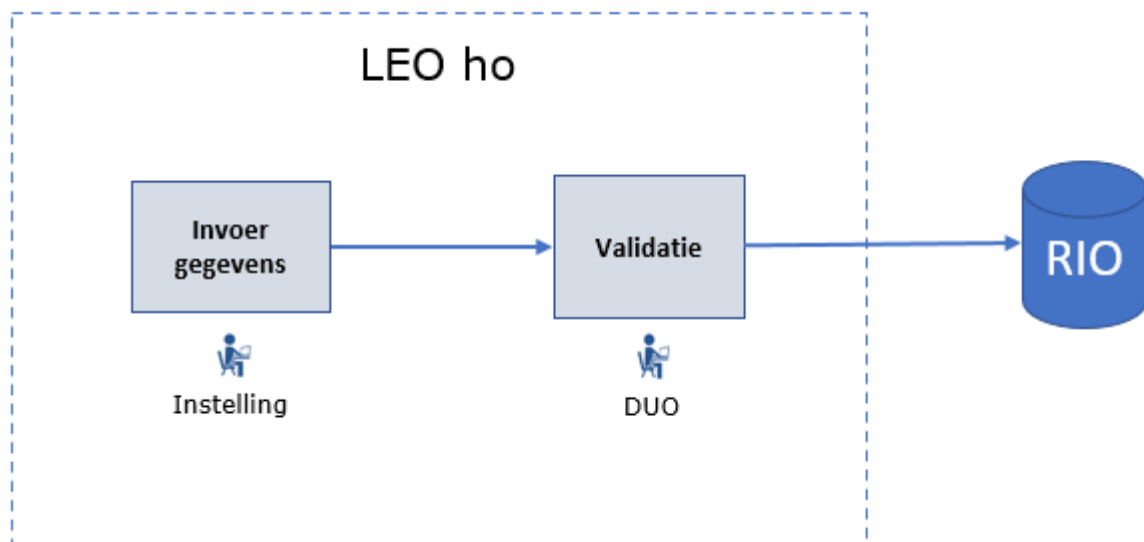
Voor de bepaling 'Datum einde instroom' moet rekening worden gehouden met wetsartikel 6.15 lid 4. Een opleiding kan uiterlijk worden beëindigd op 28 februari van het kalenderjaar voorafgaand aan het studiejaar waarin inschrijving voor de opleiding niet meer mogelijk is.

Einddatum

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

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

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



Afbeelding X: Proces Beëindigen opleiding

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

Bijlage: Nadere Info velden details opleiding

Details opleiding1

Stap 1 van 3 – Opleiding

- Taal: noteer de taal waarin het onderwijs wordt aangeboden.
- Naam opleiding: vul de officiële naam van de opleiding in.
- Internationale naam optioneel: vul hier eventueel de naam in van de opleiding zoals die in het buitenland gebruikt wordt.
Indien deze wordt gevuld voor een bekostigde hbo-opleiding, moet deze beoordeeld zijn door de Vereniging Hogescholen.
- Niveau: selecteer het type onderwijs waartoe de opleiding behoort.
- Studielast: vul de totale studielast in van de opleiding aangeduid in ECTS.
- 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 fiattering door de afdeling SSG van DUO kan via wijzigen van de wo-opleiding de tweede graadtoevoeging worden geregistreerd
- Opleidingserkenningskader: selecteer het kader waarbinnen de opleidingserkenning plaatsvindt.

NVAO-gegevens

Stap 2 van 3 – Opleiding

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

CDHO-gegevens

Stap 3 van 3 – Opleiding

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

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