



Dienst Uitvoering Onderwijs
*Ministerie van Onderwijs, Cultuur en
Wetenschap*

Handleiding aCROHO

Voor instellingen

Versie 21

Datum Februari 2022
Status Definitief

Versiebeheer

Versie	Datum	Auteur	Opmerking
1.0	19-06-2012	DSO/KLC/I&K	
2.0	06-02-2013	DSO/KLC/I&K	
3.0	31-05-2013	DSO/KLC/I&K	
4.0	18-06-2013	DSO/KLC/I&K	
5.0	10-03-2014	DSO/KLC/I&K	
6.0	26-02-2015	DSO/KLC/I&K	Rol beheerder Accreditatie
7.0	05-09-2016	EC - KLC	Onderwijs capaciteit Graadtoevoeging Versneld traject
8.0	08-12-2016	EC - KLC	Internationale naam Naamswijziging Eisen werkzaamheden Bestandsnaam Datum 'tot' schermen Dubbele graadtoevoeging
9.0	17-01-2017	EC - KLC	Veldnamen m.b.t. accreditatie Intensief onderwijs
10.0	16-03-2017	EC - KLC	Enkele aangepaste schermen Bekostigingsduur
11.0	01-06-2017	EC - KLC	Joint afstudeerrichting
12.0	04-07-2017	EC - KLC	Onderwijs capaciteit verwijderen
13.0	10-01-2018	EC - KLC	Verzelfstandiging associate degree Mijn DUO Deficiënties
14.0	21-02-2018	EC - KLC	Bijlages toegevoegd
15.0	28-02-2018	EC / KLC	Ministerie EZ
16.0	31-05-2018	EC / KLC	'Nieuwe periode' in plaats van + Nieuwe schermen Tabblad Status Accreditatie tot
17.0	03-01-2019	EC / KLC	Accreditatie op maat
18.0	07-03-2019	EC / KLC	Tabblad Status
19.0	25-04-2019	EC / KLC	Schema 4 aangepast
20.0	05-09-2019	EC / KLC	Studielast associate degree
20.1	02-03-2022	KLC	Artikelverwijzing deficiënties

Doelgroep

Deze handleiding is gemaakt voor de medewerker van de instelling die ten behoeve van registratie in het CROHO een nieuwe opleiding of een wijziging van een opleiding via de applicatie aCROHO doorgeeft aan de afdeling SSG van DUO.

Doel

In deze handleiding vindt u meer informatie over het gebruik van de applicatie aCROHO en een toelichting op de schermen.

Inhoudsopgave

1. Algemeen	4
2. Aanmelden van aCROHO.....	5
3. Transactie "Mutaties voor het CROHO bekijken"	7
3.1 Tabblad 'Start'	10
3.2 Tabblad 'Zoek'.....	11
3.3 Tabblad 'Samenwerking met'.....	12
4. Transactie "Opleiding in CROHO registreren"	13
4.1 Tabblad 'Zoek'.....	14
4.2 Tabblad 'Samenwerking met'.....	16
4.3 Tabblad 'Algemeen'.....	19
4.4 Tabblad 'Varianten'	22
4.5 Tabblad 'Accreditatie'.....	25
4.6 Tabblad 'Documenten'.....	26
4.7 Tabblad 'Status'.....	27
5. Transactie "Opleiding in CROHO wijzigen"	28
5.1 Tabblad 'Zoek'.....	29
5.2 Tabblad 'Samenwerking met'.....	30
5.3 Tabblad 'Algemeen'.....	31
5.4 Tabblad 'Varianten'	34
5.5 Tabblad 'Accreditatie'.....	37
5.6 Tabblad 'Documenten'.....	39
5.7 Tabblad 'Status'.....	40
Begrippen	42
Bijlages.....	43
Schema 1 Ranges isatcodes.....	43
Schema 2 Grondslag en bekostiging.....	44
Schema 3 Afwijkende cursusduur.....	44
Schema 4 Van aanvraag tot registratie.....	45

1. Algemeen

aCROHO is een webapplicatie die bedoeld is voor het online aanleveren en verwerken van opleidingsgegevens in het hoger onderwijs. Met als uiteindelijke resultaat een juiste registratie in het CROHO. Instellingsgegevens worden niet gemuteerd in aCROHO, dit moet op de reguliere manier (schriftelijk) doorgegeven worden aan de afdeling SSG van de Dienst Uitvoering Onderwijs (DUO) te Groningen.

De applicatie is ontwikkeld om de papierstroom tussen instellingen en de DUO te verminderen en het proces inzichtelijker te maken. Zowel medewerkers van instellingen als medewerkers van de afdeling SSG van de DUO kunnen met behulp van deze applicatie wijzigingen doorvoeren in de registratie van het CROHO.

Hiermee krijgen zij tevens de mogelijkheid om te zien wat de status van hun aanvraag is. Instellingen kunnen alleen hun eigen dossiers raadplegen en muteren.

Medewerkers van een instelling die via aCROHO opleidingsgegevens aan het CROHO willen doorgeven dienen de rol van 'oa_instelling_beheerder' te hebben. Deze rol kan toegewezen worden door de 'beheerder HO' van de instelling. Een 'beheerder HO' kan deze rol echter alleen toekennen aan een andere medewerker als de beheerder zelf deze rol ook toegekend heeft gekregen en als die gekoppeld is aan zijn eigen profiel. Mocht de beheerder deze rol nog niet hebben, kan hij hiertoe een aanmeldingsformulier invullen en opsturen naar DUO te Groningen. Benodigde formulieren en handleidingen zijn te vinden op <https://www.duo.nl/zakelijk/hoger-onderwijs/inloggen/>

Na het opvoeren door de 'beheerder HO' wordt een token gestuurd naar de beheerder (bij een nieuwe gebruiker) en de inlognaam en het wachtwoord worden naar de gebruiker gestuurd.

2. Aanmelden van aCROHO


De applicatie aCROHO is te vinden via de link <https://zakelijk.duo.nl/zp>.
Of ga naar www.duo.nl, DUO Zakelijk - Hoger onderwijs - Inloggen – Mijn DUO en dan inloggen op Mijn DUO:

Inloggen

Gebruikersnaam

Wachtwoord

Token

 Inloggen

[Problemen met inloggen?](#)

Op het vervolgscherm kunt u op 'ACROHO aanvragen' klikken, daarna krijgt u de volgende keuzemogelijkheid:

Mijn DUO

Snel naar

- > Mutaties voor het CROHO bekijken
- > Opleiding in CROHO registeren
- > Opleiding in CROHO wijzigen

- Mutaties voor het CROHO bekijken: hier kunt u alle aanvragen opzoeken en bekijken die voor uw instelling gedaan zijn, zie [hoofdstuk 3](#)
- Opleiding in CROHO registreren: hier kan een aanvraag voor registratie in het CROHO voor een nieuwe opleiding gedaan worden en kunnen de aanvragen voor een nieuwe opleiding bekeken worden die nog in behandeling zijn, zie [hoofdstuk 4](#)
- Opleiding in CROHO wijzigen: hier kan een wijziging voor een reeds in het CROHO geregistreerde opleiding doorgegeven worden en de aanvragen voor een wijziging van een opleiding bekijken die nog in behandeling zijn, zie [hoofdstuk 5](#)

Mocht u gedurende een aantal minuten de applicatie niet gebruiken, wordt gevraagd u opnieuw in te loggen.

3. Transactie "Mutaties voor het CROHO bekijken"

In deze transactie kunt u de aanvragen voor wijzigingen die voor uw instelling zijn gedaan raadplegen.

Als u "Mutaties voor het CROHO bekijken" selecteert komt u op het volgende scherm:

Bekijk aanvraag

Overzicht

BRIN Status

ISAT Naam opleiding

Mutatiedatum tussen en

BRIN	Naam opleiding	In behandeling bij	Status	Gewijzigd
geen aanvragen				

Hier wordt een zoekfunctionaliteit getoond waarmee u alle aanvragen, zowel nieuwe opleidingen als wijzigingen van opleidingen, die voor uw instelling gedaan zijn kunt opzoeken. Alleen aanvragen van de instelling(en) waarvoor u geautoriseerd bent kunt u hier zoeken.

Er zijn op bovenstaand scherm vijf zoekvelden:

- BRIN: is een uniek instellingsnummer, uitgegeven door DUO Den Haag
- Status
 - Behorende bij de beleidsmedewerker
 - aanvraag aangemaakt: de aanvraag is aangemaakt maar nog niet aangeboden aan de afdeling SSG ter fiatting
 - oa opleiding niet geregistreerd: de afdeling SSG heeft bij de beoordeling de aanvraag teruggestuurd naar de beleidsmedewerker van de instelling omdat de aanvraag niet volledig is of niet duidelijk
 - in bevraging: de instelling geeft hiermee zelf aan dat de aanvraag nog niet compleet is, de aanvraag kan nog niet door de afdeling SSG gefiatteerd worden
 - behorende bij de medewerker DUO
 - fiat joint degree: joint degree aangeboden aan SSG ter fiatting
 - fiat oa: opleiding aangeboden aan SSG ter fiatting
 - behorende bij leeg veld
 - oa opleiding geregistreerd; geregistreerd in het CROHO
 - oa opleiding afgewezen; de aanvraag wordt niet geregistreerd in het CROHO
- ISAT: numerieke code van de opleiding
- Naam opleiding
- Mutatiedatum: hiermee wordt de datum bedoeld waarop de aanvraag voor het laatst is aangemaakt, gewijzigd, ter fiatting is aangeboden voor het CROHO, geregistreerd in het CROHO, in bevraging is gezet of is afgewezen. U kunt een datum invullen of de kalenders gebruiken.

Daaronder zijn op bovenstaand scherm 5 blokken te onderscheiden:

BRIN	Naam opleiding	In behandeling bij	Status	Gewijzigd
------	----------------	--------------------	--------	-----------

- BRIN:
- Naam opleiding

- In behandeling bij
 - beleidsmedewerker (van de instelling)
 - medewerker DUO (= medewerker van de afdeling SSG)
 - leeg veld, dan is de opleiding geregistreerd in het CROHO
- Status
- Gewijzigd: geeft de datum aan waarop voor het laatst iets gewijzigd is

Door één of meer zoekvelden in te vullen krijgt u een lijst met resultaten te zien.

Bekijk aanvraag

Overzicht

BRIN Status

ISAT

Mutatiedatum tussen en

	BRIN	Naam opleiding	In behandeling bij	Status	Gewijzigd
	01VU	B Bedrijfseconomie	Beleidsmedewerker	aanvraag aangemaakt	09-01-2014
	01VU	B Bedrijfskunde MER		oa opleiding geregistreerd	02-01-2014
	01VU	B Bedrijfseconomie	Beleidsmedewerker	aanvraag aangemaakt	09-01-2014

U kunt een aanvraag bekijken door deze aan te klikken.

Een scherm met verschillende tabbladen, die in willekeurige volgorde aangekozen kunnen worden, wordt geopend, zie [hoofdstuk 3.1](#).

Om naar het vorige of volgende tabblad te gaan kunnen ook de linkjes 'Vorige' en 'Volgende' gebruikt worden.

Op elk scherm is er de mogelijkheid om de gehele aanvraag te printen of te downloaden in pdf formaat.

Ook staan op elk scherm (behalve op het tabblad 'Start') vraagtekens , als deze aangekozen worden geven ze extra informatie over het betreffende veld, opnieuw aankiezen verbergt de extra informatie.

Op een aantal schermen zijn de volgende symbolen en te vinden. Deze geven aan dat de gegevens uit- dan wel ingeklapt kunnen worden.

Daarnaast kan op elk scherm via de link 'historie' de statusgeschiedenis van de aanvraag geraadpleegd worden:



Bekijk aanvraag - 01VU - 34401

Opleiding:

Type mutatie	Wijziging opleiding
Naam van de opleiding	B Bedrijfseconomie
Niveau	bachelor (HBO)


Status	Mutatiedatum	Gebruiker
aanvraag aangemaakt	09-01-2014	N de J

[Terug](#)

Als er rechts op het bovenstaand scherm een  teken te zien is, is er commentaar op het laatste tabblad ('Status') toegevoegd. Door op het  teken te klikken is dit commentaar in de gele balk te lezen. Door er nogmaals op te klikken wordt dat weer verborgen. Via de link 'Terug' gaat u terug naar het vorige tabblad (dit is door de gehele transactie "aanvragen bekijken" gelijk). De statusgeschiedenis is ook vanaf elk scherm in deze transactie hetzelfde.

Als u een opleiding aanklikt in de lijst met resultaten, is het afhankelijk bij wie het dossier in behandeling is, welk volgend scherm getoond wordt. U komt op het tabblad 'Start' tenzij het in behandeling is bij de medewerker van de instelling met de status 'aanvraag aangemaakt'. In dat geval wordt het tabblad 'Algemeen' of 'Samenwerking met' getoond.

Als u van tabblad switcht dient u op "Bewaar" of "Volgende" te klikken, anders worden de nieuwe gegevens van het tabblad niet vastgehouden.

U kunt op elk gewenst moment terug naar het keuzescherf op bladzijde 3 door te klikken op  Opleidingen bovenin elk scherm.

3.1 Tabblad 'Start'

Bekijk aanvraag - 01VU - 70178

Start Zoek Samenwerking met Algemeen Varianten Accreditatie Documenten Status

Start

Vorige behandelaar:		Begeleidend commentaar
Naam	onbekend	
Telefoon	onbekend	
E-mail	onbekend	

[Volgende](#)

 print aanvraag  download aanvraag als ZIP [Historie](#)

Op dit tabblad staat eventueel begeleidend commentaar en de behandelaar bij DUO.

3.2 Tabblad 'Zoek'

Dit tabblad blijft leeg, is niet relevant.

3.3 Tabblad 'Samenwerking met'

Alleen als het een joint degree betreft, wordt het tabblad 'Samenwerking met' getoond. Hier vindt u de samenwerkende instelling(en). Deze kunnen verder niet aangekozen worden.

Bekijk aanvraag - 01VU - 70178

Start
Zoek
Samenwerking met
Algemeen
Varianten
Accreditatie
Documenten
Status

BRIN-code	Naam	Plaats	Land
22EX	Stenden Hogeschool		

[Vorige](#) [Volgende](#)

print aanvraag
 download aanvraag als ZIP
[Historie](#)

Voor uitleg over de overige tabbladen, zie vanaf [hoofdstuk 4.3](#).

4. Transactie "Opleiding in CROHO registreren"

In deze transactie kunt u een aanvraag voor registratie in het CROHO voor een nieuwe opleiding doen.

Als u 'Opleiding in CROHO registreren' aankiest komt u op het volgende scherm:


Nieuwe opleiding						
Overzicht						
Nieuwe aanvraag aanmaken Nieuwe opleiding						
	BRIN ⇅	Naam opleiding ⇅	In behandeling bij ⇅	Status ⇅	Gewijzigd ⇅	
	21PL		Beleidsmedewerker	aanvraag aangemaakt	17-01-2014	
	21PL		Beleidsmedewerker	aanvraag aangemaakt	09-01-2014	
	21PL	B Joint degree in Hasselt en Amst...	Beleidsmedewerker	aanvraag aangemaakt	23-01-2014	

Voor het aanvragen van een compleet nieuwe opleiding per instelling de link 'Nieuwe opleiding' rechtsboven aankiezen.

Voor het bekijken en eventueel bewerken/aanpassen van een aanvraag voor een nieuwe opleiding per instelling die nog niet gefiatteerd is, kiest u een aanvraag uit de lijst van bovenstaand scherm.

De mogelijke behandelaar en de daarbij behorende statussen zijn:

- Beleidsmedewerker, met als status
 - Aanvraag aangemaakt: aangeboden ter fiattering aan de afdeling SSG
 - Oa opleiding niet geregistreerd: de afdeling SSG heeft de aanvraag teruggestuurd naar de behandelaar. Dit in verband met òf ontbrekende informatie òf er moet een aanpassing gebeuren in de aanvraag.
 - In bevraging: de beleidsmedewerker heeft al wel een aanvraag gedaan maar deze is nog niet volledig

Er bestaat de mogelijkheid om door het aankiezen van het prullenbakje  de aanvraag te verwijderen uit deze lijst.

Zowel bij het selecteren van een reeds aangemaakte aanvraag uit de lijst als bij het aanmaken van een nieuwe aanvraag, komt u op het tabblad 'Zoek', tenzij de status van de aanvraag 'in bevraging' of 'oa niet geregistreerd'. Dan komt u op het tabblad 'Start'.

4.1 Tabblad 'Zoek'

Afhankelijk van of een opleiding per instelling is aangekozen uit de lijst of dat er een nieuwe aanvraag wordt aangemaakt, zijn in het volgende scherm de gegevens wel of niet ingevuld.

Nieuwe opleiding - 01VU

Zoek
Algemeen
Varianten
Accreditatie
Documenten
Status

Nieuwe opleiding

* verplichte velden

BRIN *	01VU	Christelijke Hogeschool Windesheim	?
Datum begin *			?
Niveau *			?
Joint degree	<input type="radio"/> Ja <input checked="" type="radio"/> Nee		?
Ook verzorgd door andere instelling	<input type="radio"/> Ja <input checked="" type="radio"/> Nee		?

Volgende

[print aanvraag](#)
[download aanvraag als ZIP](#)
[Historie](#)

Hier eventueel de volgende gegevens invullen:

- BRIN: het BRIN-nummer van de instelling, na het invullen hiervan wordt de instellingsnaam zichtbaar
- Datum begin: de begindatum van de opleiding per instelling.
- Niveau: mogelijke niveaus zijn:
 - Associate degree
 - Bachelor (HBO)
 - Master (HBO)
 - Postinitiële master (HBO)
 - Bachelor (WO)
 - Master (WO)
 - Postinitiële master (WO)
- Joint degree: wordt deze opleiding (niet een afstudeerrichting) in samenwerking met één of meer andere instellingen aangeboden, leidend tot een joint degree diploma. Als 'ja' aangevinkt wordt, wordt het tabblad 'Samenwerking met' getoond, zie [hoofdstuk 4.2](#)
- Ook verzorgd door andere instelling:
 - Nee: dan moet door de medewerker van de afdeling SSG een nieuwe ISAT-code uitgegeven worden. Klik op **Volgende** en u komt op het tabblad 'Algemeen'.
 - Ja: dan wordt gevraagd om de ISAT-code of de opleidingsnaam in te vullen. Dan drukt u op Zoek en de ISAT-code en opleidingsnaam worden zichtbaar.

Verplicht in te vullen velden zijn aangegeven met een *. Mocht er een verplicht veld vergeten zijn in te vullen, wordt er een roze balk getoond, bijvoorbeeld:

! De volgende velden zijn niet correct ingevuld

- U bent veld Niveau vergeten in te vullen

Na het invullen klikt u op Volgende. U komt op één van de volgende tabbladen terecht:

- 'Algemeen', zie [hoofdstuk 4.3](#)
- 'Samenwerking met' als u hebt aangegeven dat het een joint degree betreft, zie [hoofdstuk 4.2](#)

4.2 Tabblad 'Samenwerking met'

Als op het tabblad 'Zoek' is aangegeven dat het een joint degree betreft komt u op het volgende scherm.

Nieuwe opleiding - 01VU

[Zoek](#)
 [Samenwerking met](#)
[Algemeen](#)
[Varianten](#)
[Accreditatie](#)
[Documenten](#)
[Status](#)

BRIN-code	Naam	Plaats	Land
geen aanvragen			

[Nieuwe samenwerking](#)

Selecteer een joint degree om gegevens te kopiëren, of ga verder zonder selectie.

Zoekresultaat:

Instelling	ISAT	Naam opleiding	Niveau	Aangemaakt	Status	Status gewijzigd
geen aanvragen						

[Vorige](#)
Volgende

[print aanvraag](#)
 [download aanvraag als ZIP](#)
[Historie](#)

Op dit scherm vult u de andere samenwerkende instelling(en) in. Klik op de link 'Nieuwe samenwerking'. Hier kunt u aangeven of het een samenwerking betreft met een Nederlandse of buitenlandse instelling.

Nieuwe opleiding - 01VU

[Zoek](#)
 [Samenwerking met](#)
[Algemeen](#)
[Varianten](#)
[Accreditatie](#)
[Documenten](#)
[Status](#)

Nieuwe samenwerking

Instelling * Nederlands Buitenlands ?

BRIN * ?

[Terug](#)
Bewaar

[print aanvraag](#)
 [download aanvraag als ZIP](#)
[Historie](#)

Samenwerking met een Nederlandse instelling:

Betreft het een samenwerking met een Nederlandse instelling vult u de BRIN-code in. De naam van de instelling wordt getoond.

Klik daarna op Bewaar. Het vorige scherm (met de samenwerkende instelling) wordt getoond om eventueel een volgend samenwerkingsverband op te geven.

Klik daarna op Volgende en het tabblad 'Algemeen' wordt getoond, zie [hoofdstuk 4.3](#).

Samenwerking met een buitenlandse instelling:

Als u "Buitenlands" aankiest verschijnen er drie invoervelden. U kunt hier de naam, de vestigingsplaats en het land van de instelling invullen.

Nieuwe opleiding - 01VU

Zoek **Samenwerking met** Algemeen Varianten Accreditatie Documenten Status

Nieuwe samenwerking

Instelling * Nederlands Buitenlands ?

Naam *

Plaats *

Land * v

[Terug](#) **Bewaar**

print aanvraag download aanvraag als ZIP [Historie](#)

Klik daarna op **Bewaar**. Het vorige scherm (met de samenwerkende instelling) wordt getoond om eventueel een volgend samenwerkingsverband op te geven.

Nieuwe opleiding - 01VU

Zoek **Samenwerking met** Algemeen Varianten Accreditatie Documenten Status

BRIN-code	Naam	Plaats	Land	
	Universidad Cordoba	Cordoba	Spanje	
27PZ	Hogeschool INHOLLAND			

[Nieuwe samenwerking](#)

Selecteer een joint degree om gegevens te kopiëren, of ga verder zonder selectie.

Zoek

Zoekresultaat:

Instelling	ISAT	Naam opleiding	Niveau	Aangemaakt	Status	Status gewijzigd
geen aanvragen						

[Vorige](#) **Volgende**

print aanvraag download aanvraag als ZIP [Historie](#)

Na het opvoeren van één of meer samenwerkende instelling(en) kunt u, door op **Zoek** te drukken, nagaan of de joint degree al bekend is doordat (één van) de samenwerkende

instelling(en) al een aanvraag heeft gedaan voor deze joint degree. De al geregistreerde gegevens worden dan automatisch overgenomen bij de registrerende instelling. Of u gaat verder zonder een joint degree te zoeken.

Klik daarna op Volgende en het tabblad 'Algemeen' wordt getoond, zie [hoofdstuk 4.3](#).

4.3 Tabblad 'Algemeen'

Nieuwe opleiding - 01VU

Zoek **Algemeen** Varianten Accreditatie Documenten Status

Algemene gegevens

* verplichte velden

Naam van de opleiding *	B Strategie	?
Naam van de opleiding (kort) *	B Strategie	?
Internationale naam	B Strategy	?
ISAT		?
Niveau	bachelor (HBO)	?
Graad	Bachelor	?
Graadtoevoeging	of Arts	?
Studielast	240	?
Grondslag studielast *	<input type="radio"/> Ministerieel <input checked="" type="radio"/> Wettelijk <input type="radio"/> Instelling	?
Beroepseisen *	<input type="radio"/> Ja <input checked="" type="radio"/> Nee	?
Aanvullende eisen *	<input type="radio"/> Ja <input checked="" type="radio"/> Nee	?
Onderdeel *	Gedrag en maatschappij	?
Subonderdeel	Geen	?
Bekostiging *	Bekostigd	?
Bekostigingsduur *	48	?
Deficiënties *	<input type="radio"/> Ja <input checked="" type="radio"/> Nee	?
Propedeutische fase	Ja	?
Propedeutisch examen *	<input checked="" type="radio"/> Ja <input type="radio"/> Nee	?
Opleidingsvormen *	<input checked="" type="checkbox"/> Voltijd <input checked="" type="checkbox"/> Deeltijd <input type="checkbox"/> Duaal	?
Eisen werkzaamheden *	<input type="radio"/> Ja <input checked="" type="radio"/> Nee	?
Versneld traject (180 ECTS)	<input type="radio"/> Ja <input checked="" type="radio"/> Nee	?
Kleinschalig en intensief onderwijs	<input type="radio"/> Ja <input checked="" type="radio"/> Nee	?
Joint afstudeerrichting		?

[Vorige](#) **[Volgende](#)**

[print aanvraag](#) [download aanvraag als ZIP](#) [Historie](#)

Vul de betreffende velden in:

- Naam van de opleiding: de naam van de opleiding begint met een "B ", "M " of "Ad " voor respectievelijk een bacheloropleiding, masteropleiding of associate degree.
- Naam van de opleiding (kort): probeer de naam zo logisch mogelijk in te korten.
- Internationale naam: niet verplicht. Indien deze wel wordt gevuld voor een bekostigde hbo opleiding, moet deze beoordeeld zijn door de Vereniging Hogescholen.
- ISAT: niet door de instelling in te vullen.
- Niveau: is van het tabblad 'Zoek' overgenomen.

- Graad: wordt aan de hand van het niveau bepaald. Bij een ongedeelde opleiding wordt geen graad vastgelegd.
- Graadtoevoeging: maak een keuze uit de lijst. 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 is via het wijzigen van de wo-opleiding de tweede graadtoevoeging te registreren.
- Studielast: uitgedrukt in ECTS. Bij een hbo-bacheloropleiding is dit standaard 240, bij een associate degree is dit minimaal 120 en maximaal 240
- Grondslag studielast:
 - ministerieel, bijvoorbeeld een wo-master van 120 ECTS die door een besluit van de minister een jaar extra bekostigd wordt
 - wettelijk, studielast genoemd in artikel 7.4 van de WHW
 - instelling, bijvoorbeeld postinitiële masteropleidingen
- Beroepseisen: zijn er eisen vastgesteld voor het beroep waartoe de opleiding opleidt, te vinden in verschillende wetten, regelingen en AMvB's.
- Aanvullende eisen: of er aanvullende eisen zijn vastgesteld door de minister is te vinden in de "Regeling aanvullende eisen hoger onderwijs en kunstonderwijs 2007" op www.wetten.nl.
- Onderdeel: Het CROHO kent een aantal onderdelen, deze zijn beschreven in het Uitvoeringsbesluit WHW (UWHW):
 - Onderwijs
 - Landbouw
 - Natuur
 - Techniek
 - Gezondheidszorg
 - Economie
 - Recht
 - Gedrag en maatschappij
 - Taal en cultuur
 - Sectoroverstijgend
- Subonderdeel: de subonderdelen zijn ook beschreven in het UWHW:
 - In het onderdeel onderwijs
 - Masteropleidingen en voortgezette opleidingen tot leraar voortgezet onderwijs in algemene vakken
 - Lerarenopleidingen op het gebied van de kunst
 - In het onderdeel taal en cultuur
 - Opleidingen op het gebied van de kunst
 - Masteropleidingen op het gebied van de bouwkunst
 - In het onderdeel sectoroverstijgend
 - Onderwijs/Landbouw en Natuurlijke omgeving/Natuur/Techniek/Gezondheidszorg
- Bekostiging:
 - Bekostigd
 - Niet bekostigd
 - Aangewezen, voor opleidingen aan de één van de volgende drie universiteiten
 - Nyenrode Business Universiteit
 - TiasNimbas Business School
 - Transnationale Universiteit Limburg
 - Open bestel, het ministerie geeft expliciet aan of een opleiding onder het Open bestel valt
- Bekostigingsduur: het aantal maanden dat de opleiding bekostigd wordt. Dit veld wordt alleen getoond als het een bekostigde opleiding is.

- Deficiënties: deficiënties in het CROHO geeft aan of de instelling toepassing heeft gegeven aan artikel 7.25 lid 6 van de whw. Een student kan zich inschrijven voor de opleiding per instelling terwijl niet volledig voldaan is aan de instroomeisen (de student heeft tekortvakken).
- Propedeutische fase: alleen bij een bacheloropleiding mogelijk*, in het hbo is dit verplicht, wordt dan automatisch op 'Ja' gezet.
- Propedeutisch examen: alleen mogelijk als er een propedeutische fase is.
- Opleidingsvormen:
 - Voltijd
 - Deeltijd
 - Duaal
- Versneld traject: alleen voor hbo-bacheloropleidingen, dit geeft de mogelijkheid weer aan vwo-leerlingen een driejarige variant aan te bieden.
- Eisen werkzaamheden: alleen mogelijk bij deeltijdopleidingen, is niet zichtbaar bij voltijd en dual. Eisen werkzaamheden gelden niet voor masteropleidingen.
- Kleinschalig en intensief onderwijs: dit kan zowel de opleiding als een programma binnen de opleiding betreffen. Als hier 'ja' aangekozen wordt, moeten de volgende velden ook gevuld worden:
 - Specifieke selectiecriteria
 - Hoger collegegeld
- Joint afstudeerrichting: of de opleiding een gezamenlijke afstudeerrichting met een andere instelling heeft.
- Afwijkende cursusduur: de cursusduur (uitgedrukt in maanden) van de bachelor en master samen, indien dat totaal afwijkt van de standaard totale cursusduur. Er moet voor de afwijkende cursusduur wel recht op studiefinanciering en bekostiging bestaan.

Eventuele onderwijscapaciteit kunt u niet via deze applicatie doorgeven, dit kunt u via Studielink doen.

Klik op [Volgende](#) en u komt op het tabblad 'Varianten'.

* tot 1 januari 2018 ook mogelijk bij een associate degree opleiding

4.4 Tabblad 'Varianten'

Op het tabblad 'Algemeen' is aangegeven in welke varianten de opleiding wordt verzorgd. Op het tabblad 'Varianten' kan aangegeven worden welke variant in welke vestiging(en) wordt verzorgd. Alle vestigingen die bij dit BRIN-nummer bekend zijn worden hier getoond.

Voor een bekostigde opleiding moet er een positief besluit doelmatigheid bijgevoegd zijn waarin vermeld wordt in welke vestiging(en) de opleiding (ook) verzorgd mag worden (zie tabblad 'Documenten').

Eventuele onderwijscapaciteit kunt u niet via deze applicatie doorgeven, dit kunt u via Studielink doen.

Nieuwe opleiding - 01VU

Zoek
Algemeen
Varianten
Accreditatie
Documenten
Status

Varianten

Een vorm moet minimaal aan één vestiging worden gegeven. Selecteer één of meerdere varianten bij een vestiging, geef de datum begin instroom op. Gebruik de link "Nieuwe locatie" om een nieuwe vestiging van uw instelling op te voeren.

[Nieuwe locatie](#)

Plaats	Naam	Opleidingsvorm *	Begin instroom *
ALMERE	Christelijke Hogeschool Windesheim; Almere	<input type="checkbox"/> Voltijd	01-09-2018
		<input type="checkbox"/> Deeltijd	01-09-2018
AMSTERDAM	Christelijke Hogeschool Windesheim; Amsterdam	<input type="checkbox"/> Voltijd	01-09-2018
		<input type="checkbox"/> Deeltijd	01-09-2018
APELDOORN	Chr HS Windesheim; Apeldoorn	<input type="checkbox"/> Voltijd	01-09-2018
		<input type="checkbox"/> Deeltijd	01-09-2018
DRIEBERGEN-RIJSENBURG	Christelijke Hogeschool Windesheim; Driebergen	<input type="checkbox"/> Voltijd	01-09-2018
		<input type="checkbox"/> Deeltijd	01-09-2018
DRIEBERGEN-RIJSENBURG	Christelijke Hogeschool Windesheim; Driebergen	<input type="checkbox"/> Voltijd	01-09-2018
		<input type="checkbox"/> Deeltijd	01-09-2018
ENSCHDEDE	Christelijke Hogeschool Windesheim; Enschede	<input type="checkbox"/> Voltijd	01-09-2018
		<input type="checkbox"/> Deeltijd	01-09-2018
GRONINGEN	Christelijke Hogeschool Windesheim; Groningen	<input type="checkbox"/> Voltijd	01-09-2018
		<input type="checkbox"/> Deeltijd	01-09-2018
HAREN GN	Christelijke Hogeschool Windesheim; Haren GN	<input type="checkbox"/> Voltijd	01-09-2018
		<input type="checkbox"/> Deeltijd	01-09-2018
HENGELO OV	Christelijke Hogeschool Windesheim; Hengelo	<input type="checkbox"/> Voltijd	01-09-2018
		<input type="checkbox"/> Deeltijd	01-09-2018
HOOFDDORP	Christelijke Hogeschool Windesheim; Hoofddorp	<input type="checkbox"/> Voltijd	01-09-2018
		<input type="checkbox"/> Deeltijd	01-09-2018
LEEUWARDEN	Christelijke Hogeschool Windesheim; Leeuwarden	<input type="checkbox"/> Voltijd	01-09-2018
		<input type="checkbox"/> Deeltijd	01-09-2018
LELYSTAD	Christelijke Hogeschool Windesheim; Lelystad	<input type="checkbox"/> Voltijd	01-09-2018
		<input type="checkbox"/> Deeltijd	01-09-2018
OEGSTGEEST	Christelijke Hogeschool Windesheim; Oegstgeest	<input type="checkbox"/> Voltijd	01-09-2018
		<input type="checkbox"/> Deeltijd	01-09-2018
UTRECHT	Christelijke Hogeschool Windesheim; Utrecht	<input type="checkbox"/> Voltijd	01-09-2018
		<input type="checkbox"/> Deeltijd	01-09-2018
UTRECHT	Christelijke Hogeschool Windesheim; Utrecht	<input type="checkbox"/> Voltijd	01-09-2018
		<input type="checkbox"/> Deeltijd	01-09-2018
ZWOLLE	Christelijke Hogeschool Windesheim; Zwolle	<input type="checkbox"/> Voltijd	01-09-2018
		<input type="checkbox"/> Deeltijd	01-09-2018

[Vorige](#)
Volgende

Wilt u zien welke adresgegevens DUO geregistreerd heeft kunt u deze bekijken in het CROHO op internet: <https://apps.duo.nl/MCROHO/pages/zoeken.jsf> (klik op 'uitgebreid zoeken', vink bij 'Geldigheid opleiding' ook 'beëindigd' aan, vink 'vestigingen' aan en klik op 'zoeken').

Wijziging van adresgegevens geeft u door aan DUO Den Haag.

Vink de variant bij de juiste vestiging aan en geef een datum begin instroom mee. Standaard wordt dit gevuld met de begindatum van de opleiding. Als een vroegere datum ingevuld wordt, krijgt u het volgende signaal:

! De volgende velden zijn niet correct ingevuld

- De opleidingsinstelling bestaat nog niet op het moment dat de opleiding op een locatie wordt gegeven

Geef een juiste datum mee, klik op **Volgende** en u komt op het tabblad Accreditatie.

Als er een vestiging toegevoegd moet worden die nog niet bekend is bij de instelling, klikt u op de link "Nieuwe locatie". Het volgende scherm wordt getoond:

Nieuwe opleiding - 01VU

Zoek
Algemeen
Varianten
Accreditatie
Documenten
Status

Nieuwe locatie

Locatie * Nederlands Buitenlands ?

Naam *

Straat

Huisnummer *

Huisnummer toevoeging

Postcode *

Plaats

Terug **Bewaar**

print aanvraag
 download aanvraag als ZIP
[Historie](#)

In verband met de herkenbaarheid in het CROHO bij de naam van de locatie het volgende principe aanhouden: "naam instelling; plaats", bijvoorbeeld: Universiteit Leiden; Gouda.

U hoeft daarnaast alleen het huisnummer en de postcode in te vullen, de straatnaam en plaats worden automatisch aangevuld.

Klik op **Bewaar** en u komt weer op het scherm met de vestigingen. Hier zult u dan een begindatum aan de nieuwe locatie moeten meegeven.

4.5 Tabblad 'Accreditatie'

Op dit scherm worden de accreditatiedatums ingevuld naar aanleiding van het besluit Toets Nieuwe Opleiding van de NVAO (zie tabblad '[Documenten](#)').

N.B. De 'vervaldatum **tot**' en de 'datum voorwaarden' zijn "tot" datums en geen datums "tot en met".

Nieuwe opleiding - 01VU

Zoek
Algemeen
Varianten
Accreditatie
Documenten
Status

Accreditatie

* verplichte velden

Datum besluit/melding *	<input type="text" value="01-01-2019"/>		
Datum inwerkingtreding *	<input type="text" value="01-01-2019"/>		
Vervaldatum tot	<input type="text" value="01-01-2025"/>		
Inleverdatum	<input type="text"/>		
Datum voorwaarden	<input type="text" value="01-01-2021"/>		
Datum verlenging termijn tot	<input type="text"/>		
Reden verlenging termijn	<input type="text"/>		

Vorige
Volgende

- Datum besluit/melding: de datum van het besluit Toets Nieuwe Opleiding van de NVAO
- Datum inwerkingtreding: datum waarop het besluit Toets Nieuwe Opleiding ingaat
- Vervaldatum **tot**: dit geeft aan vanaf welke datum de accreditatie van de nieuwe opleiding niet meer geldig is, meestal 6 jaar na de inwerkingtreding van het besluit
- Inleverdatum: niet van toepassing bij een nieuwe opleiding
- Datum voorwaarden: indien van toepassing, de uiterste datum waarop bij de NVAO een rapport ingediend moet zijn waaruit blijkt dat de instelling aan de voorwaarden heeft voldaan
- Datum verlenging termijn **tot**: niet van toepassing bij de registratie van een nieuwe opleiding
- Reden verlenging termijn: niet van toepassing bij de registratie van een nieuwe opleiding

Mochten bepaalde velden niet of niet juist zijn ingevuld kan er een foutmelding worden getoond. Voorbeeld:

- U bent veld Vervaldatum tot of Inleverdatum vergeten in te vullen.
- Het is niet mogelijk om de velden Vervaldatum tot en Inleverdatum beide te vullen.

4.6 Tabblad 'Documenten'

Bij een nieuwe opleiding moeten in ieder geval de volgende documenten bijgevoegd zijn:

- Bekostigde opleiding:
 - Positief besluit Toets nieuwe opleiding van de NVAO
 - Positief besluit van het ministerie betreffende de doelmatigheid
- Niet bekostigde of aangewezen opleiding:
 - Positief besluit Toets nieuwe opleiding van de NVAO

Daarnaast zijn nog andere documenten mogelijk.

Nieuwe opleiding - 01VU

Zoek > Algemeen > Varianten > **Accreditatie** > Documenten > Status

Documenten

Op dit scherm kunnen bijlagen toegevoegd worden, die van belang zijn voor de aanvraag, zoals het besluit doelmatigheid, het accreditatiebesluit, besluiten van de Minister en overige documenten. Zie onderstaande procedures voor de benodigde bijlagen.

- > [Procedure aanmelding nieuwe instelling \(8Kb, pdf\)](#)
- > [Procedure nieuwe vestigingsplaats \(8Kb, pdf\)](#)
- > [Procedure aanmelding nieuwe opleiding \(14Kb, pdf\)](#)
- > [Procedure wijziging opleiding \(15Kb, pdf\)](#)
- > [Procedure beëindiging opleiding \(9Kb, pdf\)](#)

De bestandsnaam mag niet langer zijn dan 254 posities en in de bestandsnaam mogen de tekens / \ % * : > < ` niet gebruikt worden.

[Vorige](#)

[Historie](#)

Om een document toe te voegen, klik op .

De bestandsnaam mag niet langer zijn dan 254 posities en in de bestandsnaam mogen de tekens / \ % * : > < ` niet gebruikt worden (anders wordt het bestand niet toegevoegd).

Klik op en u komt op het tabblad 'Status'.

4.7 Tabblad 'Status'

De beleidsmedewerker van de instelling geeft aan of de opleiding naar DUO doorgestuurd kan worden of wacht op aanvullende gegevens.

- Aanvraag/wijziging doorsturen naar DUO: als alle gegevens correct zijn ingevuld.
- Aanvraag/wijziging wacht op aanvullende gegevens: als er een gegeven ontbreekt of niet juist is of als een document moet nog bijgevoegd worden. De aanvraag gaat terug naar de aanvrager met in het veld 'Begeleidend commentaar' een toelichting.

U kunt hier eventueel begeleidend commentaar meegeven.

Zodra u begeleidend commentaar meegeeft, verdwijnt de tekst "In verband instelling". Ook bij het printen, downloaden of bekijken van de historie is deze tekst niet zichtbaar.

Klik na het invoeren van tekst eerst op **Bewaar**. U kunt dan ook weer terug naar een vorig tabblad zonder dat het commentaar verloren gaat.

Wijziging

Zoek
Algemeen
Varianten
Accreditatie
Documenten
Status

Status

Aanvraag/wijziging doorsturen naar DUO.

Aanvraag/wijziging wacht op aanvullende gegevens.

Begeleidend commentaar

B *I* U

In verband met de AVG verzoeken wij u geen persoonsgegevens (naam, telefoonnummer, e-mailadres) in het opmerkingenveld van aCROHO te plaatsen. DUO is in het bezit van deze gegevens en neemt indien nodig contact op met de contactpersoon van uw instelling.

[Herstel](#) **Bewaar**

[Vorige](#) **Verstuur**

print aanvraag
 download aanvraag als ZIP
[Historie](#)

Klik daarna op **Verstuur** en het volgende signaal wordt getoond:

Aanvraag afgerond

De aanvraag is overgedragen. U kunt de aanvraag op dit moment uitsluitend nog raadplegen. Gebruik hiervoor de betreffende optie in het menu.

Daarna is het aan de medewerker van de afdeling SSG om de aanvraag te beoordelen en te fiatteren of, indien nodig, nadere gegevens op te vragen.

5. Transactie "Opleiding in CROHO wijzigen"

Deze transactie wordt gebruikt om een in het CROHO geregistreeerde opleiding te wijzigen. Ook de beëindiging van een opleiding wordt gezien als een wijziging.

Eventuele onderwijscapaciteit kunt u niet via deze applicatie doorgeven, dit kunt u via Studielink doen.

Als u 'Opleiding in CROHO wijzigen' aankiest komt u op het volgende scherm:

Overzicht					
Nieuwe aanvraag aanmaken Wijzigen opleiding					
	BRIN ↕	Naam opleiding ↕	In behandeling bij ↕	Status ↕	Gewijzigd ↕
🗑	01VU	B Maatschappelijk Werk...	Beleidsmedewerker	aanvraag aangemaakt (24-10-2011)	24-10-2011
🗑	01VU	Ad Elektrotechniek	Beleidsmedewerker	aanvraag aangemaakt (21-10-2011)	03-11-2011
🗑	01VU	B Opleiding tot leraar v...	Beleidsmedewerker	aanvraag aangemaakt (19-10-2011)	19-10-2011
🗑	01VU	B Opleiding tot leraar v...	Beleidsmedewerker	aanvraag aangemaakt (19-10-2011)	19-10-2011
🗑	01VU	B Opleiding voor Logop...	Beleidsmedewerker	aanvraag aangemaakt (19-10-2011)	24-10-2011
🗑	01VU	B Bedrijfseconomie	Beleidsmedewerker	aanvraag aangemaakt (19-10-2011)	24-10-2011
🗑	01VU	B Maatschappelijk Werk...	Beleidsmedewerker	aanvraag aangemaakt (18-10-2011)	18-10-2011

De behandelaar is de beleidsmedewerker met de daarbij behorende mogelijke statussen:

- Aanvraag aangemaakt: nog niet aangeboden ter fiattering aan de afdeling SSG
- Oa opleiding niet geregistreerd: de afdeling SSG heeft de aanvraag teruggestuurd naar de behandelaar. Dit in verband met òf ontbrekende informatie òf er moet een aanpassing gebeuren in de aanvraag.
- In bevraging: de beleidsmedewerker heeft al wel een aanvraag gedaan maar deze is nog niet volledig

De lijst bevat aanvragen voor wijzigingen die nog niet zijn doorgestuurd naar de afdeling SSG ter fiattering. Door het aanklikken van een aanvraag uit deze lijst kunt u hem opnieuw wijzigen en/of doorsturen naar de afdeling SSG.

Wijzigen die een joint degree betreffen moeten door alle samenwerkende Nederlandse instellingen worden doorgegeven.

Om een nieuwe wijziging door te geven, klik rechtsboven in het scherm op de link 'Wijzigen opleiding'. Het scherm 'Wijzigen opleiding per inst' wordt geopend:

5.1 Tabblad 'Zoek'

Wijziging - 01VU

Zoek
Algemeen
Varianten
Accreditatie
Documenten
Status

Zoek opleiding

BRIN *	<input type="text" value="01VU"/>	Christelijke Hogeschool Windesheim
Zoek op ISAT code	<input type="text"/>	
Of zoek op naam	<input type="text"/>	
en/of niveau	<input type="text" value="Selecteer..."/>	

Selecteer een opleiding

ISAT	Naam opleiding	Internationale naam	Vervaldatum tot
geen aanvragen			

print aanvraag
 download aanvraag als ZIP
[Historie](#)

Vul één of meer van de velden in, klik op **Zoek** en u komt òf in een lijst met opleidingen per instelling terecht òf rechtstreeks bij de gezochte opleiding per instelling. Selecteer de betreffende opleiding en u komt op het tabblad 'Samenwerking met' als het een joint degree betreft en op het tabblad 'Algemeen' indien het geen joint degree betreft. Daarna kunnen ook de andere tabbladen aangekozen worden.

5.2 Tabblad 'Samenwerking met'

Alleen als het een joint degree betreft wordt dit tabblad getoond. Hierop zijn de samenwerkende instellingen te zien. Deze zijn (nog) niet te wijzigen.

Wijziging - 01VU - 70178

Zoek Samenwerking met Algemeen Varianten Accreditatie Documenten Status

BRIN-code	Naam	Plaats	Land
22EX	Stenden Hogeschool		
31FR	NHL Stenden Hogeschool		

[Vorige](#) [Volgende](#)

 print aanvraag  download aanvraag als ZIP [Historie](#)

5.3 Tabblad 'Algemeen'

Wijziging - 01VU - 34401

Zoek
Algemeen
Varianten
Accreditatie
Documenten
Status

Algemene gegevens

* verplichte velden

BRIN	01VU	Christelijke Hogeschool Windesheim	
ISAT	34401	B Bedrijfseconomie	?
Niveau	bachelor (HBO)		?
Studielast	240		?
Grondslag studielast	WETTELIJK		?
Beroepseisen	Nee		?
Aanvullende eisen	Nee		?
Bekostigingsduur	48		?

[Herstel](#) [Bewaar](#)

Periode: 01-09-2016 / ◀ [Nieuwe periode](#)

Datum begin	01-09-2016	?
Naam afwijkend	<input type="text"/>	?
Naam afwijkend (kort)	<input type="text"/>	?
Landelijke naamswijziging	<input type="radio"/> Ja <input type="radio"/> Nee	?
Internationale naam	B Finance and Control	?
Studielast		?
Graad	Bachelor	?
Graadtoevoeging	of Science <input type="text"/> / <input type="text"/>	?
Grondslag studielast	<input type="text"/>	?
Onderdeel *	Economie <input type="text"/>	?
Subonderdeel	Geen	?
Bekostiging	Bekostigd <input type="text"/>	?
Bekostigingsduur	<input type="text"/>	?
Deficiënties *	<input type="radio"/> Ja <input checked="" type="radio"/> Nee	?
Propedeutische fase	Ja	?
Propedeutisch examen *	<input checked="" type="radio"/> Ja <input type="radio"/> Nee	?
Versneld traject (180 ECTS)	<input type="radio"/> Ja <input type="radio"/> Nee	?
Kleinschalig en intensief onderwijs	<input type="radio"/> Ja <input type="radio"/> Nee	?
Joint afstudeerrichting	<input type="text"/>	?

Periode: 01-09-2009 / 01-09-2016 ▶ [Nieuwe periode](#)
Periode: 01-09-2002 / 01-09-2009 ▶ [Nieuwe periode](#)

[Herstel](#) [Bewaar](#)

[Vorige](#) [Volgende](#)

print aanvraag
 download aanvraag als ZIP
[Historie](#)

Een aantal gegevens is niet te wijzigen (bovenste blok), deze liggen vast, deels wettelijk, deels afhankelijk van het soort opleiding. Voor uitleg van de velden zie [hoofdstuk 4.3](#)

Als u een naamswijziging wilt doorgeven die geldt voor alle instellingen (landelijke naamswijziging) kunt u de nieuwe naam aangeven bij 'Naam afwijkend' en bij 'Landelijke naamswijziging' het rondje "ja" aanvinken (ook als uw instelling de enige is die deze opleiding verzorgt). De afdeling SSG van DUO verwerkt de naamswijziging zodra alle betreffende instellingen dit hebben doorgegeven. De studiecodelijft ongewijzigd. Wilt u een naamswijziging doorvoeren die alleen voor uw instelling geldt (terwijl er wel meerdere instellingen zijn die de opleiding verzorgen) dan kunt u de nieuwe naam aangeven bij 'Naam afwijkend' en bij 'Landelijke naamswijziging' het rondje "nee" aanvinken. De afdeling SSG van DUO zal de opleiding met de oude naam beëindigen en de opleiding met de nieuwe naam onder een nieuwe studiecodelijf registreren. Probeer de korte afwijkende naam logisch af te korten.

Graadtoevoeging: voor een hbo-opleiding geldt dat alleen als er sprake is van de overgangsbepaling (zie 'Regeling titulatuur hoger onderwijs') u beide velden in kunt vullen. Waarbij het linkerveld de oude situatie weergeeft en het rechterveld de nieuwe situatie. Voor een wo-opleiding kunnen twee graadtoevoegingen voor dezelfde periode geregistreerd worden, mits de NVAO de twee graadtoevoegingen heeft aangegeven in een besluit. N.B. voor een wo-opleiding geldt dat er maar drie graadtoevoegingen mogelijk zijn: 'of Arts', 'of Science' en 'of Laws'.

Bij een associate degree opleiding is geen graadtoevoeging mogelijk.

Nieuwe periode: als een wijziging per een bepaalde datum doorgevoerd moet worden, moet er een nieuwe periode toegevoegd worden:

Periode: 01-09-2010 /	◀	Nieuwe periode
-----------------------	---	-----------------------

Als er geen nieuwe periode toegevoegd wordt, wijzigt u op de bestaande periode.

Door op de prullenbak te klikken wordt de gehele periode verwijderd.

Na het invullen van de velden op **Bewaar** klikken om de mutatie door te voeren (als u op **Herstel** klikt wordt de mutatie geannuleerd).

Er wordt een nieuwe periode aangemaakt en de oude periode wordt ingeklapt.

Periode: 01-09-2010 /		◀ Nieuwe periode
Datum begin *	01-09-2010	?
Naam afwijkend	<input type="text"/>	?
Naam afwijkend (kort)	<input type="text"/>	?
Landelijke naamswijziging	<input type="radio"/> Ja <input type="radio"/> Nee	?
Internationale naam	<input type="text"/>	?
Studielast		?
Graad	Bachelor	?
Graadtoevoeging	of Arts <input type="text"/> / <input type="text"/>	?
Grondslag studielast	<input type="text"/>	?
Onderdeel *	Economie <input type="text"/>	?
Subonderdeel	Geen	?
Bekostiging	Niet bekostigd <input type="text"/>	?
Deficiënties *	<input checked="" type="radio"/> Ja <input type="radio"/> Nee	?
Propedeutische fase	Ja	?
Propedeutisch examen *	<input checked="" type="radio"/> Ja <input type="radio"/> Nee	?
Versneld traject (180 ECTS)	<input type="radio"/> Ja <input type="radio"/> Nee	?
Kleinschalig en intensief onderwijs	<input type="radio"/> Ja <input type="radio"/> Nee	?
Joint afstudeerrichting	<input type="text"/>	?
Afwijkende cursusduur	<input type="text"/>	?
Periode: 15-07-2008 / 01-09-2010		▶ Nieuwe periode
		Herstel Bewaar
Vorige	Volgende	

De oude periode kan weer uitgeklapt worden door op te klikken.

Eventuele onderwijscapaciteit kunt u niet via deze applicatie doorgeven, dit kunt u via Studielink doen.

Voor overige wijzigingen kunt u naar de het tabblad 'Varianten', 'Accreditatie' of 'Documenten' gaan om nog een wijziging door te voeren. Klik wel eerst op **Bewaar**. Indien u niet meer wijzigingen bij deze opleiding wilt doorvoeren kunt u direct naar het tabblad 'Status' gaan, zie [hoofdstuk 5.7](#). Klik wel eerst op **Bewaar**.

5.4 Tabblad 'Varianten'

Op dit tabblad is te zien welke varianten al geregistreerd zijn bij de opleiding per instelling.

Per variant wordt aangegeven of deze historisch, actueel, toekomstig of niet van toepassing is. Niet van toepassing wil zeggen dat die variant nooit actief is geweest en, voor zover nu geregistreerd, ook niet in de toekomst actief wordt.

Wijziging - 01VU - 34139

Zoek > Algemeen > **Varianten** > Accreditatie > Documenten > Status

Varianten

[Nieuwe locatie](#)

[Herstel](#) **Bewaar**

Voltijd - ACTUEEL **locaties >>**

Deeltijd - ACTUEEL **locaties en eisen werkzaamheden >>**

Duaal - niet van toepassing **locaties >>**

[Herstel](#) **Bewaar**

[Vorige](#) **Volgende**

print aanvraag download aanvraag als ZIP [Historie](#)

Door een variant uit te klappen (klik op) zijn de details te zien van wat geldig is op het moment van muteren. Alle vestigingen die bij deze instelling bekend zijn, worden hier getoond.

Voltijd - ACTUEEL **locaties <<**

EINDHOVEN: 01-09-2011 / >>

'S-GRAVENHAGE >>

'S-HERTOGENBOSCH >>

AMSTERDAM >>



BERGEN OP ZOOM >>

BREDA >>

DRIEBERGEN-RIJSENBURG >>

HELMOND >>

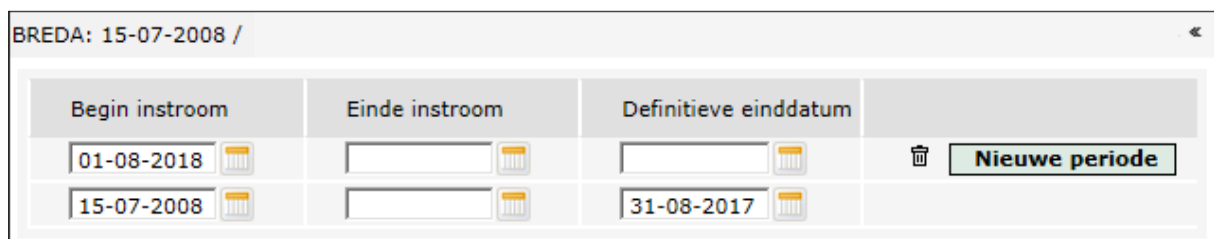
In bovenstaand scherm wordt deze opleiding per instelling in de voltijdse variant alleen in Eindhoven verzorgd, te zien aan de begindatum achter de vestiging.








Door te klikken op  achter de plaatsnaam zijn de datums te zien die bij deze vestiging geregistreerd zijn, zoals 'begin instroom', 'einde instroom' en 'definitieve einddatum'. Het betreft datums "tot". Om een vestiging toe te voegen of te beëindigen, ook op  achter de plaatsnaam klikken. U krijgt het volgende scherm te zien.



Begin instroom	Einde instroom	Definitieve einddatum	
15-07-2008 	<input type="text"/> 	<input type="text"/> 	Nieuwe periode

Een adreswijziging geeft u door aan DUO Den Haag. Als u een andere wijziging wilt doorvoeren per een bepaalde datum naast een al bestaande periode zal er een nieuwe periode moeten worden toegevoegd door op **Nieuwe periode** te klikken. U krijgt:



Begin instroom	Einde instroom	Definitieve einddatum	
01-08-2018 	<input type="text"/> 	<input type="text"/> 	 Nieuwe periode
15-07-2008 	<input type="text"/> 	31-08-2017 	

De oudste periode moet wel afgesloten worden/zijn met een definitieve einddatum.

Als er een vestiging toegevoegd moet worden die nog niet bekend is bij de instelling, klikt u op de link "Nieuwe locatie". Het volgende scherm wordt getoond:



Wijziging - 01VU - 34139

Zoek > Algemeen > **Varianten** > Accreditatie > Documenten > Status

Nieuwe locatie

Locatie * Nederlands Buitenlands 

Naam *

Straat

Huisnummer *

Huisnummer toevoeging

Postcode *

Plaats

[Terug](#) **Bewaar**

 print aanvraag  download aanvraag als ZIP [Historie](#)

In verband met de herkenbaarheid in het CROHO bij de naam van de locatie het volgende principe aanhouden: "naam instelling; plaats", bijvoorbeeld: Universiteit Leiden; Gouda.

U hoeft daarnaast alleen het huisnummer en de postcode in te vullen, de straatnaam en plaats worden automatisch aangevuld.

Klik op **Bewaar** en u komt weer op het scherm met de vestigingen. Hier zult u dan een begindatum aan de nieuwe locatie moeten meegeven.

Alleen bij de deeltijd is daarnaast nog de mogelijkheid om te muteren bij 'Eisen werkzaamheden':

Periode: 04-08-2017 /	<	Nieuwe periode
Datum begin *	04-08-2017	?
Eisen werkzaamheden *	<input checked="" type="radio"/> Ja <input type="radio"/> Nee	?

Als u een wijziging van de eisen werkzaamheden wilt doorvoeren per een bepaalde datum naast een al bestaande periode zal er een nieuwe periode moeten worden toegevoegd. Dit kan door **Nieuwe periode** aan te klikken.

Periode: /	<		Nieuwe periode
Datum begin *	<input type="text"/>		?
Eisen werkzaamheden *	<input checked="" type="radio"/> Ja <input type="radio"/> Nee		?

Periode: 04-08-2017 /	<	Nieuwe periode
Datum begin *	04-08-2017	?
Eisen werkzaamheden *	<input checked="" type="radio"/> Ja <input type="radio"/> Nee	?

Als er geen nieuwe periode toegevoegd wordt, wordt gewijzigd op de bestaande periode. Door op de prullenbak te klikken wordt een gehele periode verwijderd.

Eventuele onderwijscapaciteit kunt u niet via deze applicatie doorgeven, dit kunt u via Studielink doen.

Als de wijzigingen zijn aangebracht, klikt u op **Bewaar** om ze door te voeren. Eventueel op **Herstel** klikken om de wijziging(en) te annuleren.

Ga daarna eventueel naar het tabblad 'Accreditatie' of 'Documenten' om nog een wijziging door te voeren. Klik wel eerst op **Bewaar**.

Indien u niet meer wijzigingen bij deze opleiding wilt doorvoeren, kunt u direct naar het tabblad 'Status' gaan, zie [hoofdstuk 5.7](#). Klik wel eerst op **Bewaar**.

5.5 Tabblad 'Accreditatie'

Op dit tabblad worden de accreditatiegegevens van een bestaande opleiding gemuteerd.

In het besluit van de NVAO staat expliciet vermeld wie de nieuwe accreditatiegegevens aanlevert bij DUO.

N.B. De 'vervaldatum **tot**', 'datum verlenging termijn **tot**' en de 'datum einde afbouw **tot**' zijn "tot" datums en geen datums "tot en met".

Wijziging - 01VU - 70185

Zoek
Algemeen
Varianten
Accreditatie
Documenten
Status

Accreditatie

* verplichte velden

	Gegevens aanvraag	Geregistreerd in CROHO	
Datum besluit/melding *	<input type="text" value="31-03-2015"/>	31-03-2015	?
Datum inwerkingtreding *	<input type="text" value="31-03-2015"/>	31-03-2015	?
Vervaldatum tot	<input type="text"/>	31-03-2021	?
Inleverdatum	<input type="text" value="01-11-2020"/>		?
Datum voorwaarden	<input type="text"/>		?
Datum verlenging termijn tot	<input type="text"/>		?
Reden verlenging termijn	<input type="text"/>		?
Datum intrekking	<input type="text"/>		?
Datum einde afbouw tot	<input type="text"/>		?

[Herstel](#)

[Vorige](#)

Aan de rechterkant staan de accreditatiegegevens zoals ze op het moment van muteren staan geregistreerd in het CROHO. De nieuwe accreditatiegegevens zijn onder 'Gegevens aanvraag' in te vullen:

- Datum besluit/melding, dit is de datum waarop de NVAO het accreditatiebesluit/melding genomen heeft.
- Datum inwerkingtreding, de datum waarop de nieuwe accreditatietermijn ingaat.
- Vervaldatum **tot**, bij het verkrijgen van accreditatie bestaande opleiding en bij het behoud van accreditatie bestaande opleiding (zie [schema 4](#)) moet dit veld leeg gemaakt worden.
- Inleverdatum, geeft de uiterste datum aan van indiening van een visitatierapport door een instelling bij de NVAO om accreditatie van een bestaande opleiding te behouden.

De volgende velden alleen invullen indien deze van toepassing zijn:

- Datum voorwaarden, geeft de uiterste datum aan van indiening van een rapport door een instelling bij de NVAO waaruit blijkt dat de instelling aan de voorwaarden heeft voldaan.
- Datum verlenging termijn **tot**, de datum tot wanneer de NVAO of de minister de accreditatietermijn verlengt heeft. Indien de minister de termijn verlengt, wordt dit gegeven door OCW doorgegeven aan DUO.

- Reden verlenging termijn, artikel op grond waarvan de accreditatietermijn verlengd is :
 - 5.8 lid 4: De minister verlengt de accreditatietermijn voor een nieuwe opleiding wegens onvoorziene omstandigheden
 - 5.15 lid 4: Stilzwijgende verlenging accreditatietermijn nieuwe opleiding tot inwerkingtreding van een besluit van de NVAO op een aanvraag accreditatie bestaande opleiding.
 - 5.16 lid 4: De minister besluit tot uitstel van het overleggen van een visitatierapport door de instelling wegens onvoorziene omstandigheden.
 - 5.31 lid 3: De minister besluit tot verlenging van de accreditatietermijn van een nieuwe opleiding met maximaal twee jaar i.v.m. wijziging van de visitatiegroep óf De minister besluit tot uitstel voor het indienen van een visitatierapport door een bestaande opleiding met maximaal twee jaar i.v.m. wijziging van de visitatiegroep.
 - 5a.12 lid 6: Besluit van de Minister om de rechten en bekostiging van een bekostigde opleiding in stand te houden
 - 5a.12a lid 1: Herstelperiode. De geldigheidsduur van het laatst genomen accreditatiebesluit wordt verlengd met een periode van ten hoogste twee jaar.
 - 5a.9 lid 6: Het VBI rapport is door de NVAO afgekeurd. De instelling heeft 1 jaar om een nieuwe accreditatie-aanvraag in te dienen.
 - 5a.9 lid 8: De NVAO heeft nog geen besluit genomen over de accreditatie-aanvraag voor de vervaldatum van de het laatst genomen accreditatiebesluit.
 - 6.2 lid 6: De minister verleent maximaal twee jaar uitstel van het indienen van een visitatierapport wegens samenvoeging van opleidingen.
 - 18.32a: De Minister verlengt de accreditatietermijn eenmalig met maximaal twee jaar.
- Datum intrekking, geeft de datum van inwerkingtreding van het intrekkingbesluit van de NVAO aan of geeft de datum aan dat de Minister bepaald heeft dat tot (tussentijdse) intrekking van accreditatie nieuwe/bestaande opleiding wordt overgegaan. De NVAO levert dit gegeven aan DUO. DUO registreert tevens een afbouwperiode van de opleiding.
- Datum einde afbouw tot, geeft de datum aan tot wanneer zittende studenten de opleiding kunnen afronden als een opleiding wordt beëindigd, als de accreditatie nieuwe opleiding is komen te vervallen of als de accreditatie nieuwe/bestaande opleiding (tussentijds) is ingetrokken.
Is gelijk aan de einddatum van de opleiding.
Normaal gesproken is deze gelijk aan de resterende nominale studieduur +1 jaar.

Mochten bepaalde velden niet of niet juist zijn ingevuld kan er een foutmelding worden getoond. Voorbeeld:

- U bent veld Vervaldatum tot of Inleverdatum vergeten in te vullen.
- Het is niet mogelijk om de velden Vervaldatum tot en Inleverdatum beide te vullen.

Als de gegevens zijn gemuteerd, klikt u op [Bewaar](#) om ze door te voeren. Eventueel op [Herstel](#) klikken om de wijziging(en) te annuleren.

Ga daarna naar het tabblad 'Documenten' om het accreditatiebesluit toe te voegen.

5.6 Tabblad 'Documenten'

Voor het wijzigen van een aantal gegevens moeten documenten bijgevoegd zijn:

- Nieuwe vestiging bij een bekostigde opleiding:
 - positief besluit van het ministerie betreffende de doelmatigheid
- Nieuwe accreditatiegegevens:
 - definitief positief besluit accreditatie van de NVAO

Wijziging - 01VU - 34401

Zoek > Algemeen > Varianten > **Accreditatie** > Documenten > Status

Documenten

Op dit scherm kunnen bijlagen toegevoegd worden, die van belang zijn voor de aanvraag, zoals het besluit doelmatigheid, het accreditatiebesluit, besluiten van de Minister en overige documenten. Zie onderstaande procedures voor de benodigde bijlagen.

- > [Procedure aanmelding nieuwe instelling \(8Kb, pdf\)](#)
- > [Procedure nieuwe vestigingsplaats \(8Kb, pdf\)](#)
- > [Procedure aanmelding nieuwe opleiding \(14Kb, pdf\)](#)
- > [Procedure wijziging opleiding \(15Kb, pdf\)](#)
- > [Procedure beëindiging opleiding \(9Kb, pdf\)](#)

De bestandsnaam mag niet langer zijn dan 254 posities en in de bestandsnaam mogen de tekens / \ % * : > < ` niet gebruikt worden.

[Vorige](#)

[Historie](#)

Om een document toe te voegen, klik op .

De bestandsnaam mag niet langer zijn dan 254 posities en in de bestandsnaam mogen de tekens / \ % * : > < ` niet gebruikt worden (anders wordt het bestand niet toegevoegd).

Klik op en u komt op het tabblad 'Status'.

5.7 Tabblad 'Status'

Hier hebt u de mogelijkheid om aan te geven of de aanvraag naar DUO doorgestuurd kan worden of om de aanvraag "in de wacht" te zetten, bijvoorbeeld als er nog documenten toegevoegd moeten worden of iets dergelijks.

U kunt ook een nadere toelichting of commentaar meegeven.

Zodra u begeleidend commentaar meegeeft, verdwijnt de tekst "In verband instelling". Ook bij het printen, downloaden of bekijken van de historie is deze tekst niet zichtbaar.

Klik na het invoeren van tekst eerst op **Bewaar**. U kunt dan ook weer terug naar een vorig tabblad zonder dat het commentaar verloren gaat.

Wijziging

Zoek
Algemeen
Varianten
Accreditatie
Documenten
Status

Status

Aanvraag/wijziging doorsturen naar DUO.

Aanvraag/wijziging wacht op aanvullende gegevens.

Begeleidend commentaar

B *I* U

In verband met de AVG verzoeken wij u geen persoonsgegevens (naam, telefoonnummer, e-mailadres) in het opmerkingenveld van aCROHO te plaatsen. DUO is in het bezit van deze gegevens en neemt indien nodig contact op met de contactpersoon van uw instelling.

[Herstel](#)
Bewaar

[Vorige](#)
Verstuur

[print aanvraag](#)
 [download aanvraag als ZIP](#)
[Historie](#)

Hebt u aangegeven dat de aanvraag naar DUO doorgestuurd kan worden, kunt u deze aanvraag niet meer muteren. Alleen als u hebt aangegeven dat de aanvraag wacht op aanvullende gegevens blijft de aanvraag ook in de lijst van de transactie 'wijziging opleiding per inst' staan en kunt u deze aanvraag muteren.

Als u op **Verstuur** klikt wordt de mutatie doorgeschreven naar de lijst van de transactie 'Aanvragen bekijken'. Hier kunt u de aanvraag bekijken, niet muteren.

Onderstaande wordt getoond als u hebt aangegeven dat de aanvraag gefiatteerd kan worden:

Wijziging opleiding per inst


Aanvraag afgerond

De aanvraag is overgedragen. U kunt de aanvraag op dit moment uitsluitend nog raadplegen. Gebruik hiervoor de betreffende optie in het menu.

Hiermee is deze aanvraag afgerond.

Daarna is het aan de medewerker van de afdeling SSG om de aanvraag te beoordelen en te fiatteren of, indien nodig, nadere gegevens op te vragen.

Begrippen

- aanvraag; een verzoek van een instelling om een registratie in het CROHO te wijzigen of op te voeren
- aanvullende eisen: deze worden jaarlijks gepubliceerd in de Regeling aanvullende eisen hoger onderwijs en kunstonderwijs 2007, te vinden op www.wetten.nl
- bekostiging en bekostigingsduur; een aantal instellingen wordt voor een aantal opleidingen door het Rijk bekostigd gedurende een bepaald aantal maanden
- beroepseisen: deze zijn vastgelegd in een aantal wetten, regelingen en AMvB's
- BRIN; een uniek instellingsnummer, uitgegeven door DUO Den Haag
- CROHO; Centraal Register Opleidingen Hoger Onderwijs, alle Nederlandse opleidingen en instellingen in het hoger onderwijs die erkend zijn door de minister van Onderwijs, Cultuur en Wetenschap
- DUO; de Dienst Uitvoering Onderwijs
- ISAT; de studiecode/opleidingscode, uitgegeven door DUO Groningen
- Joint degree; een opleiding die een Nederlandse instelling verzorgt samen met één of meer Nederlandse of buitenlandse instellingen voor hoger onderwijs en die leidt tot een gezamenlijk diploma
- mCROHO is het Centraal Register Opleidingen Hoger Onderwijs (CROHO) op internet
- niveau; een opleiding valt onder hoger beroepsonderwijs (hbo) of wetenschappelijk onderwijs (wo)
- onderdeel en subonderdeel; het CROHO bevat een aantal onderdelen/sectoren waar binnen een groep van opleidingen valt. Bekostiging is mede hiervan afhankelijk
- onderwijscapaciteit; het aantal plaatsen dat beschikbaar is voor de betreffende opleiding, mits er een beperking in het aantal is (numerus fixus)
- opleidingsvorm/-variant; een opleiding kan in voltijd, deeltijd of duale vorm verzorgd worden
- sorteren: waar het symbool  staat kan in de betreffende kolom op- of aflopend gesorteerd worden
- SSG; de afdeling schoolstudiegegevens van DUO te Groningen
- studielast en grondslag; het aantal studiepunten/ECTS van de gehele opleiding en op grond waarvan de studielast is vastgesteld

Bijlages

Schema 1 Ranges isatcodes

ISAT van	ISAT tot	Type	Niveau
30000	39500	hbo	bachelor
39500	40000	hbo	bachelor joint degree
40000	49500	hbo	master
49500	50000	hbo	master joint degree
50000	55000	wo	bachelor
55000	55500	wo	bachelor joint degree
55500	60000	wo	bachelor
60000	65000	wo	master
65000	65500	wo	bachelor joint degree
65500	70000	wo	master
70000	75000	hbo	postinitiële master
75000	80000	wo	postinitiële master
80000	80900	hbo	associate degree
80900	81000	hbo	vraagfinanciering associate degree
81000	81020	hbo	open bestel (= bachelor)
81020	81500	hbo	vraagfinanciering bachelor

Schema 2 Grondslag en bekostiging




niveau	bekostiging	ects (studielast)	grondslag studielast	maanden bekostiging	opmerking
hbo-b	bekostigd	240	wet	48	
Ad	bekostigd	120	wet	48	
hbo-m	bekostigd	60	wet	12	
hbo-m	bekostigd	60 < ects < 150	wet	24	
hbo-m	bekostigd	150	wet	36	
hbo-m	bekostigd	240	wet	48	
pim	subsidie	>=60	minister	12	
pim	niet-bekost	0 < ects < ∞	instelling	nvt	
hbo-b	niet-bekost	240	wet	nvt	
hbo-m	niet-bekost	> 60	instelling	nvt	

wo-b	bekostigd	180	wet	36	
wo-m	bekostigd	60	wet	12	
wo-m	bekostigd	90	instelling	12	
wo-m	bekostigd	120	wet	24	genoemd in de WHW
wo-m	bekostigd	120	minister	24	met besluit minister
wo-m	bekostigd	120	instelling	12	geen besluit minister
wo-m	bekostigd	180	wet	36	genoemd in de WHW
wo-m	bekostigd	240	wet	48	genoemd in de WHW
pim	niet-bekost	0 < ects < ∞	instelling	nvt	
wo-b	niet-bekost	180	wet	nvt	
wo-m	niet-bekost	60	wet	nvt	
wo-m	niet-bekost	> 60	instelling	nvt	

Schema 3 Afwijkende cursusduur

niveau	Studielast	Grondslag studielast	Afwijkende cursusduur
hbo master	> 60	wettelijk	60
wo master	120	wettelijk	60
wo master	120	ministerieel	60
wo master	180	wettelijk	72
wo master	240	wettelijk	84

Schema 4 Van aanvraag tot registratie

	Type	Instelling	NVAO	Panel	Instelling	NVAO	NVAO	Instelling	DUO	Registratie
	Verkrijging accreditatie nieuwe opleiding	Dient aanvraag in	Stelt panel samen	Beoordeelt en stuurt visitatierapport naar NVAO		Verleent accreditatie nieuwe opleiding	Informeert instelling	Schrijft opleiding in bij CROHO	Registreert in CROHO	- datum besluit - datum inwerkingtreding - vervaldatum
						Weigert accreditatie nieuwe opleiding	Informeert instelling			
						Trekt accreditatie nieuwe opleiding in (indien reeds verleend)	Informeert instelling + DUO	Informeert studenten (indien die er zijn)	Registreert in CROHO (indien reeds geregistreerd)	- datum intrekking - datum einde instroom - datum einde definitief - datum einde afbouw
Art.		5.6	5.2	5.7		5.8 + 5.9 + 5.19		5.8		
	Verkrijging accreditatie bestaande opleiding	Draagt panel voor	Keurt panel goed	Beoordeelt en stuurt visitatierapport naar instelling	Dient aanvraag in	Verleent accreditatie bestaande opleiding	Informeert instelling	Informeert DUO	Registreert in CROHO	- datum besluit - datum inwerkingtreding - inleverdatum - vervaldatum verwijderen
						Trekt accreditatie bestaande opleiding in	Informeert instelling + DUO	Informeert studenten	Registreert in CROHO	- datum intrekking - datum einde instroom - datum einde definitief - datum einde afbouw
Art.		5.14	5.2 + 5.14	5.12 + 5.13	5.11	5.15 + 5.16 5.17 + 5.21		6.14		
	Behoud accreditatie bestaande opleiding	Draagt panel voor	Keurt panel goed	Beoordeelt en stuurt visitatierapport naar instelling	Dient visitatie- rapport in	Stelt behoud accreditatie vast	Informeert instelling + DUO	Hoeft niets te doen	Registreert in CROHO	- datum besluit - datum inwerkingtreding - inleverdatum
						Trekt accreditatie in	Informeert instelling + DUO	Informeert studenten	Registreert in CROHO	- datum intrekking - datum einde instroom - datum einde definitief - datum einde afbouw
Art.		5.14	5.2 5.14	5.13	5.16	5.16 5.19 + 5.21		6.14		

EINDE