

Studentenstatuut Opleidingsdeel

Christelijke Hogeschool Windesheim

Bachelor opleiding Logopedie
Locatie Zwolle

croho 34578

voltijd

Accreditatie 1 januari 2009 – 1 januari 2015

Colofon

Dit is een uitgave van de Christelijke Hogeschool Windesheim te Zwolle, opleiding Logopedie.

Aan de samenstelling van deze studiegids werkten mee:

Management en docenten Logopedie

Bedrijfsbureau Health Care

Deelraad Domein Gezondheid & Welzijn

Examencommissie Health Care

Opleidingscommissie Health Care

Adresgegevens:

Christelijke Hogeschool Windesheim

Opleiding Logopedie

Campus 2-6, Gebouw E

Postbus 10090

8000 GB Zwolle

Telefoon: 088 – 4699911

www.windesheim.nl

Zwolle, augustus 2013

2^e druk

22/08/13	2 ^e druk	Wijziging: Reglement “cum laude” (CVB-besluit 672)
----------	---------------------	----------------------------------------------------

Voorwoord

“Communiceren is alles. Daarom Logopedie.”

*Als je woorden vastzitten of er niet uitkomen zoals je wilt, omdat je moeite hebt
met horen, slikken of spreken, dan is er iemand die je verstaat.
Iemand die je helpt communiceren,
zodat je kunt meedoen als ieder ander.*

Met deze duidelijke taal is de beroepsvereniging van logopedisten (NVLf) in 2013 een campagne gestart om het belang van logopedie te onderstrepen (www.communicerenisalles.nl).

Met de opleiding Logopedie kies je voor een boeiend en gevarieerd beroep, waarin communicatie centraal staat. Wij bieden je een opleiding waarin je wordt toegerust voor een toekomstige loopbaan als logopedist.

Het onderwijsexamenreglement (OER) 2013-2014 is bedoeld om jou als student inzicht te geven in je rechten en plichten. Ook geeft het OER een globaal inzicht in de uitgangspunten en opbouw van de opleiding en je studieprogramma in dit studiejaar.

Namens het docententeam Logopedie: veel succes bij de opleiding!

Gertrude Priester
Hoofd opleiding Logopedie

Inhoud

Colofon	2
Voorwoord	3
INLEIDING: HET DOEL VAN DE ONDERWIJS- EN EXAMENREGELING	8
1. ONDERWIJS EN EXAMENREGELING - BESCHRIJVING VAN DE OPLEIDING	8
1.1 – OMSCHRIJVING VAN HET ONDERWIJS VAN DE OPLEIDING	8
1.1.1 - De onderwijsvisie van Windesheim	8
1.1.2 - De onderwijsleeractiviteiten.....	9
1.1.3 - Studiebegeleiding	9
1.1.4 - Kwaliteit en studeerbaarheid.....	10
1.1.5 - Vorm van de opleiding.....	11
1.2 - DE RELATIE VAN DE OPLEIDING MET HET BEROEPENVELD.....	11
1.2.1 - Doelstelling van de opleiding.....	11
1.2.2 - De eindtermen c.q. eindcompetenties van de opleiding.....	12
1.2.3 - Inhoud van de opleiding	14
1.2.4 - De relatie tussen de opleiding en het beroepenveld.....	15
1.3 - INRICHTING VAN HET ONDERWIJS	15
1.3.1 - Inrichting van de opleiding.....	15
1.3.2 - Overzicht informatie major, minors en onderwijseenheden	21
1.3.3 - Accreditatie	21
2. ONDERWIJS- EN EXAMENREGELING – RECHTEN EN PLICHTEN	22
Hoofdstuk 1 – BEGRIPSBEPALINGEN	22
Artikel 1.1 - Algemene begripsbepalingen.....	22
Hoofdstuk 2 - TOEGANG EN TOELATING.....	26
Artikel 2.1 - Toegang (art. 7.24 WHW, art. 7.2.2 WEB)	26
Artikel 2.2 - Nadere vooropleidingseis (art. 7.25 WHW).....	26
Artikel 2.3 - Aanvullende vooropleidingseis (PMT, Sport en Bewegen, Lerarenopleiding Lichamelijke opvoeding, PABO - art. 7.26 WHW).....	26
Artikel 2.4 - Vervallen	26
Artikel 2.4a-Aanvullende vooropleidingseis deeltijdopleiding (art. 7.27 WHW)	26
Artikel 2.5 - Toelating (art. 7.29 WHW)	26
Artikel 2.6 - Vrijstelling vooropleidingseis ogv gelijkwaardig diploma (art. 7.10, 7.24 en 7.28 WHW).....	26
Artikel 2.7 - Vrijstelling propedeutisch examen (art. 7.30 WHW)	27
Artikel 2.8 - EVC (WHW art. 7.13 lid 2 sub r)	27
Artikel 2.9 - Ontzegging toegang (art. 7.42a WHW).....	27
Hoofdstuk 3 – INRICHTING VAN DE OPLEIDING.....	27
Artikel 3.1 - Vraaggestuurd en Competentiegericht onderwijs.....	27
Artikel 3.2 - Structuur van de opleiding - propedeuse, postpropedeuse en Associate degree (Ad).....	27

Artikel 3.3 - Examens en graden van de opleiding	28
Artikel 3.4 - Major	28
Artikel 3.5 - Minors	28
Artikel 3.6 - Premastertraject	29
Artikel 3.7 - Studiepunten onderwijseenheid.....	29
Artikel 3.8 - Onderwijsperioden per studiejaar	29
Artikel 3.9 - Gedragscode Nederlandse taal	29
Hoofdstuk 4 - STUDIEBEGELEIDING (art. 7.13 lid 2 sub u WHW)	29
Artikel 4.1 - Studiebegeleiding.....	29
Artikel 4.2 - Studieloopbaanbegeleiding	30
Artikel 4.3 - Algemene studiebegeleiding.....	30
Artikel 4.4 - Bijzondere studiebegeleiding.....	30
Hoofdstuk 5 - STUDIEADVIES.....	31
Artikel 5.1 - Uitbrengen studieadvies	31
Artikel 5.2 - Afwijzing bij het studieadvies.....	31
Artikel 5.3 - Procedure bij afwijzing bij het studieadvies	32
Hoofdstuk 6 – TOETSEN, TENTAMENS EN EXAMENS.....	32
Artikel 6.1 - Vorm van de tentamens.....	32
Artikel 6.2 - Schriftelijke toets	33
Artikel 6.3 - Portfolio of werkstuk als toets	33
Artikel 6.4 - Mondelinge toets	33
Artikel 6.5 - Vrijstelling voor tentamens.....	33
Artikel 6.6 - Afleggen van tentamens	33
Artikel 6.7 - Cijfers	34
Artikel 6.8 - Toetsuitslag en tentamencijfer	34
Artikel 6.9 - Inzage beoordeeld werk.....	34
Artikel 6.10- Geldigheidsduur tentamens en vrijstellingen.....	35
Artikel 6.11- Examen.....	35
Artikel 6.12- Cum laude	35
Hoofdstuk 7 - EXAMENCOMMISSIE.....	35
Artikel 7.1 - Instelling en taken examencommissie	35
Artikel 7.2 - Benoeming en samenstelling examencommissie	36
Artikel 7.3 - Subcommissies	36
Artikel 7.4 - Examinatoren	36
Artikel 7.5 - Getuigschriften en verklaringen.....	36
Hoofdstuk 8 – SLOT- EN OVERGANGSBEPALINGEN	37
Artikel 8.1 - Bezwaar en beroep	37
Artikel 8.2 - Wijziging van de regeling	37

Artikel 8.3 - Bijlagen bij onderwijs- en examenregeling	37
Artikel 8.4 - Slot- en overgangsbepalingen	37
Artikel 8.5 - Inwerkingtreding en looptijd	37
3. REGELS EXAMENCOMMISSIE	38
A: Praktische informatie	38
B: Algemene regels	38
Artikel 1 - Inschrijven voor de tentamens	38
Artikel 2 - Afnemen van tentamens	38
Artikel 3 - Verhinderings bij tentamens	38
Artikel 4 - Bekendmaking uitslag tentamens	39
Artikel 5 - Fraude	39
Artikel 6 - Procedure vaststelling fraude	39
Artikel 7 - Sancties bij fraude	39
4. KLACHTENREGELING	40
Artikel 1 - Instellen commissie	40
Artikel 2 - Indienen klacht	40
Artikel 3 - Behandeling klacht	41
Artikel 4 - Voorlopige voorziening	41
Artikel 5 - Beroep	41
Artikel 6 - Slotbepaling	41
5. PRAKTISCHE INFORMATIE VAN DE OPLEIDING LOGOPEDIE	42
5.1 - Het servicepunt op C2	42
5.2 - Leerprocesondersteuners (LPO) in E3.01	42
5.3 - Praktijkbureau	43
5.4 - Informatievoorziening en studiemateriaal	43
5.6 - Huisvesting	46
5.7 - Jaarkalender en rooster	46
5.8 - Kwaliteitszorg	46
5.9 - Medezeggenschapsraad	47
5.10- Klachtencommissie domein Gezondheid en Welzijn	48
5.11- PR opleiding logopedie	48
6. FACILITEITEN VAN DE HOGESCHOOL	48
6.1 - Windesheim Informatiecentrum (WIC)	48
6.2 - Gemeenschappelijke Studentenadministratie (GSA)	48
6.3 - Mediacentrum	49
6.4 - Bureau Buitenland	49
6.5 - Decaan	49
6.6 - Studiesuccescentrum	50

6.7 - Regelingen	50
6.8 - Mentorprojecten en overige studentenactiviteiten.....	51
6.9 - Studentenpsychologen	51
6.10- Studentenpastoraat.....	52
6.11- Vertrouwenspersonen.....	52
6.12- Buitenschoolse activiteiten	52
6.13- Studentenverenigingen	53
7. OVERZICHT STUDIEKOSTEN	54
7.1 - Kosten boeken en readers.....	54
7.2 - Kosten externe activiteiten.....	54
7.3 - Verzekering studenten	54
8. DOCENTENTEAM LOGOPEDIE	54
BIJLAGEN	57
Bijlage 1: Eindkwalificaties opleiding Logopedie	57
Bijlage 2: Overzicht onderwijsprogramma 2013-2014	61
Bijlage 3: Premastertraject RUG – 45 ec.....	63
Bijlage 4: Omvang SLB.....	64
Bijlage 5: Overgangsregeling (zie artikel 8.4 OER)	65
Bijlage 6: Overzicht opleidingsminoren	66
Bijlage 7: Overzicht Studieloopbaanbegeleiding Logopedie	67
Bijlage 8: Reglement “CUM LAUDE Windesheim”	68
Bijlage 9: Procedure BSA.....	70
Bijlage 10: Frauderegeling examencommissie	72
Bijlage 11: “Reglement van orde klachtencommissie”	75
Bijlage 12: Formulier voorlopig onderbouwd studieadvies.....	78
Bijlage 13: Plattegronden van domein Gezondheid en Welzijn	79

INLEIDING: HET DOEL VAN DE ONDERWIJS- EN EXAMENREGELING

In het Studentenstatuut zijn de regels opgenomen die betrekking hebben op de rechten en plichten van studenten. Samen met het *Reglement Examencommissie* is de Onderwijs- en Examenregeling (OER) de belangrijkste regeling in het studentenstatuut.

In de OER is een concrete uitwerking van de inhoud van de opleiding opgenomen. Deze is opgesteld door het management van de opleiding. De examencommissie oordeelt of de OER op een juiste manier wordt uitgevoerd. Als een student vragen, opmerkingen of klachten over de uitvoering van de OER heeft, dan kunnen deze aan de examencommissie worden voorgelegd. In het *Reglement Examencommissie* staan de regels die de examencommissie daarbij hanteert.

Enkele opleidingen hebben een deel van het studentenstatuut verwerkt in een 'studiegids'. In deze gids staat, naast enkele regelingen uit het statuut, ook nog andere informatie over de opleiding. Bijvoorbeeld een overzicht van alle docenten, of de openingstijden van de Servicebalie.

Naast de OER en het *Reglement Examencommissie* zijn er nog meer regelingen, deze zijn alle in het Studentenstatuut opgenomen. Bijvoorbeeld regelingen over medezeggenschap, financiële uitkeringen, huisregels en privacy-regels, de rechtsbescherming van studenten en het klachtenloket. Het studentenstatuut met al deze regelingen is te vinden op Sharenet en WISE.

1. ONDERWIJS EN EXAMENREGELING - BESCHRIJVING VAN DE OPLEIDING

1.1 – OMSCHRIJVING VAN HET ONDERWIJS VAN DE OPLEIDING

1.1.1 - De onderwijsvisie van Windesheim

Windesheim is een brede kennisinstelling en heeft de ambitie een inspirerende omgeving voor hoger onderwijs te zijn. Onze studenten wordt een excellente opleiding aangeboden, die hen theoretisch en praktisch voorbereidt op een succesvolle en maatschappelijk relevante loopbaan.

Om de ontwikkeling van het onderwijs verdere impulsen te geven, wordt praktijkgericht onderzoek verricht. Daarnaast wordt de kennis voortdurend getoetst aan de praktijk door samen te werken met bedrijven en non-profit-organisaties in de regio. Door onderwijs, onderzoek en ondernemen op deze wijze uitgebalanceerd ten opzichte van elkaar te positioneren, versterken ze elkaar.

Onze vier uitgangspunten

– Ambitieuze studieklimaat

Windesheim daagt studenten uit. In de leersituatie wordt steeds spanning gecreëerd tussen het bestaande en het volgende competentieniveau, waardoor studenten worden geprikkeld hun grenzen te verleggen. De praktijk van het beroep is de basis waaraan uitdagende opdrachten worden ontleend. Om recht te doen aan de verschillende talenten en ambities kunnen studenten binnen de beroepsgerichte curricula een deel van het onderwijs zelf invullen om tot verbreding, verdieping of verzwaring van het programma te komen. In dit ambitieuze studieklimaat worden kwantitatieve en kwalitatieve eisen gesteld aan de inspanningen van de student. Uitdagend, tegelijkertijd realistisch.

– De waarde(n)volle professional

Windesheim leidt professionals op die geleerd hebben het eigen professionele handelen kritisch ter discussie te stellen en hierover verantwoording af te leggen. Daarbij hanteert de professional persoonlijke, institutionele en wettelijke waarden en normen. Door een onderzoekende en reflectieve houding ontwikkelen zij continu hun professionaliteit, vanuit hun idealen over goed samenleven. Vanuit de eigen vakbekwaamheid en met die kritische reflectie leveren zij een bijdrage aan de kwaliteit van de samenleving. De professional is op de hoogte van de meest recente ontwikkelingen op het vakgebied en is door

onderzoekvaardigheden gewapend voor de toekomst en de steeds veranderende beroepspraktijk. Hij ziet kansen, weet deze te benutten, kan innoveren en neemt initiatief.

- **Studentbegeleiding op maat**

Aan studenten wordt persoonlijke en adequate begeleiding aangeboden, met eerlijke en bruikbare feedback op de prestaties. Al voor de poort maakt de student kennis met Windesheim en vice versa, met het doel de meest passende opleiding te kunnen kiezen. Er wordt gestuurd op resultaat, zodat de student succesvol zijn studie kan doorlopen. Windesheim biedt een omgeving waarin studenten zich maximaal kunnen ontplooiën. Hierbij worden zowel uitzonderlijke begaafdheden als specifieke functiebeperkingen serieus genomen. Tevens wordt tijd- en plaatsonafhankelijk werken gefaciliteerd.

- **Hoge kwaliteit van onderwijs**

De norm is het aanbieden van opleidingen van bovengemiddeld niveau. Een deel van de opleidingen van Windesheim heeft een nóg hoger ambitieniveau en werkt toe naar het predicaat: Topopleiding. Om steeds met de nieuwste inzichten in de diverse vakgebieden te kunnen werken, zijn opleidingen verbonden met Centers of Expertise en kenniscentra. Onderwijs, onderzoek en ondernemen zijn met elkaar geïntegreerd en versterken elkaar daardoor in kwaliteit en vernieuwingskracht. Windesheim laat iedere student zich internationaal oriënteren om de kwaliteit en het beroepsperspectief van de afgestudeerden te vergroten. Windesheim handhaaft en verbetert continu onderwijskwaliteit. Het professioneel handelen van alle medewerkers is het vertrekpunt voor kwaliteit. Docenten vormen de ruggengraat van de kwaliteit van de opleiding. Zij zijn op de hoogte van de belangrijkste ontwikkelingen binnen hun vakgebied. Windesheim hanteert hierbij een dubbele professionaliteit: docenten zijn vakbekwaam én didactisch onderlegd. Hoge kwaliteit is voor hen geen toevallige uitkomst, het is een logisch gevolg van de beheersing van het proces en de afstemming met de omgeving.

Windesheim

- Is een inspirerende kennisinstelling voor met name de regio Zwolle en Almere met een ambitieus studieklimaat en opleidingen van bovengemiddeld niveau.
- Biedt een omgeving waar de student zich, met de nodige invloed op het studieprogramma, kan vormen tot een waarde(n)volle professional.
- Levert een professional die de regie kan voeren over de eigen loopbaan en over de grenzen van het vakgebied kan heen kijken.

1.1.2 - De onderwijsleeractiviteiten

Vanuit bovenstaande onderwijsvisie heeft de opleiding Logopedie het onderwijsprogramma opgebouwd volgens de leerlijnen van De Bie (Ploegman en De Bie, 2008); de integrale leerlijn (beroepsopdrachten), de vaardigheidsleerlijn (trainingen), de conceptuele leerlijn (cursussen), de stageleerlijn (praktijkleren), de onderzoeksleerlijn en de regieleerlijn (studieloopbaanbegeleiding).

Uitgangspunten bij het onderwijs zijn dat de beroepsopdrachten leiden tot het verwerven van competenties, dat de kern van de opdrachten bestaat uit realistische situaties uit de praktijk en dat de opdrachten herkenbaar gerelateerd zijn aan een of meerdere competenties. Binnen de beroepsopdrachten, trainingen en cursussen wordt gewerkt aan de theorieën, principes en werkmodellen die benoemd zijn in de landelijk vastgestelde Body of Knowledge and Skills (BOKS) van de opleidingen Logopedie. De leerlijnen zijn duidelijk aanwezig in de eerste twee leerjaren van het curriculum. In het derde leerjaar volgt de student een stage van 20 weken, gecombineerd met het uitvoeren van een project bij de stagebiedende instelling. Daarnaast is er ruimte om een minor te kiezen uit het aanbod van de opleiding, het aanbod van Windesheim of van een andere hogeschool. In het laatste studiejaar volgt de student de minor Praktijkgericht Onderzoek Logopedie en wordt de opleiding afgerond met een stage van 20 weken.

1.1.3 - Studiebegeleiding

De studiebegeleiding richt zich op het ontwikkelen van de Windesheimcompetentie van zelfsturing en onderscheidt daarbij vijf thema's, namelijk kwaliteitenreflectie, motievenreflectie, loopbaansturing, werkexploratie en functioneel netwerken. Alle studenten van de opleiding Logopedie besteden 12 credits aan

studieloopbaanbegeleiding. De rol van studieloopbaanbegeleider is bij voorkeur gekoppeld aan de docentrol, waarmee wisselwerking tussen loopbaansturing en praktijkervaring is geborgd.

De docent in de rol van studieloopbaanbegeleider vervult een essentiële rol bij de studievoortgang van de student en adviseert en begeleidt bij problemen en achterstanden. De studiebegeleiding kent in de eerste twee jaar naast individuele gesprekken ook groepsbijeenkomsten, waarbij in kleine groepen studenten met een studieloopbaanbegeleiding werken aan de vijf thema's van zelfsturing. In de individuele gesprekken met de vaste studieloopbaancoach staan naast het POP (persoonlijk ontwikkelplan) en het portfolio de studievoortgang van de student centraal en eventuele blokkades daarin.

Ziekte en bijzondere familieomstandigheden die tot studievertraging leiden dienen door de student zo spoedig mogelijk te worden besproken met de decaan. In dit kader adviseert de decaan over de mogelijkheid van tussentijdse uitschrijving. Registratie door de decaan is hierbij essentieel, in verband met mogelijke financiële ondersteuning van studenten en het studieadvies propedeutische fase.

Indien een student na de bachelor-opleiding een master wil behalen wordt daar vroegtijdig een planning voor gemaakt. De student kiest dan een premastertraject welke mogelijkheden biedt voor doorstroming naar een verwante masteropleiding op wetenschappelijk niveau. De studieloopbaanbegeleider begeleidt de student in het maken van de planning om het premastertraject uit te voeren.

Studenten met een functiebeperking krijgen van de studieloopbaanbegeleiding begeleiding die past binnen de maatregelen van Windesheim.

1.1.4 - Kwaliteit en studeerbaarheid

De opleiding Logopedie leidt op voor het diploma bachelor of Health, Speech and Language Therapy.

De opleiding bestaat uit een major van 180 ec, een verplichte minor Praktijkgericht Onderzoek van 30 ec en een keuzeminor van 30 ec. Het onderwijs omvat 8 semesters van elk maximaal 30 studiepunten.

Binnen studiejaar 1 geldt een aanwezigheidsplicht bij de hoorcolleges behorend bij de cursussen en beroepsopdrachten. Bij afwezigheid bij meer dan 2 hoorcolleges behorend bij een onderwijseenheid wordt de student uitgesloten van tentamen in het lopend studiejaar.

Voor de onderwijseenheden Stage 1 en 2 en de minor Praktijkgericht Onderzoek Logopedie gelden met ingang van semester 2 studiejaar 2013-2014 instapeisen, zie paragraaf 1.3 inrichting van het onderwijs.

Studieloopbaanbegeleiding vervult een rol bij de begeleiding van de student bij de onderwijsvoortgang. Bij studieachterstand adviseert de studieloopbaanbegeleider over herkansing, het doen van een verzoek aan de examencommissie et cetera. Daar waar nodig stelt de student onder begeleiding van de studieloopbaanbegeleider een individuele route vast om de studieachterstand te beperken en daar waar mogelijk in te lopen. In de SLB-bijeenkomsten wordt aandacht besteed aan de instapeisen en is de voortgang van de studie onderwerp van gesprek.

Ten aanzien van de instapeisen stelt de opleiding in ieder geval de volgende faciliteringsmaatregelen vast om de studeerbaarheid te bevorderen:

- Het begeleidingsmagazijn wordt duurzaam en zichtbaar als consultatiepunt en studiebegeleidingsmogelijkheid onder de aandacht van de studenten gebracht.
- Studeerklassen kunnen ingesteld worden i.o.m. de OE-verantwoordelijke van cursuseenheden. De opleiding communiceert in studiejaar 2013-2014 de mogelijkheden, de doelgroep, de werkwijze en procedure t.a.v. deze studeerklassen.
- Een student die een onderwijseenheid uit een eerder jaar meermaals niet behaald heeft kan de opleiding, bij uitzondering, verzoeken opnieuw deel te nemen aan het aangeboden onderwijs. De opleiding formuleert hiertoe expliciet een procedure, welke separaat gepubliceerd wordt bij aanvang van het studiejaar 2013-2014.

De kwaliteit van het onderwijs wordt geborgd door een transparant toetsbeleid, studentevaluaties, toetsing bij het werkveld en de accreditatiecyclus. Het onderwijs wordt na afloop van elke periode systematisch met studenten geëvalueerd door middel van een vragenlijst en het bespreken van de resultaten van de vragenlijst in een evaluatiegesprek. Hiervoor is het van belang dat de studenten de enquêtes zo goed en zoveel mogelijk invullen. Nadat de student zijn mening heeft gegeven over de kwaliteit van het onderwijs en voorzieningen

worden de resultaten verwerkt en besproken in de verschillende overleggen, zoals het klassenvertegenwoordigersoverleg, het docententeam, de opleidingscommissie, de werkveldadviescommissie en de examencommissie. Dit levert voorstellen tot verbetering op, deze verbeterpunten worden ook in de verschillende overleggen besproken. In de curriculumcommissie wordt de beslissing genomen tot een verbeteractie. Nadat deze verbeteracties zijn vastgesteld en uitgevoerd begint het proces van meten opnieuw. Op deze wijze wordt de kwaliteit van de opleiding steeds beter en dat is uiteindelijk de bedoeling van kwaliteitszorg.

In de werkveldadviescommissie vindt systematisch afstemming plaats met vertegenwoordigers uit het werkveld. Het doel van deze afstemming is de inhoud van het onderwijs continu te toetsen aan de vraag en behoefte van het werkveld. Op deze wijze wordt geborgd dat de beroepscompetenties en de Body of Knowledge en Skills nauw aansluiten bij de vraag van het werkveld. Naast deze borging wordt ook steekproefsgewijs het eindwerk van studenten van de opleiding regelmatig voorgelegd aan experts van het werkveld om op deze wijze het beoogde eindniveau van de opleiding te valideren.

Binnen Windesheim is er een aantal platformen waarbinnen medezeggenschap voor en door studenten en docenten plaatsvindt: de Deelraad, de Centrale Medezeggenschapsraad en de Gezamenlijke Opleidingscommissie.

De Deelraad van het Domein Gezondheid en Welzijn is de medezeggenschapsraad voor de opleidingen SPH, MWD, CMV, Pedagogiek, PMK, Verpleegkunde, Logopedie en Toegepaste Gerontologie en het Kennis Centrum G&W. In deze domeindeelraad hebben zowel personeels- als studentleden zitting. Meer informatie over de [Deelraad](#) is beschikbaar op de community van de opleiding Logopedie.

Windesheim heeft een centrale medezeggenschapsraad (CMR). De CMR kan aan het College van Bestuur (CvB) voorstellen doen en standpunten kenbaar maken over alle aangelegenheden die met de hogeschool te maken hebben.

De [Opleidingscommissie](#) (OC) van de opleiding houdt zich bezig met de bewaking van de kwaliteit van het onderwijs en het studeren. De OC brengt advies uit over beleid en beleidsvoornemens die van invloed zijn op de kwaliteit en studeerbaarheid van de opleiding. Voor de opleidingen Logopedie, Verpleegkunde en Toegepaste Gerontologie is een gezamenlijke OC (GOC) samengesteld. De GOC houdt zich bezig met de kwaliteit van onderwijs door het verzamelen en lezen van opleidingsrelevante zaken en ontwikkelingen en door het geven van gevraagd en ongevraagd advies m.b.t. onderwijs en studeerbaarheid aan het management van de betreffende opleiding.

1.1.5 - Vorm van de opleiding

Het onderwijs wordt voltijds verzorgd en wordt in deel [1.3](#) van dit statuut verder uitgewerkt.

1.2 - DE RELATIE VAN DE OPLEIDING MET HET BEROEPENVELD

1.2.1 - Doelstelling van de opleiding

De opleiding Logopedie leidt op tot het beroep van logopedist ofwel Bachelor of Health, Speech en Language Therapy (SLT). Met de opleiding wordt beoogd de student de vereiste competenties en een zodanige integratie van kennis, vaardigheden en inzicht bij te brengen, dat hij in staat is tot zelfstandige beroepsuitoefening op hbo niveau als logopedist.

Het diploma geeft aan, dat voldaan is aan de opleidingseisen die in de wet Beroepen in de Individuele Gezondheidszorg (BIG) en de bijbehorende Algemene Maatregel van Bestuur (AMVB)¹ zijn vastgesteld.

¹ Besluit diëtist, ergotherapeut, logopedist, mondhygiënist, oefentherapeut, orthoptist en podotherapeut, 1997, gewijzigd 2011

1.2.2 - De eindtermen c.q. eindcompetenties van de opleiding

De opleiding Logopedie is gebaseerd op het landelijk opleidingsprofiel van de Nederlandse opleidingen Logopedie (competentieprofiel COMPASS, 2005). Deze opleidingscompetenties zijn afgeleid van het landelijk beroepsprofiel vastgesteld door de Nederlandse Vereniging voor Logopedie en Foniatrie (NVLF, 2003). De opleiding Logopedie werkt met 9 beroepscompetenties en bijbehorende rollen.

Competenties Bachelor of Health, Speech and Language Therapy

Werken met en voor cliënten (rollen: zorgaanbieder/therapeut, trainer, adviseur)

1. Aanbieden van preventieactiviteiten
2. a. Verlenen van zorg
b. Trainen en adviseren
3. Coördineren van zorg rondom de cliënt

Werken in en vanuit een organisatie (rollen: manager, ondernemer, begeleider/coach)

4. Ondernemen
5. Beheren van de praktijk, onderneming, afdeling of dienst
6. Coachen en begeleiden van collega's, teamleden en stagiaires

Werken aan professionalisering (rollen: beroepsbeoefenaar, innovator)

7. Werken aan beroepscompetenties
8. Initiëren van programma's
9. Ontwikkelen van methoden, technieken en richtlijnen

Deze 9 beroepscompetenties zijn in COMPASS uitgewerkt in deelcompetenties. Per deelcompetentie zijn vijf beheersingsniveaus beschreven, deze zijn gebaseerd op de Dublindescriptoren (Nederlands Kwalificatieraamwerk Hoger Onderwijs, 2008). Het bachelorniveau is voornamelijk vastgesteld op beheersingsniveau 5. Het onderscheid tussen de vijf beheersingsniveaus komt tot uitdrukking in de mate van complexiteit, verantwoordelijkheid en transfer. Vanuit de onderwijsvisie Windesheim wordt gesproken over drie beheersingsniveaus: basis, gevorderd en bachelor.

1. Het eerste beheersingsniveau is het basisniveau (weinig complex, zelfsturend en wendbaar) en heeft betrekking op herkennen en inzetten van methoden en kennis. Dit beheersingsniveau valt samen met het beheersingsniveau 1 van de deelcompetenties (COMPASS).
2. Het tweede beheersingsniveau is het gevorderd niveau (meer complex, zelfsturend en wendbaar) en heeft betrekking op toepassen en integreren van werkmodellen. Dit beheersingsniveau valt samen met het beheersingsniveau 3 van de deelcompetenties (COMPASS).
3. Het derde beheersingsniveau is het bachelor niveau (geheel complex, zelfsturend en wendbaar) en heeft betrekking op ontwikkelen en verbeteren van het handelen, methoden en werkmodellen. Dit beheersingsniveau valt samen met het beheersingsniveau 5 van de deelcompetenties (COMPASS).

In onderstaande tabel wordt het onderscheid tussen de beheersingsniveaus schematisch weergegeven.

Tabel 1. Uitwerking beheersingsniveaus

Niveau	Complexiteit	Verantwoordelijkheid	Transfer
Basis	Standaard (deel) procedures	Maakt eigen handelen zichtbaar en is hierop aanspreekbaar Onderbouwt het eigen handelen en is hierop aanspreekbaar m.b.t. de gevolgen voor anderen van zijn handelen	Context gebonden; herhaling in soortgelijke situaties
Gevorderd	Standaard Procedures	Toetst het eigen handelen, legt verantwoording hierover af en spreekt anderen op hun handelen aan	Context gebonden; herhaling in relatief beperkt aantal specifieke situaties
Bachelor	Bovenstaand + combinatie van standaardprocedures + nieuwe procedures	Bovenstaand + stelt het eigen handelen bij + stemt het eigen handelen af op dat van anderen	Toepassing in beroepsspecifieke uiteenlopende situaties Toepassing in sterk uiteenlopende beroepsoverstijgende situaties

In het National Transcript (SRO, 2011) is door de Nederlandse opleidingen Logopedie de Body of Knowledge and Skills (BOKS) Logopedie vastgesteld. Vanuit hoofdgebieden en ondersteunende kennisgebieden van de Logopedie is beschreven over welke kennis en vaardigheden de startende logopedist moet beschikken. Het onderwijsprogramma is opgebouwd rondom de genoemde competenties en de BOKS.

Aan iedere competentie zijn generieke kernkwalificaties verbonden (verantwoording in COMPASS, 2005), in deze kernkwalificaties zijn ook de Dublin descriptoren opgenomen. Deze tien hbo-kwalificaties zijn:

- brede professionaliteit,
- multidisciplinaire integratie,
- (wetenschappelijke) toepassing,
- transfer en brede inzetbaarheid,
- creativiteit en complexiteit in handelen,
- probleemgericht werken,
- methodisch en reflectief handelen,
- sociaal communicatieve bekwaamheid,
- basiskwalificatie voor managementfuncties,
- besef van maatschappelijke verantwoordelijkheid.

Windesheim heeft een 11e kwalificatie toegevoegd: zelfsturing op de eigen loopbaan.

Studenten krijgen 4 jaar de tijd om de competentie 'zelfsturing' te ontwikkelen. De docenten helpen hierbij. Elk jaar wordt van de studenten meer zelfsturing verwacht opdat de startbekwame logopedist voldoet aan de norm: een zelfstandige en zelfsturende logopedist. De leeractiviteit van de student en de rol van de docent verandert in de loop van het onderwijsprogramma, de student stuurt steeds meer zelf en de docent steeds minder.

In [bijlage 1](#) staat een overzicht van de eindkwalificaties van de opleiding Logopedie vermeld.

1.2.3 - Inhoud van de opleiding

In het boek Dialoog (Meulenberg, Kuiper en Van der Pol-Top, 2008, p.138) wordt de volgende visie op het beroep gegeven: *"De logopedist draagt bij aan goede communicatie en aan een goed eet- en drinkproces van de cliënt in het dagelijks leven waardoor de kwaliteit van leven van de cliënt verbetert"*.

De logopedist is een specialist op het gebied van stem, spraak, taal, gehoor en slikken. Logopedisten diagnosticeren en behandelen stoornissen op deze gebieden en de met deze stoornissen samenhangende beperkingen, met name op het gebied van communicatie, eten en drinken, en participatieproblemen (school, werk, hobby's). Daardoor draagt de logopedist bij aan de kwaliteit van leven van de cliënt. Naast diagnostiek en behandeling houdt de logopedist zich ook bezig met voorlichting, preventie, coaching en onderzoek (Meulenberg, Kuiper en Van der Pol-Top, 2008, p.123).

De werkvelden van de logopedist zijn de volgende:

- Vrije vestiging
- Onderwijs
- (intramurale) Gezondheidszorg
- Overige werkgebieden (niet vallend binnen context van wet BIG en wet Publieke Gezondheid)

De opleiding leidt studenten op tot startbekwame generieke professionals op het gebied van de Logopedie. De opleiding biedt een leertraject waarbij de toekomstige logopedist in een wederkerige relatie leert denken, besluiten en handelen in (logopedische) beroepssituaties en gaat daarbij uit van de unieke, persoonlijke vraag van ieder individu.

De opleiding is dusdanig ingericht dat deze voldoet aan de gestelde landelijke wettelijke eisen (o.m. artikel 34, wet BIG, 1997, wet Publieke Gezondheid, wet op het Hoger Beroepsonderwijs, hbo-kernkwalificaties rapport Franssen, 2001, Directe Toegankelijkheid Logopedie, 2011), aan de Europese eisen (Dublin descriptor, 2008), aan de beroepseisen (Beroepsprofiel Logopedist, NVLF 2003), de landelijke opleidingseisen (Opleidingsprofiel Compass, SRO-L 2005 en National Transcript Logopedie, SRO-L 2011) en de Windesheim-kaders (Windesheim Onderwijs Standaard, 2009).

Gedurende de hele opleiding wordt gewerkt aan competentieontwikkeling in beroepsproducten, praktijk- en onderzoeksopdrachten en in de stages. Daarnaast bevat de opleiding een stevige Body of Knowledge and Skills. De kennis wordt aangereikt vanuit het centrale vakgebied Logopedie en vanuit de ondersteunende vakgebieden psychologie, linguïstiek, anatomie, fysiologie en neurologie, didactiek, (ortho-) pedagogiek en onderzoeksmethodologie. De vaardigheden worden onder andere aangereikt vanuit trainingen op het gebied van gespreksvoering, methodisch handelen, klinisch redeneren, testinterpretatie en logopedisch-therapeutische vaardigheden op het gebied van stem, spraak, taal, gehoor en slikken. De stages richten zich op zowel het veld van de gezondheidszorg als op het veld van het onderwijs.

Binnen de opleiding staan de verschillende rollen van de logopedist centraal:

- De logopedist als zorgaanbieder, therapeut, trainer en adviseur
- De logopedist als manager en ondernemer
- De logopedist als coach, begeleider
- De logopedist als beroepsbeoefenaar
- De logopedist als innovator, onderzoeker

Als beginnend beroepsbeoefenaar is de logopedist in staat om het eigen handelen af te stemmen op dat van anderen, en een transfer te maken naar sterk uiteenlopende beroepsoverstijgende situaties. Hierbij is de logopedist in staat om constant te analyseren en te reflecteren en legt verantwoording van de gemaakte keuzes af.

1.2.4 - De relatie tussen de opleiding en het beroepenveld

In de werkveldadviescommissie (WAC) van de opleiding worden met de verschillende logopedische werkvelden verbanden gelegd, waarbij de samenhang tussen beroepsontwikkeling en curriculumontwikkeling wordt besproken. Vertegenwoordigers uit het werkveld hebben zo invloed op de voortdurende bijstelling van het onderwijsprogramma van de opleiding, waardoor dit programma blijft aansluiten op de ontwikkelingen in het beroep.

Experts uit het werkveld worden ingezet als gastdocent op specialisme en binnen de afstudeerfase van de opleiding als tweede, externe beoordelaar. Daarnaast wordt in het kader van de kwaliteitsborging van het eindniveau van de opleiding de mening van experts gevraagd over het eindwerk van een cohort studenten.

De opleiding Logopedie werkt samen met de stagebiedende instellingen. Daarbij organiseert de opleiding elk semester een workshopavond voor stagebegeleiders.

Met een aantal regionale instellingen zijn samenwerkingsovereenkomsten aangegaan. Op dit moment werkt de opleiding nauw samen met:

- Travers Zwolle
- Kentalis, locatie Enkschool Zwolle
- Audiologisch Centrum Zwolle

Binnen de minoren Praktijkgericht onderzoek Logopedie en Logopedie en Audiologie werkt de opleiding samen met regionale en nationale opdrachtgevers.

Bovenstaande geeft weer dat er op verschillende niveaus zichtbaar een relatie is met het beroepenveld:

1. het Landelijk Overleg Logopedie (SRO-L);
2. de beroepsvereniging NVLF;
3. een Werkveldadviescommissie Logopedie met vertegenwoordigers uit het werkveld;
4. korte werkveldstages door docenten, gecombineerde banen (docent en tevens logopedist in bepaald werkveld), gastdocenten met specifieke expertise;
5. het praktijkleren van studenten;
6. samenwerkingsovereenkomsten met regionale instellingen;
7. minimaal één keer per jaar een werkveldbijeenkomst waarbij werkveld en studenten elkaar ontmoeten.

1.3 - INRICHTING VAN HET ONDERWIJS

1.3.1 - Inrichting van de opleiding

De opleiding Logopedie heeft een nominale studieduur van vier jaar. De studielast wordt uitgedrukt in credits (ec), overeenkomstig het European Credit Transfer System (ECTS). Ieder studiejaar heeft een studielast van 60 ec. De totale studielast van de opleiding bedraagt 240 ec. Een ec staat gelijk aan 28 studiebelastingsuren (sbu). De volgende activiteiten behoren o.m. tot de studiebelastingsuren:

- bijwonen en voorbereiden van groepsbijeenkomsten
- zelfstudie uitvoeren
- colleges bijwonen
- begeleidingsmagazijn bezoeken
- trainingen volgen
- individuele begeleidingsgesprekken
- voorbereiden en afleggen van tentamens
- beroepsopdrachten uitvoeren
- individueel stagelopen

In het rooster staat uitsluitend de contacttijd van de bijeenkomsten per onderwijseenheid vermeld.

De opleiding Logopedie onderscheidt twee fasen in de opleiding.

Propedeutische fase: Dit betreft het eerste studiejaar en heeft een oriënterend karakter, competentieontwikkeling op basisniveau staat centraal. Deze fase wordt afgesloten met een examen. Na het behalen van dit examen ontvangt de student het propedeutisch getuigschrift.

Postpropedeutische of hoofdfase: dit betreft de studiejaren 2, 3 en 4. In deze fase staat het werken aan competenties op gevorderd en uiteindelijk bachelorniveau centraal. Deze fase wordt afgesloten met het afsluitend examen.

Een andere indeling van het studietraject zijn de fasen behorend bij de major en minor, zie tabel 2.

Major: Dit omvat 180 ec (3 studiejaren) van de studie.

Minor: Dit omvat 60 ec (1 studiejaar) van de studie. Voor de opleiding Logopedie geldt dat in het laatste studiejaar de minor Praktijkgericht Onderzoek Logopedie verplicht is voor iedere student. In het derde studiejaar kan een minor naar keuze gevolgd worden uit het aanbod van:

- de opleiding (Logopedie en Audiologie, Opleiden in de Zorgpraktijk)
- Windesheim (bijv. Ouderen en Samenleving, International Sustainable Development)
- andere hogescholen (Kies op Maat)

Een alternatief is het volgen van een premastertraject. Zie verder [1.3 inrichting onderwijs](#).

Tabel 2. Globaal overzicht fasering Major-Minor

	Semester 1	Niveau	Semester 2	Niveau
Jaar 1	Major 1	Basis	Major 2	Basis
Jaar 2	Major 3	Gevorderd	Major 4	Gevorderd
Jaar 3	* Major 5	Gevorderd/Bachelor	* Minor	Gevorderd/Bachelor
Jaar 4	* Major 6	Bachelor	* Minor Praktijk- gericht Onderzoek Logopedie	Bachelor

* volgorde kan wisselen

[In bijlage 2](#) staat het studieprogramma Logopedie voor studiejaar 2013-2014 weergegeven.

1a - De propedeutische fase

Het eerste jaar van de opleiding is de propedeutische fase en omvat 60 ec (major 1 en 2). Deze fase heeft een oriënterende, selecterende en verwijzende functie. De student maakt kennis met alle belangrijke aspecten van de opleiding, waardoor duidelijk wordt of de opleiding geschikt is voor de student.

De oriënterende functie houdt in dat de student de gelegenheid krijgt gedurende de propedeuse zich te oriënteren op het beroep om zo gefundeerd een keuze te maken over het vervolg van de opleiding of het verlaten daarvan. In het eerste jaar komen de verschillende werkvelden en rollen van de logopedist aan de orde, evenals de theoretische en praktische basis van de fundamentele van de logopedie. Daarnaast geeft de oriëntatiestage in semester 2 een duidelijk beeld van het beroep.

De selecterende functie houdt in dat in de propedeutische fase duidelijk moet worden of een student in staat moet worden geacht de opleiding voort te zetten op dusdanig niveau dat de student in staat is om succesvol door te studeren in de hoofdfase en vervolgens in staat is als beginnend logopedist te kunnen functioneren na afronding van de studie.

De verwijzingsfunctie houdt in dat in het geval sprake is van een verkeerde studiekeuze, de student verwezen wordt naar een andere, meer passende, opleiding. De studieloopbaanbegeleider speelt in dit traject een belangrijke rol.

In de propedeutische fase wordt een Bindend Studie Advies (BSA) gegeven. Deze BSA-norm is voor het studiejaar 2013-2014 vastgesteld op 54 ec. Zie verder [artikel 5.2](#)

Als de student alle onderwijseenheden van de propedeuse heeft behaald is het propedeutisch examen met goed gevolg afgelegd en ontvangt de student het propedeutisch getuigschrift. Deze wordt aan het begin van het volgende studiejaar uitgereikt aan de gehele jaargroep. Indien een student de propedeuse op een later tijdstip behaald, wordt deze opgehaald bij het bedrijfsbureau van de opleiding.

Toelichting afkortingen in leerplanoverzichten:

B:	Beroepsopdracht
C:	Cursus
T:	Training
REF:	Reflectie
SLB:	Studieloopbaanbegeleiding
OS:	Oriëntatiestage
LPW:	Logopedie Praktijk Windesheim
S1 of SG:	Stage 1 / Stage Gevorderd
PROJ:	Project
S2 of SB:	Stage 2 / Stage Bachelor
POL:	Praktijkgericht Onderzoek Logopedie
LOGenAUD:	Logopedie en Audiologie
OPLZ of OIZ:	Opleiden in de Zorgpraktijk

Tabel 3. Leerplanoverzicht Logopedie – propedeutische fase

Fase	Periode	VOE-code	Titel Onderwijseenheid	Totaal	B	C	T	SLB	Stage	Toets
Jaar				ec	ec	ec	ec	ec	ec	
1										
Prop.	1.1	HCL-B1zxx001	Introductie in de logopedie		5					casustoets
		HCL-C1wxx001	Stem en stemstoornissen			4				schriftelijke toets
		HCL-T1zxx001	Persoonlijke spreekstijl				3			vaardigheidstoets
		HCL-REF1wxx001	Reflecteren 1						2	take home toets
	1.2	HCL-B2wxx001	Stempreventie bij beroepssprekers		5					Preventieplan
		HCL-C2wxx001	Neurologie			4				schriftelijke toets
		HCL-T2zxx001	Testgebruik				3			vaardigheidstoets
		HCL-REF2wxx001	Reflecteren 2						2	take home toets
	1.3	HCL-B3wxx001	Kinderen met niet- specifieke taalstoornissen		5					casustoets
		HCL-C3wxx001	Taalontwikkeling en taalkunde			4				schriftelijke toets
		HCL-T3zxx001	Professionele spreekstijl				3			presentatie

1.4	HCL-B4zxx001	Het Revalidatiecentrum		5					casustoets
	HCL-C4wxx001	Psychologie en pedagogiek			4				schriftelijke toets
	HCL-T4wxx001	Gespreksvoering in de logopedie				3			vaardigheidstoets
	HCL-OSwxx001	Oriëntatiestage						4	portfolio
	HCL-SLB1xx001	Studieloopbaanbegeleiding 1					4		verslag
Totaal Major Propedeuse			60	20	16	12	4	8	

1b - De postpropedeutische of hoofdfase

De hoofdfase van de opleiding Logopedie start in het tweede studiejaar. In major 3 en 4 vindt verdieping en een vervolg plaats van het onderwijs uit de propedeutische fase, de beroepsproducten zijn complexer van aard. Vanaf het derde studiejaar zijn de leerlijnen geïntegreerd, competenties worden verder ontwikkeld op gevorderd of bachelor niveau in major 5 en 6. De volgorde van de onderwijseenheden kan in studiejaar 3 en 4 wisselen (zie tabel 2). In het derde studiejaar vindt de eerste lange stage van 20 weken plaats, werken aan de competenties 1 tot en met 3 (werken met en voor cliënten) staat hier centraal. Daarnaast wordt gewerkt aan een project bij de stagebiedende instelling.

De andere helft van het derde studiejaar wordt ingevuld met een minor naar keuze uit het aanbod van de opleiding, het domein Gezondheid en Welzijn, de gehele hogeschool of uit het aanbod van Kies op Maat bij andere hogescholen.

Binnen de opleiding worden de volgende minoren aangeboden, binnen deze minoren staat de logopedische inhoud en bijbehorende beroepscompetenties centraal:

- minor Logopedie en Audiologie betreft de beroepscompetenties 1, 2 en 8 op bachelor-niveau. Indien een student toegelaten wil worden tot een bachelor stage (in het vierde jaar) in een audiologisch centrum (na het succesvol doorlopen van de sollicitatieprocedure) dient deze minor te zijn gevolgd.
- minor Opleiden in de Zorgpraktijk betreft de beroepscompetenties 2b en 6 op bachelor-niveau.

Een andere mogelijkheid is om een deel van de studie in het buitenland te laten plaatsvinden door het volgen van de minor International Sustainable Development of een andere internationale minor uit het aanbod van de hogeschool. Daarnaast is het soms mogelijk om, als combi-minor, deel te nemen aan een onderzoeksproject in het buitenland. In verband met de wettelijke eisen voor de opleiding Logopedie is het niet altijd mogelijk om (een deel van de) stage in het buitenland uit te voeren. Indien een student dit wenst, dient het studieplan tijdig voorgelegd te worden aan het opleidingsmanagement Logopedie, dat toetst op relevantie voor de opleiding, veiligheid en studeerbaarheid. Vervolgens wordt het individuele leerplan ter goedkeuring voorgelegd aan de examencommissie.

Een andere invulling van de minorfase is het volgen van een premastertraject ter voorbereiding van een volgende (wetenschappelijke) masteropleiding. In samenwerking met de Rijksuniversiteit Groningen (RUG) is een programma van 45 ec overeengekomen voor studenten Logopedie Windesheim. Dit premastertraject bestaat uit vakken die deel uitmaken van de reguliere bacheloropleiding Taalwetenschap van de RUG, zie [bijlage 3](#). Deze premaster bereidt voor op de master Speech and Language Pathology van 60 ec. Met ingang van studiejaar 2013-2014 kan deze premaster gevolgd worden door de vakken (45 ec) verspreid over het hele derde studiejaar te volgen in combinatie met het uitvoeren van stage 1 (14 ec). Naast genoemde premaster zijn er andere mogelijkheden, de studieloopbaanbegeleider kan hier meer informatie over verstrekken.

Om studenten goed voor te bereiden op het derde studiejaar en de daarbij behorende stage, passend bij de wensen en verwachtingen van het logopedisch werkveld, te kunnen uitvoeren, heeft de opleiding instapeisen vastgesteld (voor studenten met een functiebeperking geldt een andere regeling, zie hieronder)

Met ingang van semester 2 in het studiejaar 2013-2014 zijn onderstaande instapeisen geldend.

Instapeis Stage 1 (studiejaar 3):

De student heeft op 1 maart van het lopende studiejaar tenminste 90% van de tot dan toe te behalen studiepunten (90 ec) behaald (81 ec). De propedeuse is behaald.

Instapeis premastertraject (studiejaar 3):

De student dient bij het afsluiten van het tweede studiejaar tenminste 90% van de tot dan toe te behalen studiepunten (120 ec) behaald te hebben (108 ec).

De afstudeerfase (60 ec) wordt gevormd door Major 6 en de verplichte minor Praktijkgericht Onderzoek Logopedie. Binnen de minor Praktijkgericht Onderzoek Logopedie wordt in de rol van onderzoeker/ innovator gewerkt aan een onderzoeksopdracht. Hierbij staan de beroepscompetenties 7, 8 en 9 centraal.

Voor de afstudeerfase zijn de volgende instapeisen vastgesteld:

- Major 1 tot en major 4 (alle voe's uit jaar 1 en 2) zijn behaald met minstens voldoende ²
- De onderwijseenheid Stage 1 (gevorderd) uit Major 5 is behaald met minstens voldoende

Studeren Met Functiebeperking:

Voor studenten met een functiebeperking bestaat de mogelijkheid om af te wijken van de hierboven beschreven instapeisen. Hiervoor geldt echter de voorwaarde dat de betreffende studenten bekend zijn bij de decaan en SLB-er, en beschikken over een advies op maat. Daarnaast beschikt de student over een door de examencommissie goedgekeurd studietraject.

² (d.w.z. ec's van de voe's zijn definitief vastgesteld in cijferlijst Educator).

Tabel 4. Leerplanoverzicht Logopedie – hoofdfase

Fase	Periode	VOE-code	Titel Onderwijseenheid	Totaal	B	C	T	SLB	Stage	Toets
Jaar 2				ec	ec	ec	ec	ec	ec	
hoofdfase		HCL-B5zx001	Gehoör		5					casustoets
		HCL-C5xx001	Spraak en articulatie			4				schriftelijke toets
		HCL-T5zx001	Onderzoek, diagnostiek en behandeling van stem				3			vaardigheidstoets
		HCL-B6wx001	Kinderen met specifieke taalstoornissen		5					artikel
		HCL-C6xx001	Afasie, dysartrie en dysfagie			4				schriftelijke toets
		HCL-T6zx001	Onderzoek, diagnostiek en behandeling van dysfagie				3			vaardigheidstoets
		HCL-LPW1wx001	Logopedie praktijk Windesheim 1						4	portfolio
		HCL-B7zx001	Zorg aan volwassenen met Niet Aangeboren Hersenletsel		5					casustoets
		HCL-C7zx001	Stotteren en broddelen			4				schriftelijke toets
		HCL-T7zx001	Onderzoek, diagnostiek en behandeling van taalstoornissen				3			vaardigheidstoets
		HCL-B8zx001	De vrij gevestigde logopedist		5					verslag
		HCL-C8zx001	Oriëntatie op onderzoek			4				schriftelijke toets
		HCL-T8zx001	Onderzoek, diagnostiek en behandeling van onvloeierigheid en spraakstoornissen				3			vaardigheidstoets
		HCL-SLB2xx001	Studieloopbaanbegeleiding 2					4		portfolio - analyse
		HCL-LPW2wx001	Logopedie praktijk Windesheim 2						4	portfolio
Totaal major hoofdfase jaar 2				60	20	16	12	4	8	
jaar 3										
hoofdfase		HCL-Stage1wx001	Stage 1	14						portfolio
		HCL-PROJzx001	Logopedist in opleiding - Project	14						Opdracht 1
										Opdracht 2
										verslag
		HCL-SLB3xx001	Studieloopbaanbegeleiding 3	2						portfolio - analyse
Totaal Major-hoofdfase semester 5				30						
optie	minor	HC-OPLZxx001	Opleiden in de Zorgpraktijk	30						opdracht
optie	minor	HCL-LenAwxx001	Logopedie en Audiologie	30						schriftelijke toets
										portfolio
Totaal Minor - hoofdfase jaar 3				30						
jaar 4										
hoofdfase		HCL-Stage2wx001	Stage 2	28						portfolio
		HCL-SLB4xx001	Studieloopbaanbegeleiding 4	2						showcase
Totaal Major - afstudeerfase jaar 4				30						
verplichte minor		HCL-POLxx001	Praktijkgericht Onderzoek Logopedie	30						Onderzoeks-verslag
Totaal Minor - afstudeerfase jaar 4				60						

1c - Bijzondere leerwegen

De opleiding Logopedie kent geen bijzondere leerwegen.

1.3.2 - Overzicht informatie major, minors en onderwijseenheden

Dit overzicht is beschreven in [tabel 4](#) – Leerplanoverzicht Logopedie-hoofdphase.

De beschrijving van alle onderwijseenheden is te vinden in de studiehandleiding Logopedie.

1.3.3 - Accreditatie

De opleiding is geaccrediteerd van 1 januari 2009 tot 1 januari 2015.

2. ONDERWIJS- EN EXAMENREGELING – RECHTEN EN PLICHTEN

Deze regeling wordt vastgesteld door de directeur, na verkregen advies van de opleidingscommissie en na verkregen instemming van de deelraad.

Hoofdstuk 1 – BEGRIPSBEPALINGEN

Artikel 1.1 - Algemene begripsbepalingen

In deze regeling wordt verstaan onder:

Accreditatie:	het keurmerk dat tot uitdrukking brengt dat de kwaliteit van een opleiding positief is beoordeeld (artikel 1.1 sub s WHW).
Assessment:	een onderzoek naar de competenties die de student bezit.
Assessor:	degene die in een assessment beoordeelt in welke mate de student competenties heeft verworven.
Associate degree:	een samenhangend geheel van onderwijseenheden, af te sluiten met een examen waaraan de graad Associate degree (Ad) is verbonden.
Bacheloropleiding:	zie hbo-bacheloropleiding.
Beroepsvereisten:	vereisten die voor de uitoefening van een bepaald beroep op grond van een wettelijk voorschrift worden gesteld (artikel 7.6 WHW). Tot deze vereisten behoren de eisen zoals neergelegd in de Richtlijnen van de Raad van de EG ten aanzien van verpleegkundigen.
CMR:	Centrale Medezeggenschapsraad.
College van Beroep: voor de examens (CBE)	het College van Beroep voor de Examens Windesheim dat door het College van Bestuur is ingesteld (artikel 7:60 t/m 7:63 WHW).
Colloquium Doctum (21+ toets)	toelatingsonderzoek wanneer niet aan de vooropleidingseis is voldaan (art. 7:29 WHW).
Comakership	tripartiete verhouding tussen Windesheim Flevoland, de student en een bedrijf of instelling waarbij de student als onderdeel van zijn curriculum een praktijkopdracht uitvoert.
Competentie:	het duurzaam vermogen tot handelen in een beroepscontext met waarneembaar resultaat, ter uitvoering van bepaalde verrichtingen in een omschreven beroepsrol.
Competentiegericht onderwijs:	onderwijs dat is gericht op het koppelen van de leerdoelen en eindkwalificaties van de opleiding aan de beroepspraktijk.
Competentieniveau:	aanduiding van het niveau waarop de competentie beheerst wordt.
CROHO:	Centraal Register Opleidingen Hoger Onderwijs, waarin de geaccrediteerde opleidingen in het Hoger Onderwijs zijn opgenomen (artikel 6.13 WHW).

Decaan:	De decaan begeleidt studenten in situaties waarin hun belang in het geding is. De decaan is de specialist op het gebied van wet- en regelgeving in het Hoger Onderwijs, opleidingsbeleid, studiefinanciering, financiële problemen, studeren met een functiebeperking en de regelgeving rondom rechten en plichten bij studiestagnatie- of versnelling.
Deeltijdopleiding:	een deeltijdopleiding is de opleidingsvorm die zodanig is ingericht dat de student werkzaamheden kan verrichten naast de onderwijsactiviteiten.
Domein:	is een samenstel van opleidingen die organisatorisch of qua inhoud bij elkaar horen.
Domeincompetenties:	de door de HBO-raad vastgelegde domeincompetenties in de informatiebank domeincompetenties.
Diplomasupplement:	document dat verplicht aan het getuigschrift wordt toegevoegd, waarop wordt vermeld de naam, de aard, het niveau, de context en de inhoud van de opleiding (artikel 7.11 lid 3 WHW).
Duale opleiding:	een duale opleiding is de opleidingsvorm die zodanig is ingericht dat het volgen van onderwijs gedurende een of meer periodes wordt afgewisseld met beroepsuitoefening in verband met dat onderwijs. De beroepsuitoefening is onderdeel van het onderwijsprogramma van de opleiding (art. 7.7 lid 2 WHW).
EVC:	eerder of elders verworven competenties.
Examen:	de verzameling van met goed gevolg afgelegde tentamens binnen een opleiding waarmee de propedeutische fase, het Associate degree programma of de bachelor- of masteropleiding wordt afgesloten.
Examencommissie:	iedere opleiding of groep van opleidingen, heeft een examencommissie. Deze commissie is ingesteld op grond van artikel 7.12 van de WHW.
Examinator:	het door de examencommissie aangewezen lid van het personeel dat belast is met het afnemen van tentamens.
Geschillen-adviescommissie:	de Geschillenadviescommissie Windesheim die door het College van Bestuur is ingesteld (art. 7:63a en art. 7:63b WHW).
hbo-bacheloropleiding:	een beroepsopleiding die aansluit op het voortgezet onderwijs en het middelbaar beroepsonderwijs en is geregistreerd in het CROHO. Zie ook: voltijdopleiding, duale opleiding, deeltijdopleiding.
hbo-masteropleiding:	een opleiding volgend op een bacheloropleiding (artikel 7.3, 7.3a lid 2 sub b en 7.3b sub b van de WHW).
Hogeschool:	de Christelijke Hogeschool Windesheim.
Jaar:	studiejaar (zie studiejaar verderop in de begripsbepalingen).

Major:	een samenstel aan onderwijseenheden binnen een opleiding met een programmatische samenhang van 180 studiepunten voor de opleidingen op locatie Zwolle en 210 studiepunten voor de opleidingen op locatie Flevoland.
Minor:	een samenstel aan onderwijseenheden met een programmatische samenhang van 30 studiepunten.
Onderwijseenheid:	<p>een onderwijseenheid als bedoeld in artikel 7.13 van de WHW, bestaande uit</p> <ul style="list-style-type: none"> - een kenmerkende beroepssituatie, waarbij het gaat om de integratie van kennis, vaardigheden en attitudes en de toepassing daarvan in de beroepscontext; - een ondersteunende onderwijseenheid, waar de nadruk ligt op kennis, vaardigheden en attitudes.
Onderwijsperiode:	<p>een periode van 10 weken onderwijs met een maximale studielast van 18 studiepunten. Per studiejaar bedraagt de gemiddelde studielast van een periode 15 studiepunten. Voor het WHC geldt: een periode van 14 weken gevolgd door een periode van 3 weken met een studielast van respectievelijk 25 en 5 studiepunten.</p>
Opleiding:	een samenhangend geheel van onderwijseenheden gericht op de verwezenlijking van welomschreven doelstellingen op het gebied van kennis, inzicht en vaardigheden waarover degene die de opleiding voltooit, dient te beschikken (artikel 7.3 WHW).
Persoonlijk Ontwikkelingsplan:	het document waarin een student zijn ontwikkeling vastlegt in relatie met de onderwijseenheden die tezamen de onderdelen van het door hem af te leggen afsluitend examen vormen.
Persoonlijk Activiteitenplan:	weergave van de door de student gevolgde en nog te volgen onderwijs-eenheden.
Postpropedeuse:	de fase van de opleiding die volgt na het behalen van de propedeuse en wordt afgesloten met het afsluitend examen, ook wel hoofdfase genoemd.
Premastertraject:	een deel van het examenprogramma dat de student voorbereidt op het volgen van een masteropleiding aan een universiteit.
Profileringsfonds:	het door het College van Bestuur ingestelde fonds van waaruit financiële ondersteuning verleend kan worden in de vorm van de toekenning van afstudeersteun en/of bestuurs- en topsportbeurzen.
Propedeuse:	de propedeutische fase van de opleiding, af te sluiten met het propedeutisch examen (artikel 7.8 WHW).
Semester:	twee opeenvolgende onderwijsperiodes, die aanvangen in onderwijsperiode 1 en onderwijsperiode 3.
Student:	degene die is ingeschreven aan de hogeschool voor het volgen van onderwijs en het afleggen van de tentamens en de examens van een opleiding.
Studiejaar:	het tijdvak dat aanvangt op 1 september en eindigt op 31 augustus van het daarop volgende kalenderjaar (art. 1.1. WHW).

Studieloopbaan-begeleider:	een docent die door de directeur van het domein als zodanig is aangewezen en die de student begeleidt bij het maken van studie- en loopbaankeuzes. Voor de opleidingen op locatie Windesheim Flevoland dient de term studieloopbaanbegeleider te worden gelezen als studentbegeleider.
Studiepunt:	één studiepunt omvat een studielast van 28 studie-uren (ook European Credit genoemd).
Tentamen:	een beoordeling van de competenties van een student, waarin begrepen het onderzoek naar kennis, inzicht en vaardigheden als bedoeld in artikel 7.10 van de WHW, alsmede de beoordeling van de uitkomsten van dat onderzoek door ten minste één door de examencommissie aangewezen examinator. Een tentamen kan bestaan uit één of meerdere toetsen.
Toelatingscommissie:	commissie zoals bedoeld in art. 7.29 WHW welke belast is met het onderzoek naar de toelaatbaarheid van studenten voor het hoger onderwijs indien niet wordt voldaan aan de wettelijke (vooropleidings)eisen.
Toets:	Een toets is een evaluatievorm waarbij de student op een vastgesteld tijdstip en binnen de vastgestelde tijd een taak uitvoert. De toets kan meerdere vormen hebben.
Verkort studietraject:	het volgen van het onderwijsprogramma binnen een kortere tijdsperiode dan vier studie jaren, doordat voor onderdelen vrijstellingen zijn verleend.
Versneld studietraject:	het volgen van het volledige onderwijsprogramma binnen een kortere tijdsperiode dan vier studie jaren.
Vraaggestuurd onderwijs:	onderwijs waarbij de student bewuste en gemotiveerde keuzes maakt ten aanzien van de eigen studieloopbaan.
Week:	iedere week gedurende het kalenderjaar.
WEB:	Wet Educatie Beroepsonderwijs
WHW:	de Wet op het Hoger onderwijs en Wetenschappelijk onderzoek.

Hoofdstuk 2 - TOEGANG EN TOELATING

Artikel 2.1 - Toegang (art. 7.24 WHW, art. 7.2.2 WEB)

Voor de inschrijving in een opleiding is als vooropleidingseis het bezit vereist van:

- a. Een vwo- dan wel havo-diploma
- b. een diploma op mbo-4 niveau (WEB), dat wil zeggen een middenkaderopleiding of een specialistenopleiding.

Artikel 2.2 - Nadere vooropleidingseis (art. 7.25 WHW)

Niet van toepassing

Artikel 2.3 - Aanvullende vooropleidingseis (PMT, Sport en Bewegen, Lerarenopleiding Lichamelijke opvoeding, PABO - art. 7.26 WHW)

Niet van toepassing

Artikel 2.4 - Vervallen

Artikel 2.4a-Aanvullende vooropleidingseis deeltijdopleiding (art. 7.27 WHW)

Niet van toepassing

Artikel 2.5 - Toelating (art. 7.29 WHW)

1. Een student die op de inschrijvingsdatum ouder is dan 21 jaar en niet voldoet aan de vooropleidingseis, wordt daarvan vrijgesteld op basis van een met goed gevolg afgelegde 21+toets (colloquium doctum).
2. De bij het toelatingsonderzoek te stellen eisen zijn [hier](#) te vinden.
3. Voor studenten die in het bezit zijn van een buiten Nederland afgegeven diploma dat in eigen land toegang geeft tot een opleiding aan een instelling voor hoger onderwijs kan door het instellingsbestuur worden afgeweken van de in het eerste lid genoemde leeftijdsgrens. Dit geldt ook indien in bijzondere gevallen geen diploma kan worden overgelegd.
4. Het toelatingsbewijs wordt verstrekt door de Toelatingscommissie.
5. vervallen
6. De student wordt schriftelijk van het besluit tot toelating in kennis gesteld.

Artikel 2.6 - Vrijstelling vooropleidingseis ogv gelijkwaardig diploma (art. 7.10, 7.24 en 7.28 WHW)

1. De bezitter van een Nederlandse bachelor- of mastergraad of van een getuigschrift van een propedeutisch examen aan een instelling voor hoger onderwijs, is vrijgesteld van de vooropleidingseis, maar niet van de nadere vooropleidingseis en de aanvullende vooropleidingseisen.
2. De bezitter van een al dan niet in Nederland afgegeven diploma dat voorkomt in de ministeriële regeling als bedoeld in artikel 7.28, tweede lid van de WHW, is vrijgesteld van de vooropleidingseis, maar niet van de nadere vooropleidingseisen, de aanvullende vooropleidingseisen en in het geval dat het een niet in Nederland afgegeven diploma betreft het vierde lid van dit artikel.
3. De bezitter van een al dan niet in Nederland afgegeven diploma dat, na onderzoek, naar het oordeel van het instellingsbestuur tenminste gelijkwaardig wordt geacht aan een van de diploma's zoals genoemd in art. 2.1, is vrijgesteld van de vooropleidingseis, maar niet van de nadere vooropleidingseis en de aanvullende vooropleidingseisen en de eis zoals genoemd in lid 4.
4. Indien sprake is van een buiten Nederland afgegeven diploma, wordt de vrijstelling, zoals genoemd in lid 2 en 3 verleend nadat bewijs is geleverd van voldoende beheersing van de Nederlandse taal. Aan de eis van voldoende beheersing van de Nederlandse taal wordt voldaan door het met goed gevolg afleggen van het staatsexamen Nederlands als tweede taal, certificaat NT2, tenminste niveau II.
5. In plaats van het gestelde in lid 4 geldt voor studenten met een buiten Nederland afgegeven diploma die volledig Engelstalig onderwijs gaan volgen dat moet zijn voldaan aan een met goed gevolg afgelegde TOEFL test (paper-based test, result 550, een TOEFL computer-based test, result 213 of een TOEFL internet-based test, result 80) of een IELTS 6.0.
6. In bijzondere gevallen kan door het instellingsbestuur worden afgeweken van de eis zoals genoemd in lid 4 en 5.

Artikel 2.7 - Vrijstelling propedeutisch examen (art. 7.30 WHW)

1. De examencommissie kan vrijstelling verlenen van het propedeutisch examen aan de bezitter van een al dan niet in Nederland afgegeven diploma, indien dat diploma naar het oordeel van de examencommissie tenminste gelijkwaardig is aan het propedeutisch getuigschrift, onverminderd de aanvullende eisen. Of vrijstelling verleend kan worden is *hier* te vinden. *Niet van toepassing*
2. De student wordt schriftelijk van het besluit tot vrijstelling van de examencommissie in kennis gesteld.

Artikel 2.8 - EVC (WHW art. 7.13 lid 2 sub r)

1. Indien een Ervaringscertificaat is overgelegd in overeenstemming met de landelijke kwaliteitscode EVC, kan de examencommissie bij aanvang van de studie vrijstellingen verlenen, voor zowel examenonderdelen van de propedeutische fase als van de hoofdfase van de opleiding.
2. Indien de student niet voldoet aan de vooropleidingseis, wordt door de Toelatingscommissie onderzocht in hoeverre met het overleggen van het Ervaringscertificaat is voldaan aan de eisen van het colloquium doctum zoals genoemd in art. 2.5 lid 1 van dit hoofdstuk.
3. De vrijstellingen worden verleend door de examencommissie op basis van een intakegesprek met de betrokken student.
4. De student wordt schriftelijk van het besluit tot vrijstelling van de examencommissie in kennis gesteld.

Artikel 2.9 - Ontzegging toegang (art. 7.42a WHW)

1. Een student kan in bijzondere gevallen en na een zorgvuldige belangenafweging door het instellingsbestuur de inschrijving aan de opleiding worden geweigerd dan wel kan de inschrijving worden beëindigd, wanneer de student door zijn gedragingen of uitlatingen blijkt heeft gegeven van ongeschiktheid voor de uitoefening van een of meer beroepen waartoe de door hem gevolgde opleiding hem opleidt, dan wel voor de praktische voorbereiding op de beroepsuitoefening.
2. Inschrijving of herinschrijving voor eenzelfde of verwante opleiding binnen of buiten de instelling kan worden geweigerd op basis van de gronden zoals genoemd in lid 1.
3. Wanneer sprake is van de situatie zoals genoemd in lid 1 kan worden besloten dat de student, die bij een andere opleiding een afstudeerrichting volgt die overeenkomt met of, gelet op de praktische voorbereiding op de beroepsuitoefening, verwant is aan de opleiding zoals bedoeld in lid 1, die afstudeerrichting of andere onderdelen van die opleiding niet mag volgen.
4. De door het College van Bestuur ter zake vastgestelde procedurele regels worden in acht genomen. Deze regels zijn te vinden in het Uitvoeringsreglement In- en Uitschrijving.
5. De student wordt geïnformeerd over de beëindiging van de inschrijving.

Hoofdstuk 3 – INRICHTING VAN DE OPLEIDING

Artikel 3.1 - Vraaggestuurd en Competentiegericht onderwijs

1. De inrichting van de opleiding is zodanig dat studenten in staat worden gesteld het onderwijs vraaggestuurd te volgen en de algemene en beroepscompetenties te verwerven.

Artikel 3.2 - Structuur van de opleiding - propedeuse, postpropedeuse en Associate degree (Ad)

1. De studielast van de bacheloropleiding bedraagt 240 studiepunten. Voor de opleidingen op de locatie Zwolle zijn 180 studiepunten gewijd aan de major en 60 studiepunten aan de minor(en) en/of het pre-mastertraject. Voor de opleidingen op locatie Flevoland zijn 210 studiepunten gewijd aan de major en 30 studiepunten aan de minor.
2. De opleiding is ingericht in een propedeutische fase die de eerste 60 studiepunten van de opleiding omvat en een postpropedeutische fase van 180 studiepunten.
3. Het propedeutisch examen wordt afgelegd over de onderwijseenheden van de propedeutische fase. De propedeutische fase is zodanig ingericht dat de student inzicht krijgt in de inhoud van de opleiding met de mogelijkheid van selectie en verwijzing aan het einde van die fase.

4. De studielast van het studieprogramma is 60 studiepunten per jaar.
5. Iedere student wordt in beginsel in staat gesteld om 60 studiepunten per studiejaar te behalen. Indien het niet mogelijk is voor de opleiding om 60 studiepunten aan te bieden gelet op het tijdstip van inschrijving dan wel de eerder geleverde studieprestaties van de student, worden er met de betrokken student afspraken gemaakt om tot een studeerbaar onderwijsprogramma te komen.
6. Verwant aan de opleiding is een Associate degree programma ingesteld van 120 studiepunten. Binnen het Associate degree programma is een propedeutische fase ingesteld. Niet van toepassing.

Artikel 3.3 - Examens en graden van de opleiding

1. De opleiding kent de volgende examens:
 - a. het propedeutisch examen ter afsluiting van de propedeutische fase;
 - b. het afsluitend examen ter afsluiting van de opleiding;
 - c. het Associate degree examen ter afsluiting van het Associate degree programma.
2. Aan degene die het afsluitend examen van de opleiding heeft behaald, wordt de graad Bachelor verleend met de door het College van Bestuur vastgestelde toevoeging.
3. Aan degene die het Associate degree examen heeft behaald wordt de Associate degree verleend met de door het College van Bestuur vastgestelde toevoeging. *Niet van toepassing.*

Artikel 3.4 - Major

1. De major omvat meerdere onderwijseenheden. De major voor de locatie Zwolle bevat onderwijseenheden die tezamen 180 studiepunten omvatten. De major voor de locatie Flevoland bevat onderwijsheden die tezamen 210 studiepunten omvatten.
2. Binnen de major worden minimaal 8 en maximaal 16 studiepunten besteed aan studieloopbaanbegeleiding.
3. Binnen de major worden de competenties verworven, die, gezien het opleidings- en beroepsprofiel, voor alle studenten in de betreffende opleiding vereist zijn.
4. De onderwijseenheden van de major zijn ingericht rond kenmerkende beroepssituaties.

Artikel 3.5 - Minors

1. De student kiest twee minors van elk 30 studiepunten, onverlet artikel 3.6. Voor de opleiding HBO Rechten, de opleiding Logopedie en de opleidingen op de locatie Flevoland geldt dat één minor van 30 studiepunten wordt gekozen.
2. Aan één minor kan de eis worden gesteld dat deze betrekking heeft op de domeincompetenties van de opleiding. De lijst met minors welke betrekking hebben op de domeincompetenties is [hier](#) te vinden. De andere minor kan zo vrij mogelijk gekozen worden met inachtneming van lid 7. Voor de locatie Flevoland is de laatste volzin niet van toepassing (zie lid 1). *Niet van toepassing*
3. Van beide minors wordt er in elk geval één afgerond op bachelor- of gevorderd niveau. De andere minor mag worden afgerond op basisniveau. Voor de locatie Flevoland geldt: de minor mag worden afgerond op basisniveau.
4. De minors van de opleiding, gericht op de algemene hbo-kwalificaties, zijn opgenomen in een lijst welke [hier](#) is te vinden. Dit lid is niet van toepassing op de opleidingen op de locatie Flevoland.
5. Wanneer wordt gekozen voor een andere minor (opleiding- of schooloverstijgende minor) dan opgenomen in de lijst van minors, dient voorafgaand toestemming te worden gevraagd aan de examencommissie.
6. De opleiding die de minor aanbiedt stelt de eventuele ingangseisen vast.
7. De examencommissie van de opleiding waar de student is ingeschreven, is verantwoordelijk voor de beslissing of de minor past in het examenprogramma van de student met als toetsingskader de overlap met de major of de andere minor. Voor de locatie Flevoland geldt: “of de andere minor” is niet van toepassing.
8. De minor kan bestaan uit een premastertraject voor een wetenschappelijke masteropleiding, waarbij is voldaan aan de toelatingseisen voor die master krachtens afspraken met de examencommissie van de opleiding die de master aanbiedt.

Artikel 3.6 - Premastertraject

1. Het premastertraject kan de plaats innemen van (een deel van) de minor en/of de major.
2. Het premastertraject omvat onderwijseenheden van ten minste 30 en ten hoogste 60 studiepunten.
3. Indien het traject meer dan 30 maar minder dan 60 studiepunten omvat, worden na voorafgaande toestemming van de examencommissie onderwijseenheden gekozen waarmee het totale traject tot 60 studiepunten wordt aangevuld. Het premastertraject is [hier](#) nader uitgewerkt.

Artikel 3.7 - Studiepunten onderwijseenheid

1. Elke onderwijseenheid wordt uitgedrukt in hele studiepunten.
2. Een onderwijseenheid omvat ten hoogste 30 studiepunten.

Artikel 3.8 - Onderwijsperioden per studiejaar

1. Een studiejaar bestaat uit 5 opeenvolgende onderwijsperioden.
2. Voor opleidingen op de locatie Zwolle vormen de onderwijsperioden 1 en 2 en de onderwijsperioden 3 en 4 elk een semester.
3. Onderwijsperiode 5 is bestemd voor herkansing en/of voor versnelling van de studie.

Artikel 3.9 - Gedragscode Nederlandse taal

1. Het onderwijs in de onderwijseenheden van de opleiding wordt in de Nederlandse taal gegeven en de examens worden in de Nederlandse taal afgenomen tenzij:
 - a. het onderwijs in de onderwijseenheid door een anderstalige docent wordt gegeven in het kader van een gastcollege dan wel;
 - b. de onderwijseenheid facultatief van aard is en als keuzeonderwijs wordt aangeboden, dan wel;
 - c. het noodzakelijk wordt geacht dat studenten vaardigheid verwerven in het spreken, lezen en schrijven in de betreffende taal ter voorbereiding op o.m. deelname aan internationale uitwisseling of het volgen van internationale onderwijseenheden, dan wel;
 - d. de onderwijseenheid voorafgaat aan en is bedoeld ter voorbereiding op een anderstalige opleiding, dan wel;
 - e. de opleiding als geheel niet in de Nederlandse taal wordt aangeboden, dan wel;
 - f. de opleiding een vreemde taal betreft.
2. Bij het onderwijs dat niet in de Nederlandse taal wordt gegeven,
 - a. wordt bij de betreffende onderwijseenheid beschreven in welke taal het onderwijs wordt gegeven;
 - b. wordt het onderwijs gegeven op een zodanig niveau dat het door de gemiddelde student met vrucht kan worden gevolgd;
 - c. wordt op verzoek van studenten een samenvatting van de colleges in de Nederlandse taal verstrekt, behalve in het geval van lid 1 sub d en e;
 - d. kan het schriftelijke tentamen op gemotiveerd verzoek van de student ook in de Nederlandse taal worden gemaakt, behalve in het geval van lid 1 sub d en e.

Hoofdstuk 4 - STUDIEBEGELEIDING (art. 7.13 lid 2 sub u WHW)

Artikel 4.1 - Studiebegeleiding

1. Studiebegeleiding bestaat uit:
 - a. Studieloopbaanbegeleiding
 - b. Algemene studiebegeleiding.
 - c. Bijzondere studiebegeleiding.
2. Voor de opleidingen op locatie Flevoland geldt dat de studiebegeleiding bestaat uit studentbegeleiding waaronder is begrepen studieloopbaanbegeleiding. Daar waar de term studieloopbaanbegeleider in art. 4.2 wordt gebruikt, moet deze worden gelezen als studentbegeleider.

Artikel 4.2 - Studieloopbaanbegeleiding

1. Aan elke student wordt zo spoedig mogelijk, maar uiterlijk binnen een maand na aanvang van de studie een studieloopbaanbegeleider toegewezen. De studieloopbaanbegeleider begeleidt de student bij het maken van studie- en loopbaankeuzes met als resultaat het ontwikkelen van de studieloopbaan en van een eigen arbeidsidentiteit.
2. De studieloopbaanbegeleider geeft binnen vijf maanden na aanvang van de studie op basis van ten minste drie gesprekken met de student, een voorlopig studieadvies. Dit advies wordt door de studieloopbaanbegeleider nader onderbouwd in een gesprek met de student. Voor afstandslerenstudenten kan een afwijkende regeling gelden. De procedure met betrekking tot het voorlopige advies is [hier](#) te vinden.
3. De studieloopbaanbegeleider adviseert de examencommissie in geval de examencommissie voornemens is aan een bindend studieadvies een afwijzing te verbinden. Het bindend studieadvies wordt beschreven in hoofdstuk 5.
4. Waar nodig verwijst de studieloopbaanbegeleider de student intern of extern door.
5. De student overlegt met zijn studieloopbaanbegeleider over de voortgang van zijn leerproces in het kader van het door hem op te stellen persoonlijk activiteitenplan, waarin wordt beschreven aan welke competenties de student wil werken en op welke wijze.
6. De onderwijseenheden met betrekking tot de studieloopbaanbegeleiding behoren tot de major. De totale omvang van de studieloopbaanbegeleiding en de verdeling van studiepunten is [hier](#) te vinden.

Artikel 4.3 - Algemene studiebegeleiding

1. De algemene studiebegeleiding bestaat uit begeleidingsvormen die gericht zijn op de studievoortgang en het welbevinden van de student.
2. De algemene studiebegeleiding bestaat uit:
 - a. De studentbegeleiding door de studentendecaan.
 - b. De studentbegeleiding door de studentenpsycholoog.
 - c. De diensten van het studieloopbaancentrum.

Artikel 4.4 - Bijzondere studiebegeleiding

1. Een student kan in de gelegenheid worden gesteld om op een aangepaste wijze deel te nemen aan het onderwijs of de tentamens. Deze mogelijkheid wordt in elk geval geboden aan:
 - a. studenten met een lichamelijke, zintuiglijke of andere functiestoornis of functiebeperking. Hierbij wordt het Uitvoeringsreglement studenten met een functiebeperking (SMF) in acht genomen. Het Uitvoeringsreglement is [hier](#) te vinden;
 - b. studenten in een Nederlandstalige opleiding met een niet-Nederlandse vooropleiding en/of studenten met een gebleken achterstand in de Nederlandse taal;
 - c. studenten die behoren tot een etnische of culturele minderheid waarvan de deelname in het hoger onderwijs in betekenende mate achterblijft bij de deelname van Nederlanders die niet behoren tot een dergelijke minderheid;
 - d. studenten met één van de [hier](#) vermelde Topsportstatussen conform de regeling Profileringsfonds die [hier](#) te vinden is.
2. De student die gebruik wil maken van een voorziening als bedoeld in lid 1, moet hiertoe een schriftelijk en gemotiveerd verzoek indienen (tenzij dit al in een overeenkomst met de student is vastgelegd). De intake hiertoe start bij de decanen in het studiesuccescentrum. Zo'n verzoek kan betrekking hebben op het onderwijs of de tentamens in het algemeen maar het kan ook één of meer specifieke onderwijseenheden en/of tentamens betreffen.
3. De student dient het verzoek in bij de examencommissie wanneer het gaat om aanpassing van het onderwijsprogramma en de tentamens / examens en bij de directeur wanneer het gaat om het verstrekken van materiële faciliteiten en overige faciliteiten in de onderwijsvoorzieningen, waarin begrepen de begeleiding van de student bij het plannen van zijn studie. Een formulier voor de aanvraag bijzondere studiebegeleiding is [hier](#) te vinden.
4. De beslissing wordt genomen met inachtneming van het Uitvoeringsreglement Studeren met een Functiebeperking.

5. De beslissing wordt schriftelijk meegedeeld aan de student en voor zover nodig aan de betrokken coördinator Diversiteit binnen de opleiding, de betrokken docenten en/of examinator(en).

Hoofdstuk 5 - STUDIEADVIES

Artikel 5.1 - Uitbrengen studieadvies

1. De examencommissie brengt namens het instellingsbestuur aan elke student die is ingeschreven in de propedeutische fase van de opleiding het studieadvies uit over de voortzetting van zijn studie binnen of buiten de opleiding, waaraan ook een afwijzing kan worden verbonden.
2. Het studieadvies is gebaseerd op de door de student behaalde studieresultaten. Het advies geeft een indicatie voor het verdere verloop van deze studie bij gelijkblijvende inspanningen van zowel de opleiding als van de student.
3. De examencommissie betreft in zijn advies de persoonlijke omstandigheden van de student zoals aangegeven in het Uitvoeringsbesluit WHW (Stb. 1993, 48).
4. De examencommissie brengt het eerste advies aan de voltijd- en duale studenten niet eerder uit dan het moment waarop de student vier onderwijsperioden voor de opleiding ingeschreven staat. Voor de deeltijd- en afstandslerenstudenten wordt het eerste advies door de examencommissie uitgebracht op het hier genoemde tijdstip, maar niet eerder dan na vier onderwijsperioden. *Niet van toepassing*
5. Naast de kwantitatieve eis zoals genoemd in art. 5.2 lid 1 kan een aanvullende kwalitatieve eis worden gesteld ten aanzien van onderwijseenheden die in ieder geval met voldoende resultaat moeten zijn afgerond. Deze aanvullende eisen zijn hier te vinden. *Niet van toepassing*
6. Voor het bepalen van het aantal behaalde studiepunten tellen vrijstellingen niet mee.
7. Zolang het propedeutisch examen nog niet is behaald, kan na afloop van ieder semester opnieuw een studieadvies worden uitgebracht waaraan een afwijzing wordt verbonden. Tweede en eventueel latere adviezen worden uitgebracht op de hier genoemde tijdstippen, waarbij tevens de studienorm is aangegeven.
8. Na het behalen van de propedeuse kan aan een studieadvies geen afwijzing meer worden verbonden.
9. Een student kan verzoeken om opschorting of intrekking van een studieadvies. Hiertoe dient een met redenen omkleed verzoek te worden ingediend bij de examencommissie.

Artikel 5.2 - Afwijzing bij het studieadvies

1. Aan het eerste studieadvies wordt een afwijzing verbonden, indien de student bij het uitbrengen daarvan minder dan 54 studiepunten heeft behaald. Voor de te behalen studiepunten kunnen onderwijseenheden zijn aangewezen, waarvan de studiepunten in elk geval moeten zijn behaald. Deze kwalitatieve eisen zijn niet van toepassing voor de opleiding Logopedie.
2. In afwijking van lid 1 wordt aan het eerste studieadvies een afwijzing verbonden indien de student bij het uitbrengen daarvan 50 of meer studiepunten heeft behaald, maar minder dan 54 studiepunten, tenzij aan de volgende voorwaarden is voldaan:
 - a. aan de in lid 1 genoemde kwalitatieve eisen is voldaan,
 - b. de student heeft voor de nog niet behaalde onderwijseenheden gebruik gemaakt van alle toetsmogelijkheden als benoemd in art. 6.6. lid 2 en
 - c. op het moment van het eerste studieadvies is het (gewogen) gemiddelde tentamencijfer van de student minimaal een 7,0. Bij de berekening hiervan worden onvoldoende tentamencijfers niet meegenomen.
3. Voor de voltijdse afstandslerenstudenten geldt in afwijking van lid 1 dat aan het eerste studieadvies een afwijzing wordt verbonden, indien de student bij het uitbrengen daarvan minder dan 45 studiepunten heeft behaald. Voor het overige is lid 1 van overeenkomstige toepassing.
4. In afwijking van lid 3 wordt aan het eerste studieadvies aan de voltijdse afstandslerenstudenten een afwijzing verbonden indien de student bij het uitbrengen daarvan minder dan 50 studiepunten heeft, waarbij bij de berekening van het aantal studiepunten de vrijstellingen worden meegerekend. De afwijzing wordt niet aan dit eerste studieadvies verbonden indien aan de volgende voorwaarden is voldaan:
 - a. Op het moment van het eerste studieadvies heeft de student 45 studiepunten of meer, maar minder dan 50 studiepunten,

- b. aan de in lid 1 genoemde kwalitatieve eisen is voldaan,
 - c. de student heeft voor de nog niet behaalde onderwijseenheden gebruik gemaakt van alle toetsmogelijkheden als benoemd in art. 6.6. lid 2 en
 - d. op het moment van het eerste studieadvies is het (gewogen) gemiddelde tentamencijfer van de student minimaal een 7,0. Bij de berekening hiervan worden onvoldoende tentamencijfers niet meegenomen.
5. Aan volgende studieadviezen wordt een afwijzing verbonden, indien de student niet heeft voldaan aan de in leden 1 tot en met 4 vastgelegde norm.
 6. Alle studenten dienen uiterlijk na twee jaren het propedeutisch examen te hebben behaald.
 7. Indien de afwijzing achterwege is gebleven wegens persoonlijke omstandigheden, kan de examencommissie voor het daaropvolgende studiejaar voor de betreffende student een individuele studienorm vaststellen. De examencommissie bepaalt de periode waarbinnen de studiepunten moeten zijn behaald. Indien de studiepunten niet binnen de vastgestelde periode zijn behaald, ontvangt de student alsnog een afwijzing.
 8. De afwijzing heeft betrekking op de opleiding logopedie.
 9. Bij afwijzing wordt de inschrijving voor de opleiding beëindigd. De student wordt ten minste twee jaar niet meer ingeschreven in de opleidingen waarvoor de afwijzing geldt. Bij een eventueel nieuw verzoek tot inschrijving dient de student ten genoegen van de examencommissie aannemelijk te maken dat hij die opleiding dit maal met succes zal kunnen volgen. De examencommissie kan hiervoor regels vaststellen.

Artikel 5.3 - Procedure bij afwijzing bij het studieadvies

1. De student wordt in het kader van de studiebegeleiding ten minste één maal schriftelijk gewaarschuwd voor de gevolgen van het niet tijdig voldoen aan de norm van de studievoortgang.
2. Indien een student bij het studieadvies niet het door hem te behalen aantal studiepunten heeft behaald in de onderwijseenheden waarin deze moeten zijn behaald, vraagt de examencommissie
 - a. het advies van de decaan met betrekking tot de persoonlijke omstandigheden van de student;
 - b. het advies van de studieloopbaanbegeleider met betrekking tot de studieloopbaan van de student.
3. De examencommissie betreft beide adviezen bij het te nemen besluit.
4. Indien de examencommissie voornemens is aan het studieadvies een afwijzing te verbinden, stelt zij de student daarvan schriftelijk op de hoogte en stelt hem daarbij tevens in de gelegenheid voorafgaand aan het nemen van het besluit te worden gehoord. De examencommissie voegt bij het bericht de studievoortgangslijst waarop het voornemen is gebaseerd.
5. De examencommissie stelt de student schriftelijk en gemotiveerd in kennis van haar besluit tot afwijzing en wijst de student op de mogelijkheid van het instellen van beroep.
6. De door het College van Bestuur ter zake vastgestelde procedurele regels worden in acht genomen. Deze regels zijn [hier](#) te vinden.
7. Elke examencommissie rapporteert jaarlijks aan het College van Bestuur over het aantal gegeven afwijzingen. Zij kan daarbij tevens adviseren of en in welk opzicht de regels met betrekking tot de afwijzing verbonden aan het studieadvies, aanpassing behoeven.

Hoofdstuk 6 – TOETSEN, TENTAMENS EN EXAMENS

Artikel 6.1 - Vorm van de tentamens

1. Het tentamen bestaat uit één of meerdere van de volgende vormen:
 - a. een schriftelijke of mondelinge toets;
 - b. een portfolio of werkstuk;
 - c. een assessment.
2. De vorm(en) van het tentamen wordt/worden bij elke onderwijseenheid aangegeven.
3. De datum waarop de laatste toets van het tentamen is afgelegd dan wel waarop de toets moet worden ingeleverd, wordt als tentamendatum geregistreerd.

Artikel 6.2 - Schriftelijke toets

1. Een schriftelijke toets wordt afgenomen aan, of onmiddellijk na het einde van de onderwijsperiode waarin het onderwijs in de onderwijseenheid is verzorgd.
2. In de regel is de herkansing van een schriftelijke toets aan het einde van de daaropvolgende periode.
3. Om deel te nemen aan een schriftelijke toets moet de student zich voor deze toets inschrijven.
4. Bij aanvang van het tentamen moet de student de presentielijst tekenen en zich kunnen legitimeren door middel van zijn collegekaart van het lopende studiejaar en een geldig identiteitsbewijs (2 x ID).

Artikel 6.3 - Portfolio of werkstuk als toets

1. Een groepsgewijs afgenomen toets in de vorm van een portfolio of werkstuk is zodanig ingericht dat door de examinerator een individuele beoordeling kan worden gegeven.
2. Het portfolio, documenten in het portfolio en/of ander schriftelijke werkstukken van studenten kunnen worden gecontroleerd op een juiste wijze van bronvermelding, eventueel met behulp van een plagiaatchecker. Het kopiëren van andermans werk zonder bronvermelding is een vorm van fraude. De examencommissie is bevoegd om bij fraude een strafmaatregel op te leggen. Dit is verder uitgewerkt in het *Reglement Examencommissie*.

Artikel 6.4 - Mondelinge toets

1. Bij een mondelinge toets wordt als regel niet meer dan één persoon tegelijk getoetst.
2. De mondelinge toets is openbaar, tenzij de examencommissie of de desbetreffende examinerator in een bijzonder geval anders heeft bepaald, dan wel de student tegen de openbaarheid bezwaar heeft gemaakt.
3. De examencommissie kan besluiten dat een mondelinge toets wordt afgelegd in aanwezigheid van een tweede examinerator. Indien de examencommissie geen besluit heeft genomen, kan de student de examencommissie schriftelijk verzoeken de mondelinge toets te mogen afleggen in aanwezigheid van een tweede examinerator, of het tentamen vast te leggen op een mediadrager.
4. De datum waarop de mondelinge toets is afgelegd wordt geregistreerd als tentamendatum.

Artikel 6.5 - Vrijstelling voor tentamens

1. Een student kan de examencommissie verzoeken vrijstelling te geven voor het afleggen van een of meer tentamens. De student dient aan te tonen dat hij op grond van elders in het hoger onderwijs behaalde tentamens of examens, dan wel op grond van buiten het hoger onderwijs opgedane kennis of vaardigheden, voldoet aan het/de leerdoel(en) van die onderwijseenheid en deze deel uitmaakt van het examen van de student.
2. De van toepassing zijnde regels voor het aanvragen van een vrijstelling zijn opgenomen in het *Reglement Examencommissie*.
3. Een vrijstelling wordt in de studievoortgangregistratie verwerkt.

Artikel 6.6 - Afleggen van tentamens

1. Een tentamen kan niet worden afgelegd indien niet aan de ingangseisen van de betreffende onderwijseenheid is voldaan.
2. Elk tentamen kan maximaal tweemaal per jaar worden afgelegd. Nadere regels omtrent herkansingen zijn te vinden in het *Reglement examencommissie*. De Examencommissie kan besluiten dat individuele studenten een extra tentamenkans krijgen.
3. Indien
 - a. de student bij het eerste studieadvies als bedoeld in art. 5.1, 54 of meer studiepunten heeft behaald, maar minder dan 60 studiepunten, krijgt de student in afwijking van lid 2 driemaal de mogelijkheid een propedeusetentamen af te leggen.
 - b. Indien de student bij het eerste studieadvies als bedoeld in art. 5.2 lid 2, 50 of meer studiepunten heeft behaald, maar minder dan 60 studiepunten, krijgt de student in afwijking van lid 2 driemaal de mogelijkheid een propedeusetentamen af te leggen.
 - c. Indien de student bij het eerste studieadvies als bedoeld in art. 5.2 lid 4, 45 of meer studiepunten heeft behaald, maar minder dan 60 studiepunten, krijgt de student in afwijking van lid 2 driemaal de mogelijkheid een propedeusetentamen af te leggen.

- d. Deze derde tentamenmogelijkheid vindt plaats in de vijfde periode.
4. Een tentamen dat met voldoende resultaat is afgelegd, kan niet opnieuw worden afgelegd. Indien het cijfer van een onderwijseenheid is gebaseerd op de beoordeling van meer dan één onderdeel en een onderdeel meer dan eenmaal wordt afgelegd, telt het hoogst behaalde cijfer van elk onderdeel, onverlet lid 2 en lid 3.
 5. In bijzondere gevallen kan voorafgaand aan het studiejaar worden bepaald dat het tentamen voor een onderwijseenheid maar één maal per jaar kan worden afgelegd.
 6. Als tentamen te beoordelen werk wordt als regel tijdens de tentamenperiode ingeleverd.
 7. De student kan de examencommissie verzoeken wegens bijzondere omstandigheden het tentamen op een andere wijze af te leggen dan aangegeven bij de desbetreffende onderwijseenheid. Dit is verder uitgewerkt in het *Reglement Examencommissie*.
 8. Aan studenten met een lichamelijke, zintuiglijke of andere functiestoornis of functiebeperking kan de gelegenheid worden geboden de tentamens op een zoveel mogelijk aangepaste wijze af te leggen. De examencommissie wint zo nodig deskundig advies in alvorens te beslissen.

Artikel 6.7 - Cijfers

1. Met in achtneming van het bepaalde in de volgende volzinnen, moet ieder tentamen van een examen moet met goed gevolg worden afgelegd.
2. Bij de beoordeling van de tentamens wordt de volgende normering gehanteerd:
 - a) een cijfer of letter(combinatie):

1 of zs	= zeer slecht / very poor
2 of s	= slecht / poor
3 of zo	= zeer onvoldoende / very insufficient
4 of o	= onvoldoende / insufficient
5 of bv	= bijna voldoende / almost sufficient
6 of v	= voldoende / sufficient
7 of rv	= ruim voldoende / satisfactory
8 of g	= goed / good
9 of zg	= zeer goed / very good
10 of u	= uitmuntend / excellent
 - b) een oordeel V, NV = Voldaan / Sufficient, Niet Voldaan / Insufficient
 - c) een beoordeling vr = vrijstelling / exemption
 - d) een beoordeling Evr = vrijstelling op grond van Ervaringscertificaten / exemption based on an assessment of prior learning

Artikel 6.8 - Toetsuitslag en tentamencijfer

1. De uitslag van de toetsen wordt vastgesteld en bekend gemaakt binnen 3 weken na het afleggen van de toets.
2. De examencommissie stelt regels vast voor de bekendmaking van de uitslag van toetsuitslagen en tentamencijfers. Deze regels zijn in het *Reglement examencommissie* opgenomen.
3. De student heeft digitaal toegang tot zijn studievoortganglijst, waarop de uitslag van elk door hem afgelegd tentamen is opgenomen. Bij het verkrijgen van toegang wordt de student geïnformeerd over het recht op inzage zoals bedoeld in artikel 6.9 van deze regeling, alsmede op de mogelijkheid tegen de beoordeling van tentamens beroep in te stellen bij het College van Beroep voor de Examens.

Artikel 6.9 - Inzage beoordeeld werk

1. Gedurende een periode van ten minste 3 weken na de bekendmaking van de uitslag van een schriftelijk tentamen krijgt de student op zijn verzoek inzage in zijn beoordeeld werk. Gedurende deze termijn kan een student die aan het tentamen heeft deelgenomen kennis nemen van vragen en opdrachten van het desbetreffende tentamen, alsmede van de beoordelingsnormen.
2. In afwijking van lid 1 kan de examencommissie bepalen dat de inzage of de kennisneming geschiedt op een vaste plaats en op ten minste één vast tijdstip. Indien de student aantoonbaar overmacht verhinderd te zijn of te zijn geweest op de vastgestelde plaats en tijdstip, wordt hem een andere mogelijkheid geboden (zie het *Reglement examencommissie*).

Artikel 6.10- Geldigheidsduur tentamens en vrijstellingen

1. De geldigheidsduur van tentamens en vrijstellingen is vier jaar.
2. De geldigheidsduur kan op verzoek van een student door de examencommissie worden verlengd.
3. De geldigheidsduur kan worden verkort door de opleiding. De lijst van onderwijseenheden met afwijkende geldigheidsduur is [hier](#) te vinden. *Niet van toepassing*

Artikel 6.11- Examen

1. De examencommissie stelt in vergadering bijeen de uitslag van het examen vast, nadat de examencommissie heeft onderzocht of de student aan alle voor het desbetreffende examen geldende verplichtingen heeft voldaan en of de student in voldoende mate de eindkwalificaties beheerst.
2. De datum van de in het eerste lid bedoelde vergadering is de examendatum die op het getuigschrift wordt vermeld.
3. Ten bewijze dat het examen met goed gevolg is afgelegd, wordt door de examencommissie een getuigschrift uitgereikt. Het getuigschrift vermeldt in ieder geval de opleiding waarin het examen is afgelegd, de onderdelen van het examen en de graad die is verleend.
4. De examencommissie reikt naast het getuigschrift een diplomasupplement uit.

Artikel 6.12- Cum laude

1. Het propedeutisch examen en het afsluitend examen van de bachelor kunnen cum laude worden afgelegd.
2. Het propedeutisch examen is cum laude afgelegd indien
 - a. het (gewogen) gemiddelde van de beoordelingen van de examenonderdelen in de propedeuse ten minste en zonder afronding 8,0 is;
 - b. voor elk van de tot het propedeutisch examen behorende onderdelen zonder herkansing ten minste een 6,0 is behaald;
 - c. en voor minimaal 30 credits van de propedeuse een tentamen is afgenomen.
3. Het afsluitende examen van de bachelor is cum laude afgelegd indien
 - a. het (gewogen) gemiddelde van de beoordelingen van de examenonderdelen in de hoofdfase ten minste en zonder afronding 8,0 is;
 - b. voor elk van de tot het afsluitende examen behorende onderdelen zonder herkansing ten minste een 6,0 is behaald;
 - c. en voor minimaal 120 credits van de hoofdfase een tentamen is afgenomen.
4. Het toekennen van cum laude is nader uitgewerkt in het reglement “Cum laude Windesheim”. Dit reglement is te vinden in [bijlage 8](#).

Hoofdstuk 7 - EXAMENCOMMISSIE

Artikel 7.1 - Instelling en taken examencommissie

1. De directeur van het domein stelt voor elke opleiding of groep van opleidingen van het domein een examencommissie in.
2. De examencommissie is het orgaan dat op objectieve en deskundige wijze vaststelt of een student voldoet aan de voorwaarden die de onderwijs- en examenregeling stelt ten aanzien van kennis, inzicht en vaardigheden die nodig zijn voor het verkrijgen van een graad.
3. Naast het bepaalde in lid 2 heeft de examencommissie de volgende taken en bevoegdheden: het borgen van de kwaliteit van de tentamens, het aanwijzen van examinatoren om tentamens en examens af te nemen en de uitslag daarvan vast te stellen, de zorg voor de organisatie en de coördinatie van de tentamens en examens van de opleiding(en), het uitbrengen van het bindend studieadvies alsmede het verlenen van vrijstelling voor het afleggen van één of meer tentamens.
4. De examencommissie stelt richtlijnen en beoordelingsnormen vast voor de uitslag van tentamens en examens. Deze richtlijnen en beoordelingsnormen zijn te vinden in het *Reglement examencommissie*.
5. Het *Reglement examencommissie* bevat, naast hetgeen genoemd in lid 4, in elk geval bepalingen omtrent:
 - a. het verlenen van vrijstellingen;

- b. fraude;
- c. het beleid met betrekking tot de goedkeuring van het PAP;
- d. het aanvragen en uitreiken van getuigschriften;
- e. de gang van zaken tijdens de tentamens.

Het *Reglement examencommissie* is in het Studentenstatuut te vinden.

Artikel 7.2 - Benoeming en samenstelling examencommissie

1. De directeur van het domein benoemt de leden van de examencommissie waaronder begrepen de voorzitter, op basis van hun deskundigheid op het terrein van de opleiding of van de groep van opleidingen.
2. Tenminste één lid is als docent verbonden aan de opleiding of aan een opleiding die tot de groep van opleidingen behoort.
3. Alvorens tot benoeming van een lid over te gaan, hoort de directeur de leden van de examencommissie.
4. De examencommissie bestaat uit ten minste vijf leden. Uitzondering hierop is de examencommissie van het Windesheim Honours College, deze bestaat uit minimaal drie leden.
5. De examencommissie kent voldoende plaatsvervangende leden om zonder onderbreking haar taken als bedoeld in artikel 7.1 uit te kunnen voeren.
6. De benoeming geschiedt voor een periode van 3 jaar. De leden zijn opnieuw benoembaar.
7. Het lidmaatschap eindigt indien de betrokkene niet meer aan de opleiding of instelling is verbonden.
8. De leden van de examencommissie hebben in geen enkel opzicht een financiële verantwoordelijkheid voor of binnen de opleiding.
9. Aan een examencommissie kan een ambtelijk secretaris worden toegevoegd.

Artikel 7.3 - Subcommissies

1. De examencommissie kan al dan niet uit haar midden een onder haar verantwoordelijkheid functionerende commissie instellen met betrekking tot bijvoorbeeld:
 - a. het doen van beleidsvoorstellen met betrekking tot het goedkeuren van regelmatig voorkomende persoonlijke activiteitenplannen van studenten;
 - b. het goedkeuren van persoonlijke activiteitenplannen van studenten;
 - c. het bewaken van de kwaliteit van toetsing en beoordeling.
2. De examencommissie maakt voorstellen zoals bedoeld in lid 1 sub a bekend in de door haar opgestelde regels (zie artikel 7.1 lid 4). Deze besluiten kunnen worden gewijzigd en/of ingetrokken met ingang van het tweede semester volgend op de datum van het besluit.

Artikel 7.4 - Examinatoren

1. Ten behoeve van het afnemen van de tentamens en het vaststellen van de uitslag daarvan wijst de examencommissie examinatoren aan.
2. Als examinator kunnen worden aangewezen leden van het personeel die met het verzorgen van onderwijs in de desbetreffende onderwijseenheid zijn belast alsmede deskundigen van binnen of buiten de instelling.
3. De examinatoren verstrekken de examencommissie de gevraagde inlichtingen.

Artikel 7.5 - Getuigschriften en verklaringen

1. Het getuigschrift wordt niet uitgereikt dan nadat de examencommissie heeft vastgesteld dat:
 - a. de student gedurende de periode dat hij heeft deelgenomen aan de onderwijs- en examenvoorzieningen rechtmatig ingeschreven heeft gestaan;
 - b. de student aan al zijn studie-verplichtingen heeft voldaan;
 - c. de student aan al zijn betalingsverplichtingen heeft voldaan;
 - d. de student aan de overige bij wet gestelde vereisten heeft voldaan.
2. De examencommissie voegt aan een getuigschrift van het met goed gevolg afgelegde afsluitend examen, een supplement toe. Het supplement wordt opgesteld in het Nederlands of Engels.
3. De examencommissie reikt op verzoek van de student een verklaring uit in de gevallen dat een student meer dan een tentamen met goed gevolg heeft afgelegd, maar aan hem geen getuigschrift kan worden uitgereikt.
4. De examencommissie kan regels van procedurele aard vaststellen ten aanzien van de uitreiking van getuigschriften en verklaringen.

Hoofdstuk 8 – SLOT- EN OVERGANGSBEPALINGEN

Artikel 8.1 - Bezwaar en beroep

Tegen besluiten op grond van deze regeling genomen staat beroep open bij het College van Beroep voor de Examens Windesheim. Het reglement van het College van Beroep voor de Examens is [hier](#) te vinden.

Artikel 8.2 - Wijziging van de regeling

Tentamens van onderwijseenheden, die niet meer in het onderwijsprogramma zijn opgenomen, worden in het eerste daaropvolgende studiejaar voor de studenten die het onderwijs daarin al hebben gevolgd, nog ten minste eenmaal afgenomen.

Artikel 8.3 - Bijlagen bij onderwijs- en examenregeling

De bij deze regeling behorende uitwerkingen vormen tezamen met deze regeling de onderwijs- en examenregeling van de opleiding.

Artikel 8.4 - Slot- en overgangsbepalingen

1. De bij deze regeling behorende overgangsregeling is te vinden in [bijlage 5](#), waarbij is aangegeven:
 - a. op welke studenten (zo nodig per jaar van inschrijving) de regeling van toepassing is;
 - b. voor welke minor en/of onderwijsheden de overgangsregeling van toepassing is;
 - c. de jaren waarin het onderwijs uiterlijk nog wordt gegeven en de jaren waarin de tentamens uiterlijk nog kunnen worden afgelegd.
2. In de gevallen waarin deze onderwijs- en examenregeling niet voorziet, beslist de directeur van het domein.

Artikel 8.5 - Inwerkingtreding en looptijd

1. Deze regeling treedt in werking op 1 september 2013 en loopt tot 1 september 2014.
2. Het format van de Onderwijs- en Examenregeling is door het College van Bestuur op 28-03-2013 vastgesteld, na instemming van de Centrale Medezeggenschapsraad op 28-03-2013.
3. De directeur van het domein, mevrouw drs. K.A. Dubbelman heeft de Onderwijs en Examenregeling van de opleiding Logopedie vastgesteld op 20-06-2013, na het advies van de Opleidingscommissie en na instemming van de Deelraad, respectievelijk op 31-05-2013, respectievelijk 19-06-2013.

Drs. K.A. Dubbelman
Directeur van het domein Gezondheid en Welzijn

Datum, 20 juni 2013

3. REGELS EXAMENCOMMISSIE

A: Praktische informatie

Wanneer mag ik herkansen? Hoe vraag ik vrijstellingen aan? Wat als inschrijven niet lukt? Antwoorden op deze vragen vind je vooral in het document '**Belangrijke informatie over tentamens**' op ShareNet. Met enige regelmaat wordt dit document aangepast. Hou de mededelingen daarover in de gaten!

B: Algemene regels

Artikel 1 - Inschrijven voor de tentamens

1. Voor alle tentamens en deeltentamens dient de student zich in te schrijven. Inschrijving geschiedt digitaal via Educator.
2. Ga op Sharenet naar Home en klik rechts bij 'Go to' op [Educator](#). Zie verder het demonstratiefilmpje *Inschrijven op tentamens* op Mijn studie > Onderwijsaanbod > [Tentamens](#).
3. Nadere regelgeving m.b.t. in- en uitschrijving vindt plaats via het document '[Examencommissie – Belangrijke informatie](#)' dat op Sharenet is gepubliceerd.

Artikel 2 - Afnemen van tentamens

1. Een student moet bij de aanvang van het tentamen de presentielijst tekenen en zich kunnen legitimeren door middel van zijn collegekaart en een geldig identiteitsbewijs (paspoort, rijbewijs of ID-kaart). Deze dienen op de werktafel te liggen.
2. Indien in de tentamenzaal jassen, tassen, agenda's en/of mediadragers, zoals mobiele telefoons, iPod, geavanceerde horloges (horloges die in staat zijn om digitale informatie op te nemen en op aanvraag te tonen of af te spelen) e.d. worden meegenomen, moeten deze buiten bereik van de student blijven, waarbij de aanwijzingen van de surveillant dienen te worden gevolgd.
3. Tenzij dit nadrukkelijk anders is aangegeven, mag er tijdens het tentamen geen gebruik worden gemaakt van studieboeken, dictaten en/of andere hulpmiddelen. Deze mogen ook niet in de tentamenzaal worden meegenomen.
4. In de tentamenzaal liggen opgaven, uitwerkpapier, kladpapier en eventueel een schrapformulier klaar aan het begin van het tentamen. Men mag uitsluitend van het door de opleiding verstrekte papier gebruik maken. Alle uitgewerkte papieren dienen aan het eind van elk tentamen te worden ingeleverd, met inbegrip van het kladpapier. Alle uitwerkingen moeten voorzien zijn van naam en inschrijfnummer. De tentamenopgaven moeten bij de surveillant worden ingeleverd, tenzij anders is vermeld.
5. Studenten worden na het eerste half uur van het tentamen niet meer tot de tentamenzaal toegelaten.
6. Studenten mogen het eerste half uur en het laatste kwartier van het tentamen de tentamenzaal niet verlaten.
7. Tijdens het tentamen mogen studenten de zaal niet verlaten met de bedoeling er later ter voortzetting van het tentamen terug te keren, tenzij de surveillant toestemming geeft.
8. Bij tussentijds verlaten van de tentamenzaal dienen alle papieren onleesbaar voor andere studenten te worden achtergelaten.
9. Uitwerkingen op kladpapier worden nooit in de beoordeling meegenomen.
10. Tijdens tentamens is het niet geoorloofd dat studenten elkaars werk bekijken, praten of aan de andere kant fraude plegen of pogingen daartoe doen. Het is niet geoorloofd dat studenten iets van elkaar lenen.

Artikel 3 - Verhinderung bij tentamens

1. Ingeval een student door overmacht of op grond van persoonlijke omstandigheden verhinderd is deel te nemen aan een tentamen, kan hij een extra tentamengelegenheid krijgen dan wel in de gelegenheid worden gesteld een vervangende opdracht te doen.
2. Een student die op grond van het bepaalde in het eerste lid is verhinderd aan een tentamen deel te nemen, meldt dit direct bij het secretariaat van de opleiding.
3. Indien een student op grond van het bepaalde in het eerste lid in aanmerking wil komen voor een extra tentamen mogelijkheid, dan dient hij hiertoe een schriftelijk en met redenen omkleed verzoek in bij de examencommissie.

4. De examencommissie toetst de oorzaak van de verhindering en stelt de student schriftelijk op de hoogte van haar beslissing.
5. Het bepaalde in het eerste lid dient zodanig te worden ingevuld dat een student per studiejaar in elk geval twee tentamenmogelijkheden per onderdeel krijgt aangeboden.

Artikel 4 - Bekendmaking uitslag tentamens

1. De examinerator stelt terstond na het afnemen van een mondeling tentamen de uitslag vast en reikt de student een schriftelijke verklaring uit.
2. De uitslag van de overige tentamens wordt vastgesteld en bekend gemaakt binnen 15 dagen na het afleggen van het tentamen.
3. In bijzondere, individueel af te leggen tentamens bepaalt de examencommissie tevoren op welke wijze en binnen welke termijn de uitslag bekend wordt gemaakt.

Artikel 5 - Fraude

1. De aanwezigheid van niet toegestane onderwijsmiddelen bij een student tijdens het tentamen wordt als fraude aangemerkt.
2. Indien bij een student tijdens het tentamen wordt geconstateerd dat hij in enig opzicht in strijd met de voorschriften handelt dan wel zich aan enig bedrog schuldig maakt, wordt hem de constatering van dit feit onmiddellijk meegedeeld. Het feit wordt aan de examencommissie meegedeeld onder overlegging van een protocol (verslag) van het geconstateerde feit.
3. Indien de examinerator bij de beoordeling van het tentamen of als tentamen ingeleverd werk vermoedt dat fraude is gepleegd al dan niet in de vorm van plagiaat, stelt hij de examencommissie hiervan op de hoogte door overlegging van een protocol (verslag) van zijn waarneming.
4. Indien zich een feit als bedoeld in lid 1, 2 of 3 voordoet, stelt de examinerator geen cijfer vast dan nadat de examencommissie ter zake een beslissing heeft genomen.

Artikel 6 - Procedure vaststelling fraude

1. Indien een feit als bedoeld in het vorige artikel is gemeld, wordt de student door de examencommissie schriftelijk in kennis gesteld van het gerezen vermoeden van fraude onder overlegging van het protocol. De student wordt in de gelegenheid gesteld daarover te worden gehoord op een daarbij aan te geven datum en tijdstip.
 2. Indien de examencommissie tot het oordeel komt dat er sprake is van fraude, kan zij besluiten tot het opleggen van een sanctie overeenkomstig het bepaalde in artikel 7.
 3. Indien de examencommissie tot het oordeel komt dat er geen sprake is van fraude, stelt de examinerator alsnog op een zo kort mogelijke termijn de beoordeling van het tentamen vast.
- NB: Een uitgebreide beschrijving van de procedure is opgenomen in het document 'Belangrijke informatie over tentamens' (hoofdstuk 7).

Artikel 7 - Sancties bij fraude

Na vaststelling van fraude worden de volgende sancties opgelegd:

De maatregelen kunnen uiteenlopen van het niet meetellen van het werk tot het ontzeggen van een of meer tentamens voor ten hoogste een jaar. Bovendien kan de examencommissie het College van Bestuur voorstellen een student de inschrijving te beëindigen (zie art. 2.10 OER).

NB: de examencommissie dient de invulling hieraan te geven. Zij kan onderscheid maken

- of het in begin of aan het einde van de studie is
- de omvang van het werkstuk, variërend van tentamen met een geringe omvang aan studiepunten of afstudeerscriptie
- of de beroepsopleiding specifieke integriteit van de student verlangt
- of de student toegeeft of
- of het de eerste keer is

4. KLACHTENREGELING

Artikel 1 - Instellen commissie

1. De domeindirecteur stelt voor de groep van opleidingen waarvoor de directeur verantwoordelijkheid draagt, een klachtencommissie in.
2. De klachtencommissie bestaat uit twee of vier gewone leden en een voorzitter.
3. Als gewoon lid wordt/worden één of meer studentleden benoemd, met dien verstande dat het aantal studentleden minimaal gelijk is aan het aantal overige gewone leden. De overige gewone leden worden benoemd uit de docenten binnen het domein.
4. De domeindirecteur benoemt een niet aan het domein verbonden voorzitter van de klachtencommissie.
5. De voorzitter en leden worden benoemd voor een periode van twee jaren. Het studentlid wordt benoemd voor een periode van één jaar.
6. De voorzitter en de leden van de commissie zijn eenmaal herbenoembaar, het studentlid is tweemaal herbenoembaar.
7. Indien de klacht betrekking heeft op een besluit of een gedraging, waarbij een lid van de commissie betrokken is (geweest), wijst de domeindirecteur voor de behandeling van die klacht een vervanger voor dat lid aan.

Artikel 2 - Indienen klacht

1. Een klacht kan betrekking hebben op het nemen van een besluit, het niet nemen van een besluit indien de student heeft verzocht om een besluit, of een feitelijke handeling.
2. Een klacht kan door de student worden ingediend, indien hij direct belanghebbende is.
3. Geen klacht kan worden ingediend over een besluit en/of gedraging waartegen rechtstreeks beroep kan worden ingesteld bij het College van Beroep voor de Examens van de hogeschool, bij de Geschillen Adviescommissie van de hogeschool dan wel een klacht kan worden ingediend bij de klachtencommissie ongewenst gedrag van de hogeschool.
4. Alvorens een klacht kan worden ingediend, dient de klager zich te wenden tot degene die het desbetreffende besluit heeft genomen of had moeten nemen dan wel over wiens handeling hij klaagt, teneinde het besluit of de handeling te bespreken.
5. De klacht wordt vertrouwelijk en schriftelijk of digitaal ingediend door het schrijven van een (digitale) brief aan het klachtenloket Windesheim, uiterlijk zes weken nadat het betreffende besluit is genomen dan wel de handeling is verricht. Indien de klacht het niet nemen van een besluit betreft, wordt de klacht binnen een redelijke termijn ingediend.
6. In bijzondere gevallen kan van de in lid 5 genoemde termijn worden afgeweken. In de klacht dient in dat geval de termijnoverschrijding te worden gemotiveerd.
7. De klacht vermeldt in ieder geval:
 - (1) naam, adres en woonplaats van degene die de klacht indient;
 - (2) het besluit dan wel de handeling waarover wordt geklaagd;
 - (3) de datum van het besluit of de datum/periode van de handeling(en);
 - (4) een duidelijke beschrijving van het besluit en/of de handeling, alsmede de gronden (redenen) van de klacht;
 - (5) de gewenste voorziening ter opheffing van de klacht.
8. Bij de klacht worden zo mogelijk de relevante schriftelijke stukken gevoegd.
9. De klager kan zich desgewenst wenden tot de studentendecaan en verzoeken om ondersteuning bij de behandeling van de klacht.
10. Vanuit het klachtenloket wordt de klacht doorgegeven aan de domeindirecteur, welke de klacht onmiddellijk in handen stelt van de klachtencommissie, met een verzoek hierover een advies uit te brengen.
11. Het indienen van een klacht over een besluit, schorst de werking van het besluit niet.

Artikel 3 - Behandeling klacht

1. Indien de klacht niet voldoet aan het bepaalde in artikel 2 sub 6, 7 en 8 van deze regeling wordt klager binnen een door de voorzitter van de klachtencommissie te stellen termijn in de gelegenheid gesteld de klacht aan te vullen.
2. Indien de aanvulling niet aan de te stellen eisen voldoet dan wel niet op tijd wordt ontvangen, kan de voorzitter de domeindirecteur adviseren de klacht niet ontvankelijk te verklaren.
3. De klachtencommissie onderzoekt binnen drie weken of de klacht alsnog via minnelijke schikking kan worden opgelost en hoort daarvoor beide partijen gezamenlijk, tenzij dit een zorgvuldige behandeling van de klacht in de weg staat.
4. Indien een minnelijke schikking niet mogelijk is, geeft de klachtencommissie binnen zes weken na ontvangst van de klacht een oordeel over de klacht. Deze termijn kan eenmaal met vier weken worden verlengd. Indien verlenging in de maanden juli of augustus geschiedt, bedraagt de verlenging ten hoogste acht weken.
5. Het advies van de commissie kan inhouden:
 - (1) niet-ontvankelijkheid van de klacht;
 - (2) gegrondverklaring van de klacht;
 - (3) ongegrondverklaring van de klacht.
6. Indien de klacht gegrond wordt verklaard geeft de commissie aan de domeindirecteur een advies over de afhandeling van de klacht.
7. De domeindirecteur neemt binnen twee weken na het advies van de klachtencommissie een besluit met betrekking tot de afhandeling van de klacht.
8. Indien de domeindirecteur bij de afhandeling van de klacht van het advies afwijkt, motiveert de domeindirecteur de afwijking.

Artikel 4 - Voorlopige voorziening

4. De student kan de klachtencommissie verzoeken om een voorlopige voorziening, indien er een spoedeisend belang is voor het treffen van een voorziening.
5. De voorzitter van de klachtencommissie neemt daarover binnen drie dagen een besluit, gehoord de klager en het desbetreffende personeelslid en/of orgaan.
6. Tegen het besluit van de voorzitter staat geen beroep open.

Artikel 5 - Beroep

Tegen het advies van de klachtencommissie ex artikel 3 lid 5 van dit reglement en/of tegen het besluit van de domeindirecteur ex artikel 3.7 van dit reglement is geen beroep mogelijk.

Artikel 6 - Slotbepaling

1. Deze klachtenregeling gaat in per 1 september 2012.
2. Deze klachtenregeling komt in de plaats van de eerder vastgestelde klachtenregeling.
3. Deze klachtenregeling maakt deel uit van, en wordt gepubliceerd in het Studentenstatuut Opleidingsdeel.
4. De interne werkwijze van de klachtencommissie is uitgewerkt in "Het Reglement van orde Klachtencommissie". Deze kunt u vinden in [bijlage 11](#).

5. PRAKTISCHE INFORMATIE VAN DE OPLEIDING LOGOPEDIE

De opleiding logopedie behoort tot het domein Gezondheid en Welzijn.

5.1 - Het servicepunt op C2

Het servicepunt van het domein Gezondheid en Welzijn bevindt zich op C 2.25. Hier kun je terecht voor lokaalaanvragen, uitleen van spellen, DVD's en AV-middelen (na akkoord van de docent). Het servicepunt is geopend iedere werkdag van 8.00-17.00 uur.

Studenten mogen lokalen reserveren

Studenten kunnen op de hogeschool onder bepaalde voorwaarden zelf een lokaal reserveren. De ruimtereservering voor studenten is binnen het domein Gezondheid en Welzijn als volgt ingericht:

Regels gespreksruimten (kleine ruimten tot ongeveer 8 personen):

- Een aantal gespreksruimten in het C en E gebouw zijn speciaal geselecteerd voor studenten.
- De ruimten zijn te reserveren via een speciale studenten-map op de zelfservice-tafel bij het Servicepunt.
- Ruimten kunnen met een maximum van 3 uur worden gereserveerd.
- Vol = vol!

Indien een student een grotere ruimte nodig heeft kan hij een lokaal aanvragen, daarvoor gelden de volgende regels:

Regels incidentele lokaalaanvragen:

- De student moet altijd gebruik maken van het standaardformulier welke op de eigen opleidingscommunity op Sharenet staat.
- Het formulier moet uiterlijk een week van te voren ingediend zijn bij het Servicepunt.
- Als een formulier niet volledig/juist is ingevuld wordt de aanvraag niet verwerkt.
- Lokalen kunnen met een maximum van 3 uur worden gereserveerd.
- Het Servicepunt reserveert de lokalen in Planon, daarna krijgt de student z.s.m. een reserveringsbevestiging doorgemailed.
- Vol = vol!

5.2 - Leerprocesondersteuners (LPO) in E3.01

De leerprocesondersteuners bewaken de cijfervoortgang en ondersteunen de onderwijs-coördinatoren met administratieve zaken zoals versturen van brieven en mails. Ze regelen de tentamenorganisatie en verzorgen de propedeuse-uitreiking en diplomering.

Voor vragen over je inschrijving op het semester versie plan (SVP) of vragen over je cijfers kun je terecht bij de leerprocesondersteuners.

Inschrijving op Semester Versie Plan (SVP)

Ieder semester dient de student aan te geven welk onderwijs (semester versie plan) hij het volgende semester wil gaan volgen. Inschrijving is verplicht voor alle studenten en gaat digitaal. Studenten krijgen hierover bericht op hun studentenmail. Studenten die zich niet binnen de gestelde termijn digitaal inschrijven worden door de opleiding geplaatst. Een keuze is dan niet meer mogelijk.

Verdere informatie over deze inschrijving is te vinden op sharenet. Studenten die een minorkeuze moeten maken, kunnen op [deze](#) plek de informatie vinden over de verschillende minoren.

Uitschrijving

Studenten die zich uit willen schrijven van de opleiding dienen contact op te nemen met de verantwoordelijke coördinator van de opleiding, de SLB'er én de decaan. De formele uitschrijving verloopt via de GSA, daar is de student zelf verantwoordelijk voor. Uitgebreide informatie is te vinden op [Sharenet](#).

5.3 - Praktijkbureau

Voor het vinden van een stageplaats voor de stages in jaar 1, 3 en 4 is de student zelf verantwoordelijk. Logopedie studenten die een stageplaats zoeken kunnen voor informatie, over zowel instellingen als de procedure van solliciteren, terecht bij het praktijkbureau. Voor het verwerven van praktijkplaatsen gelden strikte regels. Deze regels worden middels colleges en de site op [Sharenet](#) (Logopedie> Stage) bekend gemaakt. Het praktijkbureau beheert de gegevens (stagecontracten, afspraken met instellingen) van alle praktijkplaatsen en bemiddelt bij het zoeken van een stageplaats.

De medewerker praktijkbureau is Liesbeth van Olffen (E3.01). Vanuit het docententeam Logopedie is Manon Schrijnemaekers aanspreekpunt voor het praktijkbureau.

5.4 - Informatievoorziening en studiemateriaal

Studentenaccount (<http://webmail.windesheim.nl>)

Elke student krijgt wanneer hij is ingeschreven een [studentenaccount](#) toegewezen. Dit account bestaat uit een gebruikersnaam en een wachtwoord. Dit wachtwoord dient men na de eerste keer inloggen te wijzigen. Ook heeft iedere student een studentenmail. Dit mailadres is het officiële mailadres waar de hogeschool berichten naar toestuur. Het is dan ook noodzakelijk om hier regelmatig naar te kijken. Wanneer je zelf over een mailadres beschikt is het mogelijk om de mail door te linken naar dit adres. Een handleiding hiervoor is te vinden op [Sharenet](#).

[Sharenet](#) opleiding logopedie

Voor de informatievoorziening wordt gebruik gemaakt van Sharenet. Voor het verstrekken van informatie is dit het medium voor zowel personeel als studenten. Hier wordt aan de student actuele informatie beschikbaar gesteld, bijvoorbeeld de jaarplanning, roosterwijzigingen, lesroosters, tentamenroosters, cijferinzage, onderwijsinformatie, activiteitenoverzichten, informatie over speciale studieonderdelen, stage-informatie en mededelingen van het bedrijfsbureau in verband met ziekte/vervangings en lesuitval/inhaallessen.

Educator (<http://educator.windesheim.nl>)

Iedere onderwijseenheid staat beschreven in een studiehandleiding en in Educator. In de studiehandleiding staat precies wat er van de student wordt verwacht qua voorbereiding, het volgen van onderwijs, zelfstudie, opdrachten, toetsing, etc. Studiehandleidingen zijn niet in Educator te vinden, alleen de cijfers kunnen hier ingezien worden.

N@tschool (voorheen Blackbord)

Zowel studenten als docenten maken gebruik van de digitale leeromgeving [N@Tschool!](#). Deze leeromgeving is vanuit huis en via het Internet bereikbaar voor zowel studenten als docenten.

De studiehandleidingen en het onderwijsmateriaal zijn te vinden binnen [N@Tschool!](#), in de [N@Tschool!](#)-studieroute onder de code van de variantonderwijseenheid (VOE). Deze codes worden in je lesrooster weergegeven (<http://rooster.windesheim.nl>).

Studiehandleidingen

In de eerste les of bij het eerste begeleidingscontact wordt er van uit gegaan, dat de student de studiehandleiding heeft bestudeerd. De studiehandleidingen worden niet uitgereikt en ook niet altijd besproken. De studiehandleidingen zijn uiterlijk 1 week voor aanvang van het nieuwe semester beschikbaar.

5.5 - Studieloopbaanbegeleider

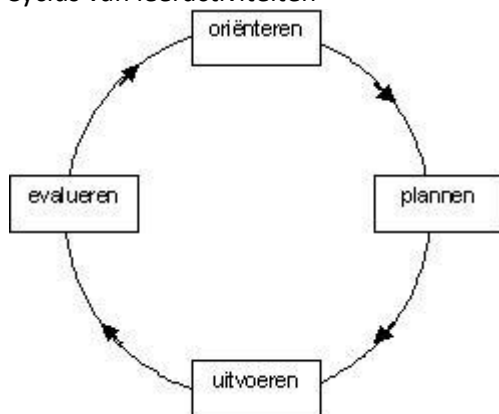
Door Studieloopbaanbegeleiding leer je met hulp van een studieloopbaanbegeleider (jouw SLB-er) samen met medestudenten binnen het domein Gezondheid en Welzijn, betekenis te geven aan je studie en je toekomstige beroep. Dit doe je door regelmatig studieplannen te maken, te reflecteren op beroeps(echte) ervaringen, opdrachten uit te voeren en je ontwikkeling te evalueren in functionerings- of beoordelingsgesprekken. Je studieloopbaanbegeleider stimuleert dat proces door je te coachen, te stimuleren zelfsturing te ontwikkelen, maar ook en zeker in het begin van het SLB-traject: te gidsen, te ondersteunen en hulp te bieden waar dat je

verder helpt in je ontwikkeling. Je medestudenten ondersteunen je (en jij hen) als collega's in opleiding, onder meer door samen te werken en door elkaar te coachen.

Het resultaat van de studieloopbaanbegeleiding gedurende de Majorfase is tweeledig:

1. In een beoordelingsgesprek kun je de ontwikkeling van je loopbaancompetenties verantwoorden, evalueren en beoordelen. Dat doe je met behulp van een portfolioanalyse en aan de hand van de criteria voor zelfsturing die je in overleg met je studieloopbaanbegeleider hebt opgesteld in de loop van het traject. Ook heb je een compleet Persoonlijk Ontwikkelings- Plan (POP) opgesteld waarmee je het vervolg van je studieloopbaan in de Majorfase zelfsturend vorm kunt geven.
2. Aan het eind van de Majorfase van de opleiding geef je in een schriftelijke showcase en een persoonlijke presentatie jouw groei naar zelfsturing weer en beschik je over een beginnende arbeidsidentiteit.

Cyclus van leeractiviteiten



Voor wat betreft de opbouw van het SLB traject, hanteren we de - steeds terugkerende - cyclus van leeractiviteiten van Windesheim. Deze cyclus bestaat uit een oriëntatiefase, planningsfase, uitvoeringsfase en evaluatiefase.

- In de oriëntatiefase oriënteer je je op jezelf, op je leertraject en op je werkveld. In deze fase maak je je eerste POP (Persoonlijk OntwikkelingsPlan).
- In de planningsfase ontwerp je je definitieve POP. Deze fase kent drie leeractiviteiten: leervragen formuleren, Plan van Aanpak (PvA) maken, resultaat bepalen.
- In de uitvoeringsfase werk je aan activiteiten van je POP volgens de planning van het Plan van Aanpak (PvA). Hierbij kan de planning van het SLB-traject houvast geven.
- In de evaluatiefase voer je drie soorten activiteiten uit: het selecteren en verantwoorden van bewijsmateriaal, beoordelen en reflecteren op product en proces.

Tijdens jouw studie kun je kennismaken met het studieprogramma en wennen aan de zelfsturing van je studieloopbaan. De opleiding biedt je ook ondersteuning bij de ontwikkeling van deze loopbaan-competenties door onder meer trainingen aan te bieden. In deze trainingen leer je projectmatig te werken, te reflecteren, het leren gebruiken van modellen zoals van Korthagen, RET, Strijbos en het leren maken van een sterkte-zwakke analyse. Je voert verschillende opdrachten uit om je eigen motivatie, interesses en capaciteiten te verhelderen. Dat alles om uiteindelijk een zelfsturende loopbaanplanner te zijn in je verdere studie- en beroepsactiviteiten.

Loopbaancompetenties

Loopbaancompetenties zijn de competenties die je nodig hebt om de werk- en leercompetenties te sturen. Ze duiden op het vermogen om je eigen loopbaan te ontwikkelen, te plannen en vorm te geven. Zij vragen van jou dat je wat afstand neemt van de realiteit en jezelf en de situatie waarin je je bevindt vanaf die afstand beschouwt. Bij loopbaancompetenties staat niet zozeer het vermogen tot leren centraal, maar of je in staat bent om leeronderwerpen en leersituaties te bepalen en te creëren, die aansluiten bij je capaciteiten en motieven, daarbij rekening houdend met de mogelijkheden van je (werk)omgeving.

In de praktijk van jou als lerende liggen de competentiesoorten in elkaars verlengde. Je zult voor jezelf niet gaan denken: "Nu ben ik bezig met de leercompetenties en nu met de loopbaancompetenties."

Het proces van het aanleren van de beroepscompetenties, het vervaardigen van de beroepsproducten wordt afgewisseld met reflectieve momenten, waarin je afstand neemt van wat je aan het doen bent, en nagaat of dat nog bij je past. Op dat moment ben je bezig met je loopbaanontwikkeling.

Studieloopbaanontwikkeling betekent dat je onderzoekt en begrijpt waarom je doet wat je doet. Je begrijpt de relevantie van studieonderdelen en ziet je rol voor je toekomstige beroepsuitoefening. Als je verder bent in het proces van vraagsturing kun je, wanneer je weet welke kant je op wil, zelf je studie ontwerpen.

Binnen de opleiding Logopedie hanteren we vijf kenmerken van de loopbaancompetentie

Zelfsturing: kwaliteitenreflectie, motievenreflectie, werkexploratie, loopbaansturing en netwerken. Elk kenmerk roept vragen op die je kunt gebruiken om je loopbaancompetentie verder te ontwikkelen.

Kwaliteitenreflectie (zelfreflectie)

Hierbij gaat het om het beschouwen van de kwaliteiten die relevant zijn voor je loopbaan. Het reflecteren op jouw werkcompetenties, eigenschappen, vaardigheden. De vraag: wat *kan* ik staat hier centraal.

Kwaliteitenreflectie: wie ben ik en wat kan ik?

Motievenreflectie (zelfreflectie)

Hierbij gaat het om het beschouwen van de motivatie waarom je dingen doet zoals je ze doet. Wat zijn jouw belangrijke waarden en interesses? Wat vind je werkelijk belangrijk in je leven? Wat zijn je drijfveren, wat geeft je plezier en voldoening in je werk? De belangrijke vraag hier is: wat *wil* ik?

Motievenreflectie: waarden, drijfveren, wensen, interesses, ambities: waar ga ik voor?

Werkexploratie

Zicht krijgen op mogelijkheden in de maatschappij, onderzoeken van werkgebieden, exploreren van functie-opleidings- en werkmogelijkheden. Hierbij gaat het erom dat je je eigen waarden verbindt met je studie of werk. De belangrijke vraag hier is: op welk arbeidsgebied kan ik gezien mijn capaciteiten en motivatie een bijdrage leveren aan de samenleving?

Werkexploratie: waar wil ik werken, hoe zit de wereld van de arbeid in elkaar?

Loopbaansturing

Veel auteurs in de loopbaanliteratuur achten loopbaansturing essentieel. Doelgerichtheid is belangrijk in je loopbaanontwikkeling. Het gaat hier dus om het stellen van doelen en het plannen. Dat kan betrekking hebben op de korte en de lange termijn. Het volgen van een studie kan hiervan onderdeel zijn, maar ook het doelbewust sturen van werkprocessen, of het veranderen van baan. Op basis van reflectie op je capaciteiten, motieven, en het onderzoeken van je werkmogelijkheden stel je je doelen vast.

Loopbaansturing: wat wil ik leren, hoe wil ik leren en met wie wil ik leren?

Netwerken

Hierbij gaat het om het opbouwen en onderhouden van een netwerk van contacten door de werkenden in de arbeidsomgeving en op de arbeidsmarkt. Het gaat hierom personen die belangrijk voor je zijn omdat zij informatie verschaffen over ontwikkelingen in het werkgebied, vakgebied, de organisatie, het werkveld of de arbeidsmarkt en die bijdragen aan je loopbaanontwikkeling.

Netwerken: Met wie bouw ik contacten op, wie zijn belangrijk voor mij? Maar misschien ook: voor wie kan ik belangrijk zijn?

5.6 - Huisvesting

De opleiding Logopedie is gevestigd in bouwdeel E. De lokalen en overleg ruimtes bevinden zich voornamelijk op E2 en E3. De docentenkamers en het bedrijfsbureau bevinden zich op E3.

Het E-gebouw is op werkdagen van 7.00 uur tot 19.00 uur toegankelijk. In de bijlage vind je de overzichtsplattegronden van de bouwdelen C1, C2, E0, E1, E2, E3 en F1. Dit zijn de bouwdelen waar onderdelen van het domein Gezondheid en Welzijn zich bevinden.

Studielandschappen en computerruimtes

Studielandschappen zijn plekken in de hogeschool waar studenten alleen of in groepen kunnen werken. Sommige landschappen zijn voorzien van computers en andere hebben mogelijkheden om een laptop op elektriciteit aan te sluiten. Tijdens de piekuren (11.00 – 14.30 uur) kan het hier soms druk zijn. Zeker in een periode dat veel studenten hun rapporten en verslagen af moeten maken.

Aan studenten wordt geadviseerd vooral buiten deze uren te werken. Overigens zijn alle studielandschappen door de hele hogeschool voor iedere student toegankelijk, ongeacht zijn of haar opleiding. Uitgebreide informatie over computerfaciliteiten en regels voor computergebruik staan vermeld op [Sharenet](#).

5.7 - Jaarkalender en rooster

De jaarkalender van het domein Gezondheid en Welzijn is te vinden op [sharenet](#).

Hierop staan opgenomen o.a. de les-, toets- en vakantieweken. Uiterlijk een week voor aanvang van het begin van een nieuwe periode wordt het lesrooster gepubliceerd op Sharenet (<http://rooster.windesheim.nl>). Het lesrooster is niet aaneengesloten. Tussenuren en lesvrije dagdelen kunnen worden gebruikt voor zelfstudie en het werken aan opdrachten. Dit betekent dat deze dagdelen en uren niet als “vrij” kunnen worden gezien. Tussenuren zijn in principe ook geen reden voor roosterwijzigingen.

Roostertijden opleiding logopedie

1. 8.30-9.30 uur
2. 9.30-10.30 uur
3. 10.30-11.30 uur
4. 11.30-12.30 uur

5. 12.30-13.30 uur
6. 13.30-14.30 uur
7. 14.30-15.30 uur
8. 15.30-16.30 uur
9. 16.30-17.30 uur

10. 17.30-18.30 uur
11. 18.30-19.30 uur
12. 19.30-20.30 uur
13. 20.30-21.30 uur
14. 21.30-22.30 uur

Om aan te sluiten bij de vastgestelde lestijden die Windesheim breed gelden zijn de lestijden licht gewijzigd. We gaan uit van 50 minuten contacttijd per klokuur. Dit betekent dat een les gestart om 8.30 uur duurt tot 10.10 uur etc. Voor de lessen die 3 uur geroosterd staan geldt: *90 minuten les, 10 minuten pauze, 60 minuten les*.

5.8 - Kwaliteitszorg

Om de kwaliteit van het onderwijs te borgen beschikt het domein Gezondheid en Welzijn over een aantal overlegorganen en houden we periodiek onderwijsbeoordelingen. De overlegorganen kunnen voor het hele domein, meerdere opleidingen of één opleiding zijn. De verschillende organen staan hieronder verder uitgelegd.

Gemeenschappelijke Opleidingscommissie (GOC)

De [Gemeenschappelijke Opleidingscommissie](#) houdt zich bezig met de bewaking van de kwaliteit en de studeerbaarheid van het onderwijs. De GOC brengt advies uit over beleid en beleidsvoornemens van o.a. de opleiding Logopedie die hierop van invloed zijn. Ook geeft de GOC ongevraagd advies naar aanleiding van eigen signalering of klachten van studenten op het gebied van de inhoudelijke kwaliteit en de studeerbaarheid van het onderwijs. De GOC bestaat uit docenten en studenten.

Contactpersoon GOC : Diana Wilmink, voorzitter (am.wilmink@windesheim.nl).

Klassenvertegenwoordigers

Klassen in de propedeuse en de hoofdfase (major 3) hebben een klassenvertegenwoordiger die het eerste aanspreekpunt is bij evaluatie van, en informatie over, het onderwijs en de organisatie. De klassenvertegenwoordiger heeft dus een centrale rol in de communicatie tussen het hoofd opleiding, docenten en studenten. Informatie over de functie van klassenvertegenwoordiger wordt in de introductieweek verstrekt door de opleiding.

Onderwijsevaluaties

Na elke periode wordt het onderwijs digitaal geëvalueerd. Naast het digitaal invullen van deze vragenlijsten vindt er twee keer per jaar een gesprek plaats tussen docent of kwaliteitsfunctionaris en de klassenvertegenwoordigers.

Studenten kunnen op verschillende manieren participeren in onderwijsevaluaties: door gegevens aan te leveren, door knelpunten te melden, maar ook door een functie te vervullen in het kader van kwaliteitszorg of medezeggenschap, zoals het lidmaatschap van de opleidingscommissie of de deelraad. Soms vraagt de kwaliteitsfunctionaris studenten om wat verdergaand onderzoek te doen in het kader van kwaliteitszorg. Studenten in een bepaalde functie (klassenvertegenwoordiger, lid van een Opleidings- of Hogeschoolorgaan of als onderzoeker gevraagd door een kwaliteitsfunctionaris of docent) kunnen een financiële vergoeding ontvangen voor deze taken in de vorm van een tegoedbon.

Via de kwaliteitsfunctionaris worden studenten geïnformeerd over de diverse mogelijkheden om een bijdrage te leveren aan onderwijsevaluaties:

- het geven van gevraagd advies (onder andere met betrekking tot beleidsplannen) aan het management van de opleiding
- het geven van ongevraagd advies aan het management

5.9 - Medezeggenschapsraad

CMR

De Centrale medezeggenschapsraad (CMR) van de hogeschool en de Deelraden (DR) per Domein behartigen de belangen van medewerkers en studenten en bevorderen het goed functioneren van de hogeschool. In de CMR hebben ook studenten zitting naast medewerkers en docenten van de hogeschool. Informatie van en over de CMR wordt gepubliceerd op [Sharenet](#).

Domeindeelraad Gezondheid en Welzijn

De [Deelraad](#) is de medezeggenschapsraad voor het domein Gezondheid en Welzijn. In de deelraad hebben zowel personeels- als studentleden zitting. In de Deelraad worden onderwerpen van uiteenlopende aard besproken. Over een aantal zaken heeft de deelraad instemmings- en adviesbevoegdheid, zoals de organisatieontwikkelingsplannen, de begrotingen, het opleidingsspecifieke deel van het studentenstatuut. Studenten kunnen voor het lidmaatschap van de deelraad een financiële vergoeding krijgen of studiepunten. De deelraad vergadert tweewekelijks op de woensdagmiddag.

Studenten en docenten kunnen voor informatie of met vragen terecht bij de secretaris of de voorzitter. De deelraad communiceert via een nieuwsbrief en openbare verslagen, actuele informatie is te vinden op [Sharenet](#).

5.10- Klachtencommissie domein Gezondheid en Welzijn

Het domein heeft een klachtencommissie. De uitgebreide procedure over het indienen van een klacht is te vinden op [Sharenet](#). In het OER is hierover informatie opgenomen in [deel 4](#).

5.11- PR opleiding logopedie

De PR-commissie heeft als belangrijkste taak het opzetten en uitvoeren van voorlichtingsactiviteiten.

Deze activiteiten bestaan uit het organiseren van open dagen op Windesheim, het verzorgen van voorlichting over onze opleiding op diverse middelbare scholen in het land. Verder ontvangt de PR-commissie groepen op school die specifieke voorlichting willen en worden meeloopdagen georganiseerd voor aanstaande studenten. Elk jaar werkt een vaste groep studenten (1^e t/m 4^e jaars) mee in de PR-commissie om de aanstaande studenten zo veel mogelijk kennis te laten maken met onze opleiding. Studenten kunnen in overleg met de docenten in de PR-commissie een takenpakket afspreken. Hier staat een financiële vergoeding tegenover die afhankelijk is van het takenpakket.

6. FACILITEITEN VAN DE HOGESCHOOL

6.1 - Windesheim Informatiecentrum (WIC)

Plaats: tussen het Mediacentrum en de GSA, balie B-0.14, telefoon: 088 – 469 9100

mail: studiesuccescentrum@windesheim.nl.

Openingstijden: maandag t/m donderdag van 9.00 tot 17.00 uur, vrijdag 9.00 – 16.00 uur

Op deze afdeling werken de studentendecanen, studentenpsychologen, loopbaancoaches en specialisten op het gebied van diversiteit en instroombegeleiding. Je kunt hier terecht met vragen over instroom- en studentbegeleiding. Kijk voor specifieke contactinformatie op de profielpagina's van de [loopbaancoaches](#), [studentendecanen](#) en [studentenpsychologen](#).

6.2 - Gemeenschappelijke Studentenadministratie (GSA)

Plaats: studentenbalie C-0.85, telefoon: (088) 469 9120, mail: gsabalie@windesheim.nl

Openingstijden:

maandag 12.00 – 16.00 uur, dinsdag t/m donderdag 8.30 – 16.00 uur, vrijdag 8.30 – 12.00 uur.

In de maanden juli, augustus en september gelden beperkte openingstijden.

Helpdesk Studielink, telefoon (088) 424 76 00, <http://www.windesheim.studielink.nl>

Informatie is ook te vinden op [Sharenet](#).

De GSA verzorgt de administratie van de studentgegevens voor heel Windesheim.

Studenten kunnen bij de balie terecht met vragen over:

- toelating
- aanmelding
- in- en uitschrijvingen
- verandering van studierichting
- correcties op je persoonsgegevens
- adreswijzigingen
- afgifte van collegekaarten
- bewijzen van betaald collegegeld
- ondertekening van formulieren zoals kinderbijslag, pensioenfondsen, ziekenfonds, verzekeringen en formulieren van DUO (voorheen Informatie Beheer Groep).

6.3 - Mediacentrum

Plaats: Gebouw B, telefoon (088) 469 9217, mail: mediacentrum@windesheim.nl

Algemene informatie is te vinden op [Sharenet](#)

Windesheim heeft een centraal Mediacentrum voor alle studenten en medewerkers. In het Mediacentrum vind je heel veel relevante informatie ter ondersteuning van het onderwijsproces. Het Mediacentrum beschikt over een ruime collectie boeken, cd-roms en dvd's. Daarnaast zijn er meer dan 200 tijdschriften en een aantal landelijke dagbladen. Je vindt ook lesmethodes voor het basisonderwijs en het voortgezet onderwijs, handboeken en naslagwerken. Naast gebruik maken van onze fysieke en digitale collectie kun je in het Mediacentrum ook scannen, video's monteren, cd's branden, dvd's en videobanden bekijken, gebruik maken van studenten pc's en heel veel meer!

Openingstijden:

Maandag	08.00-18.00 uur
Dinsdag	08.00-19.30 uur
Woensdag	08.00-18.00 uur
Donderdag	08.00-18.00 uur
Vrijdag	08.00-17.00 uur

Tijdens schoolvakanties gelden er afwijkende openingstijden. Deze vind je hier en op het mededelingenbord bij de ingang van het Mediacentrum.

MultiMedia Practicum

Het MMP is dagelijks geopend van 9.00 - 17.00 uur.

In het Mediacentrum heb je de mogelijkheid informatie te bewerken en/of te verwerken in een ruimte die is ingericht als multimedia practicum. Zo staan hier scanners, digitale videomontagesets en computers met speciale software voor onder andere foto- en geluidsbewerkingen. Er worden ook cursussen gegeven op deze gebieden. Voor vragen over de cursussen kun je terecht bij de practicumbegeleider. Het MultiMedia Practicum vind je op de begane grond van het Mediacentrum, zie verder op [Sharenet](#)

6.4 - Bureau Buitenland

Plaats: C-0.84. Telefoon: (088) 469 9777, mail: buitenland@windesheim.nl

Inloopsprekuren: maandag t/m donderdag van 13.30 tot 16.00 uur, tijdens de vakantie alleen op afspraak. Wil je buiten spreekuren langskomen, bel of mail dan even om een afspraak te maken.

BBW ondersteunt uitwisselingsstudenten van Windesheim en van buitenlandse instellingen.

Windesheim-studenten die een deel van hun studie of hun stage in het buitenland willen volgen kunnen bij Bureau Buitenland terecht voor:

- informatie over de te volgen procedure voor studenten die belangstelling hebben voor deelname aan een uitwisselingsprogramma
- informatie over uitwisselingspartners en mogelijkheden
- aanmelding bij een buitenlandse onderwijsinstelling
- informatie over en aanvraag van beurzen (zie ook www.wilweg.nl en www.beursopener.nl)
- informatie en tips over andere financiële zaken, zoals verzekeringen, consequentie studiebeurs IB-groep en OV-kaart
- reistips en reisadvies

Informatie over studeren in het buitenland is te vinden op [Sharenet](#)

6.5 - Decaan

Voor de opleiding Logopedie is Marianne Timmerman-Hollander de decaan.

[Afspraken](#) via het Studiesuccescentrum, balieB-014, tel: 088 – 469 9100

Het studentendecanaat behartigt de belangen van studenten in het algemeen en onderhoudt in principe slechts voor een beperkte tijd contact met een individuele student, behalve in een aantal hierna genoemde bijzonder gevallen.

De rol van de decaan is vergelijkbaar met die van een huisarts: generalist, met overzicht over alle relevante aspecten die van invloed zijn op de studievoortgang van de student. Daarnaast is de decaan specialist wat betreft de onderlinge samenhang van deze aspecten en bij uitstek m.b.t. relevante wet- en regelgeving (WHW, WSF, interne regelingen, e.d.). Alle decanen hebben geheimhoudingsplicht en zullen zonder jouw toestemming nooit informatie doorgeven aan anderen.

Het studentendecanaat begeleidt studenten m.b.t. de volgende zaken:

Wet- en regelgeving:

- aanmelding, toelating en inschrijving, tussentijdse uitschrijving
- aanvraag voorziening studiefinanciering of financiële ondersteuning Windesheim
- aanvragen bijzondere regelingen bij de examencommissie

Studiebelemmerende omstandigheden:

- persoonlijke problemen, blessures, (chronische) ziekte, al of niet zichtbare handicaps en functiebeperkingen (van dyslexie tot psychische problemen)
- problemen in de sociale omgeving (familie, vrienden)
- niet-Nederlandse vooropleiding of andere moedertaal, allochtone afkomst
- topsport-beoefening (NSF-status)
- dreigende studievertraging als gevolg van bovenstaande omstandigheden

Financiële en materiële problemen:

- studiefinanciering, (bij)baantjes
- financiële problemen, schulden
- belasting, verzekering,
- huisvesting

Conflicten, klachten, bezwaar of beroep:

- onenigheid over beslissingen van Windesheim-medewerkers of -organen
- “ongewenst gedrag” door medestudenten, docenten of andere medewerkers

Een student kan met een korte, dringende vraag, of bij afwezigheid van de eigen decaan, ook zonder afspraak terecht bij de balie Studiesuccescentrum. Deze balie is te vinden B 0.14 (naast het Mediacentrum), verdere informatie is ook te vinden op [Sharenet](#)

6.6 - Studiesuccescentrum

Met vragen over studiekeuze en loopbaan kan je terecht bij het Studiesuccescentrum. Het Studiesuccescentrum is er niet alleen voor studenten die twijfelen aan de juistheid van hun huidige studiekeuze. Ook studenten die een vervolgstudie overwegen, bijv. een mastersopleiding, of werk zoeken, kunnen bij het Studiesuccescentrum terecht voor begeleiding en advies. Verdere informatie is te vinden op [Sharenet](#).

6.7 - Regelingen

Voor topsporters

Windesheim kent een speciale regeling voor studenten die aan topsport doen. De regeling voorziet o.a. in flexibele onderwijsmogelijkheden, aanpassing van de BNS-norm en een topsportbeurs. De regeling is bestemd voor studenten die in het bezit zijn van een door het NOC*NSF toegekende status. Voor verder informatie en benodigde formulieren kun je terecht op [Sharenet](#)

Studeren met een functiebeperking

Studenten met een lichamelijke en/of een zintuiglijke functiebeperking hebben recht op specifieke ondersteuning en begeleiding door de opleiding en het decanaat. Ook kunnen er extra faciliteiten worden gecreëerd en/of hulpmiddelen worden aangeschaft. Informeer hierover bij je decaan of raadpleeg [Sharenet](#).

SCHIB

SCHIB (Studenten Contact Hulp & Informatie bij Beperkingen) is een contactgroep voor en door studenten met een functiebeperking. SCHIB komt regelmatig bij elkaar. De leden wisselen ervaringen uit en richten zich op concrete acties: het signaleren van knelpunten en het bemiddelen bij het vinden van oplossingen, het evalueren van bestaand beleid of het meedenken in communicatie met de doelgroep.

Kijk voor meer informatie op de site www.schibkiesthetruimesop.nl of mail naar schib@windesheim.nl

Ondersteuning allochtone en anderstalige studenten

Als student met een niet-Nederlandse achtergrond studeer je onder heel bijzondere omstandigheden. Zo kun je niet alleen moeite hebben met de taal, maar ook culturele verschillen kunnen voor problemen zorgen.

Op Windesheim vinden we het belangrijk dat iedereen zijn talenten kan ontwikkelen. Daarom willen we je helpen je problemen op te lossen, advies te geven en – als het nodig is – door te verwijzen naar een specialistische begeleiding. Informatie is verder te vinden op [Sharenet](#)

Vluchtelingstudenten

Bij vluchtelingstudenten spelen er naast taal- en cultuur problemen nog andere problemen een rol. Bijvoorbeeld:

- Je hebt nog geen verblijfsvergunning en kan daardoor niet stage lopen
- Je kunt niet in het buitenland stage lopen, terwijl dat wel goed binnen je studie past
- Je moet je melden bij de vreemdelingenpolitie op een tijdstip dat je werkgroep vergadert
- Je voelt je somber of zelfs depressief
- Je hebt last van bepaalde angsten

Voor deze doelgroep biedt Windesheim speciale begeleiding. Behoor je tot deze groep, neem dan contact op met je studentendecaan.

6.8 - Mentorprojecten en overige studentenactiviteiten

SUN

SUN staat voor Students United in the Netherlands. Het is een commissie van Windesheim die de internationale studenten opvangt en begeleidt. SUN bestaat uit studenten van Windesheim en zorgt ervoor dat de internationale studenten de tijd van hun leven hebben in Zwolle, zie ook [Sharenet](#)

6.9 - Studentenpsychologen

Plaats: B 0.14 (bij balie studiesuccescentrum), telefoon: (088) 469 9100 of mail: studentenpsychologen@windesheim.nl

Heb je psychologische hulp of advies nodig bij persoonlijke problemen die misschien ook je studie kunnen verhinderen of belemmeren, dan kun je een afspraak maken met de studentenpsychologen van de hogeschool. Zij kunnen in een aantal gesprekken (max. 6) of met een therapiegroep hulp bieden of doorverwijzen naar andere instanties.

Dagelijks houden de studentenpsychologen een intakegesprek. Ze gaan dan na of ze je kunnen helpen en of er sprake is van urgentie. Na inventarisatie van situatie, klachten en achtergronden, geven ze je advies over behandeling. Eventueel verwijzen ze door naar andere instanties. De studentenpsychologen bieden ook regelmatig therapiegroepen aan, zoals o.a. de assertiviteitsgroep en de faalangstgroep.

De studentenpsychologen garanderen optimale privacy. Alleen met uitdrukkelijke toestemming van de student geven ze informatie aan derden. Ze zijn gebonden aan de beroepscode van het Nederlands Instituut van Psychologen en hebben daarom een beroepsgeheim.

Hulp van een studentenpsycholoog is gratis voor Windesheimstudenten. Er kunnen wat kosten voor materiaal aan verbonden zijn, de training zelf is gratis.

Verdere informatie en nieuws is te vinden op [Sharenet](#)

Ambulatorium

Met sommige problemen kun je ook goed terecht bij het ambulatorium. Het ambulatorium is een aan Windesheim verbonden begeleidings-, behandel- en kenniscentrum waar je begeleid en behandeld kunt worden door docenten en/of ouderejaars studenten van het domein Bewegen en Educatie (opleiding Psychomotorische therapie) en het domein Gezondheid en Welzijn. Uiteraard onder supervisie van deskundige en ervaren docenten/therapeuten. Afhankelijk van de ernst van de problematiek kun je op dit moment op het ambulatorium terecht met problemen op het gebied van o.a. (faal)angst, assertiviteit, burn out, dyslexie, fysieke belemmeringen, sociale vaardigheden (verstoorde omgang, verlegenheid, presentatieangst), spraak (logopedische problemen) en stemmingswisselingen (bijv. depressie-achtige klachten).

Je kunt bij het ambulatorium terecht via de decaan van jouw opleiding. De decaan dient vervolgens een aanvraag in bij het ambulatorium. De medewerkers van het ambulatorium nemen na de aanmelding contact met je op voor een vrijblijvend gesprek.

Aan de begeleiding binnen het ambulatorium zijn geen kosten verbonden.

6.10- Studentenpastoraat

Plaats: C-1.96, telefoon (088) 469 9226, mail a.koetsier@windesheim.nl, site: www.ophef.net

De studentenpredikant is Bert Koetsier

De studentenpredikant is een pastorale en theologische consultant in het hoger onderwijs. Hij legt de verbinding tussen geloof en God en studie en beroep. Elke dag om 7 voor 1 (12.53 uur) leest hij een korte tekst in het Heim als gedachte voor de dag. Hij werkt mee aan onderwijsprogramma's en heeft individuele gesprekken en groeps gesprekken met studenten. Deze informatie is te vinden op Sharenet.

6.11- Vertrouwenspersonen

Bereikbaar via telefoon: (088) 469 9900 en mail: vertrouwenspersonen@windesheim.nl

Windesheim wil voor iedereen (medewerker en student) een veilige omgeving bieden, een plek waar ieders persoonlijke integriteit wordt gerespecteerd. Windesheim maakt zich sterk voor een cultuur, waarin geen plaats is voor ongewenste omgangsvormen. Pesten, treiteren, roddelen, (seksuele) intimidatie, agressie, geweld (verbaal en non-verbaal), stalking, chantage en discriminatie zijn allemaal voorbeelden van ongewenste omgangsvormen. Ongewenste omgangsvormen zijn gedragingen die door de ontvanger als ongewenst, ongepast, hinderlijk, kwetsend en/of bedreigend worden ervaren. Helaas komen ook binnen de hogeschool vormen van ongewenst gedrag voor. Zowel medewerkers als studenten kunnen daar veroorzakers of slachtoffers van zijn. Vaak heeft het slachtoffer minder macht (door bijvoorbeeld positie of geslacht) dan de veroorzaker. De hogeschool heeft daarom vertrouwenspersonen in dienst. Zij staan klaar wanneer iemand te maken krijgt met ongewenste omgangsvormen zoals hierboven beschreven. De vertrouwenspersonen bieden hulp en ondersteuning. Zij adviseren over op welke wijze de ongewenste gedragingen kunnen worden gestopt. Als overwogen wordt een officiële klacht in te dienen, kunnen de vertrouwenspersonen daarbij ook assisteren.

De vertrouwenspersonen hebben zich te houden aan de geheimhoudingsplicht. Verdere informatie is te vinden op Sharenet

6.12- Buitenschoolse activiteiten

Naast het studeren op Windesheim kunnen er nog een aantal zaken interessant zijn voor jou als student. Hierbij valt te denken aan:

- [Studentenleven](#)
- [Studentenverenigingen](#)
- [Sponsoring studentactiviteiten](#)
- [Wonen in Zwolle](#)
- [Sporten bij Windesheim](#)
- [Levensovertuiging](#)
- [Rijlessen](#)

6.13- Studentenverenigingen

Er zijn algemene, opleidingsgebonden en christelijke studentenverenigingen. Ook zijn er studenten-sportverenigingen. [Op Sharenet](#) staat de meest recente informatie.

Algemene studentenverenigingen

ASV ZHTC, site: www.zhtc.nl

Bij ASV ZHTC is iedereen welkom, welke opleiding je ook doet! Er zijn 300 leden. Activiteiten zijn bijvoorbeeld de Bierweek (een week met speciaal bier), filmavonden, sportactiviteiten, de jaarlijkse Batavierenrace, Highland Games en ontwikkelingswerk.

Gumbo Millennium, site: www.gumbo-millennium.nl

Gumbo Millennium is een vereniging voor alle studenten die iets hebben met ICT, gadgets en games. Voor de feestvierende student zijn er de excursies naar de bierbrouwers, een landhuisweekend en de soosavond.

Oikos Nomos, site: www.svoikosnomos.nl

Naast de wekelijkse soosavonden geeft Oikos Nomos veel feesten door het jaar heen, voor leden en niet-leden. Twee hoogtepunten van feesten voor leden én niet-leden zijn de jaarlijks terugkerende Mexican Tequila Party en hét Kerstgala.

Christelijke studentenverenigingen

Absens Carens, site: www.absenscarens.nl

Absens Carens is de plek voor gezelligheid en diepgang tijdens je studententijd. Je leert binnen de kortste keren veel mensen kennen, er zijn leuke feesten, acties met andere verenigingen en sportactiviteiten.

Ichthus, site: www.ichthuszwolle.nl

Ichthus is een plek voor iedere christelijke student die wil groeien in relatie met God en een hoop gezelligheid zoekt. Naast Bijbelstudies is er een Open Podium Avond, een Praise en Prayer, Wild West Zwollywood en een gala.

Navigators Studenten Zwolle (NSZ), site: www.nszwolle.nl

Bij NSZ vind je een groep enthousiaste mensen die op een eigentijdse manier bij het geloof betrokken is. Maar je vindt er ook cabaret, toneel, vieringen of een spreker. Doe mee met de liftwedstrijd, het uittroweekend, de Diesweek, themafeesten, een ministrycursus, sporttoernooien en het songfestival.

Solidamentum, site: www.solidamentum.nl

Zoek je vriendschap en bezinning met medestudenten op grond van de Bijbel? Dan zit je goed bij Solidamentum. Er zijn muziekavonden, excursies, debattrainingen, wandelingen, sportieve activiteiten en workshops.

Sport Studentenverenigingen

Studenten Wielervereniging GazGas, site: www.gazgas.nl

GazGas is de wielrenvereniging voor elk niveau en voor iedereen die studeert en werkt bij Windesheim. Bij GazGas zitten 75 leden in het zadel.

Z.S.R. Boreas, site: www.zsrboreas.nl

De Zwolse Studenten Roeivereniging Boreas is de grootste sportvereniging van Zwolle. Hier combineer je de gezelligheid van een studentenvereniging met het actieve van een sportvereniging.

7. OVERZICHT STUDIEKOSTEN

Naast het centraal vastgestelde collegegeld zijn er kosten voor onderstaande zaken. Deze overige kosten verschillen per studiejaar. Vanaf studiejaar 2013-2014 moeten alle Windesheim studenten een laptop hebben, meer info op [Sharenet](#).

7.1 - Kosten boeken en readers

Voorafgaand aan de start van een nieuw semester wordt een literatuurlijst verstrekt. De boeken kunnen worden besteld via studieboekencentrale of via een zelfgekozen boekhandel. Informatie hierover is op [Sharenet](#) te vinden.

7.2 - Kosten externe activiteiten

Externe activiteiten kunnen deel uit maken van het onderwijsprogramma van de major en de minors. Hiervoor kan een eigen bijdrage gevraagd worden. Meer informatie vind je in de desbetreffende studiehandleiding.

7.3 - Verzekering studenten

De student is verzekerd tegen lichamelijk letsel ten gevolge van ongevallen binnen de lestijden of tijdens buitenschoolse onderwijsactiviteiten zoals stages. Daarbuiten geldt de verzekering niet.

Slechts wettelijke aansprakelijkheid voortvloeiend uit “beroepsuitoefening” tijdens de verrichting van stage-activiteiten is door de hogeschool verzekerd. De student wordt geacht zelf een verzekering te hebben afgesloten ten behoeve van wettelijke aansprakelijkheden. Mocht een stagebiedende instelling eisen dat de “individuele wettelijke aansprakelijkheid” van de stagiair in een stagecontract met de hogeschool wordt geregeld, dan moet hij aantonen verzekerd te zijn tegen “individuele wettelijke aansprakelijkheid”. Zie verdere informatie op [Sharenet](#).

Voor andere vragen over de collectieve schoolverzekeringen kan een student terecht bij de afdeling Financiële administratie (F 3.42). Daar kan ook aangifte gedaan worden van schades.

8. DOCENTENTEAM LOGOPEDIE



Manon Schrijnemaekers



Wilma Lipke-Steenbeek



Dorien Bandel



Petra Sloot



Diana Wilmink



Marjan Minck



Frank Demilt



Suhail Canchano



Carlien Jonkman-Berends



Anna Rullmann



Carry Lindenberg-Meijerman



Gertrude Priester



Titia Sterenberg



Ineke de Groot-Vording



Dieuwke de Coole



Janieke van Veen



Mirjam Hartkamp



Mirjam Kramer-Buursma

Je kunt ook via home → personen zoeken op Sharenet de gegevens van een medewerker opzoeken. Als je klikt op contactgegevens krijg je onderstaand scherm te zien.



The screenshot shows the Windesheim Sharenet search interface. At the top left is the Windesheim logo. Below it is a dark blue navigation bar with the following links: Home (highlighted in orange), MyDepartment, MyDepartment oud, Communities, and Infosite. Below the navigation bar, there are two tabs: 'All Sites' and 'People' (highlighted with an orange border). Below the tabs is a large, empty white search input field. To the right of the input field is an orange button labeled 'Zoek'. Below the search field, the word 'Search' is displayed in a dark blue font.

BIJLAGEN

Bijlage 1: Eindkwalificaties opleiding Logopedie

Competentie <i>Nr. Volgens Compass</i>	Uitwerking (Deel) Competentie <i>Competenties en deelcompetenties Hoofdkompetentie is leidend</i>	Beheersings niveau
Competentiegebied 1: Preventie, zorg, training en advies: werken met en voor cliënten		
1. Aanbieden van preventieactiviteiten	1.1 spoort gezondheidsproblemen en risicofactoren vroegtijdig op d.m.v. screening van risicogroepen en analyseert deze	4. Ik beoordeel de effectiviteit van verschillende methoden om gezondheidsproblemen en risicofactoren vroegtijdig op te sporen
	1.2 stelt vroegtijdig en proactief een preventieplan op en voert dit uit	5. Ik lever een bijdrage aan een multiprofessioneel preventieplan
	1.3 geeft methodisch preventieve voorlichting, d.w.z. bewust, doelmatig, verantwoord en systematisch	5. Ik geef methodisch preventieve voorlichting in multiprofessioneel verband
2a. Verlenen van zorg	2a.1 voert een logopedische anamnese en onderzoek uit en stelt een diagnose conform het MLH	5. Ik voer een complete logopedische anamnese en onderzoek uit, breng de uitkomsten in een multiprofessioneel diagnoseteam in teneinde een gezamenlijk advies te formuleren met de zorgvraag van de cliënt als uitgangspunt
	2a.2 stelt een logopedisch behandelplan op, voert het behandelplan uit en evalueert conform het MLH	5. Ik lever maatwerk in het behandelplan en in de uitvoering van dit plan waarbij ik mijn contacten binnen en buiten de eigen organisatie benut t.b.v. de cliënten en zijn omgeving
	2a.3 handelt evidence based	5. Ik integreer evidence based handelen in mijn eigen professionele handelen waarbij ik steeds tot een afweging kom tussen het elders geleverd bewijs en mijn eigen ervaringen in het nemen van beslissingen over zorgverlening aan cliënten
2b. Trainen en adviseren	2b.1 inventariseert een scholings- en/of adviesvraag t.a.v. (aspecten van de)	5. Ik creëer draagvlak voor mijn plan en zorg voor de herkenbaarheid van mijn plan

	communicatie of voorwaarden daartoe en stelt een plan voor training of advies op	in een samenwerkingsverband
	2b.2 voert een (groeps)training/-scholing gericht op (aspecten van de) communicatie of voorwaarden daartoe uit	5. Ik ontwikkel een (groeps) training/-scholing op maat en pas de uitvoering aan op de aanwezige doelgroep
	2b.3 adviseert een (groep) cliënt(en) t.a.v. (aspecten van de) communicatie of voorwaarden daartoe en ondersteunt bij de uitvoering van deze adviezen	5. Ik lever maatwerk in mijn advies en benut hierbij mijn contacten binnen en buiten de organisatie van de opdrachtgever
3. Coördineren van activiteiten rondom de cliënt(en)	3. coördineert activiteiten t.b.v. cliënt(en) en doelgroepen	5. Ik coördineer activiteiten rondom de cliënt in een samenwerkingsverband met de omgeving van de cliënt, collega's en professionals van andere disciplines

Competentie <i>Nr. Volgens Compass</i>	Uitwerking (Deel) Competentie <i>Competenties en deelcompetenties Hoofdkompetentie is leidend</i>	Beheersingsniveau
Competentiegebied 2: Organisatie: werken in en vanuit een organisatie		
4. Ondernemen	4. stelt een ondernemingsplan en/of beleidsplan op, voert dit (of delen ervan) uit en stelt dit bij	4. Ik ga in een (beleids- of ondernemings) plan flexibel om met de verschillende eisen van diverse belanghebbenden en stel prioriteiten.
5. Beheren van de praktijk, onderneming, afdeling of dienst	5.1 maakt een (jaar)plan voor de personele bezetting en inrichting van een logopedische praktijk, onderneming, dienst of afdeling	5. Ik lever een bijdrage aan een (jaar)plan van een praktijk, onderneming, afdeling of dienst
	5.2 voert een praktijk- en cliëntenadministratie	4. Ik beheer op systematische wijze cliënt- en financiële gegevens waarbij gegevens beschikbaar gemaakt worden voor gebruik binnen de praktijk, onderneming, afdeling of dienst
	5.3 voert kwaliteitszorg uit op praktijkniveau	4. Ik voer onderzoeken uit naar kwaliteitsaspecten binnen de organisatie m.b.v. kwantitatieve en kwalitatieve onderzoeksmethoden

6. Coachen en begeleiden van collega's, teamleden en stagiaires	6. coacht en begeleidt collega's en teamleden	5. Ik stimuleer en motiveer collega's en teamleden (van uiteenlopende disciplines)
------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------

Competentie <i>Nr. Volgens Compass</i>	Uitwerking (Deel) Competentie <i>Competenties en deelcompetenties Hoofdcompetentie is leidend</i>	Beheersings niveau
Competentiegebied 3: Beroep: werken aan professionalisering		
7. Ontwikkelen van beroepscompetenties	7.1 evalueert en maakt het eigen beroepsmatig handelen bespreekbaar d.m.v. toetsing en reflectie	5. Ik optimaliseer mijn beroepsmatig handelen door continu aandacht te besteden aan de ontwikkeling van mijn beroepscompetenties
	7.2 profileert het beroep en behartigt de belangen van het beroep bij externe instanties	5. Ik lever een actieve bijdrage aan kennisverspreiding over het beroep en het vakgebied
8. Initiëren van programma's	8. initieert programma's voor preventie, zorg, training en advies	5. Ik ga bij het initiëren van nieuwe programma's vraaggericht te werk.
9. Ontwikkelen van methoden, technieken en richtlijnen	9. levert een actieve bijdrage aan de ontwikkeling en evaluatie van nieuwe methoden, technieken en richtlijnen voor preventie, zorg, training en advies	5. Ik formuleer product- en procescriteria voor nieuwe methoden, technieken en richtlijnen.

11^e Competentie Sturing op eigen loopbaan	
Loopbaantaak	Bachelor
Kwaliteitsreflectie	Ik laat zien dat ik de ontwikkeling van mijn beroepscompetenties en mijn talenten in verband kan brengen met eerdere ervaringen in mijn leven en met beelden/inzichten over mijn toekomstige studie- en arbeidsloopbaan, c.q. levensloop.
Motievenreflectie	Ik laat zien dat ik mijn drijfveren achterhaal door huidige binnen- en buitenschoolse ervaringen te verbinden met eerdere ervaringen in mijn leven en met beroepsdilemma's (zie bachelorniveau werkexpl.).
Werkexploratie	Ik laat zien dat ik actief op zoek ga naar het actuele beroepsdilemma en toekomstige ontwikkelingen die in verschillende werksituaties voorkomen en die kan verbinden met mijn drijfveren en talenten.
Loopbaansturing	Ik laat zien dat ik kan onderhandelen om zaken voor mijn toekomstige loopbaan voor elkaar te krijgen en dat ik me daarbij baseer op mijn eigen mogelijkheden en wensen en die van de

	specifieke situatie op de arbeids-Markt.
Netwerken	Ik laat zien dat ik mijn netwerk uitbreid met mensen die van belang zijn voor mijn huidige en toekomstige loopbaan en dat ik ook iets voor hen kan betekenen.

Bijlage 2: Overzicht onderwijsprogramma 2013-2014

Jaar 1 Niveau Basis			
Semester 1 MP.HCLOG2013.M1xx001		Semester 2 MP.HCLOG2013.M2xx001	
Studieloopbaan Begeleiding (4ec) HCL-SLB1xx001			
B1: Introductie in de logopedie (5ec) HCL-B1zxx001	B2: Stempreeventie bij beroepssprekers (5ec) HCL-B2wxx001	B3: Kinderen met niet- specifieke taalstoornissen (5ec) HCL-B3wxx001	B4: Het revalidatie-centrum (5ec) HCL-B4zxx001
Reflecteren 1 (2ec) HCL-REF1wxx001	Reflecteren 2 (2ec) HCL-REF2wxx001	Oriëntatie Stage (4ec) HCL-OSwxx001	
T1: Persoonlijke spreekstijl (3ec) HCL-T1zxx001	T2: Testgebruik (3ec) HCL-T2zxx001	T3: Professionele spreekstijl (3ec) HCL-T3zxx001	T4: Gespreksvoering in de logopedie (3ec) HCL-T4wxx001
C1:Stem en stemstoornissen (4ec) HCL-C1wxx001	C2: Neurologie (4ec) HCL-C2wxx001	C3: Taalontwikkeling en taalkunde (4ec) HCL-C3wxx001	C4: Psychologie en pedagogiek (4ec) HCL-C4wxx001

Jaar 3 * Niveau Gevorderd/ Bachelor	
Semester 1	Semester 2 MH.HCLOG2013.M5xx001
MINOR keuze (30ec)	Stage 1 (14ec) HCL-STAGE1wxx001 Project(14ec) HCL-PROJzxx001 SLB (2ec) HCL-SLB3xx001
Semestervolgorde kan wisselen per student	

Jaar 2 Niveau Gevorderd			
Semester 1 MH.HCLOG2013.M3xx001		Semester 2 MH.HCLOG2013.M4xx001	
Studieloopbaan Begeleiding(4EC) HCL-SLB2xx001			
B5: Gehoor (5ec) HCL-B5zxx001	B6: Kinderen met specifieke taalstoornissen (5ec) HCL-B6wxx001	B7: Zorg aan volwassenen met niet-aangeboren hersenletsel (5ec) HCL-B7zxx001	B8: De vrij gevestigde logopedist (5ec) HCL-B8zxx001
LPW 1 (4ec) HCL-LPW1wxx001		LPW2 (4ec) HCL-LPW2wxx001	
T5: Onderzoek, diagnostiek en behandeling (ODB) stem (3ec) HCL-T5zxx001	T6: ODB dysfagie (3ec) HCL-T6zxx001	T7: ODB taalstoornissen (3ec) HCL-T7zxx001	T8: ODB onvloeïendheid en spraakstoornissen (3ec) HCL-T8zxx001
C5: Spraak en articulatie (4ec) HCL-C5zxx001	C6: Afasie, dysartrie en dysfagie (4ec) HCL-C6zxx001	C7: Stotteren en broddelen (4ec) HCL-C7zxx001	C8: Oriëntatie op onderzoek (4ec) HCL-C8zxx001

Jaar 4 * Niveau Bachelor	
Semester 1 MH.HCLOG2013.M6xx001	Semester 2 MI.HC.POL.m12xx001
Stage 2 (28ec) HCL-STAGE2wxx001 SLB (2ec) HCL-SLB4xx001	MINOR Praktijkgericht Onderzoek Logopedie- POL (30ec) HCL-POLxx001
Semestervolgorde kan wisselen per student	

* voor studenten die in studiejaar 2012-2013 stage gevorderd of stage bachelor een onvoldoende stageportfolio beoordeling hebben ontvangen geldt het volgende leerplan (stage overnieuw = nieuwe VOE; hcl-STAGE1wxx001, hcl-STAGE2wxx001, onvoldoende = oude VOE; hcl-SGxx001, hcl-SBxx001):

Jaar 3 * Niveau Gevorderd/ Bachelor	
<i>Semester 1</i>	<i>Semester 2</i> <i>MH.HCLOG2012.M5xx001</i>
MINOR keuze (30ec)	Stage Gevorderd (14ec) <i>HCL-SGxx001</i> Project(14ec) <i>HCL-PROJzx001</i> SLB (2ec) <i>HCL-SLB3xx001</i>
Semestervolgorde kan wisselen per student	

EC

60

Jaar 4 * Niveau Bachelor	
<i>Semester 1</i> <i>MH.HCLOG2012.M6xx001</i>	<i>Semester 2</i> <i>MI.HC.POL.m12xx001</i>
Stage Bachelor (28ec) <i>HCL-SBACHxx001</i> SLB (2ec) <i>HCL-SLB4xx001</i>	MINOR Praktijkgericht Onderzoek Logopedie- POL (30ec) <i>HCL-POLxx001</i>
Semestervolgorde kan wisselen per student	

EC

60

Bijlage 3: Premastertraject RUG – 45 ec.

Premastertraject verzorgd vanuit de bacheloropleiding Taalwetenschap RUG, met als doel doorstroom naar de masteropleiding Taalwetenschap, specialisatie Neurolinguïstiek.

Onderwijs wordt verzorgd op dinsdag/woensdagmiddag/donderdag.

Blok 1: Dyslexie 1	5 ec
Syntaxis 1	5 ec
Psycholinguïstiek 2	5 ec
 Blok 2: Klankleer 1	5 ec
Semantiek 1	5 ec
Dyslexie 2	4 ec
 Blok 3: Statistiek 1	5 ec
Afasiologie 2	4 ec
 Blok 4: TOS 2	4 ec
Taaltests klinische linguïstiek-dyslexie	3 ec.

Bijlage 4: Omvang SLB

OE-code*	studiepunten	hoort bij:
HCL -SLB1	4 EC	M1 en M2
HCL-SLB2	4 EC	M 3 en M4
HCL-SLB3	2 EC	M 5
HCL-SLB4	2 EC	M 6

Bijlage 5: Overgangsregeling (zie artikel 8.4 OER)

Onderstaande VOE's * maken vanaf het studiejaar 2013-2014 geen onderdeel meer uit van het verplichte curriculum. Studenten die deze VOE nog niet gevolgd hebben, kunnen deze ook niet meer volgen of het tentamen ervan afleggen. Studenten die deze VOE in de afgelopen studiejaren wel gevolgd hebben, maar het tentamen nog niet met een voldoende hebben afgesloten, krijgen in het studiejaar 2013-2014 2 kansen om het tentamen te maken. Het tentamen wordt in dit studiejaar aangeboden in periode 1, 2 en 3.

Vanaf het studiejaar 2014-2015 kan het tentamen van de VOE niet meer worden afgelegd en wordt de student verwezen naar de dan geldende VOE met soortgelijke inhoud.

Overzicht openstaande VOE's uit oude curriculum:

HCL-B4xx001

HCL-LOGB5xx002

HCL-B6xx001

HCL-LOGB6.1xx001

HCL-B7xx001

HCL-LOGB7.1xx001

HCL-LOGB8.1xx001

HCL-LOGC3XX001

HCL-C5xx001

HCL-LOGC5xx002

HCL-C6xx001

HCL-LOGC6xx001

HCL-C7xx001

HCL-LOGC7.1xx001

HCL-C8xx001

HCL-LOGC8.1xx001

HCL-DTLxx001

HCL-EBHPxx001

HCL-LPWxx001

HCL-PTOxx001

HCL-T5xx001

HCL-LOGT6xx001

HCL-T7xx001

HCL-T8xx001

HCL-LOGT8.1xx001

HCL-VSP2.11xx001

HCL-VSP2xx001

HCL-WPL1xx001

HCL-WPL2.11xx001

HCL-WPL3.11xx001

Bijlage 6: Overzicht opleidingsminoren

Binnen de opleiding worden de volgende minoren aangeboden, binnen deze minoren staat de logopedische inhoud en bijbehorende beroepscompetenties centraal:

- **minor Logopedie en Audiologie** betreft de beroepscompetenties 1, 2 en 8 op bachelor niveau Indien een student toegelaten wil worden tot een bachelor stage (in het vierde jaar) in een audiologisch centrum (na het succesvol doorlopen van de sollicitatieprocedure) dient deze minor te zijn gevolgd.
- **minor Opleiden in de Zorgpraktijk** betreft de beroepscompetenties 2b en 6 op bachelor niveau

Bijlage 7: Overzicht Studieloopbaanbegeleiding Logopedie

Totale omvang 12 ec

Studiejaar 1 4 ec

Studiejaar 2 4 ec

Studiejaar 3 2 ec

Studiejaar 4 2 ec

Bijlage 8: Reglement “CUM LAUDE Windesheim”

In dit reglement is uitgewerkt onder welke voorwaarden een student cum laude kan afstuderen en hoe dit op het getuigschrift wordt weergegeven. Dit reglement is door het CvB vastgesteld met wijzigingen op 2 juli 2013. Het reglement treedt in de plaats van besluit 603 zoals vastgesteld op 17 januari 2012 en treedt in werking per 1 september 2013.

1. Algemene bepalingen

- 1.1 “De examencommissie stelt vast of een examinandus bij het afleggen van een examen voldoet aan de voor dat examen vastgestelde specifieke voorwaarden (genoemd in de artikelen 2, 3 en 4 van deze regeling) en kent aan de examinandus die bij het afleggen van een examen aan de voor dat examen vastgestelde specifieke voorwaarden voldoet het predikaat ‘cum laude’ toe.”
- 1.2 In de specifieke voorwaarden die gesteld zijn voor toekenning van het predikaat ‘cum laude’ is telkens sprake van ‘het gewogen gemiddelde judicium’. Dit is het rekenkundig gemiddelde waarbij het voor een examenonderdeel behaalde aantal studiepunten als wegingsfactor wordt gehanteerd. Bij examenonderdelen waarbij het eindcijfer wordt bepaald door gewogen middeling van deelcijfers, geldt het op één decimaal afgeronde eindcijfer als grondslag voor de berekening van ‘het gewogen gemiddelde judicium’.
- 1.3 Indien de examinandus één of meer studieonderdelen uit het examenprogramma bij andere opleidingen heeft voltooid, waaronder buitenlandse, dan tellen de waarderingen voor deze onderdelen mee bij de bepaling van het predikaat ‘cum laude’, mits deze onderdelen van tevoren goedgekeurd zijn door de examencommissie. De examencommissie oordeelt over de weging van deze onderdelen bij de berekening van het gewogen gemiddelde judicium.
- 1.4 Indien de examinandus behalve de door het examenprogramma vereiste examenonderdelen als onderdeel van het desbetreffende examen tevens andere examenonderdelen heeft behaald, worden laatstbedoelde examenonderdelen bij de berekening van het gewogen gemiddelde judicium meegenomen, tenzij de student kenbaar maakt dat deze in de berekening buiten beschouwing moeten worden gelaten.
- 1.5 Indien het predikaat ‘cum laude’ is toegekend, wordt dit op het getuigschrift vermeld. Op een getuigschrift gesteld in het Nederlands wordt het predikaat weergegeven met de woorden: ‘met lof’; in de officiële Engelse vertaling van een getuigschrift met de woorden: ‘with honours’.

2. Specifieke voorwaarden voor het propedeutisch examen

- 2.1 Bij het propedeutisch examen geldende volgende twee specifieke voorwaarden voor de toekenning van het predikaat ‘cum laude’:
 - a. Het gewogen gemiddelde judicium, afgerond op één decimaal, van alle onderdelen van het propedeutisch examen (60 studiepunten) is zonder herkansing minimaal 8,0. Resultaten die niet met een cijfer zijn gehonoreerd, worden in de berekening van het gemiddelde judicium opgenomen conform artikel 5 van deze regeling;
 - b. Voor elk van de tot het propedeutisch examen behorende onderdelen zonder herkansing ten minste een 6,0 is behaald;
 - c. Er is aan de examinandus voor maximaal 30 van de 60 studiepunten vrijstelling verleend.

3. Specifieke voorwaarden voor het bachelorexamen

- 3.1 Bij het bachelorexamen gelden de volgende twee specifieke voorwaarden voor de toekenning van het predikaat ‘cum laude’ aan de post-propedeutische fase:
 - a. Het gewogen gemiddelde judicium, afgerond op één decimaal, van alle examenonderdelen (180 studiepunten) is zonder herkansing minimaal 8,0. Resultaten die niet met een cijfer zijn gehonoreerd, worden in de berekening van het gemiddelde judicium opgenomen conform artikel 5 van deze regeling;
 - b. Voor elk van de tot het afsluitende examen behorende onderdelen zonder herkansing ten minste een 6,0 is behaald.

- c. Er is aan de examinandus voor maximaal 60 van de 180 studiepunten vrijstelling verleend.

4. Specifieke voorwaarden voor het masterexamen

- 4.1 Bij het masterexamen geldende de volgende specifieke voorwaarden voor de toekenning van het predikaat 'cum laude':
 - a. Het gewogen gemiddelde judicium, afgerond op één decimaal, van alle examenonderdelen (60 studiepunten) is zonder herkansing minimaal 8,0. Resultaten die niet met een cijfer zijn gehonoreerd, worden in de berekening van het gemiddelde judicium opgenomen conform artikel 5 van deze regeling;
 - b. Voor elk van de tot het afsluitende examen behorende onderdelen zonder herkansing ten minste een 6,0 is behaald.
 - c. Er is aan de examinandus voor maximaal 30 van de 60 studiepunten vrijstelling verleend;

5. Indien niet met een cijfer wordt beoordeeld

- 5.1 Ingeval een tentamen wordt gehonoreerd met de woorden uit kolom A, wordt dit voor de berekening van het predikaat 'cum laude' omgezet in het bijbehorende cijfer uit kolom B.

Kolom A	Kolom B
Uitmuntend	10
Zeër goed	9
Goed	8
Ruim voldoende	7
Voldoende	6
Bijna voldoende	5
Onvoldoende	4
Zeër onvoldoende	3
Slecht	2
Zeër slecht	1

- 5.2 Indien een tentamen niet met een cijfer wordt gehonoreerd en geen woordhonorering wordt gebruikt als in 5.1, wordt de honorering van het tentamen niet meegenomen bij de berekening van het predikaat 'cum laude'.
- 5.3 Een vrijstelling wordt in de berekening van het predikaat 'cum laude' niet meegenomen.

6 Slotbepalingen

- 6.1 Deze regeling treedt in werking per 1 september 2013.
- 6.2 Deze regeling kan aangehaald worden onder de naam "Reglement Cum Laude Windesheim"

Bijlage 9: Procedure BSA

Overzicht met de brieven die gebruikt worden in de BSA-procedure en vormgeving en procedure onderbouwd voorlopig studieadvies:

Brief-nummer	Doelgroep	Wie verzendt?	Wanneer?	Korte inhoud boodschap
BSA	Alle studenten die dit studiejaar in de propedeutische fase zijn gestart en daarvoor nog steeds staan ingeschreven	GSA	Medio januari en daarna bij collegekaart	Informatie op sharenet
BSA 1	Alle studenten die in het betreffende studiejaar zijn gestart in de propedeutische fase en op verzendmoment nog steeds in propedeuse staan ingeschreven	Opleiding	Start september – januari: Rond 30 april Start februari – juni: Rond 31 oktober	Algemene waarschuwing dat binnen 12 maanden na inschrijving aan de norm die in het OER van de opleiding is bepaald moet zijn voldaan
BSA 2	Alle studenten die nog staan ingeschreven in de propedeutische fase van de opleiding	Opleiding	Start september – januari: Voor eind mei van het studiejaar van instroom Start februari – juni: Voor eind december in het studiejaar dat volgt op het studiejaar van instroom	Let op: u heeft nog geen propedeuse behaald, u kunt dus nog een bsa krijgen. Opmerking: Deze brief kunnen studenten dus meer dan 1x krijgen (in jaar 1 en in jaar 2)
BSA 3	Studenten die nog staan ingeschreven in de propedeutische fase van de opleiding en die nog onder de norm zitten	Opleiding	Start september – januari: Voor eind juni van het studiejaar van instroom Start februari – juni: Voor eind januari in het studiejaar dat volgt op het studiejaar van instroom	Wij hebben het voornemen om u een BSA te geven. Voordat wij een definitieve beslissing nemen, raadplegen wij uw slb-er en decaan. De opleiding moet zelf via een bijlage een toelichting geven.
BSA 4	Studenten die een BSA krijgen.	Opleiding	Start september – januari: Uiterlijk 20 augustus Start februari – juni: Uiterlijk 20 maart	U krijgt een BSA.
BSA 5	Studenten die nog geen BSA krijgen (uitgesteld BSA).	Opleiding	Start september – januari: Uiterlijk 20 augustus Start februari – juni: Uiterlijk 20 maart	U krijgt vooralsnog geen BSA, neem contact met ons op om nadere afspraken te maken over de nog te behalen studiepunten.

BSA 6	Studenten die geen BSA krijgen (intrekking BSA)	Opleiding	<p>Start september – januari: Tot ongeveer 15 september</p> <p>Start februari – juni: Tot ongeveer 15 april</p>	<p>Het BSA wordt ingetrokken; u kunt zich opnieuw inschrijven voor deze opleiding.</p> <p>Deze brief wordt geschreven als antwoord op verzoek van student of door intrekking door de examencommissie zelf (herstel van fout).</p>
-------	-------------------------------------------------	-----------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Bijlage 10: Frauderegeling examencommissie

Definities

1. De aanwezigheid van niet toegestane onderwijsmiddelen bij een student tijdens het tentamen wordt als fraude aangemerkt.
2. De examencommissie is van mening dat er sprake is van fraude in de zin van plagiaat wanneer er stukken tekst zijn overgenomen uit andere bronnen waarvan de indruk wordt gewekt door de student dat de stukken van de student zelf afkomstig zijn, terwijl dit niet het geval is.
3. De examencommissie is van mening dat er sprake is van fraude indien een student tijdens tentamens/examens in enig opzicht in strijd met de voorschriften handelt dan wel zich aan enig bedrog schuldig maakt.

Onder fraude wordt in ieder geval verstaan:

1. tijdens het tentamen in het bezit zijn van hulpmiddelen (spiekbriefjes, voorgeprogrammeerde rekenmachine, mobiele telefoon, boeken, syllabi, aantekeningen in wettenbundels), waarvan de raadpleging niet uitdrukkelijk is toegestaan;
2. tijdens het tentamen afkijken of, binnen of buiten de tentamenruimte uitwisselen van informatie;
3. tijdens het tentamen praten, ongeacht waarover. Bij vragen dient de student zich te wenden tot de surveillant;
4. zich tijdens het tentamen uitgeven voor iemand anders;
5. zich tijdens het tentamen door iemand anders laten vertegenwoordigen;
6. zich voor de datum of het tijdstip waarop het tentamen zal plaatsvinden, in het bezit stellen van de opgaven van het desbetreffende tentamen;
7. vervalsen en/of vervalsen van enquête- of interviewantwoorden of onderzoeksgegevens.
8. het meenemen van tentamens, antwoordformulieren of kladpapier;
9. tijdens de inzage aantekeningen maken op en van het tentamen.

Onder plagiaat wordt in ieder geval verstaan:

1. het gebruik maken dan wel overnemen van andermans teksten, gegevens of ideeën zonder volledige en correcte bronvermelding;
2. het presenteren als eigen werk of eigen gedachten van de structuur dan wel het centrale gedachtegoed uit bronnen van derden, zelfs indien een verwijzing naar andere auteurs is opgenomen;
3. het niet duidelijk aangeven in de tekst, bijvoorbeeld via aanhalingstekens of een bepaalde vormgeving, dat letterlijke of bijna letterlijke citaten in het werk werden overgenomen, zelfs indien met een correcte bronvermelding, waarmee de student doet voorkomen dat het eigen werk betreft;
4. het parafraseren van de inhoud van andermans teksten zonder voldoende bronverwijzingen;
5. het overnemen van beeld-, geluids- of testmateriaal, software en programmacodes van anderen zonder verwijzing en zodoende laten doorgaan voor eigen werk;
6. het indienen van een eerder ingediende of daarmee vergelijkbare tekst voor opdrachten van andere opleidingsonderdelen;
7. het overnemen van werk van medestudenten en dit laten doorgaan voor eigen werk;
8. het indienen van werkstukken die verworven zijn van een commerciële instelling of die (al dan niet tegen betaling) door iemand anders zijn geschreven.

Medeplichtigheid

1. Zowel de pleger als de medepleger van fraude en plagiaat (kunnen) worden bestraft.
2. Indien het overnemen van werk van medestudenten gebeurt met toestemming en/of medewerking van de medestudent is deze laatste medeplichtig aan plagiaat.
3. Wanneer in een gezamenlijk werkstuk door een van de auteurs plagiaat wordt gepleegd, zijn de andere auteurs medeplichtig aan plagiaat, indien zij hadden kunnen of moeten weten dat de ander plagiaat pleegde.

Plagiaatdetectie

Bij de detectie van plagiaat in teksten kan gebruik worden gemaakt van elektronische detectieprogramma's zoals Ephorus. Met het aanleveren van de tekst geeft de student impliciet toestemming tot het opnemen van de tekst in de database van het betreffende detectieprogramma.

Procedure

1. Indien bij een student tijdens het tentamen wordt geconstateerd dat hij in enig opzicht in strijd met de voorschriften handelt dan wel zich aan enig bedrog schuldig maakt, wordt hem de constatering van dit feit door de examencommissie meegedeeld. Het feit wordt door de docent of surveillant aan de examencommissie meegedeeld onder overlegging van een protocol (verslag) van het geconstateerde feit. Niet toegestane onderwijsmiddelen worden ingenomen door de surveillant en aan de examencommissie overhandigt.
2. Indien de docent of examiner bij de beoordeling van het tentamen of als tentamen/werkstuk ingeleverd werk vermoedt dat fraude is gepleegd al dan niet in de vorm van plagiaat, stelt hij de examencommissie hiervan op de hoogte door overlegging van een protocol (verslag) van zijn waarneming.
3. Indien zich een feit als bedoeld in lid 1 of 2 voordoet, stelt de examiner geen cijfer vast dan nadat de examencommissie ter zake een beslissing heeft genomen.
4. Bij vermeende/geconstateerde fraude door de docent en/of surveillant dient de examencommissie altijd te worden ingeschakeld.
5. Alvorens de examencommissie overgaat tot besluitvorming heeft de student het recht om te worden gehoord tijdens de vergadering van de examencommissie.
6. De examencommissie stelt vast of er sprake is van fraude of plagiaat en deelt de student schriftelijk haar besluit en de sancties conform artikel 5 mede, onder vermelding van de beroepsmogelijkheid bij het College van Beroep van de Hogeschool Windesheim.
7. Indien plagiaat wordt geconstateerd of vermoed in een bepaald werkstuk, kan de examencommissie besluiten eerder door dezelfde student(en) ingeleverde werkstukken te onderzoeken op plagiaat. De student is verplicht aan een dergelijk onderzoek mee te werken en kan worden verplicht digitale versies van eerdere werkstukken aan te leveren.
8. Indien er vermoeden van fraude is, dan is de student verplicht mee te werken aan onderzoeken ten behoeve van de besluitvorming. Indien de student niet meewerkt aan het onderzoek wordt altijd een sanctie opgelegd.
9. De opgelegde sancties worden vastgelegd in het studentendossier.
10. De ingenomen niet toegestane onderwijsmiddelen blijven bij de examencommissie in bezit tot het moment dat de beroepsmogelijkheid is verstreken.

Sancties bij fraude en plagiaat

Na vaststelling van fraude wordt de student(en) een sanctie opgelegd. De examencommissie dient hieraan invulling te geven. De opgelegde sanctie wordt mede bepaald door de volgende factoren:

- ♦ de fase van de studie de student zich bevindt;
- ♦ omvang van het werkstuk, variërend van tentamen met geringe omvang aan studiepunten of afstudeerscriptie;
- ♦ omvang van de fraude en de mate waarin er fraude is gepleegd;
- ♦ of de beroepsopleiding specifieke integriteit van de student verlangt;
- ♦ of het een meningsvorming schrijven betreft
- ♦ of de student toegeeft en/of spijt heeft;
- ♦ of het de eerste keer is of dat er sprake is van recidive.

De maatregelen kunnen uiteenlopen van een waarschuwing en/of het niet meetellen van het werk tot het ontzeggen van deelname aan een of meer tentamens voor ten hoogste een jaar. Bovenstaande kan er toe leiden dat de examencommissie afwijkt van haar standaardsanctie. De standaardsanctie betreft dat de student voor de twee opeenvolgende periodes wordt uitgesloten voor de herkansingsmogelijkheid voor schriftelijke tentamens, deze sanctie geldt niet voor groepsopdrachten. Het betreffende stuk dient opnieuw te worden gemaakt door de

student. De student wordt bij de examencommissie geregistreerd. Bij recidive is de examencommissie bevoegd om de student voor één jaar uit te sluiten voor al de toetsen

De sancties die door de examencommissie kunnen worden opgelegd zijn:

1. Bij de eerste keer dat er fraude/plagiaat wordt geconstateerd kunnen de sancties 1 t/m 4 worden opgelegd. Wanneer deze eerste constatering plaatsvindt bij een onderdeel in de bachelorfase, (major 5 of afstudeeropdracht), kunnen de sancties 1 t/m 6 worden opgelegd.
2. Wanneer er voor de tweede keer plagiaat wordt geconstateerd wordt in beginsel sanctie 6 opgelegd.
3. De examencommissie heeft wel enige vrijheid in het bepalen van een sanctie, de tabel hieronder is (slechts) een richtlijn. Wanneer een student min of meer per ongeluk een verwijzing is vergeten is dat minder erg dan wanneer hij een werkstuk van iemand anders inlevert met zijn eigen naam erboven. Dit is ter afweging van de examencommissie.

	Sanctie:	Wanneer:
1.	Waarschuwing/berisping (wordt aangetekend in dossier student) <i>Gevolg:</i> degene die een waarschuwing/berisping heeft gekregen, krijgt bij herhaalde fraude/plagiaat direct de zwaarste sanctie opgelegd	In alle gevallen waarin is vastgesteld dat er sprake is van fraude/plagiaat.
2.	Ongeldig verklaren van het ingeleverde werkstuk of tentamen. Student krijgt het cijfer 1 voor het gemaakte werk en een tentamenkans wordt geregistreerd.	In alle gevallen waarin is vastgesteld dat er sprake is van fraude/plagiaat.
3.	Verwijderen uit het onderwijsonderdeel	Afhankelijk van aard, omvang en frequentie van fraude/plagiaat.
4.	Uitsluiting van deelname aan (her)tentamens die behoren tot de betreffende onderwijsperiode voor één periode van het lopende studiejaar	Afhankelijk van aard, omvang en frequentie van fraude/plagiaat.
5.	Uitsluiting van deelname aan (her)tentamens die behoren tot de betreffende onderwijsperiode voor meerdere perioden van een studiejaar	Afhankelijk van aard, omvang en frequentie van fraude/ plagiaat.
6.	Volledige uitsluiting van deelname aan alle (her)tentamens of andere vormen van toetsing voor een periode van maximaal een studiejaar	Afhankelijk van aard, omvang en frequentie van fraude/ plagiaat; in ieder geval bij recidive.
7.	Advies de opleiding te verlaten (en beëindigen van de inschrijving door het College van Bestuur).	Afhankelijk van aard, omvang en frequentie van fraude/ plagiaat; in ieder geval bij recidive.

Bijlage 11: “Reglement van orde klachtencommissie”

Artikel 1 Doelstelling klachtencommissie

- Het onderzoeken van de aanleiding tot een klacht.
- Het recht doen aan de individuele klager.
- Het registreren van klachten teneinde een beter inzicht te krijgen in (mogelijke) tekortkomingen en dit inzicht aan te wenden voor bevordering van de kwaliteit van de inrichting, organisatie en/of verzorging van het onderwijs.
- Het doen van een uitspraak over de (on)gegrondheid van een klacht. Indien de klacht gegrond is het geven van een advies aan de domeindirecteur hoe de klager recht gedaan kan worden.

Artikel 2 Uitgangspunten bij de klachtenbehandeling

Klagers, medewerkers en management hebben ieder een eigen verantwoordelijkheid voor het wegnemen van problemen. Daarom is het van groot belang dat zij allereerst samen proberen een oplossing te vinden voor gerezen problemen. Komt men er samen niet uit, of geeft klager daaraan de voorkeur, dan kan de klager de hulp inroepen van de klachtencommissie.

- De klachtenbehandeling geschiedt onpartijdig en onbevooroordeeld.
- Met betrekking tot de vaststelling van de aanleiding van de klacht wordt het beginsel van hoor en wederhoor toegepast. Hiertoe wordt de klager uitgenodigd voor een zitting waarin de klacht mondeling kan worden toegelicht.
- Van hetgeen tijdens deze zitting gezegd is, wordt een verslag gemaakt.
- De klachtencommissie draagt zorg voor een vlotte afhandeling van iedere klacht. De afhandeling zal echter nooit langer duren dan 6 weken.
- Met de gegevens van alle partijen wordt zorgvuldig omgegaan. Alle op de klacht betrekking hebbende gegevens worden als vertrouwelijk aangemerkt.
- De klachtencommissie kan in verband met de uitvoering van haar taak alle inlichtingen inwinnen die zij nodig acht; zij kan eigen onderzoek instellen en ze kan relevante documenten en dossiers raadplegen en inzien.
- Een schriftelijk ingediende klacht wordt te allen tijde gevolgd door een schriftelijke terugkoppeling naar de klager.
- Een klacht is voor de klachtencommissie afgehandeld als de klacht niet ontvankelijk, gegrond of ongegrond bevonden is, en in geval gegrondverklaring het schriftelijke, gemotiveerde advies aan de domeindirecteur is gegeven. Hiervan wordt een afschrift aan de klager gegeven.
- Een klacht is voor de domeindirecteur afgehandeld als, met inachtneming van het advies van de klachtencommissie, een besluit genomen is op de klacht, waarna het besluit schriftelijk aan de student wordt kenbaar gemaakt. De domeindirecteur neemt uiterlijk binnen twee weken na de uitspraak van de klachtencommissie een besluit.

Artikel 3 Beroep

Op een uitspraak of advies van de klachtencommissie is geen beroep of bezwaar mogelijk. Ook tegen een beslissing van de domeindirecteur, volgend op de uitspraak of advies van de klachtencommissie, is geen beroep of bezwaar mogelijk.

Artikel 4 Instelling en samenstelling klachtencommissie

Naast het bepaalde in het klachtenreglement met betrekking tot de instelling en samenstelling van de klachtencommissie, geldt dat:

- Een ambtelijk secretaris door de domeindirecteur aan de klachtencommissie kan worden toegevoegd.
- Indien geen ambtelijk secretaris is toegevoegd, wijzen de leden van de klachtencommissie één van hen aan als secretaris. De taken van voorzitter en secretaris zijn onverenigbaar.

- Een juridisch medewerker van Windesheim kan als niet stemhebbend adviseur aan de klachtencommissie worden toegevoegd.

Artikel 5 Persoonlijke betrokkenheid

Een lid van de klachtencommissie neemt geen deel aan de behandeling van een klacht, indien deze klacht, direct of indirect, op een gedraging van dit commissielid betrekking heeft.

Artikel 6 Taak van de klachtencommissie

De klachtencommissie vervult de volgende taken:

- Behandeling van de klachten en advisering aan de domeindirecteur naar aanleiding van de ingediende klachten.
- Advisering aan de domeindirecteur naar aanleiding van via klachtenonderzoek gesignaleerde structurele tekortkomingen.

Artikel 7 Activiteiten klachtencommissie

Voor een goede afhandeling van de klacht mag de klachtencommissie:

- informatie inwinnen, welke noodzakelijk is voor de behandeling van klachten.
- documenten en dossiers raadplegen en inzien.
- personen die direct betrokken zijn bij de ingediende klacht oproepen en horen.

Artikel 8 Vergaderingen klachtencommissie

- De klachtencommissie vergadert zo vaak als nodig is voor een goede taakvervulling. De voorzitter en/of secretaris draagt zorg voor de uitnodiging en de organisatie ervan.
- De vergadering vindt plaats in aanwezigheid van alle commissieleden.
- Besluiten kunnen slechts genomen worden wanneer consensus bereikt is.
- Indien geen consensus bereikt kan worden, wordt dit aan de klager en de domeindirecteur gerapporteerd. Het verschil in inzicht wordt zo goed als mogelijk beschreven.

Artikel 9 Behandelingsprocedure

De werkwijze van de klachtencommissie bij de behandeling van een klacht is als volgt:

- De secretaris zendt afschriften van de klacht aan de leden van de klachtencommissie.
- Indien geklaagd wordt over een handelen dan wel nalaten door een medewerker, wordt de persoon waarover geklaagd wordt door de voorzitter van de klachtencommissie mondeling op de hoogte gebracht over het bestaan van de klacht. Dit gesprek wordt schriftelijk bevestigd.
- Indien een klacht naar het oordeel van de klachtencommissie onvoldoende informatie bevat, stelt zij de klager in de gelegenheid alsnog conform het bepaalde hierover in de klachtenregeling duidelijkheid te verschaffen.
- Degene over wie geklaagd wordt dient binnen twee weken schriftelijk op de klacht te reageren.
- Indien er onduidelijkheid blijft bestaan, worden de klager en degene over wie geklaagd wordt, in de gelegenheid gesteld hun visie, hetzij schriftelijk, hetzij mondeling, toe te lichten.
- De klager, degene over wie geklaagd wordt en de bij de procedure betrokkenen kunnen, indien zij naar het oordeel van de klachtencommissie gehoord moeten worden, worden opgeroepen voor mondelinge behandeling door de klachtencommissie.
- De klager en de betrokken medewerker(s) kunnen zich, indien zij dat wensen, laten bijstaan door een adviseur. De klachtencommissie kan (externe) deskundigen raadplegen;
- De secretaris maakt een verslag van de gevolgde procedure en de verklaringen van betrokken partijen. Daarna vormt de klachtencommissie zich een oordeel over de klacht. Een klacht kan door de klachtencommissie niet ontvankelijk, gegrond of ongegrond worden verklaard.
- De klachtencommissie doet als regel binnen 1 maand, nadat de klacht door de klachtencommissie in behandeling is genomen, een uitspraak over de gegrondheid van de klacht.

- Het oordeel van de klachtencommissie, in geval van gegrondverklaring vergezeld van een aanbeveling, wordt schriftelijk kenbaar gemaakt aan de klager, degene over wie is geklaagd en de domeindirecteur.

Artikel 10 Geheimhoudingsplicht

De leden van de klachtencommissie hebben ten aanzien van hetgeen hun ter kennis wordt gebracht bij de klachtenbehandeling een geheimhoudingsplicht.

Artikel 11 Jaarverslag

De klachtencommissie maakt na afloop van elk kalenderjaar een jaarverslag. In het jaarverslag staat een overzicht van de binnengekomen en behandelde klachten en van de uitgebrachte aanbevelingen en adviezen.

Artikel 12 Wijzigen of intrekken

Dit reglement van orde kan worden gewijzigd of ingetrokken door het College van Bestuur.

Artikel 13 Vaststelling en duur

Dit reglement van orde is vastgesteld op 9 juni 2011 door het College van Bestuur. Dit reglement van orde treedt per 1 september 2011 in werking.

Bijlage 12: Formulier voorlopig onderbouwd studieadvies

Formulier Voorlopig onderbouwd studieadvies 2013-2014 Logopedie

Naam student:.....Studentnr.....

Opleiding: Logopedie

Start september

Naam studieloopbaanbegeleider:.....

Datum gesprek:

Voorlopig onderbouwd studieadvies: negatief/positief (doorstrepen wat niet van toepassing is)

De reden voor het advies heeft betrekking op

☐ studieresultaten

☐ motivatie

☐ persoonlijke problematiek

☐ beroepsbeeld/studiekeuze

Korte toelichting:

Eventuele afspraken:

Handtekening student:

Handtekening SLB'er:

Bijlage 13: Plattegronden van domein Gezondheid en Welzijn

Lokaties waar het domein zich bevind:

C1: opleidingen Pedagogiek en PMK

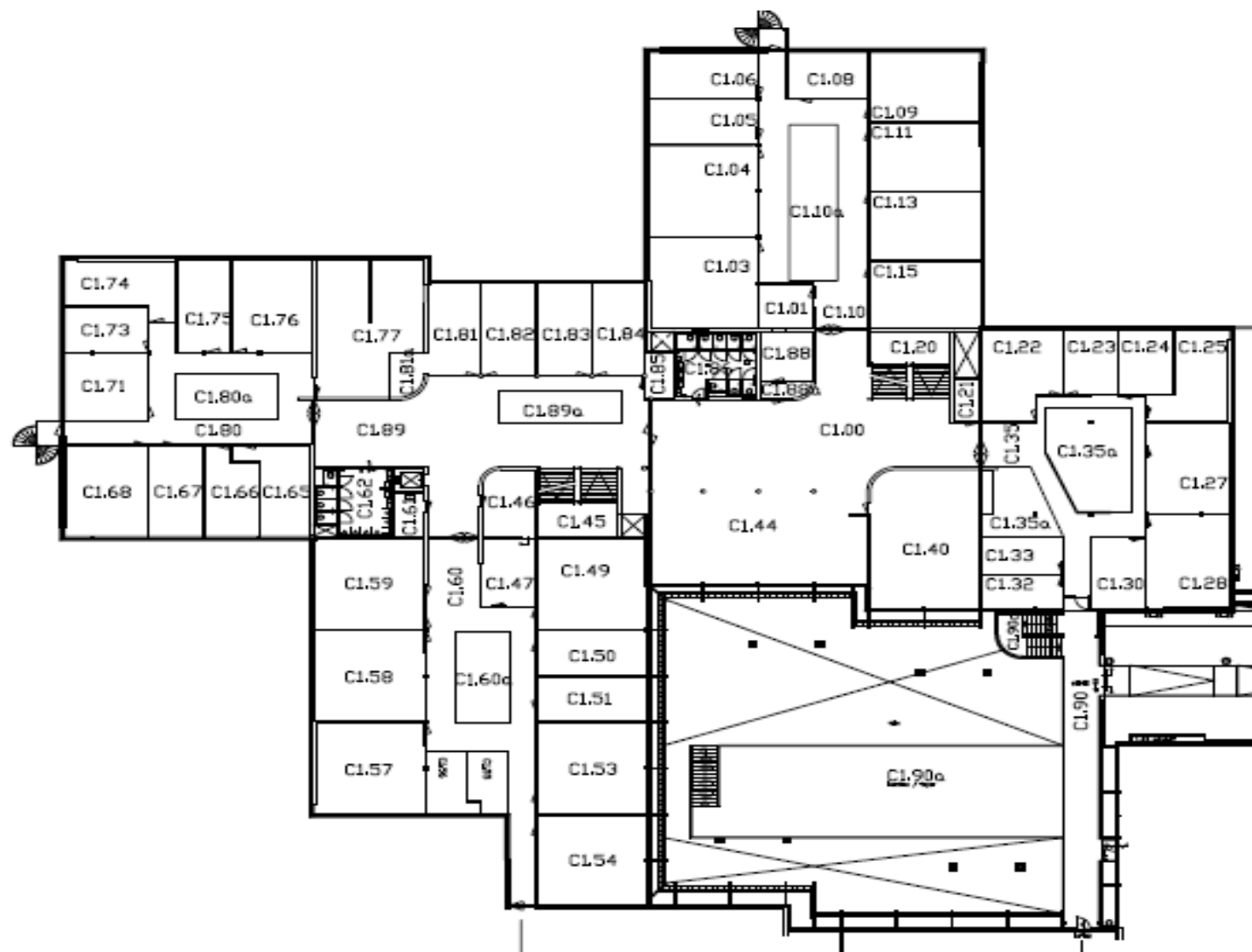
C2: servicepunt domein en opleiding SPH

E0 en E1: opleidingen MWD en CMV

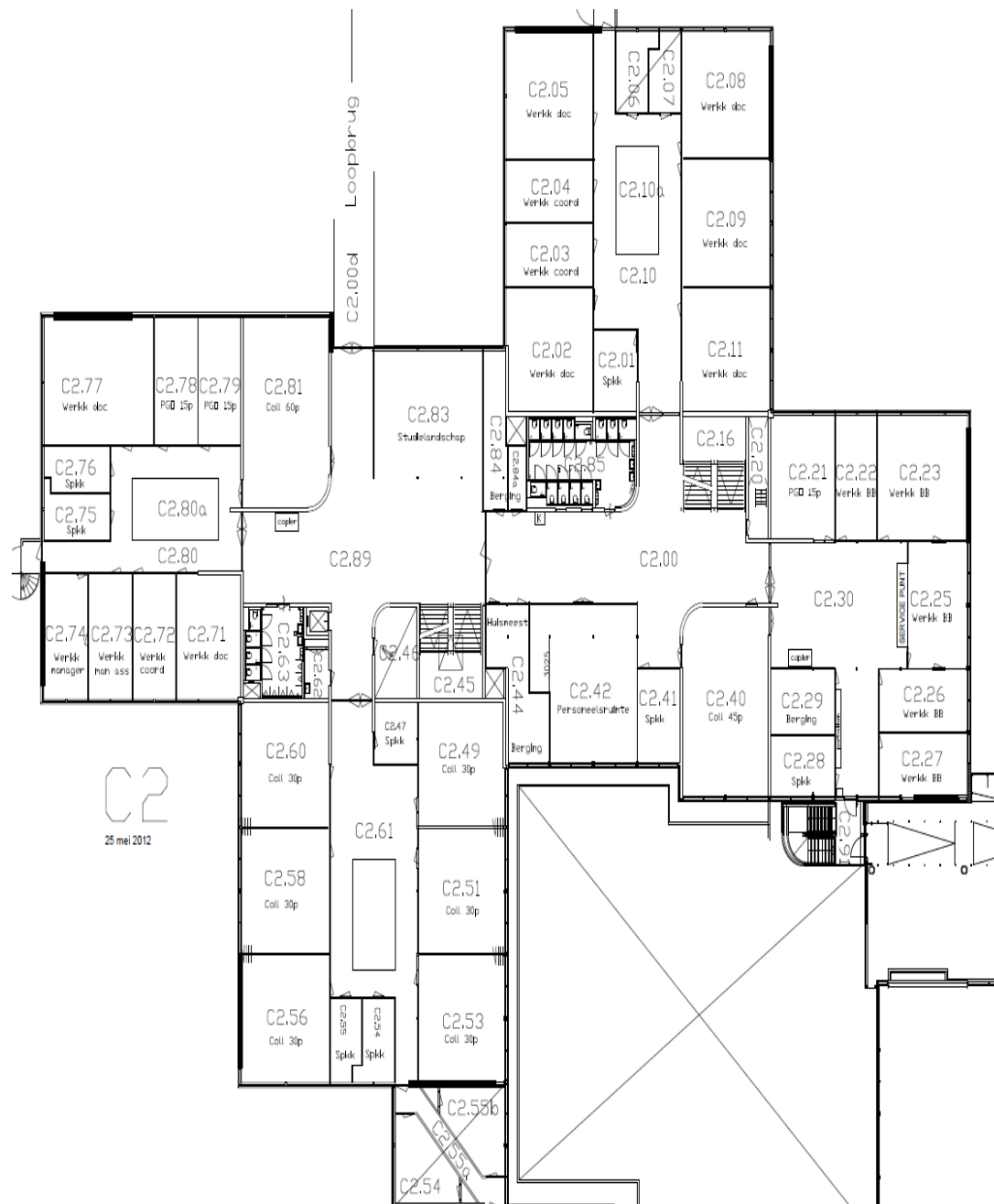
E2 en E3: opleidingen Verpleegkunde, Logopedie en TG

F1: directeur domein en kenniscentrum

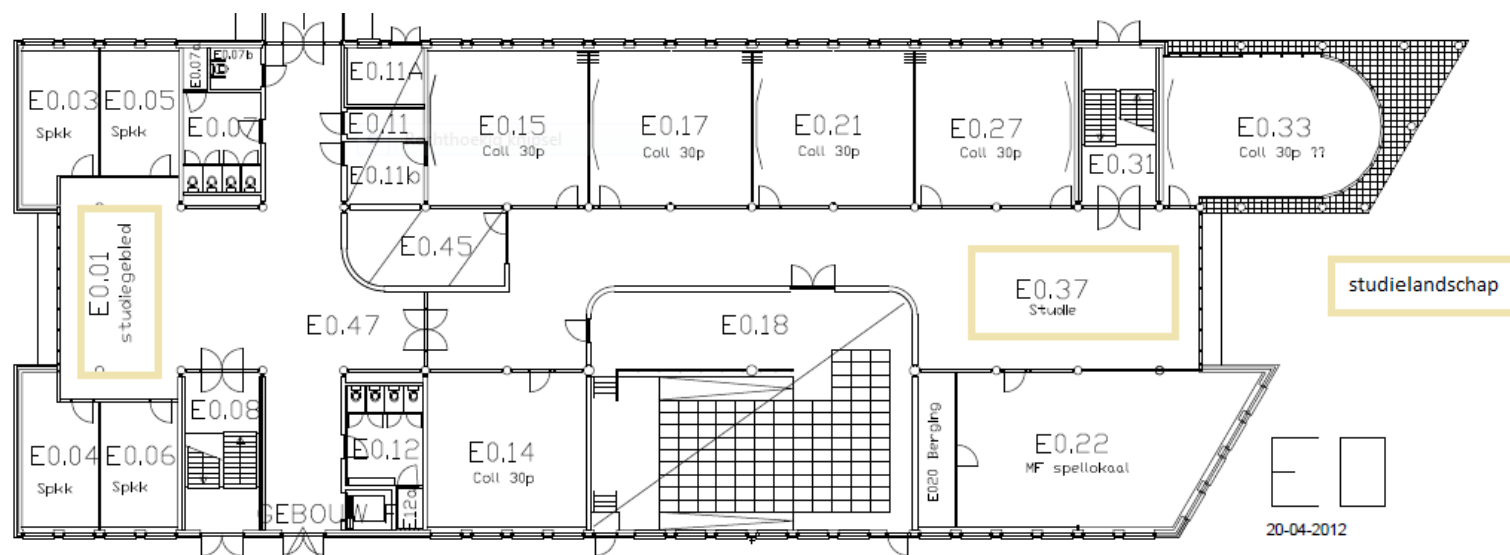
Plattegrond C1



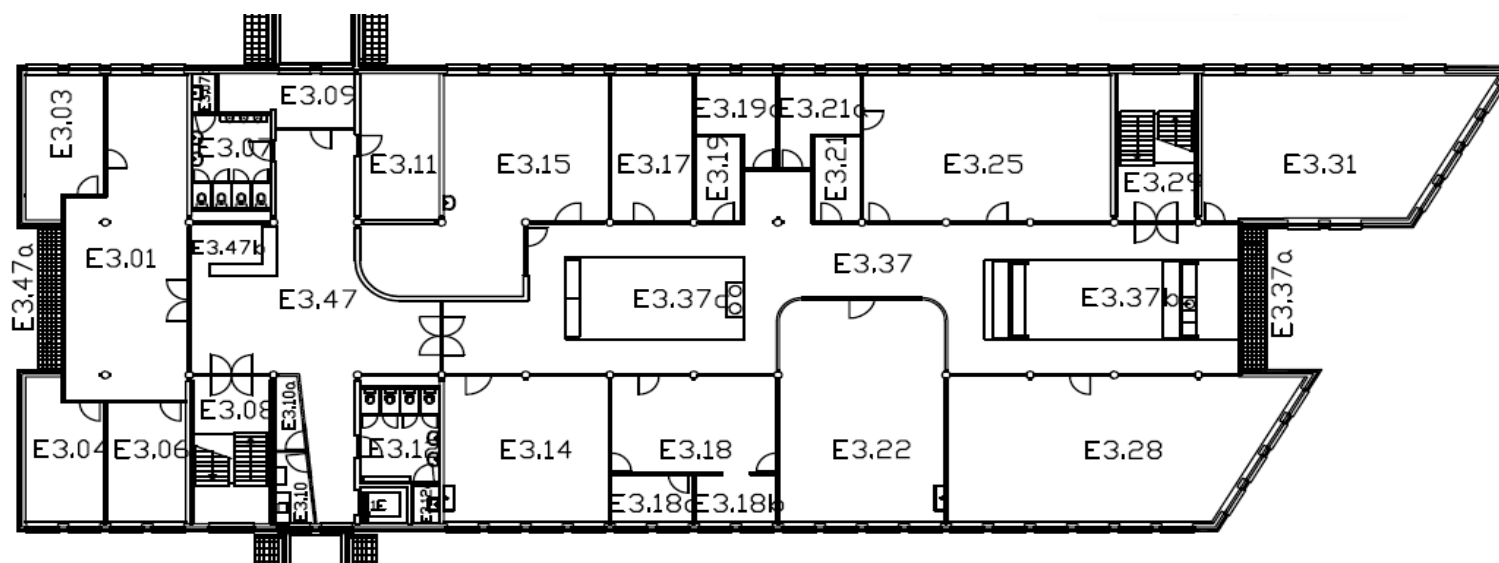
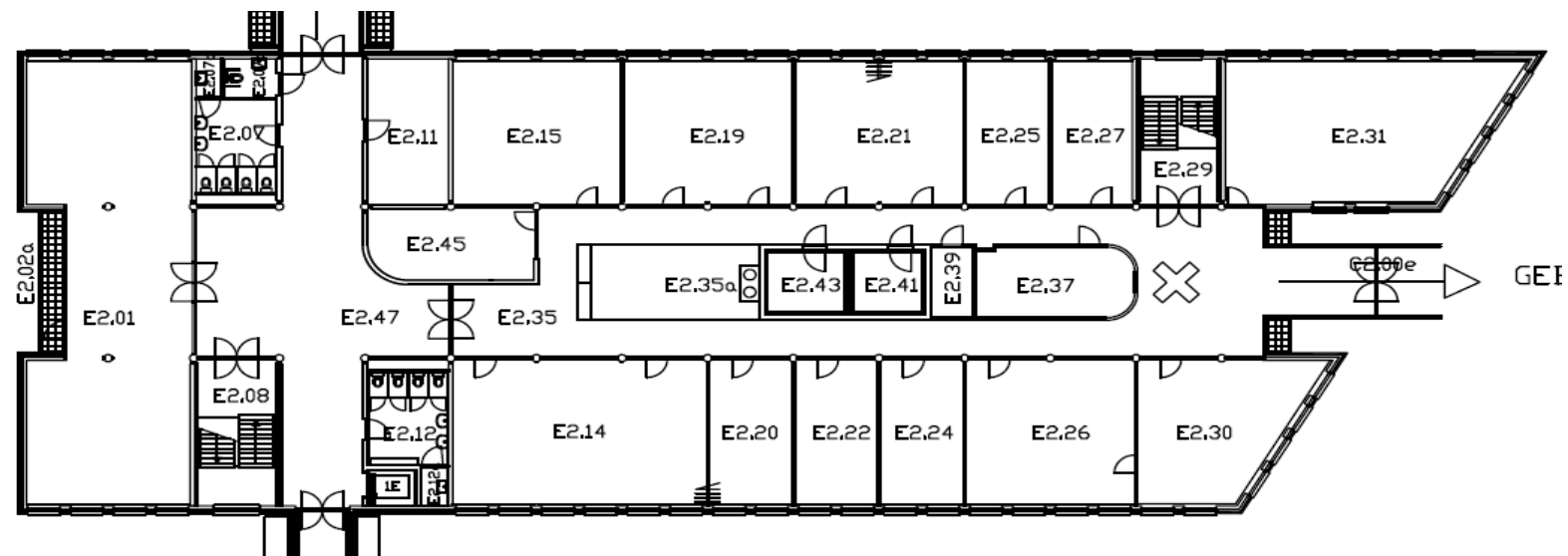
Plattegrond C2



Plattegrond E0 en E1



Plattegrond E2 en E3



Plattegrond F1

