

Windesheim  Flevoland



Studiegids
deel 2

Logopedie
2011 - 2012

www.windesheimflevoland.nl

Ik kies

Windesheim Flevoland

Studiegids Logopedie 2011-2012

Opleiding Logopedie

Windesheim Flevoland
Almere

Locatie 'De Landdrost'
Hospitaaldreef 5
1315 RC Almere
Tel: 088-4696688

Email: info-lcwg@windesheimflevoland.nl
Intranet: <http://wise.windesheimflevoland.nl>
Twitter: <http://twitter.com/#!/windesheimflevo>
Hyves: <http://windesheimflevo.hyves.nl/>

Openingstijden

Het gebouw is op maandag, woensdag en vrijdag geopend van 08.00 uur tot 18.00 uur. Op dinsdag en donderdag van 08.00 uur tot 22.00.

Het Servicepunt is op maandag, dinsdag, woensdag en vrijdag geopend van 08.30 uur tot 12.00 uur en van 14.00 uur tot 17.00 uur. Op donderdag van 08.30 uur tot 12.00 uur en van 14.00 uur tot 19.00 uur.

De servicedesk ICT is iedere dag geopend van 9.00 uur tot 12.00 uur.

Voorwoord

Beste student,

Hartelijk welkom op de opleiding Logopedie van Hogeschool Windesheim Flevoland. Voor je ligt de studiegids van jouw opleiding voor het studiejaar 2011-2012. Met deze gids willen we je informeren en enthousiasmeren voor de opleiding Logopedie binnen het cluster Welzijn en Gezondheid. Deze gids biedt jou, samen met de studiegids '[De Hogeschool](#)' ([deel 1](#)) alle informatie die je nodig hebt voor je studie.

In het eerste jaar, de propedeuse, maak je kennis met de opleiding, leer je wat de opleiding inhoudt, ga je samenwerken met je medestudenten, maak je kennis met de rol en waarde van projectmanagement en leer je meer over ons onderwijsconcept: SAMEN-WERKEND-LEREN, dat tot uiting komt in het onderwijsmodel 'het Comakership': het samen ontwikkelen van kennis, vaardigheden, producten en diensten.

Ook in het tweede en derde jaar ga je praktisch aan de slag met Comakers! Je krijgt dan steeds meer de ruimte om echte opdrachten van logopedische praktijken uit te voeren, je doet steeds meer ervaring op met het werken als logopedist in verschillende settings. Je bent ook altijd een aantal keren per week op de opleiding voor aanvullende colleges. Verder volg je nog een minor. Dit is een verbreding of verdieping op je studie. Meer over minoren vind je op WISEen de minorenmarkt die elk jaar georganiseerd wordt door hogeschool Windesheim Flevoland.

In het vierde jaar ga je tenslotte je studie afronden en specialiseer je je op jouw toekomstige beroepspraktijk.

Op de opleidingen van Windesheim Flevoland hebben we docenten, studentbegeleiders, coaches en assessoren. De docenten zijn verantwoordelijk voor de colleges, de coaches helpen je bij het uitvoeren van de Comakerships en de studentbegeleider adviseert je bij je studieloopbaan. De assessoren beoordelen je aan het einde van een Comakership. Natuurlijk ontbreekt een studentenvereniging niet! Endzjin (spreek uit Engine) is de studentenvereniging voor Almeerse studenten. Meer over Endzjin vind je op hun website: <http://www.engine.nl>.

De hoofdstukken 1 t/m 8 behoren tot het Onderwijs-en Examenreglement (OER).

We wensen je een zeer plezierig en succesvol studiejaar!

Diana Kwast-Hoekstra, MSc
Clustermanager Welzijn en Gezondheid

NB. Overal waar in de tekst 'hij' staat, dient ook 'zij' gelezen te worden.

Inhoudsopgave

1	Toegang en Toelating	7
1.1	Toegang	7
1.2	Nadere vooropleidingseis	7
1.3	Aanvullende vooropleidingseis.....	7
1.4	Toelating anders	7
1.5	Vrijstelling vooropleidingseis ogv gelijkwaardig diploma	8
1.6	Vrijstelling onderwijseenheden op grond van verwante opleiding.....	8
1.7	Vrijstellingpropedeutisch examen	8
1.8	EVC-assessment.....	9
1.9	Ontzegging toegang	9
2	Omschrijving van het onderwijs van de opleiding Logopedie	9
2.1	De onderwijsvisie.....	9
2.2	Doelstelling	10
2.3	Inhoud	10
2.4	De onderwijsleeractiviteiten	11
2.5	Studentbegeleiding	11
2.6	Kwaliteit en studeerbaarheid	11
2.7	Vorm van de opleiding	12
2.8	Het beroep in zijn context.....	12
2.9	De eindtermen c.q. eindcompetenties van de opleiding Logopedie	13
3	Inrichting van de opleiding Logopedie	15
3.1	Propedeutische fase	16
3.2	De postpropedeutische of hoofdfase	17
3.3	Bijzondere leerwegen.....	17
3.4	Overzicht major, minor en modules.....	17
3.5	Accreditatie.....	17
3.6	Examens en graden van de opleiding.....	17
3.7	Major	17
3.8	Minors	18
3.9	Premastertraject	18
3.10	Studiepunten onderwijseenheid	19
3.11	Onderwijsperioden per studiejaar	19
3.12	Gedragscode Nederlandse taal	19
4	Studieloopbaanbegeleiding	19
4.1	Studieloopbaanbegeleiding	19
4.2	Algemene studentbegeleiding.....	20
4.3	Bijzondere studiebegeleiding	20

5	Studieadvies	22
5.1	Uitbrengen studieadvies	22
5.2	Afwijzing bij het studieadvies	22
5.3	Procedure bij afwijzing bij het studieadvies	23
6	Tentamens en Examens	24
6.1	Vorm van de tentamens.....	24
6.2	Schriftelijk tentamen	24
6.3	Portfolio of werkstuk als tentamen.....	24
6.4	Mondeling tentamen	24
6.5	Vrijstelling voor tentamens	24
6.6	Afleggen van tentamens.....	25
6.7	Cijfers	25
6.8	Tentamenuitslag	25
6.9	Inzage beoordeeld werk	26
6.10	Geldigheidsduur tentamens	26
6.11	Examen	26
6.12	Cum Laude	26
7	Examencommissie	27
7.1	Instelling en taken examencommissie	27
7.2	Benoeming en samenstelling examencommissie	27
7.3	Subcommissies	27
7.4	Examinatoren	28
7.5	Getuigschriften en verklaringen	28
8	Slot-en Overgangsbepalingen	29
8.1	Bezwaar en beroep	29
8.2	Wijziging van de regeling	29
8.3	Bijlagen bij onderwijs-en examenregeling	29
8.4	Slot- en overgangsbepalingen.....	29
8.5	Inwerkingtreding en looptijd.....	29
9	Klachtenregeling	30
9.1	Instellen commissie	30
9.2	Indienen klacht	30
9.3	Behandeling klacht	31
9.4	Voorlopige voorziening	31
9.5	Beroep	32
9.6	Slotbepaling	32
10	Studieoverzicht	32
10.1	Beschrijving programma	32
10.2	Studiepunten overzicht Propedeuse.....	32
10.3	Overzicht onderwijseenheden	33

11	Major Hoofdfase	33
11.1	Beschrijving programma.....	34
12	Minor	42
13	Onderwijsmodel het Comakership	42
13.1.1	Projectovereenkomst	42
14	Werkvormen	42
15	Beoordeling en Toetsing	44
15.1	Toetsvormen.....	44
16	Doorstroomeisen.....	44
16.1	Propedeuse	44
16.2	Doorstroom naar het derde leerjaar.....	44
16.3	Doorstroom naar het vierde leerjaar	44
17	Bijlagen.....	45
17.1	Begripsbepalingen	45
17.2	Begrippenlijst	49
17.3	BSA-procedure.....	52
17.4	Competentieprofiel	54
17.5	Beroepsprofiel	55
17.6	Afwijkende studieroutes.....	56
17.7	Examencommissie.....	57
17.7.1	Inschrijven voor de tentamens	57
17.7.2	Afnemen van tentamens.....	57
17.7.3	Verhindering bij tentamens	57
17.7.4	Bekendmaking uitslag tentamens.....	58
17.7.5	Fraude	58
17.7.6	Procedure vaststelling fraude	58
17.7.7	Sancties bij fraude	59

1 Toegang en Toelating

1.1 Toegang

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

1.2 Nadere vooropleidingseis

1. Naast de vooropleidingseis, zoals genoemd in artikel 1.1 lid a, moet zijn voldaan aan de nadere vooropleidingseisen ofwel de profieleisen die behoren bij het examen van de vooropleiding. De nadere vooropleidingseisen zijn [hier](#) te vinden op de website van Windesheim Flevoland en op [WISE](#). Nadere opleidingseisen zijn voor Logopedie niet van toepassing.
2. De student die niet voldoet aan de nadere vooropleidingseis, kan voldoen aan inhoudelijk daarmee vergelijkbare eisen. Aan de eis moet zijn voldaan voor de aanvang van de opleiding. De eisen zijn op [WISE](#) te vinden.
3. De student die niet voldoet aan lid 1 wordt uitsluitend ingeschreven na overlegging van het bewijs dat aan de eisen als bedoeld in lid 2 is voldaan.

1.3 Aanvullende vooropleidingseis

1. De aanvullende eisen bij de opleiding zijn te vinden op de website van Windesheim Flevoland. Voor Logopedie geldt dat de student een aanvullend geschiktheidsonderzoek moet afleggen. Hierbij wordt gekeken naar gehoor, spraak, stem en andere mondfuncties. Het onderzoek is bedoeld om na te gaan of er geen belemmeringen zijn om logopedist te kunnen worden. Het onderzoek duurt ongeveer een uur. Aan dit onderzoek zijn kosten (ca 30 euro) verbonden. Als uit dit onderzoek blijkt dat de student toelaatbaar is, kan zij zich definitief inschrijven. Het toelatingsbewijs is een jaar lang geldig voor alle opleidingen Logopedie.
2. Een student wordt uitsluitend ingeschreven na overlegging van het bewijs dat aan de eisen is voldaan.

1.4 Toelating anders

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 op de website van Windesheim Flevoland en op [WISE](#).
3. Het toelatingsbewijs wordt verstrekt door de directeur van de opleiding.
4. De student wordt schriftelijk van het besluit tot toelating in kennis gesteld.

1.5 Vrijstelling vooropleidingseis ogv gelijkwaardig diploma

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 zoals genoemd in artikel 1, maar niet van de nadere vooropleidingseisen, de aanvullende vooropleidingseisen en het vierde lid van dit artikel.
3. De bezitter van een buiten Nederland afgegeven diploma dat voorkomt in het handboek 'Waardering van buitenlandse getuigschriften' van de NUFFIC, is vrijgesteld van de vooropleidingseis zoals genoemd in lid 1, maar niet van de nadere vooropleidingseis en de aanvullende vooropleidingseisen.
4. Indien sprake is van een buiten Nederland afgegeven diploma, wordt de vrijstelling zoals genoemd in lid 1 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 alsmede de certificaten PTHO en PAT op basis van het Europees Referentiekader.

1.6 Vrijstelling onderwijseenheden op grond van verwante opleiding

Deze bepaling is komen te vervallen en dus niet van toepassing.

1.7 Vrijstelling propedeutisch examen

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.
2. Indien er sprake is van een buiten Nederland afgegeven diploma dan wordt de vrijstelling niet eerder verleend dan nadat het bewijs is geleverd van voldoende beheersing van de Nederlandse taal. Aan de eis betreffende 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 alsmede de certificaten PTHO en PAT op basis van het Europees Referentiekader.
3. De student wordt schriftelijk van het besluit tot vrijstelling van de examencommissie in kennis gesteld.

1.8 EVC-assessment

1. Indien een EVC-assessment is afgelegd 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, is in het assessment zoals genoemd in lid 1, de 21+-toets opgenomen, danwel wordt deze afzonderlijk afgelegd.
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.

1.9 Ontzegging toegang

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 terzake 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.

2 Omschrijving van het onderwijs van de opleiding Logopedie

2.1 De onderwijsvisie

In de opleiding Logopedie neemt het samen-werkend-leren een belangrijke plek in.

Studenten werken met elkaar samen, maar ook met de logopedische praktijk.

Het onderwijs in de opleiding Logopedie is vormgegeven in vier leerlijnen:

- De Body of Knowledge & Skills ([BoKS](#)). In deze leerlijn verwerven studenten de kennisbasis, waar een logopedist over moet beschikken. De kennisdomeinen zoals geformuleerd in het beroepsprofiel komen hierin aan bod: linguïstiek, gedragswetenschappen en Bio-medischewetenschappen. In de eerste twee jaar wordt een deel van de studielast aan de BoKS besteed, waarbij deze op kennis- en inzichtniveau wordt getoetst in schriftelijke theorietoetsen. In toenemende mate wordt van studenten verwacht dat deze kennis in hun professioneel handelen wordt geïntegreerd en dus deel uit gaat maken van hun

- competentie. De BoKS wordt dan ook in het curriculum steeds meer geïntegreerd in de Comakerships.
- **Praktijk en Comakerships.** Vanaf het begin van de opleiding lopen studenten stage en voeren hun Comakerships uit die nauw verbonden zijn aan deze praktijk. In het begin van de opleiding worden deze comakers sterker aangestuurd en begeleid vanuit de opleiding. Als de studenten verder gevorderd zijn, komt er meer ruimte om zelf opdrachten uit het veld te kiezen en te verwerven.
 - **Ondersteunende leerlijn.** In elke periode wordt ondersteunend onderwijs gegeven bij de comakerships. Hier leren studenten de instrumenten en gereedschappen hanteren, die zij in het handelen als professioneel logopedist nodig hebben. Het kan daarbij gaan om logopedische methodieken, maar ook om meer algemene beroepsvaardigheden, zoals professionele communicatie of onderzoeksvaardigheden.
 - **Studentbegeleiding.** Studentbegeleiding is een wezenlijk onderdeel van de opleiding logopedie, waarin de ontwikkeling van de student als persoon en als aankomend professional centraal staat. De student leert hier in toenemende mate zelf sturing aan te geven. De leerlijn studentbegeleiding is vormgegeven op basis van het 'ABC' van de studentbegeleiding: Authenticiteit, Betrokkenheid en Competentie.

2.2 Doelstelling

De opleiding Logopedie leidt studenten op tot zelfstandige beroepsbeoefenaars. Na voltooiing van de opleiding moet de student in staat zijn zelfstandig en met een kritische, onderzoekende en lerende houding te kunnen werken als logopedist.

Aan het eind van de opleiding heeft de student de beroepscompetenties verworven, die door de gezamenlijke opleidingen zijn vastgesteld (zie 2.8). Bovendien beschikt de student over de basiskennis en -vaardigheden die in het 'National Transcript' worden beschreven.

Vanzelfsprekend houdt de opleiding Logopedie rekening houden met eisen en richtlijnen die samenhangen met:

- Wet BIG
- de wet collectieve preventie volksgezondheid
- Landelijke beroepsprofiel; zie [WISE](#)

2.3 Inhoud

Logopedisten zijn werkzaam in diverse praktijken, instellingen en organisaties. De belangrijkste settings die we onderscheiden zijn:

- de vrije vestiging
- onderwijs
- gezondheidszorg

Daarnaast zijn logopedisten in diverse andere werkgebieden werkzaam, bijvoorbeeld in opleidingen voor beroepen waar spreken belangrijk is (Pabo, theateropleidingen), als trainer of adviseur in het bedrijfsleven.

In de opleidingen wordt aan alle werkgebieden aandacht besteed. In de hoofdfase loopt de student in tenminste twee verschillende werkgebieden een stage.

2.4 De onderwijsleeractiviteiten

In de opleiding Logopedie zijn verschillende leerlijnen met elk hun eigen karakter te herkennen.

Een student verwerft basiskennis op het gebied van taalkunde, de verschillende deelgebieden van Logopedie (stem, spraak, taal en gehoor), gedragswetenschappen, medische wetenschappen en gezondheidszorg. Deze basiskennis wordt met name in de eerste twee jaar van de opleiding aangeboden, door middel van hoor- en werkcolleges en zelfstudie. De kennis wordt voornamelijk in schriftelijke tentamens getoetst op kennis- en toepassingsniveau.

Daarnaast oefen je belangrijke vaardigheden die je in het werk als logopedist nodig hebt. Het gaat dan om je eigen stem- en spreekvaardigheden, maar ook om gespreks- en communicatievaardigheden die je nodig hebt in het werken met cliënten en bijvoorbeeld om onderzoek- en behandelvaardigheden. De belangrijkste vaardigheden oefen je in trainingen. Deze worden afgerond met een mondeling tentamen, waarin je laat zien, dat je de vaardigheid beheerst en op een goede manier kunt toepassen.

Het leren in de praktijk gebeurt door observatie- en ervaringsstages en door het werken aan Comakerships. Hierin past de student verworven kennis en vaardigheden uit de kennis- en vaardigheidlijn toe, zo verwerft de student ook nieuwe kennis en vaardigheden. De student leert nieuwe modellen en instrumenten toepassen in de praktijk. Het praktijkleren en de Comakers zullen in de hoofdfase een steeds grotere plek innemen en de student zal steeds meer in die context zijn kennisbasis verbreden en zich nieuwe vaardigheden eigen maken.

2.5 Studentbegeleiding

Tijdens de hele opleiding maakt de student deel uit van een stamgroep van maximaal 15 studenten. Elk jaar wordt deze groep begeleid door een studentbegeleider, in zowel groepsbijeenkomsten als in individuele begeleidings- en voortgangsgesprekken.

De studentbegeleider volgt de studievoortgang van de student, begeleidt de student in het maken van keuzes tijdens de studie en is het eerste aanspreekpunt voor de student.

De leerlijn studentbegeleiding speelt een belangrijke rol in de professionele ontwikkeling van een student. Leren reflecteren, het ontwikkelen van zelfsturend vermogen en het ontwikkelen van een (zelf)kritische en onderzoekende houding zijn belangrijke doelstellingen van de leerlijn studentbegeleiding.

2.6 Kwaliteit en studeerbaarheid

Elk studiejaar bestaat uit 4 perioden, waarin de student gemiddeld 15 studiepunten per periode behaalt. In de eerste 2,5 jaar van de opleiding kan elke onderwijseenheid binnen de periode van 10 weken afgerond worden en in de periode daarna herkanst worden. Daarna krijgen sommige onderwijseenheden een duur van 20 weken. De student krijgt dan wel halverwege deze periode formatieve feedback en zonodig de mogelijkheid om een 'herstart' te maken van het leertraject van deze onderwijseenheid, zodat het alsnog één periode later dan gepland afgerond kan worden. Zo wordt voorkomen dat een student onnodige studievertraging oploopt.

In de vijfde periode van het jaar zullen ook onderwijsactiviteiten aangeboden worden, die studenten in staat stellen een (beperkte) achterstand in te lopen, hun opleiding te versnellen, of zich in verbredende/verdiepende zin extra te ontwikkelen. Gezien de nu nog beperkte omvang van de opleiding, zal dit aanbod aanvankelijk bescheiden zijn.

De opleiding Logopedie evalueert het onderwijs regelmatig met studenten, docenten en vertegenwoordigers uit het werkveld. Hierbij worden zowel mondelinge als schriftelijke evaluaties afgenomen. De uitkomsten van de schriftelijke evaluaties zullen op WISE gepubliceerd worden. Enkele keren per jaar organiseert de opleiding of het cluster Welzijn en Gezondheid een evaluatiegesprek met studenten of een open discussie over een bepaald thema.

Minimaal 2 keer per jaar komt de werkveldadviescommissie (WAC) bijeen. Ook hier zal evaluatie van het onderwijs op de agenda staan.

Minimaal 2 keer per jaar zal op grond van deze evaluaties een verbeterplan geschreven worden, waarin acties ter verbetering worden vastgelegd. Hierin geven we tevens aan wat er concreet is uitgevoerd van de verbeteracties uit het voorafgaande verbeterplan.

Op deze manier sluit de opleiding aan bij de Plan-Do-Check-Act cyclus.

2.7 Vorm van de opleiding

De opleiding Logopedie is een voltijdsopleiding. Colleges en bijeenkomsten vinden grotendeels overdag plaats, van maandag tot en met vrijdag.

2.8 Het beroep in zijn context

In het beroepsprofiel van de NVLF (Nederlandse Vereniging voor Logopedie en Foniatrie) wordt het beroep van de logopedist als volgt gedefinieerd:

De logopedist is in zijn beroepsmatig handelen gericht op het ontwikkelen, herstellen en onderhouden van de communicatie en de orale en pharygeale verwerking van het eten en drinken, met als doel de gezondheid van de patiënt, cliënt of opdrachtgever in stand te houden dan wel te bevorderen. In dit kader wordt onder 'communiceren' verstaan: alle processen die te maken hebben met het begrip en de productie van gesproken en geschreven taal alsook de ondersteunde communicatie. De logopedist biedt de patiënt, cliënt of opdrachtgever preventie, zorg, training en advies vanuit zijn specifieke deskundigheid ten aanzien van primaire mondfuncties, het gehoor, de stem, de taal en de spraak ([Beroepsprofiel, NVLF](#)).

De logopedist is een paramedicus en werkt in de individuele gezondheidszorg op verwijzing van een medicus. Hierop is de wet op de Beroepen Individuele Gezondheidszorg (BIG) van toepassing. Daarnaast kan de logopedist ook een bijdrage leveren aan de (volks)gezondheid en kostenbeheersing via bijvoorbeeld preventie, begeleiding en advies, waarbij de uitoefening van het beroep niet plaatsvindt op verwijzing van een medicus en niet gericht is

op individuele gezondheidszorg. Dit deel van het handelen valt daarom niet onder de wet BIG.

De praktijk van de logopedist vindt plaats in de volgende werkvelden:

- vrij gevestigde praktijk
- onderwijs
- Gezondheidszorg
- overige werkgebieden

De logopedist heeft in elk van deze werkvelden veel te maken met multidisciplinaire samenwerking, met bijvoorbeeld medici, verzorgenden, andere paramedici of leerkrachten. Logopedie wordt net als andere vakgebieden in de gezondheidszorg beïnvloed door maatschappelijke en technologische ontwikkelingen. In de opleiding stimuleren we studenten om deze ontwikkelingen te volgen en daarin zelf een lerende en innoverende houding in te ontwikkelen.

Hierin wordt een verband gelegd met de pijlers 'ondernemen en onderzoeken' van het onderwijs van Windesheim Flevoland. De logopedist die afstudeert van Hogeschool Windesheim Flevoland kan in het veranderende en ontwikkelende werkveld kansen zien en benutten, weet zich als beroepsbeoefenaar de profileren en kan een gefundeerde bijdrage leveren aan de ontwikkeling van het beroep,

De relatie tussen de opleiding en het beroepenveld

De opleiding Logopedie streeft naar een nauwe relatie met het werkveld. Deze relatie is op verschillende manieren in en om de opleiding herkenbaar:

- Studenten lopen vanaf jaar 1 stage en voeren Comakerships uit voor en in de praktijk. De comakeropdrachten zullen steeds meer tot stand komen op initiatief van het beroepenveld.
- Er zullen regelmatig gastdocenten worden uitgenodigd voor colleges en workshops op de opleiding.
- De opleiding Logopedie heeft een eigen werkveldadviescommissie, waarin logopedisten uit verschillende werkgebieden deelnemen. Deze commissie geeft gevraagd en ongevraagd advies aan de opleiding.

2.9 De eindtermen c.q. eindcompetenties van de opleiding Logopedie

De Nederlandse Logopedie opleidingen hebben gezamenlijk een competentieprofiel opgesteld; [Compass](#). Hierin zijn de competenties vastgelegd die een student moet ontwikkelen. Deze competenties zijn beschreven op 5 niveaus, waardoor het instrument ook tijdens de opleiding gebruikt kan worden om de ontwikkeling van een student in kaart te brengen, of om het vereiste niveau bij een opdracht te bepalen. Elke student beheerst alle competenties op eindniveau bij het afstuderen.

In Compass is de definitie van het beroep logopedist vertaald naar gebieden, rollen en kerncompetenties. De rollen die een logopedist heeft binnen de onderscheiden competentiegebieden zijn hieronder schematisch weergegeven.

Competentiegebieden	Rollen
Werken met en voor cliënten: Preventie, zorg, training en advies	Zorgaanbieder/therapeut Trainer Adviseur Coördinator
Werken in en vanuit een organisatie	Manager Ondernemer Begeleider/coach
Het beroep: werken aan professionalisering;	Beroepbeoefenaar Innovator

Bij deze rollen zijn 9 kerncompetenties beschreven. De kerncompetenties bij elk van de rollen zijn als volgt:

Competentiegebied I: Werken met en voor cliënten: preventie, zorg, training en advies

1. Om de kans op het optreden van stoornissen en/of beperkingen in activiteiten te verminderen, biedt de logopedist cliënt(en) primaire, secundaire en tertiaire preventieactiviteiten aan.
2. Om de last van stoornissen en/of beperkingen te verlichten, biedt de logopedist cliënt(en) op een professioneel verantwoorde wijze logopedische zorg, training of advies aan.
3. Om de logopedische zorg, training en advies te laten verlopen als een continu en integraal proces, coördineert de logopedist de afgesproken activiteiten rondom de cliënten.

Competentiegebied II: Werken in en vanuit een organisatie

4. Om de continuïteit van de praktijk, onderneming, afdeling of dienst te waarborgen, levert de logopedist een actieve bijdrage aan beleidsontwikkeling en –uitvoering.
5. Om een goede organisatie van de dienstverlening te kunnen garanderen, beheert de logopedist de praktijk, onderneming, afdeling of dienst op een adequate wijze.
6. Om ervoor te zorgen dat de (logopedische) taken binnen de organisatie op de juiste wijze worden uitgevoerd, coacht en begeleidt de logopedist collega's, teamleden en stagiairs.

Competentiegebied III: werken aan professionalisering

7. Om de kwaliteit van het beroep logopedist op het vereiste peil te houden, vervult de logopedist een actieve rol in het bevorderen van het beroepsbewustzijn en de beroepscompetenties van zichzelf en van de beroepsgroep.
8. Om logopedische preventie, zorg, training en advies aan te laten sluiten bij actuele maatschappelijke vragen initieert de logopedist nieuwe programma's.

9. Om logopedische zorg, training en advies te optimaliseren, levert de logopedist een actieve bijdrage aan het ontwikkelen van nieuwe logopedische methoden, technieken en richtlijnen.

De onderliggende kennis, die deel uitmaakt van een competentie is beschreven in de Body of Knowledge & Skills van de opleiding. Op dit moment wordt door de Nederlandse opleidingen Logopedie gewerkt aan een landelijk document, het 'National Transcript', waarin deze kennisbasis gezamenlijk wordt vastgelegd. Conceptversies van dit document zijn leidend geweest.

De opleiding Logopedie heeft betrekking op 8 logopedische deelgebieden:

1. stemstoornissen
2. spraak(ontwikkelings)stoornissen
3. vloeiendheidsstoornissen
4. taal(ontwikkelings)stoornissen
5. afasie
6. dysartrie
7. dysfagie
8. gehoorstoornissen

De volgende kennisdomeinen worden onderscheiden:

1. Methodisch Logopedisch Handelen
2. Communicatievaardigheden
3. Gedragwetenschappen
4. Bio-Medische wetenschappen
5. Linguïstiek
6. Gezondheidszorg
7. Praktijkgericht Onderzoek

Bij deze kennisgebieden heeft de opleiding de Body of Knowledge & Skills uitgewerkt en deze worden vertaald naar doelen op kennis- en inzichtniveau en verbonden aan de competenties. In de propedeuse komen al deze deelgebieden en kennisdomeinen op beginnenniveau aan bod in de opleiding. In de hoofdfase komen alle aspecten op een verdiepend en complexer niveau terug.

Na het volgen van de opleiding Logopedie, voldoet de afgestudeerde student aan de eisen van de Wet BIG.

3 Inrichting van de opleiding Logopedie

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.

- De studielast van de bacheloropleiding bedraagt 240 studiepunten. Hiervan zijn 210 studiepunten gewijd aan de major en 30 studiepunten aan de minor;
- De opleiding is ingericht in een propedeutische fase van 60 studiepunten en een postpropedeutische fase of hoofdfase van 180 studiepunten,
- Het propedeutisch examen omvat de onderwijseenheden van de eerste twee semesters van de major van de opleiding. 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.
- De studielast van het studieprogramma is 60 studiepunten per jaar tenzij dit, als gevolg van de door de student zelf gemaakte keuzes, hiervan afwijkt.
- 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 danwel de eerder geleverde studiestatistieken van de student, worden er met de betrokken student afspraken gemaakt om tot een studeerbaar onderwijsprogramma te komen.
- De opleiding betreft een voltijdsopleiding.

3.1 Propedeutische fase

De inrichting van de propedeuse is gericht op oriëntatie, selectie en verwijzing. Het programma is erop gericht om studenten een brede kennismaking te bieden met het beroep logopedist. Dit gebeurt door in de opleiding casuïstiek uit diverse werk- en deelgebieden van de Logopedie te behandelen, door studenten zelf observatie- en ervaringsstages te bieden in twee werkgebieden en door studenten werkbezoeken te laten afleggen bij logopedisten in andere werkgebieden.

In de Body of Knowledge & Skills krijgen studenten een brede basis aangereikt van de belangrijkste kennis- en vaardigheidsgebieden die voor een logopedist relevant zijn.

Aan het eind van het eerste jaar moet een student minimaal 45 studiepunten behaald hebben om de opleiding te mogen voortzetten. Een aantal vakken zijn bovendien als 'normvak' aangemerkt, gezien het belang van dit vak in de opleiding. Deze vakken moeten ook binnen één jaar voldoende afgerond zijn. Het betreft de vakken:

- WFLOGP.STEMS: Training Eigen Stem en Spreken
- WFLOGP.GESPR: Training Logopedische Gespreksvoering
- WFLOGP.PRAK1: Praktijkleren 1
- WFLOGP.PRAK2: Praktijkleren 2
- WFLOGP.SCHRV: Professionele Communicatie: schrijfvaardigheid
- WFLOGP.SB2: Studentbegeleiding .

De studentbegeleider helpt de student om grip te hebben op de studievoortgang en om in de loop van het eerste studiejaar definitief antwoord te krijgen op de vraag: past het beroep van logopedist bij mij? Mocht een student de opleiding Logopedie niet willen of kunnen voortzetten, dan zal de studentbegeleider ook een rol spelen in verwijzing naar een andere opleiding, of een studiekeuzetraject.

3.2 De postpropedeutische of hoofdfase

De hoofdfase verwerft de student op gevorderd en bachelorniveau de beroepscompetenties en de kennis en vaardigheden die een startbekwame logopedist nodig heeft.

Door het volgen van een minor, die een student in jaar 3 of 4 van de opleiding volgt, kan een student zich verdiepen in een deelgebied van de Logopedie, of zijn basis verbreden door het volgen van een minor bij een verwante opleiding. Een student kan een minor bij zowel Windesheim Flevoland, als bij Windesheim in Zwolle of een andere hogeschool volgen

3.3 Bijzondere leerwegen

Bij de opleiding Logopedie zijn bijzondere leerwegen niet aan de orde dit studiejaar.

3.4 Overzicht major, minor en modules

De opleiding Logopedie kent een major van 210 studiepunten. Jaar 2 en het eerste semester van jaar 3 zijn gericht op een brede verdieping van de kennis, vaardigheden en professionel ontwikkeling van de student. Alle inhoudsgebieden komen terug, waarbij steeds complexere casuïstiek gehanteerd wordt en van de student verwacht wordt dat hij de beroepscompetenties op een steeds hoger niveau ontwikkelt.

Vanaf de tweede helft van jaar 3 kiest een student meer haar eigen richting, door de invulling van de stages, het toegepast onderzoek en de keuze van de minor (zie 3.8). Conform de landelijke eisen, loopt elke student in de tweede helft van de hoofdfase in tenminste twee werkgebieden stage, dat wil zeggen in Onderwijs, Zorg of Vrije Vestiging.. Door de keuze van deze werkgebieden en het onderwerp van het toegepast onderzoek, vormt de student zijn eigen profiel.

In de eerste helft van het vierde jaar kiest een student een minor, die bijdraagt aan zijn competentie-ontwikkeling als logopedist. Deze minor kan zowel in verbredende als in verdiepende zin een toevoeging vormen op de major.

Zie voor het overzicht van de onderwijseenheden hoofdstuk 10 en 11. Een overzicht van de modules wordt als aparte bijlage op WISE geplaatst, zodra het rapportage uit Educator is gedraaid. Dit gebeurt nadat de periode- en semesterplannen zijn aangemaakt en gekoppeld zijn aan het persoonlijk activiteiten plan van de student.

3.5 Accreditatie

De opleiding is geaccrediteerd op 1 januari 2009 tot 01 januari 2015.

3.6 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.
2. Aan degene die het afsluitend examen van de opleiding heeft behaald, wordt de Bachelor Degree verleend met de door het College van Bestuur vastgestelde toevoeging.

3.7 Major

1. De major omvat onderwijseenheden met een totaal van 210 studiepunten.
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.
5. Het onderwijs in de major vangt aan met het eerste semester van de major, tenzij aan de studenten vrijstellingen zijn gegeven.
6. Elk semester van de major kan aanvangen in onderwijsperiode 1 en onderwijsperiode 3.

3.8 Minors

1. De student kiest een minor van 30 studiepunten.
2. Deze minor kan verbredend of verdiepend zijn, maar heeft altijd betrekking op de domeincompetenties van de opleiding. De lijst met minoren waarvoor op voorhand toestemming wordt gegeven, is hieronder vermeld. Wil een student een andere minor volgen, dan kan zij een gemotiveerd verzoek indienen bij de examencommissie vragen. Deze zal dan beslissen of de gekozen minor voldoende verband houdt met de domeincompetentie van de opleiding Logopedie.
3. De minor mag worden afgerond op basisniveau.
4. De minors van het cluster Welzijn en Gezondheid, die door studenten Logopedie gevolgd kunnen worden, zijn hieronder te vinden. Deze minors worden vooralsnog alleen aangeboden in Zwolle.
 - Opleiden in de Zorg
 - Ouderen en Samenleving
 - International Sustainable Development
 - Logopedie & Audiologie
 - Zingeving voor Professionals
 - De Gezonde Stad
 - Health Care Technology
 - Zorgprocessen Beter Maken
 - Verslavingskunde .
5. Wanneer wordt gekozen voor een andere minor (opleiding- of schooloverstijgende minor) dan opgenomen in de lijst van minoren, dient voorafgaande 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.
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.
9. Een minor vangt op basis van het studierooster aan in onderwijsperiode 1, 3 of beide.

3.9 Premastertraject

Een premastertraject is op dit moment nog niet van toepassing op de opleiding Logopedie van Windesheim Flevoland.

3.10 Studiepunten onderwijseenheid

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

3.11 Onderwijsperioden per studiejaar

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

3.12 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, 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 onderwijsmodules, 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 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.

4 Studieloopbaanbegeleiding

Studentbegeleiding bestaat uit:

1. Studieloopbaanbegeleiding;
2. Algemene studiebegeleiding
3. Bijzondere studiebegeleiding

4.1 Studieloopbaanbegeleiding

1. Aan elke student wordt zo spoedig mogelijk, maar uiterlijk binnen een maand na aanvang van de studie een studentbegeleider toegewezen. De studentbegeleider 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 studentbegeleider geeft binnen 5 maanden na aanvang van de studie op basis van tenminste drie gesprekken met de student, een voorlopig studieadvies. Dit advies wordt door de studentbegeleider nader onderbouwd in een gesprek met de student. Voor afstandslernenstudenten kan een afwijkende regeling gelden. Dit is voor de opleiding Logopedie niet van toepassing.
3. De studentbegeleider adviseert de examencommissie in geval de examencommissie voornemens is aan een bindend studieadvies een afwijzing te verbinden. Het bindend studieadvies wordt beschreven in Bijlage 3.
4. Waar nodig verwijst de studentbegeleider de student intern of extern door.
5. De student overlegt met zijn studentbegeleider 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 onderwijsseenheden met betrekking tot de studentbegeleiding behoren tot de major.
7. De omvang van de studentbegeleiding omvat, verdeeld over de vier studiejaar:
Jaar 1: 4 studiepunten
Jaar 2: 2 studiepunten
Jaar 3: 2 studiepunten
Jaar 4: 2 studiepunten

4.2 Algemene studentbegeleiding

1. De algemene studentbegeleiding 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 'De Living': Studieloopbaancentrum.

4.3 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 op [WISE](#) te vinden;
 - b) studenten 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 een vermelde Topsportstatus conform de regeling Profileringsfonds dat op [WISE](#) 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). Zo'n verzoek kan betrekking hebben op het onderwijs of de

- tentamens in het algemeen maar het kan ook een 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 of haar studie. Een formulier voor de aanvraag bijzondere studiebegeleiding is op [WISE](#) 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 docenten en/of examinator(en).

5 Studieadvies

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.
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. Het betreft hier de volgende vakken:
 - WFLOGP.STEMS: Training Eigen Stem en Spreken
 - WFLOGP.GESPR: Training Logopedische Gespreksvoering
 - WFLOGP.PRAK1: Praktijkleren 1
 - WFLOGP.PRAK2: Praktijkleren 2
 - WFLOGP.SCHRV: Professionele Communicatie: schrijfvaardigheid
 - WFLOGP.SB2: Studentbegeleiding 2
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, 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.

5.2 Afwijzing bij het studieadvies

1. Aan het eerste studieadvies wordt een afwijzing verbonden, indien de student bij het uitbrengen daarvan minder dan 45 studiepunten heeft behaald. Voor de te behalen studiepunten kunnen onderwijseenheden zijn aangewezen, waarvan de studiepunten in elk geval moeten zijn behaald. Voor deze kwalitatieve eisen zie punt 4 bij 5.1.

2. Voor de 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 30 studiepunten heeft behaald. Voor het overige is lid 1 van overeenkomstige toepassing.
3. Aan volgende studieadviezen wordt een afwijzing verbonden, indien de student niet heeft voldaan aan de vastgelegde norm.
4. Studenten (inclusief studenten afstandsleren) dienen uiterlijk na twee jaren het propedeutisch examen te hebben behaald.
5. 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.
6. De afwijzing heeft alleen betrekking op de opleidingen Logopedie van Windesheim Flevoland en Windesheim
7. 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 hier voor regels vaststellen.

5.3 Procedure bij afwijzing bij het studieadvies

1. De student wordt in het kader van de studiebegeleiding ten minste éénmaal 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 studievoortganglijst 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 terzake vastgestelde procedurele regels worden in acht genomen. Deze regels zijn op [WISE](#) 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.

6 Tentamens en Examens

6.1 Vorm van de tentamens

1. Het tentamen kan worden afgenomen in de vorm van
 - a. een schriftelijk of mondeling tentamen,
 - b. een portfolio of werkstuk,
 - c. een assessment
2. De vorm van het tentamen wordt bij elke onderwijseenheid aangegeven.

6.2 Schriftelijk tentamen

1. Een schriftelijk tentamen wordt afgenomen aan of onmiddellijk na het einde van de onderwijsperiode waarin het onderwijs in de onderwijseenheid is verzorgd.
2. De datum waarop het tentamen is afgelegd wordt als tentamendatum geregistreerd.
3. Om deel te kunnen nemen aan een schriftelijk of groepsgewijs af te nemen tentamen is voorafgaande inschrijving verplicht.
4. Een groepsgewijs tentamen is zodanig ingericht dat een individuele beoordeling kan worden gegeven.

6.3 Portfolio of werkstuk als tentamen

Bij de beoordeling van een (onderdeel van een) portfolio of van een werkstuk wordt de datum waarop het onderdeel ter beoordeling is ingeleverd als tentamendatum geregistreerd.

6.4 Mondeling tentamen

1. Bij een mondeling tentamen wordt als regel niet meer dan één persoon tegelijk getentamineerd.
2. Het mondelinge tentamen 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 student kan de examencommissie schriftelijk verzoeken het tentamen te mogen afleggen in aanwezigheid van een tweede examinerator dan wel het tentamen vast te leggen op een mediadrager.
4. De datum waarop het tentamen is afgelegd wordt als tentamendatum geregistreerd.

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 leerdoel van die onderwijseenheid en deze deel uitmaakt van het examen van de student.
2. De student moet bij zijn verzoek gebruikmaken van het formulier "verzoek tot vrijstelling voor het afleggen van een of meerdere tentamens" en dient de gevraagde bewijsstukken toe te voegen. Het formulier verzoek vrijstelling is op [WISE](#) te vinden.
3. De examencommissie zendt als besluit het ingevulde formulier terug, waaruit blijkt of de vrijstelling is verleend.

4. Een vrijstelling wordt in de studievoortgangregistratie verwerkt.

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 tweemaal per jaar worden afgelegd.
3. 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 een onderdeel en een onderdeel meer dan eenmaal wordt afgelegd, telt het hoogst behaalde cijfer van elk onderdeel, onverlet lid 2.
4. In bijzondere gevallen kan voorafgaand aan het studiejaar worden bepaald dat het tentamen voor een onderwijseenheid maar eenmaal per jaar kan worden afgelegd.
5. Als tentamen te beoordelen werk wordt als regel tijdens de tentamenperiode ingeleverd.
6. De student kan de examencommissie verzoeken wegens bijzondere omstandigheden het tentamen op een andere wijze af te leggen dan aangegeven bij de desbetreffende onderwijseenheid.
7. 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.

6.7 Cijfers

1. 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 of Ex = Voldaan, Niet Voldaan of Excellent
 - c) een beoordeling vr vrijstelling
 - d) een beoordeling Evr = vrijstelling op grond van EVC (erkenning van verworven competenties)

6.8 Tentamenuitslag

1. De examencommissie stelt regels vast voor de bekendmaking van de uitslag van de tentamens. Deze regels zijn te vinden in paragraaf 17.7.
2. 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.

6.9 Inzage beoordeeld werk

1. Gedurende een periode van ten minste 18 werkdagen 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 door overmacht verhinderd te zijn of te zijn geweest op de vastgestelde plaats en tijdstip te verschijnen, wordt hem een andere mogelijkheid geboden (zie Regels Examencommissie).

6.10 Geldigheidsduur tentamens

1. De geldigheidsduur van tentamens is zes jaar.
2. De geldigheidsduur kan op verzoek van een student door de examencommissie worden verlengd.

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.
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.

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. Het toekennen van cum laude is [hier](#) nader uitgewerkt in het reglement "Cum laude Windesheim".

7 Examencommissie

7.1 Instelling en taken examencommissie

1. De directie van Windesheim Flevoland stelt voor de (groep van) opleidingen een examencommissie in.
2. De examencommissie heeft tot taak het afnemen van tentamens en examens, het vaststellen van de uitslag daarvan, 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.
3. De examencommissie stelt richtlijnen en beoordelingsnormen vast voor de uitslag van tentamens en examens. Deze richtlijnen en beoordelingsnormen zijn te vinden in de Regels Examencommissie.
1. De Regels Examencommissie bevatten, naast hetgeen genoemd in lid 3, 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.De Regels van de examencommissie zijn in de bijlage opgenomen.

7.2 Benoeming en samenstelling examencommissie

1. De directie van Windesheim Flevoland 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 directie de leden van de examencommissie.
4. De examencommissie bestaat uit ten minste vijf leden en vijf plaatsvervangende leden.
5. De benoeming geschiedt voor een periode van 3 jaar. De leden zijn opnieuw benoembaar.
6. Aan een examencommissie kan een ambtelijk secretaris worden toegevoegd.

7.3 Subcommissies

1. De examencommissie kan al dan niet uit haar midden een onder haar verantwoordelijkheid functionerende commissie instellen met betrekking tot onder meer:
 - 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.
2. De examencommissie maakt besluiten als bedoeld in artikel 1 sub a bekend in de door haar opgestelde regels (zie artikel 7.1 lid 3). Deze besluiten kunnen worden gewijzigd en/of ingetrokken met ingang van het tweede semester volgend op de datum van het besluit.

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.

7.5 Getuigschriften en verklaringen

1. Het getuigschrift wordt niet eerder 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 studieverplichtingen 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.

8 Slot-en Overgangsbepalingen

8.1 Bezwaar en beroep

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

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 éénmaal afgenomen.

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.

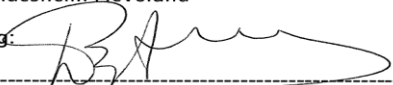
8.4 Slot- en overgangsbepalingen

1. De bij deze regeling behorende overgangsregeling is indien van toepassing op WISE te vinden, 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 Windesheim Flevoland.

8.5 Inwerkingtreding en looptijd

1. Deze regeling treedt in werking op 1 september 2011 en loopt tot 1 september 2012.
2. De format Onderwijs en Examenregeling is door het College van Bestuur op 9 juni 2011 vastgesteld na voorafgaand instemming van de Centrale Medezeggenschapsraad op 9 juni 2011.

De Onderwijs en Examenregeling van de opleiding Logopedie is door Mr. D.B. Adema, directeur Windesheim Flevoland vastgesteld op 01/09/2011. De Deelraad heeft op 19/10/2011 ingestemd. De opleidingscommissie van de opleiding is nog niet benoemd en operationeel, waardoor er geen adviesdatum van de OC is opgenomen.

Mr. D.B. Adema
Directeur Windesheim Flevoland
Handtekening: 

9 Klachtenregeling

9.1 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 student-leden benoemd, met dien verstande dat het aantal student-leden minimaal gelijk is aan het aantal overige gewone leden.
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 student-lid wordt benoemd voor een periode van één jaar.
6. De voorzitter en de leden van de commissie zijn éénmaal herbenoembaar, het student-lid 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.

9.2 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.

9.3 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.

9.4 Voorlopige voorziening

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

9.5 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.

9.6 Slotbepaling

1. Deze klachtenregeling gaat in per 1 september 2011.
2. Deze klachtenregeling komt in de plaats van de eerder vastgestelde klachtenregeling.
3. Dit reglement 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 kun je op [WISE](#) vinden.

10 Studieoverzicht

10.1 Beschrijving programma

Een onderwijseenheid wordt afgesloten met een opdracht of toets (mondeling, schriftelijk of vaardigheidstoets). Als een studieonderdeel met het cijfer 5,5 of hoger is beoordeeld, worden de bijbehorende studiepunten eraan toegekend. Om je propedeuse te verkrijgen moet je 60 studiepunten behaald hebben. Een studiepunt komt overeen met 28 studiebelastinguren. Het overzicht wordt gevolgd door de studiewijzers, die gerangschikt zijn per periode. In de studiewijzers kun je zien wat het doel en de inhoud van elk onderdeel is. Er wordt verwezen naar de bron, ofwel de literatuur, readers of internetsites die je ervoor nodig hebt. Er wordt aangegeven hoe het wordt getoetst, welke werkvorm wordt gehanteerd, en welke competenties je ermee behaalt. Indien dat van toepassing is, wordt aangegeven welke voorkennis benodigd is om het onderdeel goed te kunnen volgen. Lees dit als een waarschuwing vooraf en bereid je goed voor! Verdere informatie over de onderwijseenheden vind je in de studiewijzers op WISE en in de studiegids.

10.2 Studiepunten overzicht Propedeuse

<i>Periode 1</i>		Studiepunten
WFLOGP. INLO	Inleiding Logopedie	2
WFLOGP.TAALK	Inleiding Taalkunde	2
WFLOGP. STEMS	Training Eigen Stem en Spreken	3
WFLOGP.CMSPB	Comakership 'de praktijk in beeld'	4
WFLOGP.PRAK1	Praktijkleren periode 1	1
WFLOGP.SCHRV	Schrijfvaardigheid	1
WFLOGP.SB1	Studentbegeleiding (incl. introductieweek WF)	1
<i>Subtotaal:</i>		<i>14</i>
<i>Periode 2</i>		
WFLOGP.TLONT	Taalontwikkeling	2
WFLOGP.PSCYCH	Ontwikkelingspsychologie	2
WFLOGP.GESPR	Training Logopedische gespreksvoering	3

WFLOGP.CMSCB	Comakership 'de cliënt in beeld'	4
WFLOGP.PRAK2	Praktijkleren periode 2	1
WFLOGP.SWSTE	Speciale week 'Stem'	1
WFLOGP.VRIJ1	Vrij studiepunt	1
WFLOGP.SB2	Studentbegeleiding	1
WFLOGP.WERKB	Werkveldbezoek	1
<i>Subtotaal:</i>		<i>16</i>
 Periode 3		
WFLOGP.PEDAG	Pedagogiek	2
WGLOGP.ANFYP	Anatomie, Fysiologie en Pathologie	2
WFLOGP.TESTG	Training Testgebruik	3
WFLOGP.CMSLO	Comakership 'Logopedie in het onderwijs'	4
WFLOGP.PRAK3	Praktijkleren periode 3	1
WFLOGP.ONDVH	Onderzoek	1
WFLOGP.VRIJ2	Vrij studiepunt	1
<i>Subtotaal:</i>		<i>14</i>
 Periode 4		
WFLOGP.NEURO	Neurologie	2
WFLOGP.NLING	Neurolinguïstiek	2
WFLOGP.PROFS	Training Professionele spreekstijl	3
WFLOGP.CMSWO	Comakership 'werken met ouderen'	4
WFLOGP.PRAK4	Praktijkleren periode 4	1
WFLOGP.SWGEH	Speciale week 'Gehoor'	1
WFLOGP.SB3	Studentbegeleiding	2
WFLOGP.WERK2	Werkveldbezoek	1
<i>Subtotaal:</i>		<i>16</i>
Totaal		60

10.3 Overzicht onderwijseenheden

Een overzicht van de onderwijseenheden per periode/semester vind je in een apart document 'Overzicht onderwijseenheden van de opleiding'. Dit overzicht wordt samen met deel 2 van de studiegids op WISE gepubliceerd, zodra de periode- en semesterplannen in Educator gepubliceerd zijn.

11 Major Hoofdfase

Tijdens de hoofdfase werk je minimaal gedurende twee en later drie dagen per week aan een Comakership. De overige dagen ben je op de opleiding aanwezig voor diverse onderwijs- en begeleidingsactiviteiten. Deze manier van opleiden in samenwerking met de beroepspraktijk noemen we een Comakership. Dit betekent dat jijzelf, de mensen uit de praktijk en de opleiding samen zorgen voor een geschikte leer- en werkomgeving. Aan het eind van de kernfase kies je een minor en je uitstroomprofiel.

11.1 Beschrijving programma

Jaar 2

Periode 1

	Van Anamnese tot Zorgplan			
	Competenties (niveau 2/3 competentiegebied 1: werken met en voor cliënten			
	<ul style="list-style-type: none"> • competentie 1, 2a, 2b, 3 • competentie 7 			
			ec	Toets
1	Inleiding Stem Bouwt voort op trainingen jaar 1	<p>Anatomie van stem, stemproblemen bij kinderen en volwassenen, behandelmethoden</p> <ul style="list-style-type: none"> • Normale stem kinderen en volwassenen: Anatomie en fysiologie, stemregisters, akoestische kenmerken en parameters • Ontwikkeling van de stem • Stemgebruik en stemmisbruik • stembelasting en stembelastbaarheid • Stemstoornissen (classificatie en kenmerken) • Etiologie en symptomatologie • behandeling van stemstoornissen (medisch, logopedisch, interdisciplinaire samenwerking) • Preventie / voorlichting 	3	Schriftelijke kennistoets
	Cluster 2	<p>Modellen en begrippen:</p> <p>Gehoorverlies, audiometrie, spraakafzien, apparatuur, CI NGT, NmG</p> <p>Taalonderwijs op school, lees- en schrijfproblemen (in relatie tot problemen in mondelinge taal), dyslexie</p> <ul style="list-style-type: none"> • richtlijnen indicatiestelling onderwijs voor kinderen met een communicatieve beperking • richtlijnen indicatiestelling onderwijs voor kinderen met auditieve handicap • taalontwikkelingsstoornis • diagnostiek taalontwikkelingsstoornissen (classificatie/indeling) • beginnende geletterdheid (o.a. auditieve vaardigheden) • onderzoek, diagnostiek en behandeling van dyslexie en de rol van de logopedist 	2	Opdracht
2	Praktijk/CMS	Praktijk: ervaringsstage methodisch logopedisch handelen, EBP.	6	

		Ambulatorium: 0,5 dag per week CMS: van A tot Z: Van Anamnese tot Zorgplan. Studenten werken een casus uit van anamnese tot zorgplan. Begrippen en werkmodellen: MLH, ICF, evidence based handelen, verslaglegging.		
3	Taaltherapie Bouwt voort op Inleiding Taalkunde en Taalontwikkeling jaar 1	<ul style="list-style-type: none"> • Taalbehandelingen (methoden en technieken) • Screening t.a.v risicofactoren m.b.t. lezen en spellen • onderzoek, diagnostiek en behandeling bij meertaligheid • preventie/voorlichting • primaire en secundaire taalstoornissen • multidisciplinaire behandeling van kinderen met taalontwikkelingsstoornissen 	In CMS	
	Indirecte therapie	Onder andere: Opvoedingsondersteuning, oudercursussen (o.a. Hanen oudercursus), indirecte therapie bij vloeienheidsproblemen.	2	
4	SB	Studiesucces: plan van aanpak voor behalen van propedeuse. Uitbouwen van het portfolio in de hoofdfase	-	

Periode 2

	Als spreken je werk is: de beroepsspreker Competenties (niveau 2/3) competentiegebied 1: werken met en voor cliënten <ul style="list-style-type: none"> • competentie 1, 2a, 2b, 3 competentiegebied 2: werken in en vanuit een organisatie <ul style="list-style-type: none"> • competentie 4 competentiegebied 3: (niveau 3) <ul style="list-style-type: none"> • competentie 7 	ec	Toets	
1	Fonetiek Bouwt voort op inleiding taalkunde jaar 1	Anatomie en fysiologie van de spraakorganen, articulatorische fonetiek, akoestische fonetiek (digitale analyse van spraak), auditieve fonetiek, vocalen en de klinkerdriehoek, consonanten, distinctieve kenmerken, fonetisch schrift, differentiaal diagnostiek Assimilatie en coarticulatie •	3	schriftelijke kennistoets
	Gehoor/audiologie Bouwt voort op speciale week gehoor uit jaar 1	C1: <ul style="list-style-type: none"> • Anatomie van het oor (afstemmen van anfyf jaar 1) • geluidsleer/audiologie A8: <ul style="list-style-type: none"> • auditieve ontwikkeling • oorzaken en gevolgen van verworven en aangeboren/erfelijke slechthorendheid en 	2	

		<p>doofheid (geboorte tot senescentie) – afstemmen met taalontwikkeling, werken met ouderen en Cluster 2!</p> <ul style="list-style-type: none"> • (neonatale) gehoorscreening • audiometrie (toon en spraak) • diagnostiek hoorstoornissen (geleidings-, perceptie-, gemengd verlies) (SW gehoor) • gevolgen auditieve handicap • hoorrevalidatie • CI • multidisciplinaire samenwerking (handelingsplan en uitvoering) • technische hulpmiddelen (SW gehoor) • akoestische aanpassingen • hoortraining • spraaktraining bij auditief gehandicapten (zie ook spraaktherapie) • hoortaktiek en communicatie adviezen • spraakafzien • Dovencultuur (SW gehoor) • Gebaren, NmG, NGT (SW, Cluster 2) • preventie en voorlichting 		
2	Praktijk/CMS	Screening van pabo-studenten, advies, trainingsprogramma opzetten en uitvoeren. Ambulatorium	6	
3	MLH bij stemproblemen (afstemmen op 1.1, Cursus Stem)	<p>Onderzoek, diagnostiek en behandeling van stemstoornissen</p> <ul style="list-style-type: none"> • Anamnese en onderzoek bij stemstoornissen (medisch, logopedisch, subjectief en objectief, meetinstrumenten) • Diagnostiek • stemtherapeutische benadering (uitgangspunten, methoden en logopedische oefentherapie) • Therapie kinderen • Therapie volwassenen • Anamnese, Stemonderzoek • Preventieplan • Adviesgesprek/adviesrapport • Perceptuele beoordeling • Objectieve akoestische metingen • Zelfbeoordelingsschalen • Accentmethode • Coblenzer • Pahn • Larynxpalpatie • Voiceprofieler • Bewaken eigen stem en spraak 	In CMS	in CMS
	Training	<p>Trainingen geven, didactische vaardigheden</p> <ul style="list-style-type: none"> • leerpsychologie 	2	

		<ul style="list-style-type: none"> • didactische modellen • werkvormen • werken met groepen; groepsdynamica • gesprekstechnieken in groepen 		
	Speciale week	Samen met jaar 1: stem, drama en muziek	1	
	SB		1	

Periode 3

	Hoe werkt de praktijk	ec	toets	
	<p>Competenties (niveau 2/3)</p> <p>competentiegebied 1: werken met en voor cliënten</p> <ul style="list-style-type: none"> • competentie 1, 2a, 2b, 3 <p>competentiegebied 2: werken in en vanuit een organisatie</p> <ul style="list-style-type: none"> • competentie 4, 5 <p>competentiegebied 3:</p> <ul style="list-style-type: none"> • competentie 8 			
1	<p>Vloeiendheidsproblemen (uitlijning met Training)</p>	<p>Stotteren en broddelen</p> <p>Onderzoek, diagnostiek en behandelingen van stotteren en broddelen</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ontstaan en ontwikkeling van stotteren • kernstottergedrag • secundaire stottergedragingen • uitlokkende, verergerende en in stand houdende factoren • differentiaal diagnostiek stotteren/broddelen • broddelkenmerken • subtypering broddelen 	3	
	<p>Dysfagie/ eet- en drinkproblemen</p>	<p>Onderzoek, diagnostiek en behandeling van dysfagie</p> <ul style="list-style-type: none"> • theorie rondom slikken • afwijkend slikgedrag • Neurologische oorzaken en gevolgen van dysfagie • Oncologische oorzaken en gevolgen van dysfagie • verschillende vormen van dysfagie • onderzoek slikken • diagnostiek • therapie dysfagie • preventie/voorlichting • oorzaken eet- en drinkproblemen bij kinderen • diagnostiek orale reflexen • behandeling eet- en drinkproblemen bij kinderen 	2	schriftelijke kennistoets
2	<p>CMS 'De specialistische praktijk'</p>	<p>Het maken van een praktijkplanning.</p>	6	

3	MLH bij vloeiendheidsproblemen	<ul style="list-style-type: none"> • diagnostisch onderzoek bij kinderen, jongeren en volwassenen • behandelmethoden passend bij verschillende ontwikkelingsniveaus van stotteren • behandelmethoden voor verschillende typen broddelen • behandelmethoden voor mengvormen stotteren/broddelen • functioneel gebruik specifieke ondersteunende sites en cliëntenliteratuur stotteren en broddelen • coachingsstrategieën voor secundaire preventie van stotteren • ouderbegeleiding • voorlichting aan leerkrachten 	In CMS	
	Organisatiekunde	<ul style="list-style-type: none"> • Organisatiekunde, • bedrijfsvoering, • gezondheidsrecht, • ethiek, • ondernemen in de zorg • kwaliteitszorg (instrumenten) • veiligheid • praktijkvoering en registratiesystemen <p>Communicatievaardigheden:</p> <ul style="list-style-type: none"> • gesprekstechnieken • vergadertechnieken 	2	
3	Ondernemersweek		1	

Periode 4

	<p>Het kan ook anders: innovatie op microniveau</p> <p>Competenties (niveau 1/2)</p> <p>competentiegebied 1: werken met en voor cliënten</p> <ul style="list-style-type: none"> • competentie 1, 2a, 2b, 3 <p>competentiegebied 2: werken in en vanuit een organisatie</p> <ul style="list-style-type: none"> • competentie 4 <p>competentiegebied 3: (niveau 2/3)</p> <ul style="list-style-type: none"> • competentie 9 		ec	Toets
1	Afasie	Verdieping t.o.v. jaar 1	3	
	Dysartrie	<ul style="list-style-type: none"> • soorten dysartrie • verbale en bucco-faciale dysartrie • onderzoek dysartrie • diagnostiek • therapie dysartrie • preventie/voorlichting 	2	
2	Praktijk/CMS	Praktijk: project. Opdracht vanuit stageplaats: een kleine innovatie op micro-niveau ontwikkelen, bijvoorbeeld een spelletje, een (gespreks)activiteit, ...	6	
3	Werken met ouderen	Thema: ouderen in de maatschappij: klantenperspectief, gerontologie, ICT en ouderen	In CMS	
	Ondersteunend	<p>Onderzoeksvaardigheden</p> <p>Begrippen en modellen: onderzoekscyclus kwalitatief en kwantitatief onderzoek validiteit en betrouwbaarheid zoekvraag PICO, databases</p> <p>Studenten voeren een klein evaluatie-onderzoek uit voor een praktijk of instelling.</p>	2	
4	SB			

Jaar 3

Periode 1

<p>Multiprofessioneel handelen in complexe casuïstiek</p> <p>Competenties (niveau 4) competentiegebied 1: werken met en voor cliënten</p> <ul style="list-style-type: none"> • competentie 1, 2a, 2b, 3 • competentie 7 	
CMS	<p>Studenten kiezen eigen stageplaats: 10 weken ervaringsstage (240 uur) Verdiepen zich in complexe diagnostiek en maken hierin een cliëntensysteem.</p>
Complexe casuïstiek	<p>Complexe casuïstiek, inbreng vanuit diverse expertisegebieden (in ieder geval gedragswetenschappen en medische wetenschappen)</p> <p>Denken aan:</p> <ul style="list-style-type: none"> • ALS, MS, ernstige verbale ontwikkelingsdyspraxie, cerebrale parese, EMB. • Kinder- en jeugdpsychiatrie • Logopedie bij zeer jonge kinderen • Multidisciplinaire samenwerking in de jeugdzorg
Ondersteunend	<p>Vergadertechnieken Werken Multiprofessionele teams; verslaglegging Schrijfvaardigheid</p> <ul style="list-style-type: none"> • vervolg 'communicatieve vaardigheden': gespreksmodellen, gesprekstechnieken • Interculturele communicatie <p>Gezondheidszorg:</p> <ul style="list-style-type: none"> • ketenzorg • gezondheidszorg ethiek

Periode 2

<p>Mijn praktijk: dromen of doen</p> <p>Competenties (niveau 3/4) competentiegebied 2: werken in en vanuit een organisatie</p> <ul style="list-style-type: none"> • competentie 4, 5 <p>competentiegebied 3: (niveau 1)</p> <ul style="list-style-type: none"> • competentie 7, 8 	
CMS	<p>Studenten kiezen eigen stageplaats. Vanuit die stageplaats, de context van deze stageplaats en hun eigen 'subjectief concept', ontwikkelen studenten hun visie over de logopedie in de toekomst, hun eigen idealen en het realiseren daarvan in de praktijk.</p>
Ondersteunend	<p>Voorbereiding stages en projecten Scenario's maken</p>

	Gezondheidszorg: <ul style="list-style-type: none"> gezondheidszorg ethiek
--	---

Periode 3 en 4

	<ul style="list-style-type: none"> Stage met Toegepast Onderzoek Competentie 1 t/m 9
CMS	<p>Studenten kiezen een stageplaats in een werkveld naar keuze. Studenten schrijven hun eigen plan van aanpak voor de stage, waarin ze beschrijven welke competenties ze willen ontwikkelen en welke activiteiten ze daarvoor gaan ondernemen. Deze competenties en het activiteitenplan moeten passen bij de stageplaats.</p> <p>In het toegepast onderzoek staat het ontwikkelen van competenties in competentiegebied 3 (Beroep) centraal.</p>
Ondersteunend	Onderzoeksvaardigheden Capita Selecta: Logopedie en Wetenschap
SB	Studenten leren onderbouwd zelfsturing te geven aan hun persoonlijke en professionele ontwikkeling, met het oog op de keuze van de minor en de voorbereiding op de LiO-stage in jaar 4.

Jaar 4

Periode 3 en 4

	<ul style="list-style-type: none"> DE LiO-stage <p>Competentie 1 t/m 9</p>
CMS	Studenten kiezen eigen stageplaats. Gezien de landelijke eisen moet dit een ander werkveld zijn dan de stage uit het tweede semester van jaar 3. Studenten tonen in deze stage aan (24 ec's), dat zij alle competenties op bachelorniveau beheersen en deze competenties geïntegreerd kunnen inzetten als zelfstandig, startbekwaam logopedist.
Ondersteunend	Evidence Based Handelen in de Logopedische Praktijk (4 ec's) Terugkomdagen met vraaggestuurde workshops
SB	Intervisiebijeenkomsten, gericht op zelfsturing van de professionele ontwikkeling.

De laatste drie semesters kunnen ook in een andere volgorde doorlopen worden.

12 Minor

De student kiest een eigen minor, die bijdraagt – in verdiepende of verbredende zin – aan de competentieontwikkeling van de Logopediestudent. Elke minor heeft een eigen inhoud en programma. Er worden op dit moment nog geen minoren in Almere aangeboden. Zie verder het overzicht van de minoren, dat is opgenomen in hoofdstuk 3.7.

13 Onderwijsmodel het Comakership

De opleiding werkt met een uniek concept: het Comakership. Dit is een unieke onderwijsvorm waarbij leren en het opdoen van praktijkervaring een onlosmakelijk geheel vormen. Tijdens een Comakership voer je gedurende een aantal dagen per week een opdracht uit voor een logopedische praktijk. Daarnaast volg je één of twee dagen per week ondersteunend onderwijs bij de opleiding. Het Comakership is zo opgezet dat alle partijen (studenten, de opleiding en de praktijk) zo veel mogelijk voordeel kunnen halen uit deze vorm van samenwerking. Voordeel voor jou als student is dat de opleiding op deze manier inspirerend en uitdagend is en dat je met de constant vernieuwende beroepspraktijk meegroeit. Bovendien kan je al in een vroeg stadium kennis maken met verschillende potentiële werkgevers en bouw je een professionele CV op tijdens je studie. Ook de medewerkers van de opleiding blijven door deze wisselwerking met de beroepspraktijk goed op de hoogte van de ontwikkelingen op hun vakgebied. Voordeel voor de opdrachtgever is dat jij als afgestudeerde onmiddellijk inzetbaar bent en dat je ook tijdens je studie al productief kan zijn.

13.1.1 Projectovereenkomst

Om de gemaakte afspraken over opdracht, aantal studenten, planning e.d. vast te leggen, heeft de opleiding een Leerwerkovereenkomst opgesteld en dien je zelf in te vullen. Na de match wordt de ingevulde overeenkomst aan de coach en de praktijkbegeleider gegeven en besproken tijdens het afstemmingsgesprek met je team, je opdrachtgever en de coach. De overeenkomst dient dan direct te worden ondertekend en alle partijen dienen een ondertekend exemplaar te ontvangen. Overleg met je comaker hoe de ziektekosten en aansprakelijkheidsverzekering geregeld moeten worden. Vraag voor de zekerheid bij (verschillende) zorgverzekeraars na wat in jouw geval de beste oplossing is. Dat verschilt per persoon. Maak goede afspraken met je werkgever wat wel en niet nodig.

14 Werkvormen

Het onderwijsprogramma is praktijkgericht en gebaseerd op het 'competentiegericht leren-concept'. De volgende werkvormen worden gehanteerd:

Project/ Comakership:

In een project in de propedeuse en in een Comakership in de hoofdfase werk je, samen met

andere studenten (in de specialisatiefase individueel), aan een opdracht die je voor een externe opdrachtgever uitvoert. Je wordt binnen de opleiding begeleid door een coach van de opleiding en bij de comaker door een bedrijfsbegeleider van het bedrijf waarvoor je de opdracht uitvoert.

Hoorcollege:

Een hoorcollege is overwegend éénrichtingverkeer. De docent vertelt zonder interrupties aan een grote groep studenten zijn verhaal. De maximale groepsgrootte kan 100 studenten zijn. Dit is namelijk het aantal plaatsen in het Auditorium op de 1^e etage.

Werkcollege:

Bij werkcolleges zijn studenten zelf, bij voorkeur in groepjes, aan het werk met voorgeprogrammeerde opdrachten. Eventueel worden de opdrachten voorafgegaan door een instructie en gevolgd door een evaluatie. De groepsgrootte per begeleidende docent en/of student-assistent is idealiter 15, maar kan oplopen tot 30.

Practicum:

Voor vaardigheidsvakken wordt dezelfde werkvorm gehanteerd als bij de werkcolleges. De maximale groepsgrootte per begeleider is 15 studenten.

Workshop:

Een workshop is een éénmalige bijeenkomst met een bepaald thema. Veelal zal een groot deel van de tijd door de studenten zelfstandig gewerkt worden, maar allerlei varianten zijn mogelijk.

Consulturen:

Studenten kunnen met gerichte vragen uit hun project de coach van het project raadplegen ter verduidelijking van de leerstof en de toepassing hiervan in het project. Uiteraard gaat hieraan vooraf dat je de module van dit onderwerp in jouw Comakership hebt gevolgd, zelfstandig de leerstof, aantekeningen uit colleges, internet en medestudenten hebt geraadpleegd.

Excursies/Werkveldbezoeken:

Studenten bezoeken onder leiding van één of meerdere docenten bedrijven, instellingen en (internationale) beurzen waar toepassingen en/of ontwikkelingen zijn waar te nemen die van belang zijn voor het toekomstige beroepsprofiel.

Gastcolleges:

Docenten en studenten kunnen in hun lessen deskundigen uit het vakgebied uitnodigen om een gastcollege te verzorgen over een aspect dat verband houdt met de opleiding en het vakonderdeel.

15 Beoordeling en Toetsing

Het competentieprofiel, zoals eerder beschreven in hoofdstuk 2.9 , , is de basis van het toetsbeleid. Belangrijk is om hierbij in gedachten te hebben dat de competenties van het opleidingsprofiel een reikwijdte hebben die niet in een keer af te toetsen is. De competenties worden dan ook door de jaren steeds in nieuwe contexten en in complexere taken getoetst worden, waarbij de student een steeds hoger beheersingsniveau laat zien. Een competentie zal meerdere keren en op deelaspecten getoetst worden. Onderliggende kennis, inzichten, houding en vaardigheden kunnen apart getoetst en beoordeeld worden.

15.1 Toetsvormen

Het onderwijs kent verschillende toetsvormen. We spreken van: projecttoets, moduletoets en vaardigheidstoets. Van alle curriculumonderdelen is bekend hoe ze bijdragen aan het proces van competentieverwerving. Voor de beoordeling van de toetsen zijn antwoordmodellen en een wegingprocedure ontwikkeld.

16 Doorstroomeisen

Voor de opleiding Logopedie zijn geen doorstroomeisen, anders dan de eisen die voor het BSA gelden.

16.1 Propedeuse

Het streven is dat je je propedeuse in één jaar haalt. Daarvoor moet je 60 studiepunten behalen. Als je te weinig doet, heb je kans dat je een Bindend Afwijzend Studieadvies (BAS) krijgt, waardoor je de opleiding moet verlaten. Heb je bepaalde modules in de propedeuse nog niet behaald dan kan dit van invloed zijn op de keuzemogelijkheid voor een bepaalde stage/Comakership.

16.2 Doorstroom naar het derde leerjaar

Tweedejaars studenten die aan het einde van het tweede jaar van inschrijving het propedeutisch examen niet hebben behaald, krijgen een Bindend Afwijzend Studieadvies (zie bijlage 17.3).

16.3 Doorstroom naar het vierde leerjaar

Om aan de differentiatiefase te mogen beginnen, moet je de propedeuse hebben behaald, alle stages/comakerships van de kernfase met een voldoende hebben afgesloten en 75 % van de studiepunten van de onderwijseenheden van de kernfase hebben behaald. Indien dit niet gelukt is kan bij de examencommissie een onderbouwd verzoek om uitzondering op deze regel worden ingediend.

17 Bijlagen

17.1 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: *Examinator, degene die in een assessment beoordeelt in welke mate de student competenties heeft verworven.*

Associate degree: *een samenhangend geheel van onderwijseenheden binnen een opleiding, af te sluiten met een examen waaraan de graad associate degree 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: *het College van Beroep Windesheim dat door het College van Bestuur is ingesteld (artikel 7:60 t/m 7:63 WHW).*

Colloquium Doctum: *Toelatingsonderzoek (21+ toets) wanneer niet aan de vooropleidingseis is voldaan (art. 7:29 WHW)*

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 gericht is 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);*

- Dag:* een werkdag met uitzondering van 1) de zondagen 2) de door de overheid als zodanig erkende alsmede in de CAO opgenomen feest- of gedenkdagen 3) de verplichte verlofdagen waarop de hogeschool voor personeel en studenten is gesloten.
- Deeltijdse opleiding:* Een deeltijdse opleiding is de opleidingsvorm die zodanig is ingericht dat de student werkzaamheden kan verrichten naast de onderwijsactiviteiten.
- 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 degreeprogramma of de bachelor- of masteropleiding wordt afgesloten.
- Examencommissie:* de op grond van artikel 7.12 van de WHW ingestelde commissie voor de groep opleidingen van de School.
- Examinator:* het door de examencommissie aangewezen lid van het personeel dat belast is met het afnemen van tentamens.
- HBO-bacheloropleiding:*
een beroepsopleiding die aansluit op het voortgezet onderwijs en het middelbaar beroepsonderwijs en is geregistreerd in het CROHO. Zie ook: voltijdse opleiding, duale opleiding, deeltijdse opleiding.
- 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:* Hogeschool Windesheim Flevoland.
- Major:* een samenstel aan onderwijseenheden binnen een opleiding met een programmatische samenhang van 180 studiepunten;

- Minor:* een samenstel aan onderwijsseenheden met een programmatische samenhang van 30 studiepunten;
- Onderwijsseenheid:* een onderwijsseenheid als bedoeld in artikel 7.13 van de WHW, bestaande uit
- een kenmerkende beroepssituatie, waarbij de inrichting in beroepstaken rechtstreeks bijdraagt aan een te verwerven competentie dan wel
 - een ondersteunende onderwijsseenheid, die niet rechtstreeks is gericht op het bereiken van een competentie;
- Onderwijsperiode:* een periode van 10 weken onderwijs met een studielast van gemiddeld 15 studiepunten;
- Opleiding:* een samenhangend geheel van onderwijsseenheden 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 onderwijsseenheden 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 onderwijsseenheden
- Post-propedeuse:* 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 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;
- Semesterplan:* het onderwijs dat in één semester wordt gegeven;

Semestervariantplan: het onderwijs dat in één semester in een variant van een opleiding wordt gegeven;

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;

Studieloopbaan-Begeleider: een docent die door de directeur van de School als zodanig is aangewezen en die de student begeleidt bij het maken van studie- en loopbaankeuzes;

Studiepunt: één studiepunt omvat een studielast van 28 studie-uren (ook European Credit genoemd);

Tentamen: een beoordeling van 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;

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

WEB: Wet Educatie en Beroep;

WHW: de Wet op het Hoger onderwijs en Wetenschappelijk onderzoek;

17.2 Begrippenlijst

Beroepsproducten

Een beroepsproduct is het resultaat van een veelheid aan taken en activiteiten die uitgevoerd worden in het kader van het (toekomstige) beroep. Bij de uitvoering worden bepaalde werkmodellen toegepast en competenties ingezet. Bijvoorbeeld het maken van een adviesrapport, het maken van een dagprogramma, het maken van een ondernemingsplan, het maken van ontwerp, enz.. Het resultaat van de activiteit is het beroepsproduct, een adviesrapport, ondernemingsplan, een lesplan e.d.

Body of Knowledge & Skills

Het gaat hier om de verplichte kennis en vaardigheden die de student nodig heeft voor de betreffende opleiding. In deze leerlijn wordt de kennis aangeboden en de vaardigheden ingeoeffend die voor een student van belang zijn als beginnend beroepsbeoefenaar op HBO-niveau.

Comakership

Een Comakership is een opdracht/beroepstaak die wordt uitgevoerd naar aanleiding van een Comakershipovereenkomst tussen één of meer organisaties, een student of groep van studenten en één of meerdere opleidingen van Windesheim Flevoland. Het Comakership heeft als doel de student(en) in de gelegenheid te stellen om binnen de praktijkleerlijn, middels een opdracht, in de beroepspraktijk "leer- en werkervaringen", op te doen. De opdracht behelst het maken van een of meer realistische producten of diensten.

Curriculum

Onder het curriculum verstaan we de beschrijving van de onderwijsinhoud van een opleiding. De beschrijving is geordend in onderwijsperioden van 10 weken en onderwijseenheden. Uit het curriculum wordt de opbouw van de opleiding zichtbaar.

Curriculumkaders

Voorwaarden en eisen die gesteld worden aan het vormgeven van een curriculum in relatie tot het onderwijsconcept en het onderwijsmodel. Om recht te doen aan het onderwijsconcept en onderwijsmodel zullen de beschreven kaders in acht genomen moeten worden door de curriculumontwikkelaars.

Ervaringsleren

Door het verrichten van activiteiten, het uitvoeren van opdrachten of taken, en hierop gericht te reflecteren en het te plaatsen in de context van het leren (voor een beroep) en te spiegelen met werkmodellen en theoretische concepten wordt de opgedane ervaring omgezet in bewust leren.

Kenniskring

Een kenniskring wordt rondom een lector gevormd. Deze bestaat uit (docent)onderzoekers aangevuld met externe deskundigen. Onder leiding van de lector wordt er onderzoek gedaan.

Lectoraat

Een lectoraat is een onderzoeksgroep aan een hogeschool en bestaat uit een lector en een kenniskring. Een lector is een expert op het vakgebied van het lectoraat, een kenniskring bestaat uit (docent)-onderzoekers van verschillende opleidingen, aangevuld met externe

deskundigen. Door het doen van onderzoek leggen lectoraten verbanden tussen onderwijs en de beroepspraktijk.

Leerlijn

Een ontwikkellijn van leren voor de student. In de leerlijn wordt programmatisch een koppeling gemaakt tussen logische onderwijs- en leerinhoud.

Ondersteunende leerlijn

Workshops en trainingen die een directe relatie hebben met de Comakerships worden in de ondersteunende leerlijn vormgegeven. De onderwijseenheden, bestaande uit de workshops en Onderwijsconcept, onderwijsmodel en curriculumkaders Windesheim Flevoland versie 4.0. Trainingen, worden zoveel mogelijk „just in time“ aangeboden. De vraag naar deze workshops of trainingen komt voort of is voorbereidend op de Comakerships. De inhoud en de planning hoeven niet altijd van tevoren vast te staan. De ondersteunende leerlijn is een flexibele leerlijn.

Onderwijsconcept

De visie op het onderwijs van de vestiging Windesheim Flevoland. In het concept worden de uitgangspunten van het onderwijs in Windesheim en specifiek in Flevoland beschreven. Het concept is richtinggevend voor de komende jaren.

Onderwijsmodel

Het onderwijsmodel is een concrete vertaling van het onderwijsconcept. In het model wordt, zoals het woord zegt, modelmatig aangegeven hoe het onderwijs in Windesheim Flevoland wordt vorm gegeven. Het model is uitgewerkt in leerlijnen.

Onderzoeksleerlijn

In deze leerlijn worden de studenten getraind in onderzoeksvaardigheden en kennis over het doen van onderzoek. Tevens wordt het zelf doen, het praktiseren van onderzoek, ondergebracht in deze leerlijn. In minimaal één van de Comakerships voert een student onderzoek uit. De onderwijsactiviteiten maken deel uit van de Body of Knowledge & Skills en/of de Ondersteunende leerlijn. Leden van de kenniskringen van lectoraten werken mee aan de ontwikkeling en de uitvoering van de onderzoeksleerlijn.

Praktijkleerlijn

In deze leerlijn vinden de Comakerships plaats. Leren in en van de praktijk, in de context van het beroep.

Praktijkopdrachten

Opdracht uitgevoerd worden in de beroepspraktijk in opdracht van een externe opdrachtgever of in opdracht van de opleiding.

Producterend leren

Door het uitvoeren van opdrachten, het maken van producten of het leveren van diensten, het actief construeren van kennis en vaardigheden leert de student.

Stamgroep

Een groep studenten, ongeveer 15, samengesteld op basis van de opleidingskeuze. De stamgroep wordt begeleid door de studentbegeleider. In de stamgroep wordt middels intervisiemethodieken gewerkt aan reflectie op het leren. Binnen de stamgroep kan ook gewerkt worden aan opdrachten of projecten.

Studentonderneming

Een onderneming geleid en opgezet door studenten. Studenten doen ervaring op met het opzetten en leiden van een onderneming. Studentondernemingen kunnen ingezet worden

voor het opdoen van ervaringen op het gebied van ondernemerschap, ook om competenties te ontwikkelen, zoals leiderschap, samenwerken, onderhandelen e.d. Binnen een studentonderneming kan het gaan om het produceren van een product, het verkopen van een product of het leveren van een dienst. De studentonderneming heeft een directe relatie met het leren en opleiden van de student binnen de context van het beroep.

Toetsplan

Een document waarin staat beschreven welke toetsen binnen de opleiding worden afgenomen, welke competenties en leerinhouden ze dekken, welke toetsvorm wordt gehanteerd en de wegging van de toetsen in relatie tot de eindbeoordeling van de opleiding.

Tripartiete overeenkomst

Een Comakershipovereenkomst tussen drie partijen, te weten de (externe) opdrachtgever, de student en de Hogeschool (in deze vertegenwoordigd door een docent of coach CMS). De overeenkomst is een juridisch document waarin de rechten en plichten van de drie partijen wordt vastgelegd.

Werkveldadviescommissie

Elke opleiding of cluster van opleidingen kent een werkveldadviescommissie waarin vertegenwoordigers zitting hebben uit het werkveld waar de betreffende opleiding(en) voor opleidt of opleiden. De leden worden gerekruteerd uit de vaste relaties van de opleiding(en) en oud-afgestudeerden die werkzaam zijn in het betreffende werkveld. De werkveldadviescommissie geeft gevraagd en ongevraagd advies op het gebied van curriculum, competenties, Comakerships, afstudeerbeleid, alumni-beleid en internationalisering. De betreffende commissie komt minimaal twee maal per jaar bijeen. Elk jaar wordt het curriculum aan deze commissie voorgelegd voor een zwaarwegend advies. De commissie let daarbij in het bijzonder op het eindniveau van de opleiding(en) en de te verwerven competenties. De taken en bevoegdheden worden beschreven in een Windesheim-Flevoland document „werkveldadviescommissie WF“.

17.3 BSA-procedure

Alle studenten krijgen nadat ze tenminste vier onderwijsperioden onderwijs hebben gevolgd, een studieadvies. Voor de meeste studenten is het advies een advies om de studie voort te zetten. Zo'n advies kan mondeling worden gegeven door de studieloopbaanbegeleider. Als je studieresultaten goed zijn, kan het ook 'stilzwijgend' worden gegeven. In dat geval geldt: geen advies is een advies om door te gaan.

Maar het studieadvies kan ook negatief zijn, wat betekent dat de inschrijving voor jouw opleiding beëindigd wordt. Je krijgt een BSA, als je prestaties onvoldoende zijn en de examencommissie van je opleiding van mening is dat je niet in staat bent je huidige opleiding binnen een redelijke termijn met goed gevolg af te ronden. Het woordje 'advies' is in dit verband wat verwarrend. Als je een BSA krijgt, heb je namelijk geen keus: je mag dan niet verder gaan met je huidige opleiding op Windesheim. Een BSA wordt altijd schriftelijk verstrekt, in de vorm van een brief aan het door jou opgegeven correspondentieadres. Zorg dus dat je adreswijzingen tijdig doorgeeft via Studielink!

Het BSA wordt gegeven door de examencommissie van je opleiding aan de hand van de normen die vermeld staan in de Onderwijs- en Examenregeling (OER) van jouw opleiding. De OER kun je vinden in de studiegids van jouw opleiding en is herkenbaar aan de cursieve hoofdstukken.

Persoonlijke omstandigheden

Bij het vaststellen van een studieadvies moet de examencommissie volgens de wet wel rekening houden met jouw eventuele bijzondere persoonlijke omstandigheden. Bijzondere persoonlijke omstandigheden zijn situaties van overmacht die je studievoortgang in de loop van het studiejaar ernstig hebben belemmerd, zoals ziekte of ernstige familieomstandigheden. In het Uitvoeringsbesluit WHW art. 2.1 lees je hier meer over, zie WISE. Belangrijk is wel dat je tijdig hebt aangegeven bij je slb-er of decaan dat er in jouw geval sprake is van overmacht. Overleg ook met je slb-er of er bij jouw opleiding specifieke procedures gelden voor het melden van bijzondere omstandigheden. Wil je de examencommissie vragen om ontheffing te verlenen van je BSA op grond van bijzondere omstandigheden? Gebruik dan de voorbeeldbrief 'Verzoek ontheffing BSA-norm', zie [WISE](#).

Voorlopig onderbouwd studieadvies

In het OER is een nieuwe beleidsmaatregel opgenomen, te weten het onderbouwd voorlopig studieadvies. Dit houdt in dat elke student, die zich inschrijft op 1 september respectievelijk 1 februari, binnen 5 maanden na inschrijving een onderbouwd voorlopig studieadvies krijgt. In dit advies stellen de student en de slb-er samen vast op basis van 3 gesprekken of het zinvol is om de studie voort te zetten, om eventueel te switchen of om eventueel te stoppen.

De procedure

Je kunt alleen een BSA krijgen als je daarvoor tijdig bent gewaarschuwd. Dat gebeurt via een aantal standaardbrieven. Zodra blijkt dat jij niet voldoet aan de norm, krijg je altijd gelegenheid een (mondelinge) toelichting te geven om jouw specifieke situatie uit te leggen, mocht deze nog niet bekend zijn. De examencommissie houdt in haar definitieve advies

rekening met eventuele persoonlijke omstandigheden, als die je studieprestaties negatief hebben beïnvloed. Als er geen bijzondere omstandigheden bekend zijn of als deze naar de mening van de examencommissie de studievertraging onvoldoende verklaren, dan krijg je een BSA. In de brochure Bindend Studieadvies vind je nadere informatie over de procedures en over de (financiële) gevolgen. De brochure vind je op WISE.

In beroep tegen je BSA

Ben je het niet eens met het aan jou verstrekte (definitieve) BSA In een flyer op WISE lees je meer over de mogelijkheden om in beroep te gaan tegen deze beslissing.

Meer informatie

Heb je na het lezen van de brochure over de BSA, zie [WISE](#), nog vragen of heb je behoefte aan hulp of advies? Dan kun je naast je studieloopbaanbegeleider terecht bij je studentendecaan.

17.4 Competentieprofiel

De Nederlandse Logopedie opleidingen hebben gezamenlijk een competentieprofiel opgesteld; [Compass](#).

17.5 Beroepsprofiel

Zie [WISE](#)

17.6 Afwijkende studieroutes

Niet van toepassing voor de opleiding Logopedie.

17.7 Examencommissie

17.7.1 Inschrijven voor de tentamens

Het inschrijven van tentamens verloopt via Educator.

17.7.2 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. Deze dient op de werktafel te liggen.
2. Indien in de tentamenzaal jassen, tassen, agenda's en/of mediadragers, zoals mobiele telefoons, iPods, geavanceerde horloges 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 mogen het eerste half uur en het laatste kwartier van het tentamen de tentamenzaal niet verlaten.
6. 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.
7. Bij tussentijds verlaten van de tentamenzaal dienen alle papieren onleesbaar voor andere studenten te worden achtergelaten.
8. Uitwerkingen op kladpapier worden nooit in de beoordeling meegenomen.
9. Tijdens tentamens is het niet geoorloofd dat studenten elkaars werk bekijken, praten of anderszins fraude plegen of pogingen daartoe doen. Het is niet geoorloofd dat studenten iets van elkaar lenen.

17.7.3 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 tentamenmogelijkheid, 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.

17.7.4 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, tentamen bepaalt de examencommissie tevoren op welke wijze en binnen welke termijn de uitslag bekend wordt gemaakt.

17.7.5 Fraude

1. De aanwezigheid van 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.

17.7.6 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.

17.7.7 Sancties bij fraude

Na vaststelling van fraude worden de volgende sancties opgelegd:

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

De maatregelen kunnen uiteenlopen van het niet meetellen van het werk tot het ontzeggen van een of meer tentamens voor ten hoogste een jaar.

Het volgende reglement is van toepassing op de examencommissie:

1. Iedere opleiding of groep van opleidingen heeft een examencommissie. De leden ervan worden door de directeur benoemd.
2. Voor de opleidingen met een leslocatie in Zwolle en Flevoland, wordt in de examencommissie gebruik gemaakt van een subcommissie per locatie. De benoeming van de leden van de subcommissie Flevoland gebeurt op voordracht van de directeur Flevoland.
3. Voorafgaand aan de benoeming hoort de directeur de zittende leden van de examencommissie.
4. De examencommissie is onafhankelijk en zonder (hiërarchische) verantwoordingsverplichting naar het College van Bestuur of de directeur.
5. Leden van het Management Team kunnen geen deel uitmaken van de examencommissie. De leden van de examencommissie hebben geen managementtaak bij de eigen (groep van) opleiding(en) of bij een andere (groep van) opleiding(en) binnen Windesheim.
6. De examencommissie heeft minimaal vijf leden, waaronder de voorzitter en vijf plaatsvervangende leden. Minimaal één lid van de examencommissie is als docent verbonden aan de opleiding of aan een van de opleidingen die tot de groep van opleidingen behoort. Indien de examencommissie met een subcommissie per locatie werkt, is minimaal één lid van de subcommissie als docent verbonden aan de opleiding of aan een van de opleidingen die tot de groep van opleidingen van de bewuste locatie behoort.
7. De voorzitter wordt in functie benoemd. Indien dit niet het geval is, kiezen de leden van de examencommissie uit hun midden een voorzitter.
8. Het is toegestaan om als lid van de examencommissie een externe deskundige te benoemen die werkzaam is buiten de (groep van) opleiding(en) of zelfs buiten Windesheim.
9. De examencommissie kan een ambtelijk secretaris hebben. Gezien de omvang van de werkzaamheden is het aan te bevelen deze te benoemen. Indien dit niet het geval is, kiezen de leden van de examencommissie uit hun midden een secretaris.
10. De leden van de examencommissie worden benoemd voor een periode van drie jaren.
11. Benoeming van de voorzitter en leden van de examencommissie gebeurt op basis van hun deskundigheden op het terrein van de (groep van) opleidingen.

- De examencommissie:
- a. Heeft kennis van de borging van de kwaliteit van toetsing en heeft onderwijskundige kennis met betrekking tot:
 - toetsen opstellen;
 - het vaststellen van beoordelingswijze en –norm;
 - toetsing organiseren;
 - toetsresultaten analyseren op basis van richtlijnen en criteria voor betrouwbare, valide en transparante toetsing en beoordeling.
 - b. Heeft kennis omtrent de organisatie van toetsing.
 - c. Heeft kennis van het curriculum van de (groep van) opleiding(en).
 - d. Heeft kennis van wettelijke regelgeving met betrekking tot vrijstellingen en kennis van het vrijstellingenbeleid van de (groep van) opleiding(en).
 - e. Heeft kennis van het beroepsprofiel van de (groep van) opleiding(en) en de ontwikkelingen daarin.
 - f. Heeft kennis van de thematiek rondom studeren met een functiebeperking.
 - g. Heeft kennis van wet- en regelgeving.
12. Als de examencommissie met subcommissies per locatie werkt, zijn de deskundigheden zoals benoemd ook per locatie aanwezig

Adressen

Windesheim Flevoland

locatie Almere

- De Landdru
Hospitaldreef 5
Almere

locatie Lelystad

- Ilex Ravijn 1
Lelystad

Algemeen telefoonnummer:
(080) 400 66 00

E-mail:
info@windesheimflevoland.nl

Internet:
<http://www.windesheimflevoland.nl>

Weblog:
www.windesheimflevoland.nl

Blog:
<http://windesheimflevoland.blogspot.nl>

Twitter:
<http://twitter.com/WindesheimFlevoland>



**Opentingsrijden Servicepunt Almere
(eerste étage De Landdru)**
Maandag, dinsdag, woensdag en donderdag
van 08.30 tot 12.00 uur en 14.00 tot 17.00 uur.
Donderdag van 08.30 tot 12.00 uur en 14.00
tot 16.00 uur.

Servicepunt ICT
Maandag t/m vrijdag 09.00 – 12.00 uur

Windesheim  Flevoland