

Windesheim  Flevoland



Studiegids
deel 2

**Sociaal Pedagogische
Hulpverlening**
2011 - 2012

www.windesheimflevoland.nl

Ik kies

Windesheim Flevoland

Studiegids Sociaal Pedagogische Hulpverlening 2011-2012

Opleiding Sociaal Pedagogische Hulpverlening

Windesheim Flevoland
Almere

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

Email: info-cwg@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 Sociaal Pedagogische Hulpverlening (SPH) 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 SPH, binnen het cluster Welzijn en Gezondheid. Deze gids biedt jou, samen met de studiegids '[De Hogeschool](#)' (deel 1) alle informatie die je nodig hebt om wegwijs te worden in het studieprogramma van SPH en de onderwijsexamenregeling.

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 vanuit de Sociaal Pedagogische Hulpverlening uit te voeren, je doet steeds meer ervaring op met het werken als Hulpverlener 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 WISE en 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 de Almeerse opleidingen. 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	7
1.6	Vrijstelling onderwijseenheden op grond van verwante vooropleiding	8
1.7	Vrijstelling propedeutisch examen.....	8
1.8	EVC-assessment.....	9
1.9	Ontzegging toegang	9
2	Omschrijving van het onderwijs van de opleiding Sociaal Pedagogische Hulpverlening	10
2.1	De onderwijsvisie.....	10
2.2	Doelstelling	11
2.3	Inhoud	11
2.4	De onderwijsleeractiviteiten	12
2.5	Kwaliteit en studeerbaarheid	12
2.6	Vorm van de opleiding	15
2.7	Het beroep in zijn context.....	15
2.8	De relatie tussen de opleiding en het beroepenveld	16
2.9	De eindtermen c.q. eindcompetenties van de opleiding	18
3	Inrichting van de opleiding Sociaal Pedagogische Hulpverlening.....	18
3.1	Propedeutische fase	18
3.2	De postpropedeutische of hoofdfase	19
3.3	Bijzondere leerwegen.....	20
3.4	Overzicht Major, Minor en Modulen	20
3.5	Accreditatie.....	21
3.6	Examens en graden van de opleiding.....	21
3.7	Major	21
3.8	Minors	21
3.9	Premastertraject	22
3.10	Studiepunten onderwijseenheid	22
3.11	Onderwijsperioden per studiejaar	22
3.12	Gedragscode Nederlandse taal.....	22
4	Studiebegeleiding	23
4.1	Studieloopbaanbegeleiding	23
4.2	Algemene studiebegeleiding	24
4.3	Bijzondere studiebegeleiding	24

5	Studieadvies	25
5.1	Uitbrengen studieadvies	25
5.2	Afwijzing bij het studieadvies	26
5.3	Procedure bij afwijzing bij het studieadvies	26
6	Tentamens en Examens	27
6.1	Vorm van de tentamens.....	27
6.2	Schriftelijk tentamen	27
6.3	Portfolio of werkstuk als tentamen.....	27
6.4	Mondeling tentamen.....	27
6.5	Vrijstelling voor tentamens	27
6.6	Afleggen van tentamens.....	28
6.7	Cijfers	28
6.8	Tentamenuitslag	29
6.9	Inzage beoordeeld werk	29
6.10	Geldigheidsduur tentamens	29
6.11	Examen	29
6.12	Cum Laude.....	29
7	Examencommissie	30
7.1	Instelling en taken examencommissie	30
7.2	Benoeming en samenstelling examencommissie.....	30
7.3	Subcommissies	31
7.4	Examinatoren	31
7.5	Getuigschriften en verklaringen	31
8	Slot-en Overgangsbepalingen	32
8.1	Bezwaar en beroep	32
8.2	Wijziging van de regeling	32
8.3	Bijlagen bij onderwijs-en examenregeling.....	32
8.4	Slot- en overgangsbepalingen.....	32
8.5	Inwerkingtreding en looptijd.....	32
9	Klachtenregeling.....	33
9.1	Instellen commissie	33
9.2	Indienen klacht	33
9.3	Behandeling klacht	34
9.4	Voorlopige voorziening	34
9.5	Beroep	35
9.6	Slotbepaling	35
10	Studieoverzicht	35
10.1	Beschrijving Programma	35
10.2	Studiepunten overzicht Propedeuse	35

10.3	Overzicht onderwijseenheden	37
11	Major Hoofd fase	37
12	Minor	39
13	Onderwijsmodel het Comakership	39
14	Werkvormen	40
15	Beoordeling en Toetsing	41
15.1	Toetsvormen	41
16	Doorstroomeisen.....	41
16.1	Propedeuse.....	41
16.2	Doorstroom naar het derde leerjaar	41
16.3	Doorstroom naar het vierde leerjaar	42
17	Bijlagen.....	42
17.1	Begripsbepalingen.....	42
17.2	Begrippenlijst.....	47
17.3	BSA-procedure	50
17.4	Competentieprofiel.....	52
17.5	Beroepsprofiel.....	53
17.6	Examencommissie	54
17.6.1	Inschrijven voor de tentamens	54
17.6.2	Afnemen van tentamens.....	54
17.6.3	Verhinderung bij tentamens	54
17.6.4	Bekendmaking uitslag tentamens.....	55
17.6.5	Fraude	55
17.6.6	Procedure vaststelling fraude	55
17.6.7	Sancties bij fraude	56

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](#).
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.
- 4.
5. 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 van de opleiding zijn indien van toepassing te vinden op de website van Windesheim Flevoland en op [WISE](#). Voor de opleiding SPH is dit niet van toepassing.
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 toelatingbewijs 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 vooropleiding

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 Sociaal Pedagogische Hulpverlening

2.1 De onderwijsvisie

Het onderwijs van de opleiding SPH is ingericht op basis van de onderwijskundige uitgangspunten van Hogeschool Windesheim Flevoland, zoals beschreven in het document ['Onderwijsconcept, onderwijsmodel en curriculumkaders Windesheim Flevoland 4.0'](#).

Het **onderwijsconcept** Samen-werkend-leren is gebaseerd op werken en leren vanuit de praktijk waarin ondernemend en onderzoekend leren een belangrijke basis zijn.

Praktijkgestuurd leren in een ondernemende school is in dat onderwijsconcept opgebouwd uit zes pijlers:

1. Leren en werken vanuit een stevige basis, de Body of Knowledge&Skills
2. Samenwerken aan praktijkopdrachten, de Comakerships
3. Werken aan je loopbaan (studentbegeleiding)
4. Onderzoekend en ondernemend leren
5. Competentieontwikkelen leren
6. Leren op maat

In de opleiding SPH neemt het samen-werkend-leren een belangrijke plek in. Studenten werken met elkaar samen, maar ook met de hulpverleningspraktijk.

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

- De Body of Knowledge & Skills ([BoKS](#)). In deze leerlijn verwerven studenten de kennisbasis, waar een Sociaal Pedagogisch Hulpverlener over moet beschikken. De kennisdomeinen zoals geformuleerd in het beroepsprofiel komen hierin aan bod: Systeemtheorie, Agogiek, Biologie, Geneeskunde, Gezondheidskunde, Psychologie en Psychiatrie, (Ortho)pedagogie en socialisatietheorie, Sociologie, Levensbeschouwing, Ethiek, Filosofie, Culturele Antropologie, Economie, Recht, Maatschappijleer en Kunsttheorie.
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 methoden en instrumenten hanteren, die zij in het handelen als professioneel Hulpverlener nodig hebben. Het kan daarbij gaan om specifieke methodieken, maar ook om meer algemene beroepsvaardigheden, zoals professionele communicatie of onderzoeksvaardigheden.
- Studentbegeleiding. Studentbegeleiding is een wezenlijk onderdeel van de opleiding SPH, 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. In het portfolio van de student wordt dit zichtbaar gemaakt. Naast (beroeps-)producten wordt ook de reflectie hierop systematisch vastgelegd.

Vraagsturing

Het onderwijsprogramma is voor een deel vraaggestuurd.

Vraagsturing komt onder andere naar voren in de Comakers. De student kan binnen de te behalen competenties kiezen voor:

- de beroepsrol waarin hij aan de beroepstaken en beroepsproducten werkt (bijvoorbeeld hulpverlener, begeleider, sociotherapeut, ggz-agoog, gezinsvoogd etc)
- de context waarin hij aan de beroepstaken en de beroepsproducten werkt (bijv. instellingen voor jeugdhulpverlening, verslavingsklinieken, GGZ instellingen, centra voor Jeugd en Gezin of instellingen voor personen met een verstandelijke beperking).

2.2 Doelstelling

De opleiding SPH levert studenten af met een bachelordiploma (Bachelor of Social Work)

Met de opleiding wordt beoogd de student de vereiste competenties en/of een zodanige integratie van kennis, vaardigheden en inzicht bij te brengen, dat hij in staat is tot zelfstandige beroepsuitoefening. Deze competenties zijn ontleend aan het landelijk opleidingsprofiel De Creatieve Professional.

De SPH professional op Bachelorniveau moet op uitvoerend en ontwerpenniveau in staat zijn om complexe vraagstukken van individuen, groepen, organisaties in hun contexten te signaleren, ontwikkelingen te initiëren en te beïnvloeden. Sowieso impliceren de sociaal-pedagogische uitgangspunten het bachelorniveau voor uitvoerende en ontwerpenniveau handelingen.

2.3 Inhoud

Het onderwijsprogramma bestaat uit de Major SPH en een Minor, waarmee de basiskwalificaties voor het diploma SPH kunnen worden behaald. Deze basiskwalificaties zijn landelijk vastgesteld ([De Creatieve Professional](#)).

Daar de SPH'er dient te beschikken over een breed repertoire, een 'Body of Knowledge and Skills' (BoKS) die hem in staat stelt tot professionele hulp- en dienstverlening, zijn de

volgende vakgebieden hierbij onontbeerlijk: ortho(ped)agogiek, (ontwikkelings)psychologie, pathologie, antropologie, medische kennis, sociologie, filosofie, ethiek, (sociaal) recht, systeem-, socialisatie-, maatschappij-, ontwikkeling-, leer-, motivatie-, handelings- en communicatietheorieën, onderzoekstrategieën, drama, muziek, dans, sport en spel, multimedia, theater, beeldende activiteiten, didactiek, hulpverleningsstrategieën en – methodieken, omgaan met agressie, sociaal en relationele vaardigheden, communicatieve vaardigheden, reflectie–vaardigheden, onderzoeks-vaardigheden, management, kwaliteitszorg, ICT-vaardigheid, taalvaardigheid, geschiedenis van SPH, internationalisering en studieloopbaanontwikkeling.

Uiteraard kan aanvullend of in plaats van vakgebieden ook gekozen worden voor bepaalde thema's die spelen binnen de sociaal pedagogische hulpverlening of het sociaal agogische domein.

2.4 De onderwijsleeractiviteiten

Het semesterprogramma van de Major- en Minoronderdelen is ingericht conform het onderwijsconcept van Windesheim Flevoland. De opleiding SPH is een opleiding waarbij onze visie op hulpverlening een creatieve is met aandacht voor de bejegening van de cliënt. We kiezen bewust voor een aantal methoden waar we studenten in opleiden. We waarderen naast theoretische en praktische kennis ook ervaringen van studenten als bron van kennis. Studenten werken in onderwijswerkgroepen aan beroepsproducten, begeleid door docenten en studentbegeleiders. Er is binnen de opleiding veel aandacht voor de beroepshouding en reflectie, zowel in studentbegeleiding als in de (methodiek) trainingen, supervisie, intervisie praktijkleren en onderdelen als individuele profilering. Studie- en loopbaanbegeleiding Tijdens de hele opleiding maakt de student deel uit van een stamgroep van maximaal 20 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.

2.5 Kwaliteit en studeerbaarheid

Studeerbaarheid

De studeerbaarheid van de opleiding SPH wordt bevorderd door de juiste informatievoorziening naar studenten, door planning en roostering gericht op studeerbaarheid, de onderwijsorganisatie, de studieaanwijzingen bij onderwijseenheden, stages en comakerships en het bieden van herkansingsmogelijkheden.

Informatievoorziening

Studenten worden voortijdig, maar ook tijdens de onderwijsperiodes, goed geïnformeerd over de studielast en de verwachte tijdsbesteding per onderdeel. Bij aanvang van het studiejaar krijgen studenten toegang tot de studiegids waarin alle onderdelen van alle fasen van de studie worden toegelicht met daarbij de studiebelasting. Daarnaast is alle relevante informatie te raadplegen op WISE. Daar worden studenten ook geïnformeerd over actuele zaken. Roosters worden steeds minimaal twee weken voor aanvang van de nieuwe onderwijsperiode gepubliceerd.

Elk onderwijsproject start met een special week waarin de docenten duidelijk uiteenzetten wat de geplande tijdsbesteding van het betreffende project is en geven daarbij gerichte studieaanwijzingen hoe studenten deze tijd kunnen inplannen en bewaken. Aan de start van iedere onderwijseenheid krijgt de student tevens aanwijzingen over de studievereisten en tijdsbesteding voor dat vak.

Studeerbaar programma

Het rooster, de lesdagen en examenweken zijn goed afgestemd met de projecten en comakerships die de studenten volgen. Er is voldoende tijd om op tentamens voor te bereiden.

De propedeuse is onderverdeeld in 4 lesperiodes van 10 weken. De lesperiodes zijn zeer overzichtelijk voor de student en biedt hem voldoende houvast de studie volgens een vaste structuur te doorlopen. Van de student wordt een beperkte zelfstandigheid verwacht om eigen onderwijsactiviteiten in te plannen en te bewaken. De structuur en de begeleiding door de docenten helpen hierbij.

In de Hoofd fase wordt van de student een grotere mate van zelfstandigheid verwacht. De structuur, de begeleiding en de vastgestelde toetsingsmomenten behoeden de student voor uitloop.

Onderwijsorganisatie

De opleiding constateert eventuele belemmeringen in de opbouw van het studieprogramma via programma-evaluaties, de opleidingscommissie, studieloopbaangesprekken en blokrendementen. Binnen de teams wordt geanalyseerd wat de oorzaken en belemmeringen zijn en dit kan leiden tot aanpassingen.

Studieaanwijzingen

De studieaanwijzingen die studenten bij een comakership krijgen zijn er op gericht bij het plannen rekening te houden met alle andere studieverplichtingen en alle resultaten op te leveren voordat de examen studieweek begint. Op deze wijze kan de student zelf piekbelasting rondom de tentamenweek voorkomen.

Herkansingsmogelijkheden

De opleiding organiseert voor ieder toetsingonderdeel een herkansing. Deze worden gepland in een lesvrije week, zodat ze de studeerbaarheid van andere onderdelen niet in gevaar komt.

Leerdoelen:

Voor de afzonderlijke programmaonderdelen (projecten, modules en studieloopbaan) zijn leerdoelen geformuleerd. Deze geven aan welke specifieke kwalificaties of (deel)competenties je bereikt moet hebben na afloop van het programmaonderdeel. De leerdoelen zijn gerelateerd aan de competenties en de eisen van het beroepenveld. De student is zelf verantwoordelijk voor het stellen van persoonlijke leerdoelen. De opleiding SPH stelt onder meer de volgende leerdoelen centraal:

- studenten maken kennis met de beroepspraktijk, bezitten de theoretische kennis, beheersen de praktische vaardigheden en kunnen de onderliggende concepten toepassen die nodig zijn voor het goed functioneren binnen de beroepspraktijk;
- studenten geven blijk van sociale en communicatieve vaardigheden en een houding die relevant is voor de beroepspraktijk;
- studenten kunnen in teamverband werken en onderkennen welke kennis, inzichten, houdingen en vaardigheden het team en de individuele leden nog nodig hebben in het licht van de eisen uit de beroepspraktijk.

Propedeutische fase (studiejaar 1): hierin staan de oriënterende, selectieve en verwijzende functies voor het beroep en de opleiding centraal. In samenhang met deze functies zijn de doelen van de propedeutische:

- Oriëntatie op de mogelijkheden en eisen van de studie en het beroep. Dit omvat
 - een oriëntatie op het beroep, werkvelden en beroepsrollen en op de opleiding
 - en het opleidingsconcept.
- Koppeling van eisen en mogelijkheden van studie en beroep aan eigen sterke
- en zwakke kanten, uitmondend in een verdieping van de studiekeuze.
- Opstellen van een persoonlijk dossier voor de hoofdfase.

Hoofdfase (studiejaren 2, 3 en 4): hierin staat de ontwikkeling van de algemene SPH competenties naar het bachelor niveau centraal. Doelen van deze fase:

- Studenten de gelegenheid bieden om zich verder te verdiepen in beroepsrollen en beroepscontexten, in samenhang met hun voortgaande competentieontwikkeling.
- Studenten voorbereiden op de individuele studiekeuzes in de profileringfase.
- Ontwikkelen van een individueel afstudeerprofiel om zich te profileren naar de arbeidsmarkt.

Evaluaties:

Na afloop van iedere periode van 10 weken word je mening gevraagd over verschillende modules en projecten. Voor onderwijseenheden ontvang je een schriftelijke vragenlijst. Voor projecten gebeurt dit meestal digitaal op het intranet. De resultaten van dit onderzoek worden voor studenten beschikbaar gesteld en besproken in de opleidingscommissie. De opleiding betreft de uitkomsten bij verbeteringen van het onderwijs.

2.6 Vorm van de opleiding

1. Het onderwijs in de opleiding SPH wordt voltijds, deeltijds en duaal aangeboden. De deeltijd- en duale opleiding worden aangeboden in de vestiging Lelystad.

2.7 Het beroep in zijn context

De sociaal pedagogisch hulpverlener is een sleutelfiguur in het alledaagse leven van mensen die vanwege bijzondere omstandigheden, beperkingen en belemmeringen aangewezen zijn op bijzondere vormen van hulpverlening om op zinvolle wijze maatschappelijk te functioneren. De SPH'er heeft vooral te maken met mensen van wie het bestaan gekenmerkt wordt door een combinatie van problemen die samenhangen met onder meer vastgelopen of ontwrichte sociale relaties, aangeboren of verworven beperkingen in hun functioneren en mogelijkheden, en conflicten met de maatschappij. Dat plaatst hen in een kwetsbare sociale positie en ondermijnt de stabiliteit en continuïteit van hun dagelijkse woon- en leefsituatie. Het ontnemt hen en vaak ook hun omgeving het zicht op hun mogelijkheden om op een zinvolle wijze vorm te geven aan hun dagelijks leven en maatschappelijk functioneren.

Zowel de persoon van de cliënt met zijn specifieke behoeften, mogelijkheden en beperkingen als diens woon- en leefsituatie vormen aangrijpingspunt voor professioneel handelen. De wijze van hulpverleners impliceert dat mensen en groepen niet als op zichzelf staande grootheden worden benaderd, maar mede vanuit de context, de situatie, waarin ze zich bevinden.

Als participant aan de dagelijkse woon- en leefsituatie zal de SPH'er met de cliënt en het systeem van de cliënt zoeken naar zinvolle bestaansmogelijkheden, werken aan het herstel of de instandhouding van het gewone leven, aan het scheppen van voorwaarden daartoe in de sociale omgeving en aan het beïnvloeden van verantwoordelijken

in de samenleving die in staat zijn structurele belemmeringen weg te nemen. De ondersteuning van de cliënt, diens zelfstandigheid en het versterken en/of instandhouden van diens competenties staan daarbij centraal. De handelwijze van de SPH'er kenmerkt zich tevens door een preventieve gerichtheid, het gericht zijn op het voorkomen van problemen of van verergering daarvan of terugval daarin. Het werken aan de hulpvragen van de cliënt vanuit de context van het dagelijks leven kenmerkt de sociaal pedagogische hulpverlening. De SPH'er moet een basis voor samenwerking tot stand brengen in interactie met de cliënt, ondanks het feit dat lang niet altijd sprake is van vrijwilligheid van de kant van de cliënt en van bereidheid tot samenwerken.

De SPH'er moet de situatie waarin de cliënt zich bevindt, kunnen analyseren, met inbegrip van diens ziens- en zijnswijze, de aanwezige beperkingen en belemmeringen, zijn gedrag en de sociale en maatschappelijke factoren die hem in een kwetsbare positie plaatsen. Hij speelt daarop in door programma's te ontwerpen en uit te voeren die gericht zijn op een zinvol en acceptabel leven, op zelfredzaamheid, sociale competentie en maatschappelijke integratie
De SPH'er maakt deel uit van een zorginstelling of hulp- of dienstverleningsorganisatie.

Hij kan ook werkzaam zijn binnen een justitiële context. Werken in en vanuit een organisatie brengt met zich mee dat de SPH'er in staat moet zijn bij te dragen aan visie, beleid, preventie-activiteiten en hulpverleningsmethodiek van de instelling en dat hij de behandeling/begeleiding om kan zetten in behandelings- en begeleidingsplannen.

Tot de beroepscontext behoren niet in de laatste plaats ook maatschappelijke ontwikkelingen die van invloed zijn op het maatschappelijk functioneren van de doelgroep en (daarmee) op de inhoud en de werkwijze van het beroep. Van buitengewoon belang daarbij is het in toenemende mate interculturele karakter van de samenleving, nationaal en internationaal. De SPH'er kan deze ontwikkelingen in kaart brengen en analyseren, bijdragen aan de verbetering van de maatschappelijke positie van de doelgroep en de verdere profilering en maatschappelijke legitimering van zijn beroep.

Van de SPH'er wordt dus het nodige verwacht. Hij is in staat zijn interventies te richten op de mogelijkheden van de cliënt en zijn omgeving dankzij een adequate beroepshouding, communicatieve bekwaamheid, agogische deskundigheid, maatschappelijk inzicht, gedragswetenschappelijke en medische kennis en het kunnen hanteren van muzische middelen. Samenwerken met de cliënt, het cliëntsysteem, andere professionals en vaak met vrijwillige medewerkers, gebruik maken van de deskundigheid van anderen, het ontwikkelen en onderhouden van een netwerk en het adequaat hanteren van tegenstellingen en conflicten nemen in zijn werk een belangrijke plaats in. Als hoger opgeleide kan hij omgaan met complexiteit, beschikt hij over een groot reflectievermogen, kan hij zijn handelen verantwoorden en legitimeren en draagt hij bij aan de ontwikkeling van zijn beroep ([De Creatieve Professional](#)).

De relatie tussen de opleiding en het beroepenveld

De opleiding SPH 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 SPH heeft een eigen werkveldadviescommissie, waarin Sociaal Pedagogisch Hulpverleners uit verschillende werkgebieden deelnemen. Deze commissie geeft gevraagd en ongevraagd advies aan de opleiding.

2.8 De relatie tussen de opleiding en het beroepenveld

De werkplek van de SPH'er

Sociaal pedagogische hulpverleners werken onder meer in gezinnen, de jeugdzorg en de jeugdhulpverlening, geestelijke gezondheidszorg, verstandelijk gehandicaptenzorg,

verslavingszorg, justitiële hulpverlening, vluchtelingenwerk, maatschappelijke opvang, vrouwenopvang, ouderenzorg, jongerenwerk en de overheid.

De doelgroep bevindt zich in:

- de ambulante, residentiële en semi-residentiële setting;
- de sectoren (indeling Winkelaar, 1998): Jeugdzorg; Psychiatrie en Verslavingszorg; Gehandicaptenzorg; Ouderenzorg; Maatschappelijke opvang en vluchtelingenwerk; Justitiële, forensische hulpverlening.

De hulp die de SPH'er biedt, thuis of in een instelling, bestaat voornamelijk uit begeleiding en ondersteuning, waarbij zorgverlening en facilitering aanvullend wordt geboden. Het gaat om tijdelijke, langdurige of permanente hulp bij problemen in relaties, het gezin, de opvoeding of de eigen ontwikkeling, maar ook bij handicaps, psychische stoornissen of ziekte.

De hulp- en dienstverlening kan verschillende vormen aannemen, zoals woonbegeleiding, dagbesteding en ondersteuning van ontwikkeling en opvoeding. Ook scholing, onderwijs en arbeidsbegeleiding en/of arbeidstoeleiding zijn vormen van de hulp- en dienstverlening van de SPH'er. De hulpverlening, - zorgverlening, begeleiden, ondersteunen en/of faciliteren - is daarbij steeds zodanig, dat de betrokkenen de situatie vorm geven. Dit binnen de kaders van hun eigen en de gegeven contextuele mogelijkheden.¹

De meeste hbo-opgeleide sociaalagogen werken in de sector Zorg & Welzijn, vooral in de branches gehandicaptenzorg, jeugdzorg en welzijn & maatschappelijke dienstverlening. De overige sociaalagogische hbo-banen zijn te vinden in de GGZ, verpleeg- en verzorgingstehuizen, thuiszorg en kinderopvang of buiten de sector Zorg & Welzijn (o.a. justitie en onderwijs).

- SPH-opgeleiden werken vooral in de branches Jeugdzorg, Welzijn, GGZ en Gehandicaptenzorg en Justitiële hulpverlening.
- MWD-opgeleiden werken vooral in de branches Jeugdzorg, GGZ en Welzijn & Maatschappelijke Dienstverlening (en bij Justitie).

De vraag naar personeel in de sector Zorg & Welzijn groeit.

De meeste hbo-vacatures zullen naar verwachting ontstaan bij de branches Jeugdzorg en Welzijn & Maatschappelijke dienstverlening.

Nadere informatie: www.AZWinfo.nl

Maatschappelijke en politieke ontwikkelingen hebben een grote invloed op het werkveld van SPH. De opleiding SPH probeert in haar studieprogramma voortdurend te anticiperen op relevante ontwikkelingen.

Enkele actuele thema's voor de opleiding SPH zijn bijvoorbeeld:

- Verslavingskunde en Licht Verstandelijk Gehandicapt
- Integratie ervaringsdeskundigheid binnen de opleiding
- Actieplan Professionalisering Jeugdzorg
- Coördinatie van zorg

¹ LOO SPH, 2009, *De Creatieve Professional – met afstand het meest nabij*, Amsterdam, Uitgeverij SWP

2.9 De eindtermen c.q. eindcompetenties van de opleiding

De eindtermen van de sociaal-agogische opleidingen zijn landelijk vastgelegd in een gezamenlijk document "[Vele takken een stam](#)", waarin de gedeelde opleidingskwalificaties worden beschreven.

Daarnaast kent elke sociaal-agogische opleiding een opleidingsprofiel waar in de opleidingsspecifieke competenties zijn beschreven.

De opleiding SPH heeft een landelijk opleidingsprofiel, genoemd: [De Creatieve Professional](#). Alle opleidingskwalificaties zijn opgenomen in dit opleidingsprofiel (zie Deel 5, bijlage "Opleidingskwalificaties SPH"),

Naast het diploma van de opleiding SPH kun je het landelijk erkend certificaat Jeugdzorgwerker behalen. Voor het behalen van dit certificaat is een voorgeschreven studieroute noodzakelijk. De kwalificaties voor het uitstroomprofiel zijn eveneens te vinden in het opleidingsprofiel (zie Deel 5, bijlage "Competenties uitstroomprofiel Jeugdzorgwerker geordend in taakgebieden").

3 Inrichting van de opleiding Sociaal Pedagogische Hulpverlening

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 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 studieprestaties van de student, worden er met de betrokken student afspraken gemaakt om tot een studeerbaar onderwijsprogramma te komen.

3.1 Propedeutische fase

In de propedeutische fase SPH staan de oriënterende, selectieve en verwijzende functies voor het beroep centraal.

In samenhang met deze functies zijn de doelen van de propedeuse:

- Oriëntatie op de mogelijkheden en eisen van de studie en het beroep. Dit omvat een oriëntatie op het beroep, werkvelden en beroepsrollen en op de opleiding en het opleidingsconcept.
- Koppeling van eisen en mogelijkheden van studie en beroep aan eigen sterke en zwakke kanten, uitmondend in een verdieping van de studiekeuze.
- Opstellen van een persoonlijk dossier voor de hoofdfase.

Oriënteren:

Naast de algemeen sociaal wetenschappelijke inleidingen en de vakinhoudelijke kennis wordt de oriëntatie in het vakgebied vormgegeven door comakerships.

Deze zijn verbonden met vier kenmerkende beroepssituaties:

1. Een werkrelatie aangaan met cliënten en doelgroepen
2. Bijdragen aan de organisatie
3. Methodisch werken
4. Maatschappelijke oriëntatie vanuit het beroep

De kenmerkende beroepssituaties worden getoetst aan de hand van een beroepsproduct en een (individuele) theoretische onderbouwing op van dit beroepsproduct. Deeltijd- en duale studenten maken de beroepsproducten voor een groot deel op de werkplek.

Naast de kenmerkende beroepssituaties wordt in de propedeuse een aantal theorievakken aan geboden (body of knowledge) en een aantal vaardigheidstrainingen (body of skills).

Verwijzing:

Via studentbegeleiding wordt aandacht besteed aan het maken van de definitieve opleidingskeuze. Dat kan zijn binnen het cluster, maar ook daarbuiten en zelfs buiten de Hogeschool.

Selectie:

De volgende normvakken dienen in het eerste studiejaar te worden behaald (ontwikkelings)psychologie, medische kennis, sociologie, filosofie, ethiek, (sociaal) recht, maatschappij-, communicatieve vaardigheden, reflectie–vaardigheden, taalvaardigheid, geschiedenis van SPH en studieloopbaanontwikkeling.

Ook is er een ondergrens van 75% van het propedeuseprogramma dat in het eerste jaar dient te worden behaald. Bij onvoldoende voor de normvakken en/of minder dan 75% volgt een Bindend Studie Advies.

3.2 De postpropedeutische of hoofdfase

De hoofdfase SPH omvat 180 studiepunten, verdeeld over:

- Major SPH (150 studiepunten) Eén minor (30 studiepunten)

In de major SPH staan de opleidingskwalificaties van SPH centraal. Het beroepenveld van SPH is breed. Studenten worden opgeleid voor beroepen en functies in de jeugdzorg, gehandicaptenzorg, welzijnswerk, Psychiatrie en Verslavingszorg (GGZ). De SPH'er kan zowel in de ambulante als in de (semi)residentiële hulpverlening werken.

Naast de major moet de student kiezen voor één van de opleidingsnabije minors:

- Hulpverlening jeugd & gezin (J&G)
- Psychiatrie & Verslavingszorg (P&V)
- Gehandicaptenzorg (GHZ)

Studeren in het buitenland

De opleiding SPH leidt op voor de Nederlandse arbeidsmarkt. Studenten kunnen in het kader van verbreding of verdieping een deel van de opleiding in het buitenland doen.

Dit is mogelijk voor één van de volgende onderdelen:

- Keuzeminor ISD of andere minor in het buitenland. (30 EC)
- Onderzoeksproject in het buitenland uitvoeren. (30 EC)
- Max. 3 maanden in het buitenland. (30 EC)

Alle studieactiviteiten in het buitenland moeten vooraf zijn voorgelegd aan de Examencommissie, die zijn goedkeuring moet verlenen.. Daarbij wordt getoetst op relevantie voor SPH, veiligheid en studeerbaarheid. Een combinatie van praktijkperiode en onderzoek in het buitenland is bij hoge uitzondering mogelijk en dient uitgebreid te worden gemotiveerd.

Uitstroomprofiel Jeugdzorg

Studenten SPH en MWD kunnen een erkend diplomasupplement Jeugdzorgwerker verwerven. Hiervoor gelden landelijk vastgestelde competenties, deze zijn opgenomen in Deel 5, "Competenties uitstroomprofiel Jeugdzorgwerker geordend in taakgebieden".

Om dit diplomasupplement te verwerven is de minor Jeugd en Gezin vereist en worden er eisen gesteld aan de praktijkplek/ leerwerkplek (deeltijd/duaal), de keuzeminor en aan de invulling van major 6.

3.3 Bijzondere leerwegen

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

3.4 Overzicht Major, Minor en Modulen

De opleiding Sociaal Pedagogisch Hulpverlening 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 toepgepast onderzoek en de keuze van de minor (zie 3.7). Conform de landelijke eisen, loopt elke student in de tweede helft van de hoofdfase in

tenminste twee werkgebieden stage. Door de keuze van deze werkgebieden en het onderwerp van de Comaker, 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 Sociaal Pedagogisch Hulpverlener. 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 SPH is geaccrediteerd op 1 januari 2012 tot 1 januari 2018.

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 SPH.
3. Deminor mag worden afgerond op basisniveau. De minors van het cluster Welzijn en Gezondheid, die door studenten SPH gevolgd kunnen worden, zijn hieronder te vinden. Deze minors worden vooralsnog alleen aangeboden in Zwolle.

- Hulpverlening jeugd & gezin (J&G)
 - Psychiatrie & Verslavingszorg (P&V)
 - Gehandicaptenzorg (GHZ)
4. 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.
 5. De opleiding die de minor aanbiedt stelt de eventuele ingangseisen vast.
 6. 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.
 7. 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.
 8. 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 SPH 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 Studiebegeleiding

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.
- 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 onderwijseenheden met betrekking tot de studentbegeleiding behoren tot de major.
- 7. De totale omvang van de studentbegeleiding en de verdeling van studiepunten is in onderstaand schema te zien.

Naam en omvang	Voltijd variant
SB1 (2 studiepunten), major 1	Basisniveau
SB2 (2 studiepunten), major 2	
SB3 (2 studiepunten), major 3	Gevorderd niveau
SB4 (2 studiepunten), major 4	Gevorderd niveau
SB5 (2 studiepunten), major	Bachelorniveau

5	
SB6 (2 studiepunten), major	Bachelor niveau
6	

4.2 Algemene studiebegeleiding

1. De algemene studiebegeleiding bestaat uit begeleidingsvormen die gericht zijn op de studievoortgang en het welbevinden van de student.
2. De algemene studiebegeleiding bestaat uit:
 - a. De studentbegeleiding door de studentendecaan.
 - b. De studentbegeleiding door de studentenpsycholoog.
 - c. De diensten van '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. Voor de deeltijd- en afstandslernenstudenten wordt het eerste advies door de examencommissie uitgebracht op een genoemd tijdstip, maar niet eerder dan na vier onderwijsperioden. De opleiding SPH in Almere heeft geen deeltijd-en afstandslernenstudenten.
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:

WFSPHP.PSYCH	Ontw. psychologie
WFSPHP.GESSW	Gesch. Soc. Werk
WFSPHP.MAATS	Maatschappijleer
WFSPHP.BCOM1	Basiscommunicatie
WFSPHP.ONDV	Onderzoeksvaardigheden
WFSPHP.SOCIO	Sociologie
WFSPHP.CANTR	Culturele antropologie
WFSPHP.PEDAG	Pedagogiek
WFSPHP.BCOM2	Basiscommunicatie
WFSPHP.ETHI	Filosofie en ethiek
WFSPHP.MEDKV	Medische kennis/verslaving
WFSPHP.RECHT	Recht
WFSPHP.POLIT	Politicologie

6. Voor het bepalen van het aantal behaalde studiepunten tellen vrijstellingen niet mee.
7. Zolang het **propedeutisch examen** nog niet is behaald, kan na afloop van ieder semester opnieuw een studieadvies worden uitgebracht waaraan een afwijzing wordt verbonden. Tweede en eventueel latere adviezen worden uitgebracht op genoemde tijdstippen, waarbij tevens de studienorm is aangegeven.
8. Na het behalen van de propedeuse kan aan een studieadvies geen afwijzing meer worden verbonden.
9. Een student kan verzoeken om opschorting of intrekking van een studieadvies. Hiertoe dient een met redenen omkleed verzoek te worden ingediend bij de examencommissie.

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. De verwijzing naar de kwalitatieve eisen is opgenomen in paragraaf 5.1.5.
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 betrekking op de opleiding waar de student op dat moment staat ingeschreven.
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 studiepunten 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 studiepunten van de hoofdfase een tentamen is afgenomen.
4. 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 examiner 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 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.

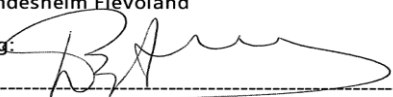
8.4 Slot- en overgangsbepalingen

1. De bij deze regeling behorende overgangsregeling is indien van toepassing (niet van toepassing voor de opleiding SPH) 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 SPH 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 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

Periode 1

Code	Leerlijn	Studiepunten
	<i>Basisleerlijn: Body of Knowledge</i>	
WFSPHP.PSYCH	Ontw. psychologie	2
WFSPHP.GESSW	Gesch. Soc. Werk	2
WFSPHP.MAATS	Maatschappijleer	2
WFSPHP.BCOM1	Basiscommunicatie	2
WFSPHP.ONDV	Onderzoeksvaardigheden	2
	<i>Praktijkleerlijn</i>	
WFSPHP.CMOOB	Comakership 1: oriëntatie op opleiding en beroep	3

WFSPHP.PRCOM	<i>Ondersteunende leerlijn</i> Prof. communicatie	1
WFSPH.SB1	<i>Studentbegeleidingsleerlijn</i> Studentbegeleiding	0
<i>Subtotaal</i>		<i>14</i>
Periode 2		
Code	Leerlijn	Studiepunten
<i>Basisleerlijn: Body of Knowledge</i>		
WFSPHP.SOCIO	Sociologie	2
WFSPHP.CANTR	Culturele antropologie	2
WFSPHP.PEDAG	Pedagogiek	2
WFSPHP.BCOM2	Basiscommunicatie	2
WFSPHP.METH1	methodisch werken	2
<i>Praktijkleerlijn</i>		
WFSPHP.CMWRA	Comakership 2: levensverhaal werkrelatie aangaan	2
WFSPHP.CMPL1	Comakership 2: praktijk	2
<i>Studentbegeleidingsleerlijn</i>		
WFSPH.SB1	Studentbegeleiding	2
<i>Subtotaal</i>		<i>16</i>
Periode 3		
Code	Leerlijn	
<i>Basisleerlijn: Body of Knowledge</i>		
WFSPH.PSYST	Psychologische stromingen	2
WFSPHP.ETHI	Filosofie en ethiek	2
WFSPHP.GRDY1	Groepsdynamica	2
WFSPHP.MEDKV	Medische kennis/verslaving	2
WFSPHP.METH2	mMethodisch werken	0
<i>Praktijkleerlijn</i>		
WFSPHP.CMMW	Comakership 3: methodisch plan/ lessen muz.ag /methodiek	4
WFSPHP.CMPL2	Comakership 3: praktijk	2
<i>Ondersteunende leerlijn</i>		
WFSPHP.KEUZR	Vrije keuzeruimte	2
<i>Studentbegeleidingsleerlijn</i>		
WFSPHP.SB2	Studentbegeleiding	0

<i>Subtotaal</i>		16
Periode 4		
Code	Leerlijn	Studiepunten
	<i>Basisleerlijn: Body of Knowledge</i>	
WFSPHP.RECHT	Recht	2
WFSPHP.POLIT	Politologie	2
WFSPHP.GRDY2	Groepsdynamica	2
	<i>Praktijkleerlijn</i>	
WFSPHP.CMWIO	Comakership 4: werken in een organisatie	4
WFSPHP.CMPL3	Comakership 4: praktijk	2
	<i>Studentbegeleidingsleerlijn</i>	
WFSPHP.SB2	Studentbegeleiding	2
<i>Subtotaal</i>		14
	Totaal aantal studiepunten	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 drie dagen per week bij een comaker. De overige een a twee 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, het bedrijf of de instelling, de mensen uit de praktijk en de opleiding samen zorgen voor een geschikte leer- en werkomgeving. Tijdens de kernfase staan drie thema's, die sterk gerelateerd zijn aan de projecten, centraal in het onderwijs. Aan het eind van de kernfase kies je een minor en je uitstroomprofiel.

In onderstaande tabel wordt de hoofdfase globaal weergegeven:

<p>Periode 5</p> <ul style="list-style-type: none"> • Comakership: 2 dagen per week in praktijk • Motto: SPH'er als verwijzer en belangenbehartiger • Inhouden: SPH kwalificaties 1 t/m 6 en 12 <p>Jaar 2</p>	<p>Periode 6</p> <ul style="list-style-type: none"> • Comakership: 2dagen per week in praktijk • Motto: Preventie en Signalering • Inhouden: • SPH kwalificaties 1 t/m 6 en 12 <p>Jaar 2</p>
<p>Periode 7</p> <ul style="list-style-type: none"> • Comakership: 2dagen per week in praktijk • Verdieping in doelgroep (standaard Jeugdzorgwerker) • Motto: nader in te vullen • Inhouden: • SPH kwalificaties 1 t/m 6 en 12 • Generieke kwalificaties uitstroomprofiel jeugdzorgwerker <p>Jaar 2</p>	<p>Periode 8</p> <ul style="list-style-type: none"> • Comakership: 2dagen per week in praktijk • Verdieping in doelgroep (jeugdzorgwerker) • Motto: nader in te vullen • Inhouden: • SPH kwalificaties 7/11 en 13 t/15 • Generieke kwalificaties uitstroomprofiel jeugdzorgwerker <p>Jaar 2</p>
<p>Periode 9</p> <ul style="list-style-type: none"> • Comakership: 4 dagen praktijk • SPH kwalificaties 1 t/m 6 en 12 <p>Jaar 3</p>	<p>Periode 10</p> <ul style="list-style-type: none"> • Comakership: 4 dagen praktijk • SPH kwalificaties 1 t/m 6 en 12 <p>Jaar 3</p>
<p>Periode 11</p> <ul style="list-style-type: none"> • Comakership: 4 dagen praktijk • SPH kwalificaties 7 t/m11 en 13 t/m 15 • Voor uitstroomprofiel jeugdzorgwerker, moet dit een jeugdzorg plek zijn • Voor uitstroomprofiel ggz agoog, moet dit een ggze plek zijn <p>Jaar 3</p>	<p>Periode 12</p> <ul style="list-style-type: none"> • Comakership:: 4 dagen praktijk • SPH kwalificaties 7 t/m11 en 13 t/m 15 • voorbereiden afstudeerproject, onderzoek • Voor uitstroomprofiel jeugdzorgwerker, moet dit een jeugdzorg plek zijn • Voor uitstroomprofiel ggz agoog, moet dit een ggz plek zijn <p>Jaar 3</p>
<p>Periode 13</p>	<p>Periode 14</p>

<ul style="list-style-type: none"> • Minor: keuze • Voor uitstroomprofiel ggz moet dit een minor p& v zijn of verslavingskunde <p>Jaar 4</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Minor: keuze • Voor uitstroomprofiel ggz moet dit een minor p& v zijn of verslavingskunde • <p>Jaar 4</p>
<p>Periode 15</p> <ul style="list-style-type: none"> • Comakership (afstudeerproject): • Motto: Op weg naar het bachelor niveau • Inhouden: opstellen afstudeerproject, onderzoeksplanning, uitvoeren onderzoek. <p>Jaar 4</p>	<p>Periode 16</p> <ul style="list-style-type: none"> • Comakership (afstudeerproject): • Motto: als bachelor excelleren • Inhouden: interpretatie gegevens, individuele profilering als professional • Alle SPH kwalificaties <p>Jaar 4</p>

12 Minor

De student kiest een eigen minor, die bijdraagt – in verdiepende of verbredende zin – aan de competentieontwikkeling van hem of haar. 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 3.8.

13 Onderwijsmodel het Comakership

Hogeschool Windesheim Flevoland werkt met een uniek concept: het Comakership. Dit is een unieke onderwijsvorm waarbij leren en het opdoen van praktijkervaring een onlosmakelijk geheel vormen. Voor de opleiding SPH wordt de Comaker, zeker in het eerste leerjaar nagenoeg gelijkgesteld aan een werkveldstage, daar het opdoen van ervaringen en het verkrijgen van vaardigheden daarbij op de voorgrond staan. Hieronder specificeren wij wat er met een Comakership precies bedoeld wordt.

Tijdens een Comakership voer je gedurende een aantal dagen per week een opdracht uit voor een bedrijf. 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 instellingen) 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.

14 Werkvormen

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

Stage / 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 opgenomen in de bijlagen van deze gids, 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 SPH gelden geen andere doorstroomeisen, 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 over de [BSA-procedure](#)).

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 dat gericht is op het koppelen van de leerdoelen en

- Onderwijs:* einkwalificaties 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 onderwijseenheden met een programmatische samenhang van 30 studiepunten;*
- Onderwijseenheid: een onderwijseenheid 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 onderwijseenheid, 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 onderwijseenheden gericht op de verwezenlijking van welomschreven doelstellingen op het gebied van kennis, inzicht en vaardigheden waarover degene die de opleiding voltooit, dient te beschikken (artikel 7.3 WHW);*
- Persoonlijk Ontwikkelingsplan: het document waarin een student zijn ontwikkeling vastlegt in relatie met de onderwijseenheden die tezamen de onderdelen van het door hem af te leggen afsluitend examen vormen;*
- Persoonlijk Activiteitenplan: weergave van de door de student gevolgde en nog te volgen onderwijseenheden*
- 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 onderwijsperioden, 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 examinerator;*
- 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 te voren 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 eindtermen van de sociaal-agogische opleidingen zijn landelijk vastgelegd in een gezamenlijk document "[Vele takken een stam](#)", waarin de gedeelde opleidingskwalificaties worden beschreven.

Daarnaast kent elke sociaal-agogische opleiding een opleidingsprofiel waar in de opleidingsspecifieke competenties zijn beschreven.

De opleiding SPH heeft een landelijk opleidingsprofiel, genoemd: [De Creatieve Professional](#). Alle opleidingskwalificaties zijn opgenomen in dit opleidingsprofiel (zie Deel 5, bijlage "Opleidingskwalificaties SPH"),

Naast het diploma van de opleiding SPH kun je het landelijk erkend certificaat Jeugdzorgwerker behalen. Voor het behalen van dit certificaat is een voorgeschreven studieroute noodzakelijk. De kwalificaties voor het uitstroomprofiel zijn eveneens te vinden in het opleidingsprofiel (zie Deel 5, bijlage "Competenties uitstroomprofiel Jeugdzorgwerker geordend in taakgebieden").

17.5 Beroepsprofiel

De werkplek van de SPH'er

Sociaal pedagogische hulpverleners werken onder meer in gezinnen, de jeugdzorg en de jeugdhulpverlening, geestelijke gezondheidszorg, verstandelijk gehandicaptenzorg, verslavingszorg, justitiële hulpverlening, vluchtelingenwerk, maatschappelijke opvang, vrouwenopvang, ouderenzorg, jongerenwerk en de overheid.

De doelgroep bevindt zich in:

- de ambulante, residentiële en semi-residentiële setting;*
- de sectoren (indeling Winkelaar, 1998): Jeugdzorg; Psychiatrie en Verslavingszorg; Gehandicaptenzorg; Ouderenzorg; Maatschappelijke opvang en vluchtelingenwerk; Justitiële, forensische hulpverlening.*

De hulp die de SPH'er biedt, thuis of in een instelling, bestaat voornamelijk uit begeleiding en ondersteuning, waarbij zorgverlening en facilitering aanvullend wordt geboden. Het gaat om tijdelijke, langdurige of permanente hulp bij problemen in relaties, het gezin, de opvoeding of de eigen ontwikkeling, maar ook bij handicaps, psychische stoornissen of ziekte.

De hulp- en dienstverlening kan verschillende vormen aannemen, zoals woonbegeleiding, dagbesteding en ondersteuning van ontwikkeling en opvoeding. Ook scholing, onderwijs en arbeidsbegeleiding en/of arbeidstoeleiding zijn vormen van de hulp- en dienstverlening van de SPH'er. De hulpverlening, -zorgverlening, begeleiden, ondersteunen en/of faciliteren - is daarbij steeds zodanig, dat de betrokkenen de situatie vorm geven. Dit binnen de kaders van hun eigen en de gegeven contextuele mogelijkheden.²

De meeste hbo-opgeleide sociaalagogen werken in de sector Zorg & Welzijn, vooral in de branches gehandicaptenzorg, jeugdzorg en welzijn & maatschappelijke dienstverlening. De overige sociaalagogische hbo-banen zijn te vinden in de GGZ, verpleeg- en verzorgingstehuizen, thuiszorg en kinderopvang of buiten de sector Zorg & Welzijn (o.a. justitie en onderwijs).

- SPH-opgeleiden werken vooral in de branches Jeugdzorg, Welzijn, GGZ en Gehandicaptenzorg en Justitiële hulpverlening.*
- MWD-opgeleiden werken vooral in de branches Jeugdzorg, GGZ en Welzijn & Maatschappelijke Dienstverlening (en bij Justitie).*

De vraag naar personeel in de sector Zorg & Welzijn groeit.

De meeste hbo-vacatures zullen naar verwachting ontstaan bij de branches Jeugdzorg en Welzijn & Maatschappelijke dienstverlening.

Nadere informatie: www.AZWinfo.nl.

² LOO SPH, 2009, *De Creatieve Professional – met afstand het meest nabij*, Amsterdam, Uitgeverij SWP

17.6 Examencommissie

17.6.1 Inschrijven voor de tentamens

Het inschrijven van tentamens verloopt via Educator.

17.6.2 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.

17.6.3 Verhindering 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.

17.6.4 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.

17.6.5 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.

17.6.6 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.

17.6.7 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 Landdrost
Hospitaaldreef 5
Almere

Locatie Lelystad

- Het Ravolijn 1
Lelystad

Algemeen telefoonnummer:
(088) 469 66 00

E-mail:
info@windesheimflevoland.nl

Intranet:
<http://wise.windesheimflevoland.nl>

Website:
www.windesheimflevoland.nl

Hyves:
<http://windesheimflevoland.hyves.nl/>

Twitter:
<http://twitter.com/f1/windesheimflevoland>



Openingstijden Servicepunt Almere (eerste etage De Landdrost)

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 19.00 uur.

Service desk ICT

Maandag t/m vrijdag 09.00 – 12.00 uur

Windesheim  Flevoland