



HAN UNIVERSITY OF APPLIED SCIENCES

Opleidingsstatuut en Onderwijs- en Examenregeling Bachelor Opleiding voor Logopedie 24-25

Academie Paramedische Studies
Studiejaar 2024-2025

Inhoudsopgave

| | |
|---|----|
| DEEL 1 Algemeen deel | 4 |
| Vaststelling | 5 |
| 1 Over het opleidingsstatuut | 6 |
| 2 Het onderwijs bij de HAN | 8 |
| 3 Informatie over jouw opleiding | 9 |
| 4 De eindkwalificaties voor jouw opleiding en beroepsvereisten | 15 |
| 5 De opbouw van jouw opleiding | 19 |
| 6 Jaarplanning | 21 |
| 7 Organisatie van de HAN | 22 |
| DEEL 2 Onderwijs- en examenregeling | 27 |
| 1 Over de onderwijs- en examenregeling | 28 |
| 2 Regelingen rondom toelating | 33 |
| 3 Beschrijving van de opleiding | 34 |
| 4 Minoren | 38 |
| 5 Extra onderwijs | 40 |
| 6 Studieadvies | 41 |
| 7 Studiebegeleiding en studievoorzieningen | 45 |
| 8 Tentamens en examens | 46 |
| 9 Beschrijving van het onderwijs | 55 |
| 10 Evaluatie van het onderwijs | 57 |
| 11 Overgangsregelingen | 61 |
| DEEL 3 Overige regelingen | 64 |
| 1 Regeling tentamens | 65 |
| Bijlage 1 2 Reglement examencommissie | 73 |
| Bijlage 1 3 Reglement opleidingscommissie | 90 |

Bijlage 1 Bijlage bij hoofdstuk 9 Beschrijving van het onderwijs 104

DEEL 1 Algemeen deel

Vaststelling

Dit opleidingsstatuut is vastgesteld door de academiedirecteur op 11 juni 2024 na instemming van de opleidingscommissie op 18-04-2024 en instemming van de academieraad op 5 juni 2024.

1 Over het opleidingsstatuut

Dit opleidingsstatuut is opgesteld volgens het kader OS-OER voor de bacheloropleidingen van de HAN. De opleiding die we in dit opleidingsstatuut beschrijven is opgebouwd uit onderwijseenheden (owe's).

In dit opleidingsstatuut spreken we verder van 'cursus'.

In de Wet op het Hoger onderwijs en Wetenschappelijk onderzoek (WHW) is in artikel 7.59 verplicht gesteld dat een hogeschool zoals HAN University of Applied Sciences (hierna: HAN), een studentenstatuut vaststelt en bekend maakt. Het Studentenstatuut bestaat uit twee delen: het instellingsspecifieke deel (dat wij het 'Studentenstatuut' noemen) en het opleidingsspecifieke deel, dat wij het 'Opleidingsstatuut' noemen.

Het opleidingsstatuut bestaat uit drie delen:

- Deel 1: Algemeen deel
- Deel 2: Onderwijs- en examenregeling, waarin het onderwijs, de examens en de tentamens van jouw opleiding zijn geregeld
- Deel 3: Overige regelingen

Deel 1 is zuiver informatief. Daaraan zijn geen rechten te ontleen. Aan de overige delen worden wel rechten en verplichtingen ontleend; dat zijn juridisch geldende regelingen.

1.1 Voor welke opleiding(en) geldt dit opleidingsstatuut?

Dit is het opleidingsstatuut van de volgende opleiding(en) van de HAN:

| Opleiding | Inrichtingsvorm | CROHO-nummer | Graad na diplomering |
|-----------|-----------------|--------------|---------------------------|
| Logopedie | voltijd | 34578 | Bachelor of Science (BSc) |

Dit opleidingsstatuut bevat informatie over de opzet, organisatie en uitvoering van de opleiding: het onderwijs, studentenvoorzieningen, voorzieningen betreffende studiebegeleiding, de onderwijs- en examenregeling en andere opleidingsspecifieke regelingen die de rechten en plichten van studenten beschrijven. Waar in het vervolg van dit document gesproken wordt over 'de opleiding' bedoelen we voornoemde opleiding(en).

1.2 Hoe lees je dit opleidingsstatuut?

We hanteren de gewone spellingsregels voor de Nederlandse taal (Het Groene Boekje).

Met 'je' bedoelen we vooral jou als student of extraneus, ingeschreven aan de HAN voor deze opleiding(en), maar ook anderen zoals aspirant-studenten.

Wanneer wij 'de student' schrijven, hebben we het over alle studenten: mannelijk, vrouwelijk en non-binair.

1.3 Hoe lang is het opleidingsstatuut geldig?

De opleidingen van de HAN maken voor elk studiejaar een nieuw opleidingsstatuut. Het opleidingsstatuut van een studiejaar geldt voor iedereen die in dat studiejaar staat ingeschreven voor de opleiding. Het maakt niet uit in welke fase van je studie je als student of extraneus zit of in welk jaar je bent gestart. De digitale versie van jouw opleidingsstatuut vind je hier: [Opleiding Logopedie Voltijd hbo | Kom studeren aan de HANn de HAN](#)

Dit opleidingsstatuut geldt voor het studiejaar 2024-2025: vanaf 1 september 2024 tot en met 31 augustus 2025. Voor studenten die per 1 februari 2025 starten met hun opleiding gelden tijdens hun 'jaar' dus achtereenvolgens twee verschillende opleidingsstatuten: dit opleidingsstatuut en dat van het volgende studiejaar.

Ben je al in een eerder studiejaar ingeschreven voor de propedeuse of postpropedeuse van de opleiding en werkt de opleiding met een vernieuwd curriculum of een veranderde onderwijs- en examenregeling?

Dan zullen sommige bepalingen in de onderwijs- en examenregeling gelden uit een opleidingsstatuut van een eerder studiejaar.

1.4 Hoe komt het opleidingsstatuut tot stand?

Het opleidingsstatuut voor de opleiding wordt jaarlijks door de academiedirecteur vastgesteld op basis van het Kader opleidingsstatuut: een model dat voor de hele HAN geldt.

De academierraad oefent de medezeggenschapsrechten op het opleidingsstatuut uit, maar alleen voor zover de medezeggenschapsraad van de HAN deze rechten niet al via het Kader opleidingsstatuut heeft uitgeoefend en voor zover die rechten niet aan de opleidingscommissie zijn toegedeeld. Hoe dit precies in elkaar steekt is in het medezeggenschapsreglement en het reglement opleidingscommissie geregeld.

De examencommissie van de opleiding wordt vooraf om advies gevraagd.

De hierbij betrokken organisatieonderdelen van de HAN proberen ervoor te zorgen dat het nieuwe opleidingsstatuut jaarlijks vóór 1 juli is gepubliceerd.

1.5 Samenhang opleidingsstatuut, studentenstatuut en inschrijvingsreglement

Het Opleidingsstatuut is een onderdeel van het Studentenstatuut. Het Studentenstatuut geldt voor de hele HAN. In het Studentenstatuut staan alle rechten en plichten van studenten en de HAN. Vindplaats Studentenstatuut: [Rechten en plichten \(han.nl\)](https://www.han.nl/rechten-en-plichten).

De regels over aanmelding, toelating, vooropleiding, selectie en inschrijving vind je in het Inschrijvingsreglement. In het opleidingsstatuut vind je alleen enkele specifieke aanvullingen daarop. Deze aanvullingen mogen niet in strijd zijn met de regels in het inschrijvingsreglement.

Het Inschrijvingsreglement is te vinden via: Opleiding Logopedie Voltijd hbo | Kom studeren aan de HAN HAN.

2 Het onderwijs bij de HAN

Jouw opleiding maakt deel uit van het onderwijsaanbod van de HAN. De HAN heeft een overkoepelende missie en visie op het hoger onderwijs. Jouw opleiding kleurt deze visie op haar eigen manier in. De missie en visie van de HAN is beschreven in het HAN Instellingsplan. Dit plan vind je op www.han.nl.

De ambities van de HAN voor de periode 2022-2028 staan beschreven in het HAN Koersbeeld: 'Voor een slimme, schone en sociale wereld van morgen.' Dit Koersbeeld vind je ook op han.nl.

3 Informatie over jouw opleiding

3.1 Missie en visie van jouw opleiding

Onze opleiding maakt deel uit van de Academie Paramedische Studies (APS). Als APS beschouwen we het als onze opgave om ervoor te zorgen dat zoveel mogelijk mensen gezond zijn, zich goed voelen en mee kunnen doen in de samenleving. Deze opgave gaan we aan met een heldere blik op de actuele uitdagingen in onze samenleving. Daarom richten we ons op deze vier inhoudelijke thema's:

- Leefstijl en preventie
- Revalidatie (waaronder arbeid)
- Integraal werken in de wijk
- Ouderen en chronisch zieken

We hanteren daarbij een aantal uitgangspunten die ons werk aan die thema's sturen en kleuren.

- We leren en werken vanuit een zelfbewuste beroepsidentiteit interprofessioneel samen
- We werken aan waardevolle en betaalbare zorg
- We zetten zorgtechnologie verantwoord in
- We zorgen dat ons werk in alle opzichten duurzaam is We ontwikkelen sensitiviteit voor onze diverse doelgroepen (in leeftijd, achtergrond en cultuur)
- We willen bijdragen aan het verkleinen van gezondheidsverschillen en gezondheidspotentieel vergroten

APS is er voor beroepsbeoefenaren in opleiding en voor de uitvoerende beroepsbeoefenaren in onze regio. Samen werken we aan een leven lang ontwikkelen. We leren in en met de praktijk en met studenten en professionals uit andere vakgebieden. Zo bouwen we aan een gemeenschap van innovatieve en betrokken professionals met de expertise waar de samenleving nu om vraagt.

Missie-statement van de opleiding Logopedie

We leiden op tot een logopedist met een BITE. De BITE zien we als een krachtige term, waarbij de student leert om stevig in de schoenen te staan, betrokken en ondernemend te zijn. We spelen daarom veerkrachtig in op snelle veranderingen in de maatschappij en zorgen voor het aanbieden van de laatste innovaties binnen de het vakgebied logopedie om zo toekomst bestendig te zijn.

Visie

Anno 2024 bevinden de opleiding en het beroep zich in een snel veranderende maatschappij en zorgomgeving. De begrippen 'gezondheid' en 'ziekte' en de verhouding tussen beide worden op een nieuwe wijze gedefinieerd: de stoornisgerichte benadering heeft plaats gemaakt voor een holistische aanpak. Hoe kan de cliënt ondanks zijn/haar ziekte blijven participeren in de samenleving en welke waarden spelen voor de cliënt en zijn omgeving daarbij een rol? In dit kader moet de cliënt een beroep doen op zijn systeem: mensen in de directe of indirecte omgeving die ondersteunen bij dat participatiestreven. Inclusiviteit, participatie, waardeoriëntatie, veerkracht en positieve gezondheid zijn termen die in deze context worden toegevoegd bij het begeleiden van de cliënten.

Daarnaast is er invloed van demografische veranderingen op het vakgebied logopedie. Op de eerste plaats de vergrijzing en de gevolgen daarvan: een toename van het aantal chronisch zieken, complexere problematiek en comorbiditeit waarbij hoogcomplexere zorg verleend moet worden. Op de tweede plaats de toename van het aantal mensen met een migratieachtergrond en diens gevolge van de diversiteit en meertaligheid in de samenleving. Dit vereist een hoge mate van culturele sensitiviteit van de logopedist. Tenslotte de toename van het aantal mensen

met (kenmerken van) neurodiversiteit, zoals autisme-spectrumstoornissen, AD(H)D, hoogbegaafdheid, laaggeletterdheid, dyslexie - om enkele voorbeelden te noemen - die er niet altijd in slagen om te (blijven) participeren.

Demografische veranderingen hebben direct gevolgen voor de organisatie van de zorg. Er moeten in veel gevallen verbindingen worden gelegd met welzijn en onderwijs, niet alleen voor de curatieve, maar zeker ook voor de preventieve zorg. Dat leidt tot integrale organisatievormen tussen bijvoorbeeld verschillende zorgprofessionals, welzijnswerkers en leerkrachten. Multiprofessionele en interprofessionele samenwerking en professionals governance zijn in dit kader kernbegrippen: professionals uit verschillende beroepsgroepen werken samen in de zorg voor een cliënt of werken daadwerkelijk samen mét een cliënt. Deze organisatievormen worden ook ingegeven door de financiële druk waaronder de zorgverlening staat: efficiëntie en kostenreductie zijn daarbij expliciete doelen. In dit verband doen technologieën hun intrede in het beroep, maar ook in de algehele gezondheids-, sociale en educatieve sectoren. Door het benutten van technische mogelijkheden openen deze technologieën ook mogelijkheden voor toepassing in de zorg. Onder deze financiële en economische druk wordt het een uitdaging om de balans te handhaven tussen hoogwaardige kwaliteit van zorg die gebaseerd is op het gebruik van richtlijnen, en het toepassen van principes van evidence-based care. Maar in veel domeinen van de logopedie ontbreekt de evidentie en nemen zorgprofessionals hun toevlucht tot best-practice care. Dat stelt eisen aan de overredingskracht, creativiteit, assertiviteit en ondernemendheid van de beroepsbeoefenaar.

Tenslotte speelt de internationale oriëntatie een steeds grotere rol in het hoger onderwijs. Internationalisering moet volledig verweven zijn met onderwijs en onderzoek, bijv. door internationale uitwisselingen van logopediestudenten, maar zeker ook van docenten om kennisuitwisseling te promoten of door het schrijven van gemeenschappelijke publicaties. Dit hoeft niet face-to-face te gebeuren, maar kan ook via digitale media. Internationalisering maakt onderwijs en onderzoek uitdagender en stimuleert cognitieve vaardigheden en probleemoplossend vermogen. Internationalisering stimuleert vooral een 'kijkje in de keuken' van een ander land met als doel kritische verbreding en verdieping van kennis, vaardigheden en attitude oftewel de ontwikkeling van culturele vaardigheden. Internationalisering is onmisbaar in de onderbouwing van het eigen professionele handelen. Deze maatschappelijke ontwikkelingen bepalen in hoge mate de toekomst uit de missie-statement. Tot die toekomst dient de opleiding zich te verhouden en logopediestudenten op te leiden die veerkrachtig inspelen op die ontwikkelingen. De opleiding positioneert zich in een veranderend werkveld, dient de ontwikkelingen daarin snel op te merken en te integreren in het onderwijs. Anderzijds zet de opleiding ook een trend en is koploper in die ontwikkelingen. Dit vraagt van docenten en van logopediestudenten sterke banden met het werkveld, voelsprietten die voortdurend actief op zoek zijn naar ontwikkelingen en veranderingen.

Om het missie-statement waar te maken is onderwijs en toetsing ontwikkelingsgericht, waarbij samen leren en ontwikkelen in het kader van een leven lang leren centraal staan. De student weet bij aanvang van een cursus aan welke rollen en bijhorende leeruitkomsten er gewerkt wordt. Om te komen tot betekenisvol leren zijn actuele (logopedische) vraagstukken uitgangspunt. Daarbij wordt er (leer)vraaggestuurd gewerkt. Kennis en vaardigheden worden just-in-time geïntegreerd aangeboden binnen ons dagdeelonderwijs. De student maakt daarbij onderdeel uit van een leerteam met een aantal medestudenten en wordt in het leerproces en de ontwikkeling begeleid door een leercoach.

De toetsing is programmatisch. We kijken daarbij naar het proces van de student en dus niet naar één specifiek moment. De ontwikkeling van de student staat centraal, waarbij de student voor ogen heeft wat het einddoel is waar naartoe gewerkt wordt. De student maakt verschillende producten, reflecteert hierop en verzamelt feedback, hetgeen bij elkaar gevoegd wordt in een portfolio. Daarover gaat de student met de leercoach op verschillende momenten in gesprek, in de zogeheten medium stakes. Op deze manier is de student continu bezig met de eigen ontwikkeling: de student krijgt zicht op de eigen kwaliteiten en verbeterpunten. Dit stelt de student in staat eigen

regie te voeren. Aan het einde van de cursus volgt wel een beslissing. Deze vindt plaats op basis van het gehele portfolio. Op basis daarvan ontvangt de student de studiepunten. Dit beslismoment wordt een high stake genoemd. Elke student kan met vragen over studievoortgang, -route en persoonlijke kwesties terecht bij een studieloopbaanbegeleider.

3.2 Inhoud en organisatie van jouw opleiding

De opleiding Logopedie is één van de vijf bacheloropleidingen binnen de Academie Paramedische Studies (APS). Het team van de opleiding bestaat uit ca. 20 medewerkers. De meeste teamleden werken als docent. Over het algemeen zijn de docenten zelf ook logopedist en hebben recente ervaring in het werkveld. Een aantal docenten combineren hun werk als docent met het werken als logopedist of in het uitvoeren van wetenschappelijk onderzoek. Bijna alle docenten zijn master geschoold en er zijn docenten gepromoveerd. De docenten zijn onderverdeeld in 2 resultaatverantwoordelijke teams (RVT) die georganiseerd zijn op basis van een opleidingsfase (Propedeuse en hoofdfase 1, en daarnaast een team dat verantwoordelijk is voor de afstudeerfase hoofdfase 2 en 3). Het opleidingsteam wordt ondersteund door een afdelingssecretaresse, twee procescoördinatoren (coördineren van onderwijsprocessen, -logistiek, planning en roostering) en een medewerker voor het Praktijkbureau (coördinatie van stageadressen). Het opleidingsteam wordt aangestuurd door de academiemanager van de opleiding.

De opleiding Logopedie is een vierjarige Bachelor opleiding, die studenten opleidt tot Logopedist, Bachelor of Science. Daarnaast is er een unieke samenwerking met het masterprogramma Taal- en Spraakpathologie (TSP) van de faculteit Letteren aan de Radbouduniversiteit te Nijmegen. Na het behalen van de propedeuse, kunnen studenten Logopedie instromen in het zogenaamde Bachelor-Master (BAMA-combi) traject. In vijf jaar tijd kan zowel het bachelordiploma Logopedie, als het masterdiploma TSP worden behaald.

3.3 Hoe wij opleiden en begeleiden

Je doet tijdens je opleiding bij de HAN niet alleen nieuwe kennis op, maar spiegelt deze ook aan de mening van anderen. Hierdoor verbind je nieuwe informatie aan dat wat je al weet en dat wat anderen weten. Op deze manier leer je keuzes te maken en een mening te vormen over je vakgebied. Dit is handig voor de toekomst, waarin je de vakkennis en vaardigheden ook kunt toepassen in nieuwe, onbekende en deels onvoorziene situaties. Er is in de maatschappij behoefte aan vakmensen die steeds nieuwe oplossingen bedenken voor nieuwe problemen.

We verwachten behalve kennis, ook vaardigheden en een passende attitude van een toekomstige logopedist. Om een goede diagnose te stellen, moet je bijvoorbeeld goed kunnen luisteren naar de cliënt.

Veranderingen in de maatschappij hebben een grote invloed op ons werk en op ons leven. Om bij te blijven, moet je deze veranderingen begrijpen en toepassen in het werken met cliënten. Kennis en vaardigheden die je vandaag leert kunnen 'morgen' al weer achterhaald zijn. Hierdoor blijf je leren. In ons onderwijs proberen we daarom vaardigheden aan te leren die jou ondersteunen om te blijven werken aan je professionele ontwikkeling. Het onderwijs wordt daarom gegeven in lesperiodes, waarin steeds een meerdere thema's uit de beroepspraktijk centraal staan. Daarnaast is het onderwijs ingedeeld in 3 niveaus. Op niveau 1 (propedeuse) wordt er nog minder van jouw zelfstandigheid verwacht dan later in de opleiding (niveau 2; hoofdfase 1 en 2 en niveau 3; hoofdfase 3). Voor meer informatie: [Landelijk Overleg Opleidingen Logopedie \(opleidinglogopedie.nl\)](http://landelijkoverlegopleidingenlogopedie.nl)

Het onderwijs vindt vaak plaats volgens het volgende stramien:

In het onderwijs werken we in dagdelen. In deze dagdelen worden onderwijsvormen geïntegreerd aangeboden. Gedurende deze dagdelen werk je aan (logopedische) vraagstukken die samenhangen met de beroepsrollen. Er is

ruimte voor differentiatie door het onderwijs te organiseren voor groepen studenten met meerdere docenten voor de groep. De praktijk wordt geleerd in het werkveld (binnen- en buitenschools).

Wij leiden op tot beroepsbeoefenaren die in staat zijn om hun beroepstaken zelfstandig uit te voeren, hun beroepsmatig handelen continu te verbeteren en zelfstandig hun loopbaan te ontwikkelen. Bij onze studenten gaan we uit van een toenemende mate van zelfstandigheid en zelfsturing bij het vormgeven van hun leertraject. Binnen het dagdeelonderwijs wordt in de leerteams onder begeleiding van een leercoach aandacht besteed aan deze ontwikkeling. Daarnaast kan elke student met vragen over studievoortgang, -route en persoonlijke kwesties terecht bij een studiebegeleider.

3.4 Stages en/of werkplek

Om te groeien in jouw eigen professionele identiteit maak je tijdens oriënterende stages in leerjaar 1 kennis met verschillende facetten van het beroep.

In het tweede jaar van je opleiding ga je je interprofessionele kwaliteiten uitbreiden door onder andere met studenten van andere disciplines samen te werken in projecten buiten de muren van de HAN. Je maakt kennis met één van de Labs en Werkplaatsen waar je samen met andere HAN studenten projecten in en voor de wijk uitvoert. Daarnaast voer je samen met andere disciplines logopedisch gerichte projecten uit zoals taalspelgroepen met studenten van bijvoorbeeld Social Work of Ergotherapie. Je werkt intensief samen met mede (paramedische) studenten, docenten, onderzoekers en professionals van verschillende disciplines én opleidingsniveaus in interprofessionele zorg- en welzijnsverlening en doorlopende onderzoeklijnen die gerelateerd zijn aan de innovatieagenda van de wijk of het gezondheidscentrum.

In het 3e en 4e jaar is er een stage van 18 weken in gevarieerde settings. De stageadressen worden door de opleiding en soms ook samen met de studenten geworven (altijd in overleg en nooit op eigen initiatief) en geselecteerd. Voorafgaand aan de stage kun je je voorkeur voor drie stageplaatsen aangeven. Het streven is om je op twee van de drie voorkeursplekken te laten solliciteren. Je solliciteert naar een stageplaats middels een brief. Na selectie wordt je uitgenodigd voor een sollicitatiegesprek.

Het is in principe ook mogelijk om een van de stages in het buitenland te doen. Dat geschiedt in overleg met de studiebegeleider, de stagecoördinator, de coördinator internationalisering van de opleiding en de contactpersoon van het stageadres in het buitenland. In principe draag jijzelf een stageadres in het buitenland aan*. De voorwaarde aan een stageadres in het buitenland is tweeledig: 1. Het stageadres dient te voldoen aan de kwaliteitscriteria opgesteld door de opleiding logopedie. 2. Tevens moeten de door de opleiding gestelde competenties en beoordelingscriteria binnen de buitenlandse stage behaald kunnen worden; dit om het eindniveau van de stages in de leerjaren drie en vier te waarborgen. Daarnaast wordt altijd samen gezocht naar een internationale opdracht om je globale en interculturele kennis, attitude en vaardigheden bewust te bevorderen.

*Draag je een stageadres aan in het buitenland, dan wordt die in afspraak met het buitenlandse stageadres opgenomen in een "buitenlandse stageadres-database". De ervaring leert dat er sprake is van continue fluctuatie voor wat betreft de beschikbaarheid van deze adressen. Daarom is het helaas niet mogelijk om studenten op aanvraag een stageplek in het buitenland te bieden.

De HAN kent een International Office waar studenten terecht kunnen met vragen over onder andere studentenuitwisseling, beursprogramma's, internationale projecten, aanmelding studie-stage buitenland en vragen over visa buitenlandse studenten (bachelor en exchange).

Jouw academie kent haar eigen contactpersonen binnen het International Office:

Yvonne van der Meijs, beleidsmedewerker Internationalisering

Ilse Dannen, proces coördinator o.a. uitgaande mobiliteit

Agnes van Kalleveen, proces coördinator o.a. inkomende mobiliteit

Voor vragen, stuur een e-mail naar international.ggm@han.nl

3.5 Hoe werkveld en beroepenveld zijn betrokken

Leren doe je vanuit de concrete en betekenisvolle context. Het beheersen van het vak logopedie heeft alles te maken met het toepassen van de recente kennis in de dagelijkse praktijk. Vanaf de eerste dag van je opleiding doe je relevante praktijkervaring op door middel van binnenshuis en buitenshuis leren. Hiervoor werkt de opleiding nauw samen met het werkveld en beroepenveld.

Praktijkcoaching Logopedie (PCL) is de plaats waar je met docenten en studenten van verschillende leerjaren samenwerkt in een sfeer van een toekomstige praktijksetting. Hier is ook de uitleen van diagnostisch en therapeutisch materiaal.

In het tweede jaar van je opleiding maak je kennis met één van de Labs en Werkplaatsen. Als logopedist in opleiding, werk je intensief samen met mede (paramedische) studenten, docenten, onderzoekers en professionals van verschillende disciplines én opleidingsniveaus in interprofessionele zorg- en welzijnsverlening en doorlopende onderzoeklijnen die gerelateerd zijn aan de innovatieagenda van de wijk of het gezondheidscentrum.

De opleiding heeft een BeroepenVeldCommissie (BVC). De BVC van de opleiding Logopedie bestaat uit een pool van (zorg)professionals, afkomstig uit de regio. De BVC komt tenminste drie keer per jaar bijeen en adviseert en monitort de opleiding op relevante thema's, zoals Logopedie en (praktijk gericht) onderzoek (PO), Logopedie en praktijk in huis (binnen en buitenshuis leren) en Innovatie in de logopedie.

Verder organiseert de opleiding op regelmatige basis bijeenkomsten voor stagebegeleiders, waar het onderwijs, de begeleiding en beoordeling centraal staan. Docenten van de opleiding zijn nauw betrokken bij de organisaties van lezingen voor logopedisten. Hier mogen ook studenten aan deelnemen.

3.6 Lectoraten en kenniscentra

De opleidingen en beroepen in de sectoren zorg en welzijn bevinden zich in een snel veranderende maatschappij en zorgomgeving, zo ook de opleiding logopedie (zie hfd. 3.1 voor toelichting). Toepassingen van principes van evidence- en practicebased care spelen een essentiële rol om de hoogwaardige kwaliteit van zorg te waarborgen. In veel domeinen van de logopedie ontbreekt deze evidentie nog. De opleiding logopedie streeft naar sensibilisering met en (door)ontwikkeling van evidence-based-practice/care in het onderwijs. Dit gebeurt op twee manieren:

1. Vanuit de opleiding ontwikkelt de student vanaf leerjaar 1 op een gestructureerde manier kennis, vaardigheden en attitudes om relevante principes van evidence-based practice te begrijpen en toe te passen in werkveld, onderwijs en middels het doorlopen van de onderzoekscyclus. Dit wordt ook wel aangeduid als het ontwikkelen van een onderzoekende houding.

2. Daarnaast is er een impuls vanuit lectoraten, de spil van het praktijkgericht onderzoek met het doel hoogwaardige kwaliteit van zorg en onderwijs. De logopediestudent komt direct of indirect in contact met lectoraten. Het netwerk van de lectoraten zoals bijv. (academische) leerwerkplekken (de Labs en Werkplaatsen) en ziekenhuizen horen hier uiteraard ook bij. De student kan direct een kijkje in de keuken van evidentie-based-practice nemen door mee te lopen bij een lectoraat of een Lab en Werkplaats of door het zelf uitvoeren van een praktijkgericht onderzoek in

opdracht van een lectoraat of partnerinstituut. Dit is onderdeel van de ontwikkeling van de eerder genoemde onderzoekende houding bij studenten. De student komt gedurende de opleiding ook indirect in contact met de lectoraten door het onderwijs waarin een aantal lectoraatsprojecten zijn geïmplementeerd, zoals het Computer Articulatie Instrument, kauwen bij kinderen met Cerebrale Parese en CommuniCare. Een aantal docenten is namelijk direct verbonden aan het lectoraat Neurorevalidatie - Eigen regie en Participatie. Op deze manier vervullen de lectoraten een spilfunctie in de relaties tussen onderzoek en onderwijs. Voor meer informatie over de lectoraten kijk op <https://www.han.nl/onderzoek/onderzoek-bij-de-han/>

3.7 Keuzemogelijkheden in je opleiding

Zie hiervoor Deel 2 (OER) hoofdstuk 5 en hoofdstuk 9

3.8 Overig

4 De eindkwalificaties voor jouw opleiding en beroepsvereisten

4.1 Het werkveld

Gezondheidszorg, met als mogelijke werkterreinen

- Zelfstandige (groeps)praktijk
- Algemene of academische ziekenhuizen
- Verpleeg- of verzorgingshuizen
- Revalidatiecentra
- Zorginstellingen voor mensen met een verstandelijke beperking

Onderwijs, met als mogelijke werkterreinen Basisgezondheidsdiensten

- Speciaal onderwijs
- Voortgezette opleidingen zoals PABO, lerarenopleidingen, toneelschool of een opleiding Logopedie

Buiten het paramedische werkterrein

- Theater of televisie
- Uitspraaktraining bij tweedetaalverwervers
- Presentatietechnieken

4.2 Beroepsvereisten

Voor jouw opleiding gelden wettelijke beroepsvereisten waaraan de opleiding zich conformeert.

Deze zijn te vinden in artikel 34 van de wet BIG. Zie:

<https://www.bigregister.nl/registratie/nederlands-diploma-registreren/wet--en-regelgeving>

Beroepen die zijn geregeld in artikel 34 van de wet BIG hebben een wettelijk beschermde opleidingstitel, wat betekent dat deze titel is voorbehouden aan personen met een afgeronde erkende opleiding op hun vakgebied.

De deskundigheid van de logopedist is omschreven in het beroepsprofiel ([NVL F Beroepsprofiel Logopedist](#)) en de opleidingseisen zijn vastgelegd in het Opleidingsprofiel Bachelor Logopedie Nederland ([Opleidingsprofiel Bachelor Logopedie Nederland \(vereniginghogescholen.nl\)](#)).

De beroepsuitoefening van de logopedist is niet beschermd. Artikel 34-beroepsbeoefenaren zijn niet geregistreerd in het BIG-register en vallen niet onder het tuchtrecht. Wel is er een eigen onafhankelijk register sinds 2000: het Kwaliteitsregister Paramedici, waarin logopedisten zich kunnen registreren en telkens na vijf jaar herregistreren wanneer zij aan de kwaliteitseisen hebben voldaan. Zie: [Logopedist | Kwaliteitsregister Paramedic](#)

4.3 Eindkwalificaties

In deze paragraaf lees je aan welke eindkwalificaties je voldoet aan het einde van de opleiding. Deze eindkwalificaties zijn formeel vastgesteld in de onderwijs- en examenregeling.

De eindkwalificaties sluiten aan op de beroepsvereisten die in paragraaf 4.2 zijn omschreven.

Wanneer je afstudeert, voldoe je aan de eindkwalificaties van de opleiding. Dat wil zeggen dat je bepaalde (verplichte) kennis, inzichten, vaardigheden en, zo aan de orde, attitude hebt om toe te passen in het beroep waarvoor je bent opgeleid. Welke eindkwalificaties bij jouw opleiding horen, lees je hieronder.

Voor de term 'eindkwalificaties' wordt bij onze opleiding ook wel de term leeruitkomsten gebruikt.

| Nr. | Eindkwalificatie | Omschrijving |
|-----|--|--------------|
| 1 | <p>De logopedist voert zelfstandig, in een onbekende veranderende praktijksituatie, in dialoog met de cliënt, conform het methodisch logopedisch handelen en in interprofessionele afstemming, het proces van anamnese en onderzoek uit, formuleert een diagnose of conclusie en geeft de cliënt een advies op maat. De logopedist stelt samen met de cliënt een logopedisch handelingsplan op, voert het plan zelfstandig uit en evalueert het plan op kritische wijze. De logopedist handelt binnen de principes van de directe toegankelijkheid. De logopedist analyseert complexe problematiek en lost deze op tactische, strategische en creatieve wijze op. De logopedist consulteert collega's om het eigen handelen te toetsen of om het therapeutisch repertoire uit te breiden. De logopedist handelt evidence based door zelfstandig een keuze te maken uit logopedische interventies op basis van de eigen gespecialiseerde kennis en inzichten in logopedische en verwante vakgebieden en door rekening te houden met de waarden en voorkeuren van de cliënt. De logopedist verantwoordt keuzes wat betreft doelmatigheid, doeltreffendheid en het best beschikbare bewijs.</p> | Logopedist |
| 2 | <p>De logopedist toetst in een reële beroepssituatie zelfstandig het eigen beroepsmatig handelen, stelt dit op grond van feedback bij en handelt daarbij evidence based. De logopedist onderzoekt ethische dilemma's in de beroepspraktijk en maakt op basis van afweging tussen bezwaren en mogelijkheden een weloverwogen keuze. De logopedist draagt een mening uit over het belang van het beroep voor de cliënt en voor de samenleving. De logopedist geeft 'life-long learning' vorm door formele en informele leeractiviteiten</p> | Professional |
| 3 | <p>De logopedist stemt in een onbekende en veranderende praktijksituatie de communicatie zelfstandig, doelgericht af op de communicatieve mogelijkheden, waarden, normen en voorkeuren van de cliënt. Hierbij gebruikt de logopedist flexibel en creatief verschillende communicatieve modaliteiten en ondersteunende communicatiemiddelen. De logopedist communiceert in een complexe praktijksituatie zowel mondeling als schriftelijk op correcte en begrijpelijke wijze met de cliënt. De logopedist gebruikt verschillende gesprekstechnieken bij complexe en onvoorspelbare communicatieve situaties en communiceert door helder te zenden, aandachtig te ontvangen en effectief om te gaan met ruis. De logopedist neemt zelfstandig en samen met de cliënt beslissingen over de aanpak van diens vraag of van diens problematiek en stimuleert het nemen van eigen regie en verantwoordelijkheid door de cliënt. De logopedist documenteert informatie rond cliëntcontacten tijdig, volledig, accuraat en begrijpelijk, volgens de geldende richtlijnen. Bij het delen van informatie respecteert de logopedist de privacy en het vertrouwen van de cliënt</p> | Communicator |

| Nr. | Eindkwalificatie | Omschrijving |
|-----|--|------------------|
| 4 | <p>In een onbekende en veranderende praktijksituatie werkt de logopedist zelfstandig en doelgericht inter- en intraprofessioneel samen. Hij neemt in de samenwerking zowel verantwoordelijkheid voor de resultaten van het eigen aandeel als voor het gezamenlijke resultaat. Hij deelt, in de samenwerking met anderen, verantwoordelijkheid voor het managen van complexe processen. Hij reflecteert op het eigen handelen en op persoonlijke resultaten in de samenwerking met anderen en stelt het handelen bij. Hij initieert en onderhoudt diverse samenwerkingsrelaties binnen en buiten de eigen praktijksituatie en behartigt het belang van het beroep in contacten met partijen buiten de logopedie. De logopedist stemt af op het begripsniveau, de cultuur, de achtergrond en de voorkeuren van de samenwerkingspartner</p> | Samenwerker |
| 5 | <p>De logopedist functioneert in een onbekende, veranderende praktijksituatie en indiceert, beslist en handelt zelfstandig bij het coachen van cliënten en preventieactiviteiten met betrekking tot (dreigende) communicatie- en slikproblemen en participatie van cliënten en cliëntgroepen. Daarbij is de logopedist in de rol van coach in staat om de regie aan de cliënt over te dragen en de verantwoordelijkheid over proces en resultaat met de cliënt te delen. De logopedist toont zich daarbij vaardig in het oplossen van complexe en onvoorspelbare problemen. De logopedist voert de gezondheids-bevorderende activiteiten op efficiënte wijze binnen het afgesproken tijdsbestek uit en neemt verantwoordelijkheid voor het eigen handelen. Protocollen en richtlijnen worden als richtinggevend gehanteerd en de uitkomsten, effectiviteit en efficiëntie van de ondernomen preventieactiviteiten worden op systematische wijze geëvalueerd.</p> | Gezondheidscoach |
| 6 | <p>De logopedist analyseert de eigen dienstverlening in verschillende contexten en organiseert deze effectief en efficiënt in relatie tot inzet van middelen. Hij draagt bij aan continuïteit en effectiviteit van de opdrachtgevende organisatie. De logopedist speelt in op vragen en behoeften vanuit de organisatie of de maatschappij en profileert het beroep. De logopedist neemt deel aan overleg om beleid te ontwikkelen op het niveau van de organisatie of in regionale of nationale netwerken en draagt bij aan effectiviteit en efficiëntie van de gezondheidszorg. De logopedist acquireert en gaat daartoe actief op zoek naar nieuwe klanten en markten om (interprofessionele) diensten en producten te positioneren en te realiseren, zodat continuering of uitbreiding van logopedische zorg en dienstverlening in de toekomst gewaarborgd is. De logopedist bevordert afname van diensten en producten bij bestaande en nieuwe doelgroepen. De logopedist behartigt de belangen van de beroepsbeoefenaar en van het beroep.</p> | Ondernemer |
| 7 | <p>De logopedist vormt over logopedische praktijkvragen en -problemen zelfstandig een creatief en innovatief oordeel dat gebaseerd is op zowel wetenschappelijke, beroepsmatige, ethische als sociale gegevens. De logopedist signaleert complexe praktijkvragen in een veranderende omgeving, voert zelfstandig een praktijkgerichte onderzoekscyclus uit en rapporteert hierover. De logopedist draagt op eigen initiatief oplossingen en voorstellen tot veranderingen aan die bijdragen aan kwaliteitsverbetering van de beroepsuitoefening. Daarbij is de logopedist verantwoordelijk voor het eindresultaat.</p> | Innovator |

Het niveau van de eindkwalificaties is afgestemd op het NLQF niveau 6 en de Dublin Descriptoren. Daardoor is gegarandeerd dat onze opleidingen op het juiste, nationaal en internationaal vastgestelde niveau zijn. De getuigschriften voldoen aan alle wettelijke vereisten en zijn daardoor vergelijkbaar met en gelijkwaardig aan (soortgelijke) getuigschriften van andere hogescholen in en buiten Nederland.

Zie voor de toelichting op de NLQF-niveaus: <https://www.nlqf.nl/daarom-nlqf/nlqf-niveaus>

| Dublin Descriptoren | | Beroepsrollen | | | | | | |
|---------------------------------|--|---------------|---------------|--------------|-------------|------------------|------------|-----------|
| | | Logopedist | Professionals | Communicator | Samenwerker | Gezondheidscoach | Ondernemer | Innovator |
| Kennis en inzicht | Heeft aantoonbare kennis en inzicht van een vakgebied, waarbij wordt voortgebouwd op het niveau bereikt in het voortgezet onderwijs en dit wordt overtroffen; functioneert doorgaans op een niveau waarop met ondersteuning van gespecialiseerde handboeken, enige aspecten voorkomen waarvoor kennis van de laatste ontwikkelingen in het vakgebied vereist is. | x | x | | | x | x | |
| Toepassen van kennis en inzicht | Heeft aantoonbare kennis en inzicht van een vakgebied, waarbij wordt voortgebouwd op het niveau bereikt in het voortgezet onderwijs en dit wordt overtroffen; functioneert doorgaans op een niveau waarop met ondersteuning van gespecialiseerde handboeken, enige aspecten voorkomen waarvoor kennis van de laatste ontwikkelingen in het vakgebied vereist is. | x | x | | | x | x | |
| Oordeelsvorming | Is in staat om relevante gegevens te verzamelen en interpreteren (meestal op het vakgebied) met het doel een oordeel te vormen dat mede gebaseerd is op het afwegen van relevante sociaalmaatschappelijke, wetenschappelijke of ethische aspecten. | x | x | | | | | x |
| Communicatie | is in staat om informatie, ideeën en oplossingen over te brengen op publiek bestaande uit specialisten of niet-specialisten. | | | x | x | | | |
| Leervaardigheden | Bezit de leervaardigheden die noodzakelijk zijn om een vervolgstudie die een hoog niveau van autonomie veronderstelt aan te gaan. | x | x | x | x | x | x | x |

5 De opbouw van jouw opleiding

In dit hoofdstuk lees je hoe je opleiding er in grote lijnen uitziet. In Deel 2 en Deel 3 vind je de regels en de details.

5.1 Omvang

Een hbo-bacheloropleiding bestaat uit een propedeutische fase (ook wel propedeuse genoemd) en een postpropedeutische fase (ook wel postpropedeuse of hoofdfase genoemd).

De studielast van de opleiding is uitgedrukt in studiepunten. Eén studiepunten staat gelijk aan 28 uren studie (dat is een gemiddelde indicatie). Dit is zo ook geregeld in de WHW.

De bacheloropleidingen hebben een omvang van 240 studiepunten.

5.2 Major en minor

Major en minor

Bacheloropleidingen bij de HAN bestaan uit een major en een minor. De major is je hoofdrichting, waarin je je beroepscompetenties ontwikkelt. De major bestaat uit 210 studiepunten. Daarnaast krijg je in een minor de ruimte om je kennis, interesses en capaciteiten te verdiepen of te verbreden. Een minor bestaat uit 30 studiepunten.

| Indeling van de opleiding | Major | Minor | Totaal |
|---------------------------|-------|-------|--------|
| Propedeuse | 60 | | 60 |
| Postpropedeuse | 150 | 30 | 180 |
| Totaal | 210 | 30 | 240 |

5.3 Propedeuse en postpropedeuse

Het eerste jaar van je bachelorstudie is de propedeutische fase. Deze heeft een studielast van 60 studiepunten.

De propedeutische fase heeft drie functies: een oriënterende, een verwijzende en een selecterende. Deze drie functies hangen nauw met elkaar samen. De propedeutische fase geeft je een goed beeld van de hele studie.

1. In dit eerste jaar krijg je inzicht in de inhoud van de opleiding. In dat jaar kun je voor jezelf bepalen of de opleiding aansluit bij je capaciteiten en interesses. Dit is de *oriënterende functie* van de propedeutische fase.
2. In de loop van dit jaar kun je beslissen of je deze opleiding wilt blijven volgen. Het studieadvies aan het eind van de propedeutische fase kan helpen bij die beslissing. Dit is de *verwijzende functie* van de propedeutische fase.
3. De propedeutische fase heeft een *selecterende functie*. Die functie is tweeledig: aan de ene kant beoordeel je zelf of je geschikt bent voor de studie of niet. Aan de andere kant beoordelen de docenten en examinatoren op basis van je studieresultaten of je geschikt bent. Daarbij wordt altijd rekening gehouden met de eisen die je toekomstige beroep aan je stelt.

Na de propedeutische fase volgt de postpropedeutische fase, ook wel hoofdfase genoemd. In de

postpropedeutische fase verdiep je je verder en werk je toe naar de eindkwalificaties van jouw bacheloropleiding. Heb je ook alle tentamens van de postpropedeutische fase behaald? Dan sluit je deze fase af en heb je je bachelorexamen behaald. Je krijgt dan het bachelorgetuigschrift.

6 Jaarplanning

In dit hoofdstuk vind je informatie over de lesdagen en lestijden, en over de vakanties en lesvrije weken.

6.1 Lesdagen en lestijden

De lestijdentabel van de HAN staat op HAN Insite.

We werken in dagdelen. Dit zijn ochtenden of middagen van 4 uren met een pauze. Een ochtend dagdeel is het 1e tot en met het 4e lesuur (9.00-12.15 uur) en een middag dagdeel is het 7e tot en met het 10e lesuur (13.45-17.00 uur).

6.2 Vakanties en lesvrije weken

De jaarplanning van dit studiejaar staat op HAN Insite.

In deze jaarplanning staan de lesweken en vakanties. Daarnaast is er een aantal lesvrije weken. In de lesvrije weken kun je ook studieactiviteiten hebben, zoals themaweken en (deel)tentamens. Houd daar rekening mee.

7 Organisatie van de HAN

In dit hoofdstuk vind je informatie over de organisatie van de HAN. Je vindt hier ook informatie over de medezeggenschap, de kwaliteitszorg en de voorzieningen van de HAN waar jij als student gebruik van kunt maken.

7.1 Academies

Bij de HAN zijn de opleidingen verdeeld over 14 academies.
 Jouw opleiding hoort bij de Academie Paramedische Studies (APS)..
 Meer informatie over de academies vind je op onze website.
 Hieronder vind je een overzicht van alle academies.

| Afkorting | Academie (NL) | School (ENG) |
|-----------|--|---|
| ABC | Academie Business en Communicatie | School of Business and Communication |
| ABE | Academie Built Environment | School of Built Environment |
| AE | Academie Educatie | School of Education |
| AEA | Academie Engineering en Automotive | School of Engineering and Automotive |
| AFEM | Academie Financieel Economisch Management | School of Finance |
| AGV | Academie Gezondheid en Vitaliteit | School of Health Studies |
| AIM | Academie IT en Mediadesign | School of IT and Media Design |
| AMM | Academie Mens en Maatschappij | School of Social Studies |
| AOO | Academie Organisatie en Ontwikkeling | School of Organisation and Development |
| APS | Academie Paramedische Studies | School of Allied Health |
| AR | Academie Rechten | School of Law |
| ASB | Academie Sport en Bewegen | School of Sport and Exercise |
| ATBC | Academie Toegepaste Biowetenschappen en Chemie | School of Applied Biosciences and Chemistry |
| ISB | International School of Business | International School of Business |

7.2 Management en organisatie van de academie

Op HAN Insite vind je informatie over de inrichting, organisatie en mensen van jouw opleiding, en de academie waarbij deze horen.

7.2.1 Examencommissie en examinatoren

De leden van de examencommissie vind je op: HAN Insite

Je kunt de examencommissie van je opleiding bereiken via het secretariaat van de examencommissie Examencommissie.APS@han.nl

De leden van de examencommissie worden benoemd door het college van bestuur van de HAN.

De taken en verantwoordelijkheden van onze examencommissie vind je in het reglement examencommissie. Daarin vind je ook aanvullende regels met betrekking tot examinering en tentaminering voor zover die tot de bevoegdheid van de examencommissie behoren. Je vindt het reglement examencommissie in Deel 3 van dit opleidingsstatuut.

De examencommissie stelt onder andere vast of je voldoet aan de voorwaarden die zijn gesteld in de onderwijs- en examenregeling. De examencommissie wijst voor elk tentamen examinatoren aan. Een of meer aangewezen examinatoren nemen dat tentamen af en stellen de uitslag ervan vast.

De examencommissie heeft verder onder andere de volgende taken en bevoegdheden:

- borging toetskwaliteit;
- verlenen van vrijstellingen;
- afhandelen van verzoeken voor een extra tentamengelegenheid;
- afhandelen van verzoeken om een aangepaste tentamenvorm;
- afhandelen van aanvragen voor vrije minoren;
- afhandelen van klachten.

Allerlei regels over tentamens en examens die voor jou gelden vind je verder in de onderwijs- en examenregeling (zie Deel 2). Ook vind je nog regels over de organisatie ervan in de Regeling tentamens (zie Deel 3).

7.2.2 Medezeggenschap en inspraak

Hieronder vind je een kort overzicht van de commissies en raden van de HAN. Zij praten mee over beleid en beslissingen binnen de HAN, en hebben hier ook invloed op.

Opleidingscommissie

Elke opleiding of groep van opleidingen heeft een opleidingscommissie. Een opleidingscommissie bestaat uit evenveel personeelsleden als studenten. De opleidingscommissie adviseert de opleiding over het bevorderen en waarborgen van de kwaliteit van de opleiding en beoordeelt jaarlijks hoe de opleiding de onderwijs- en examenregeling uitvoert. De opleidingscommissie heeft ook instemmings- en adviesrechten. Via de opleidingscommissie kun je meedenken en meebeslissen over het onderwijs en de organisatie van jouw opleiding. Wil je lid worden van de opleidingscommissie? Vraag dan om meer informatie via opleidingscommissie.logopedie@han.nl. De opleidingscommissie heeft een eigen reglement (zie Deel 3).

Academieraad

Elke academie heeft een academieraad. Deze raad heeft het recht om alle zaken met betrekking tot de academie te bespreken en vragen te stellen aan de academiedirecteur. De raad heeft onder andere inspraakrechten op het beleid van de academie. In de academieraad kun je meepraten en meebeslissen over het beleid van de academie. Wil je meer weten over de academieraad: vraag meer informatie via het secretariaat van de academieraad: academieraad.aps@han.nl

Medezeggenschapsraad

Via de medezeggenschapsraad hebben personeel en studenten op HAN-niveau inspraak. Deze raad heeft instemmingsrecht op bepaalde onderdelen van het beleid, de hoofdlijnen van de instellingsbegroting, het algemeen geldende deel van de onderwijs- en examenregeling en meer. De medezeggenschapsraad bestaat uit een gelijk aantal studenten en personeelsleden. In de medezeggenschapsraad gaat het over het algemene beleid van de HAN.

Wil je lid worden van de medezeggenschapsraad? Vraag bij het secretariaat van de medezeggenschapsraad om meer informatie: secretariaat.mr@han.nl. Wil je meer weten over de medezeggenschapsraad? Ga dan naar: [Medezeggenschap \(han.nl\)](https://www.han.nl/medezeggenschap).

7.3 Studentenvoorzieningen

Als student kun je rekenen op goede begeleiding bij je studieloopbaan. Binnen jouw opleiding kijk je samen met je begeleider welke begeleiding nodig is bij je studie, je studievoortgang en je loopbaanontwikkeling. We kijken daarbij naar je talenten, ambities en ondersteuningsbehoefte. Aanvullend op de begeleiding die je opleiding biedt, kun je gebruik maken van het aanbod van HAN Student Support Center. Dat is een team van experts dat zich samen inzet voor één doel: jouw groei als student.

Op han.nl vind je onder het tabblad 'Studeren' alle informatie over de binnen- en buitenschoolse voorzieningen die geboden worden. Het recht van studenten op de diverse voorzieningen is geregeld in paragraaf 3.1 van het Studentenstatuut. In hoofdstuk 5 van dat statuut zijn de diverse contactgegevens opgenomen. Het Studentenstatuut kan je vinden op: [Rechten en plichten \(han.nl\)](https://han.nl).

Hieronder worden de belangrijkste voorzieningen kort samengevat. Voor meer informatie over deze voorzieningen zie han.nl.

ONDERSTEUNING

HAN Student Support Center

Als student kun je voor begeleiding, advies, training en coaching terecht bij HAN Student Support Center. Dit is een netwerk van experts op het gebied van studentbegeleiding. Ze hebben expertise op het gebied van:

- Studievaardigheden, taalvaardigheden en persoonlijke ontwikkeling
- Studieswitch of vertraging
- Psychologische hulpverlening
- Studiefinanciering, financiële regelingen en ondersteuning en vragen over financiën
- Studeren met bijzondere omstandigheden, chronische ziekte en bij zwangerschap
- Studiekeuze en doorstuderen
- Diverse wettelijke en hogeschoolregelingen
- Klachten, bezwaar-/beroepsprocedures
- Studeren als topsporter
- Zingeving en religie

HAN Talencentrum

Bij het HAN Talencentrum kun je terecht met al je (ver)taalvragen. Ook kun je er verschillende taalcursussen, taaltrainingen en taalworkshops volgen. Als student ontvang je korting op een cursus moderne vreemde taal. Je kunt bij het HAN Talencentrum ook cursussen schrijven en spelling volgen. Er is ook een cursus voor studenten met dyslexie. De cursussen zijn er zowel voor Nederlandstalige als anderstalige studenten.

Vertrouwenspersonen

Bij de HAN gaan we met respect met elkaar om. Het kan echter ook gebeuren dat je als student of medewerker te maken krijgt met ongewenst of storend gedrag. Wend je dan tot één van de vertrouwenspersonen om te bespreken wat je er aan kunt doen. Je kunt zelf kiezen met welke vertrouwenspersoon je wilt spreken. Meer informatie en de contactgegevens van de vertrouwenspersonen vind je op HAN Insite.

Bureau Klachten en Geschillen

Heb je een klacht, geschil, bezwaar of beroep, dan probeer je er in eerste instantie samen uit te komen, eventueel met ondersteuning van de studentbegeleider. Lukt dit niet, dan dien je je klacht in bij het Bureau Klachten en Geschillen. Het Bureau Klachten en Geschillen zorgt ervoor dat klachten, beroepschriften en bezwaarschriften bij de juiste hogeschoolorganen terechtkomen. Het verzorgt ook het secretariaat van het College van Beroep voor de

Examens en Geschillenadviescommissie.

E: Bureau.klachtengeschild@han.nl

T: 026-3691504

A: Verlengde Groenestraat 75 Nijmegen / Postbus 6960, 6503 CD NIJMEGEN

I: [Klacht en bezwaar \(han.nl\)](#)

INFORMATIEVOORZIENING

Vraagpunt studentzaken via ASK@han.nl

Heb je vragen over je studie? Bijvoorbeeld over je inschrijving, de betaling van collegegeld, tentamens, lesroosters en OSIRIS? Dan kun je die stellen bij het vraagpunt studentzaken via ASK@han.nl.

Studiecentra

De Studiecentra (bibliotheken) bieden op diverse locaties binnen de HAN een fysieke bibliotheekcollectie aan. Op de locaties zijn ook studieplekken en stilleruimtes te vinden.

Via de website [HAN Studiecentra](#) vind je de digitale collectie, die ook vanuit huis te raadplegen is. Ondersteunende lesmaterialen voor de lessen informativaardigheden zijn hier te vinden.

Meer informatie over de dienstverlening, openingstijden en contactgegevens vind je op de website van de Studiecentra: [HAN Studiecentra](#).

HAN Voorlichtingscentrum via ASK@han.nl

De medewerkers van het HAN Voorlichtingscentrum kunnen je alles vertellen over opleidingen, samenwerkingsvormen, voorlichtingsactiviteiten en de organisatie van de gehele HAN.

I: [Contact \(han.nl\)](#)

International Office

De HAN is ook internationaal actief. De activiteiten zijn heel divers; zo wordt er bijvoorbeeld gewerkt aan internationalisering van het curriculum, het uitbouwen van een internationaal netwerk van partneruniversiteiten, studie in het buitenland voor HAN studenten en docentenuitwisselingen. Ook wordt vanuit het International Office de HAN-bijdrage aan drie belangrijke sociale stageprojecten in Zuid-Afrika, India en op Curaçao gecoördineerd. Tot slot biedt het International Office praktische ondersteuning op het gebied van beurzen (o.a. Erasmus+) en het invullen van formulieren zoals het Learning Agreement. Ook voor internationale studenten is het International Office het eerste aanspreekpunt. Het International Office is te vinden in Arnhem (Ruitenberglaan 31) en Nijmegen (Kapittelweg 33). Kom langs met je vragen of kijk op de Insite-pagina van het International Office.

I: [International office \(hanuniversity.com\)](#)

OVERIGE VOORZIENINGEN

Sportfaciliteiten

Als student van de HAN kun je een sportkaart aanschaffen. Daarmee kun je gebruikmaken van de sportfaciliteiten van HAN Seneca (het centrum voor sport en gezondheid van de HAN), de sportfaciliteiten van de gemeente Arnhem en de sportfaciliteiten van de Radboud Universiteit Nijmegen.

HAN Employment

HAN Employment bemiddelt tussen werkgevers en werkzoekenden die een duale of deeltijdse studie volgen. Daarnaast publiceert HAN Employment vacatures voor alumni.

HAN Employment biedt bedrijven de kans om vacatures te plaatsen op de vacaturebank.

Aan studenten van duale en deeltijdse opleidingen worden trainingen gegeven (SollicitatieBoost) en er worden netwerkbijeenkomsten georganiseerd (Meet & Match).

Ondernemerschap

Ondernemende studenten kunnen hier terecht voor Coaching/Startersbegeleiding, Ondernemerschapsonderwijs, begeleiding naar financiering, netwerken en ondernemerschapsevents. Hier kun je ook terecht voor stage lopen en afstuderen in je eigen bedrijf. Daarnaast biedt de HAN verschillende minoren rondom ondernemerschap.

Arbobeleid voor studenten

Wil je meer weten over de regels van veilig en gezond werken binnen de HAN? Of wil je weten wat voor hulpmiddelen we op dat gebied hebben? Kijk dan op Insite Arbo op de speciale pagina voor studenten.

DEEL 2 Onderwijs- en examenregeling

1 Over de onderwijs- en examenregeling

Deze onderwijs- en examenregeling is opgenomen in het opleidingsstatuut dat geldt voor jouw opleiding. De onderwijs- en examenregeling wordt elk studiejaar vastgesteld.

In de onderwijs- en examenregeling zijn het onderwijs, de (deel)tentamens en de examens van jouw opleiding en je rechten en plichten geregeld.

1.1 Begrippen en definities

In deze onderwijs- en examenregeling wordt verstaan onder:

| | |
|------------------------------------|--|
| Academie | Een organisatorische eenheid waarbinnen met elkaar samenhangende opleidingen, onderzoek en kennisdienstverlening zijn gegroepeerd. |
| Afstudeerrichting | Specialisatie binnen een opleiding zoals vastgesteld in de onderwijs- en examenregeling. |
| Beoordelingscriteria | Concreet en eenduidig te hanteren maatstaven op grond waarvan gemotiveerd beoordeeld wordt of en in welke mate aan de in een (deel)tentamen te toetsen en beoordelen kennis, inzicht en vaardigheden en, zo aan de orde, attitude op het vereiste niveau wordt voldaan. |
| Beroepstaak | Een betekenisvolle hele taak zoals deze in alle complexiteit in de feitelijke complexiteit van de beroepscontext door de beroepsbeoefenaar wordt uitgevoerd. |
| Beroepsvereisten | Welomschreven kwalificaties op het gebied van kennis, inzicht en vaardigheden en, zo aan de orde, attitude waarover een student moet beschikken voor de uitvoering van het beroep waarvoor wordt opgeleid. |
| BRIN-nummer | De Basisregistratie Instellingen (BRIN) is een register dat door het Nederlandse Ministerie van OCW wordt uitgegeven en alle scholen en aanverwante instellingen bevat. Elke onderwijsinstelling is hierin geïdentificeerd aan de hand van het nummer in het register. Het BRIN-nummer van de HAN is 25KB. |
| College van Beroep voor de examens | Het College bedoeld in artikel 7.60 van de Wet op het Hoger onderwijs en Wetenschappelijk onderzoek dat een door een student ingesteld beroep behandelt tegen een bepaald besluit van de HAN. |
| CROHO | Centraal Register Opleidingen Hoger Onderwijs. |
| Cursus | De term cursus verwijst naar een Eenheid van Leeruitkomsten of een Onderwijseenheid en wordt voor alle opleidingsvarianten en bijbehorende onderwijsconcepten gebruikt. |

| | |
|--|---|
| D-Stroom | Invulling van het onderwijsprogramma waarbij dezelfde eindtermen en beoordelingscriteria van de onderwijseenheden gelden als die van de reguliere stroom (A-stroom), maar een student in voortdurend overleg met examinatoren, docenten en klasgenoten gefaciliteerd wordt een eigen studieroute te volgen. Niet van toepassing bij opleidingen die zijn opgebouwd uit eenheden van leeruitkomsten. |
| Eenheid van leeruitkomsten | Een samenhangend geheel van leeruitkomsten die een student op een leerwegaafhankelijke manier kan verwerven en waarvan de student de beheersing op een leerwegaafhankelijke manier kan aantonen. Aan een eenheid van leeruitkomsten is een tentamen verbonden, dat kan bestaan uit meerdere deeltentamens. Een eenheid van leeruitkomsten wordt cursus genoemd. |
| Eindkwalificaties Eindtermen | Welomschreven doelstellingen op het gebied van kennis, inzicht en vaardigheden en, zo aan de orde, attitude waarover een student moet beschikken als de opleiding wordt afgerond. |
| Erkenning Verworven Competenties (EVC) | Erkenning van competenties (EVC) opgedaan buiten de opleiding, leidend tot een door het Nationaal Kenniscentrum EVC geregistreerd Ervaringscertificaat. Erkenning verworven competenties kunnen leiden tot vrijstelling van het afleggen van (deel)tentamen(s) die betrekking hebben op de cursus waarin deze competenties centraal staan. |
| Extraneus | Degene die is ingeschreven aan een universiteit of hogeschool en (deel)tentamens en examens kan afleggen maar geen onderwijs mag volgen of begeleiding krijgt. |
| HAN | HAN University of Applied Sciences. In interne documenten wordt deze afkorting gebruikt ter vergroting van de leesbaarheid. |
| Honoursprogramma | Een verdiepend of verbredend programma voor studenten die meer kunnen en willen dan hetgeen aangeboden wordt in het reguliere onderwijsprogramma, met een aanvullende studielast van 22,5 studiepunten of meer. |
| Hoofdexaminator | Door de examencommissie aangewezen voor het resultaat van de tentaminering en beoordeling eindverantwoordelijke examinator in het geval er meer examinatoren voor een (deel)tentamen zijn aangewezen. |
| Inrichtingsvorm | De wijze waarop een opleiding is ingericht: voltijds, deeltijds of duaal. |
| Intekenen | Aanmelden voor deelname aan onderwijs of (deel)tentamens in OSIRIS. |
| Keuze-cursus | Een cursus die kan worden gekozen uit twee of meer keuze-cursussen waarna de gekozen cursus voor de student tot het programma en examen behoort en de (deel)tentamens van de niet gekozen onverplichte cursussen voor het getuigschrift niet hoeven te worden afgelegd. |
| Leeruitkomst | Leeruitkomsten (LUKs) staan voor datgene wat een student moet weten, begrijpen of toepassen na een leerperiode (NVAO 2019). Leeruitkomsten zijn afgeleid van eindkwalificaties en worden gekoppeld aan de beroepspraktijk. |

| | |
|-------------------------------|---|
| Leerwegonafhankelijk tentamen | Een (deel)tentamen, dat door de student afgelegd kan worden zonder dat hij aan het onderwijs waaraan het (deel)tentamen verbonden is, deel heeft genomen. |
| Major | De kern van de bacheloropleiding van 210 studiepunten, waarin de student de kwalificaties verwerft die nodig zijn om op hbo-bachelor niveau af te studeren, en daarmee voldoet aan de gestelde beroepsvereisten. |
| Minor | Het deel van de postpropedeutische fase van de bacheloropleiding dat gericht is op verbreding of verdieping van de studie met een studielast van 30 studiepunten. |
| Module | Een intern samenhangend en in zekere mate zelfstandig deel van de deeltijdse en van de duale opleiding, bestaande uit een of meerdere cursussen, dat is gericht op een reëel cluster van kwalificaties ontleend aan de beroepspraktijk. |
| Modulecertificaat | Schriftelijke verklaring van de examencommissie, dat een student een module in de deeltijdse of duale opleiding met goed gevolg heeft afgelegd. |
| OER | Onderwijs- en examenregeling. |
| Onderwijsarsenaal | De onderwijs- en begeleidingsactiviteiten die een opleiding opgebouwd uit eenheden van leeruitkomsten aan de student aanbiedt ter ondersteuning van het behalen van de (deel)tentamens behorende bij de opleiding. |
| Onderwijseenheid | Een onderdeel van de opleiding dat erop gericht is de welomschreven doelstellingen te verwezenlijken op het gebied van kennis, inzicht en vaardigheden. Aan een onderwijseenheid is een is een tentamen verbonden, die kan bestaan uit meerdere deeltentamens. Bij het behalen van het tentamen worden de studiepunten toegekend. |
| Opleidingscommissie | Het wettelijke inspraakorgaan als bedoeld in art. 10.3c van de WHW, met o.a. de taak de kwaliteit van de in Deel 2, hoofdstuk 1 genoemde opleidingen te borgen. |
| Praktijkleerovereenkomst | Overeenkomst gesloten door HAN, een student en een bedrijf of organisatie met betrekking tot de beroepsuitoefening binnen een deeltijdse of duale opleiding als bedoeld artikel 7.7 lid 5 WHW. |
| Premaster | Mogelijkheid om tekortkomingen weg te nemen in verband met het niet voldoen aan de toelatingseisen van masteropleidingen. |
| OSIRIS | Het student-informatiesysteem van de HAN. |
| Student | Degene die als student is ingeschreven aan de HAN voor een opleiding teneinde onderwijs te volgen en (deel)tentamens af te leggen. |
| Studiebegeleider | Een medewerker belast met studiebegeleiding van een of meer studenten. |
| Studiejaar | De periode vanaf 1 september tot en met 31 augustus van het daaropvolgende kalenderjaar. |
| Studielast | Aanduiding van de studiebelasting van een opleiding of een cursus die is opgebouwd uit onderwijseenheden. Eén studiepunt staat gelijk aan 28 uren studie (dat is een gemiddelde indicatie). |

| | |
|-----------------------------------|--|
| Studieplan | Overeenkomst tussen student en HAN bij opleidingen die zijn opgebouwd uit eenheden van leeruitkomsten. Ook wel onderwijsovereenkomst genoemd. |
| Studiepunt | Aan elke opleiding (en elke cursus) zijn studiepunten verbonden. Een studiepunt komt bij een opleiding die is opgebouwd uit onderwijseenheden overeen met de normatieve studielast van 28 studiebelastingsuren. Bij een opleiding die is opgebouwd uit eenheden van leeruitkomsten gaat het om de relatieve studielast, er is op grond van het experiment leeruitkomsten geen koppeling met studiebelastingsuren. |
| Studievoortgangsnorm | De norm die de opleiding stelt en waaraan de student moet voldoen om een positief studieadvies te ontvangen. |
| Talentedprogramma | Een verdiepend of verbredend programma voor studenten die meer kunnen en willen dan hetgeen aangeboden wordt in het reguliere onderwijsprogramma, met een aanvullende studielast van minder dan 22,5 studiepunten. |
| Tentamen | Een onderzoek naar de kennis, het inzicht, de vaardigheden en, zo aan de orde, attitude in samenhang met elkaar, alsmede de beoordeling van de uitkomsten van dat onderzoek, dat afsluitend onderdeel is van een cursus. |
| Tentamengelegenheid | De door de opleiding geboden mogelijkheid om een (deel) tentamen af te leggen. |
| Tentamenmoment | Het moment/het tijdstip waarop een (deel)tentamen wordt afgenomen/plaatsvindt. |
| Traject met bijzondere eigenschap | Een opleidingstraject dat zich onderscheidt van het standaardtraject door een andere tijdsduur, intensiteit, taal of vorm, waarbij de studielast en de kwaliteiten op het gebied van kennis, inzicht en vaardigheden die een student bij de beëindiging van het traject moet hebben verworven, gelijk zijn aan die van de opleiding. |
| Uittekenen | Het afmelden voor deelname aan onderwijs of (deel)tentamens na intekenen. |
| Vrijstelling | De beslissing van de examencommissie dat niet hoeft te worden deelgenomen aan het (de) tentamen(s) voor een of meer bepaalde cursussen, omdat naar het oordeel van de examencommissie, reeds over de vereiste kennis, inzicht, competenties en/of vaardigheden en, zo aan de orde, attitude wordt beschikt. |
| WHW | Wet op het Hoger onderwijs en Wetenschappelijk onderzoek. |

Overige begrippen en definities hebben de betekenis zoals die in de landelijke wet- en regelgeving gelden.

1.2 Voor welke opleiding(en) geldt deze onderwijs- en examenregeling?

Dit is de onderwijs- en examenregeling, zoals bedoeld in artikel 7.13 WHW, voor de volgende opleiding(en) van de HAN:

| Opleiding | Inrichtingsvorm | CROHO-nummer | Locatie van de opleiding |
|-----------|-----------------|--------------|--------------------------|
| Logopedie | voltijd | 34578 | Nijmegen |

1.3 Wat is de voor jou geldende onderwijs- en examenregeling?

Bij de HAN wordt de onderwijs- en examenregeling elk jaar vernieuwd. Dit betekent echter niet dat elk jaar alles verandert. Meestal betreft het alleen enkele veranderingen in het opleidingsprogramma en de organisatie.

Deze onderwijs- en examenregeling geldt voor het studiejaar 2024-2025, dat wil zeggen vanaf 1 september 2024 tot en met 31 augustus 2025.

Als de onderwijs- en examenregeling wordt gewijzigd, verandert niet wat al is gedaan en geweest, maar wijzigingen gelden alleen voor het nieuwe studiejaar. Er kunnen bijzondere regels gelden om van een 'eerdere' onderwijs- en examenregeling naar een nieuwe onderwijs- en examenregeling om te schakelen. Die regels staan in de overgangsregelingen: Deel 2 hoofdstuk 11.

In uitzonderlijke gevallen moet de onderwijs- en examenregeling tijdens een studiejaar worden gewijzigd. Wijziging tijdens een studiejaar kan alleen indien dit redelijkerwijs noodzakelijk is en indien dit niet ten nadele is voor de studenten. Ook dan kan er een overgangsregeling gelden: zie Deel 2, hoofdstuk 11. Het overzicht van vastgestelde wijzigingen wordt opgenomen in Deel 2, paragraaf 11.6.

In gevallen waarin deze onderwijs- en examenregeling niet voorziet, beslist de academiecteur. Als het gaat om zaken die onder de bevoegdheid van de examencommissie vallen, dan beslist de voorzitter van de examencommissie. De beslissing wordt binnen vier weken bekendgemaakt aan de personen die belang hebben bij deze beslissing.

2 Regelingen rondom toelating

De regels met betrekking tot aanmelding, toelating, vooropleidingseisen, selectie en inschrijving voor de opleiding(en) waarop dit opleidingsstatuut betrekking heeft, vind je in het Inschrijvingsreglement: Opleiding Logopedie Voltijd hbo | Kom studeren .

In dit hoofdstuk staan regels die specifiek gelden voor de deficiëntietoetsen, het toelatingsonderzoek 21+ en de eigen bijdrage die in bepaalde gevallen gevraagd mag worden.

2.1 Je voldoet niet aan de nadere vooropleidingseisen (deficiëntie)

2.1.1 Je hebt een havo- of vwo-diploma, maar je voldoet niet aan de nadere vooropleidingseisen
Niet van toepassing

2.1.2 Inschrijving op grond van een ander diploma, maar je voldoet niet aan de nadere vooropleidingseisen
Niet van toepassing

2.2 Je voldoet niet aan de wettelijke vooropleidingseisen: toelatingsonderzoek 21+

In het Inschrijvingsreglement is opgenomen in welke gevallen je een toelatingsonderzoek 21+ mag doen, en wat de procedure rondom dit toelatingsonderzoek is.

Het toelatingsonderzoek bestaat uit de volgende onderdelen en eisen:

Voldoende beheersing van de Nederlandse taal om met de opleiding in het Nederlands te kunnen starten.

2.3 Eisen werkring bij deeltijdopleiding(en)

Niet van toepassing

2.4 Praktijkleerovereenkomst

Niet van toepassing.

2.5 Studieplan

Niet van toepassing.

2.6 Eigen bijdrage

Niet van toepassing

3 Beschrijving van de opleiding

Je leest in dit hoofdstuk over de opbouw, indeling en inrichtingsvorm(en) van de opleiding. Daarnaast lees je in dit hoofdstuk wat de studielast is van de opleiding en welke mogelijkheden er zijn om de opleiding in een bijzonder traject te volgen. Dit hoofdstuk bevat een globale beschrijving. In Deel 2, hoofdstuk 9 is de precieze inhoud van de opleiding beschreven.

3.1 Indeling en inrichtingsvorm(en) van de opleiding

3.1.1 Indeling van de opleiding

De opleiding bestaat uit een samenhangend geheel van cursussen.

In een schema ziet jouw opleiding er als volgt uit. Zie voor de nummering van de eindkwalificaties Deel 1 Hoofdstuk 4 De eindkwalificaties van jouw opleiding en beroepsvereisten, paragraaf 4.3.

| | Periode 1 | Periode 2 | Periode 3 | Periode 4 |
|----|--|-----------|--|-----------|
| H3 | De geoefende logopedist lerend in de praktijk (30 EC) Nummer eindkwalificaties: 1 t/m 7 of Minor (30 EC) of Praktijkinnovatie in zorg en welzijn (30 EC) Nummer eindkwalificaties: 1, 2, 4, 6, 7 of De startbekwame logopedist lerend in de praktijk (30 EC) * Nummer eindkwalificaties: 1 t/m 7 | | Minor (30 EC) of Praktijkinnovatie in zorg en welzijn (30 EC) Nummer eindkwalificaties: 1, 2, 4, 6, 7 of De startbekwame logopedist lerend in de praktijk (30 EC) * Nummer eindkwalificaties: 1 t/m 7 | |
| H2 | De geoefende logopedist lerend in de praktijk (30 EC) Nummer eindkwalificaties: 1 t/m 7 of Minor (30 EC) of Praktijkinnovatie in zorg en welzijn (30 EC) Nummer eindkwalificaties: 1, 2, 4, 6, 7 | | De geoefende logopedist lerend in de praktijk (30 EC) Nummer eindkwalificaties: 1 t/m 7 of Minor (30 EC) of Praktijkinnovatie in zorg en welzijn (30 EC) Nummer eindkwalificaties: 1, 2, 4, 6, 7 of De startbekwame logopedist lerend in de praktijk (30 EC) * Nummer eindkwalificaties: 1 t/m 7 | |

| | | | | |
|-----------|---|--|---|--|
| H1 | De geoefende logopedist in opleiding A (30 EC) Nummer eindkwalificaties: 1, 2, 3 | De geoefende logopedist in opleiding B (30 EC) Nummer eindkwalificaties: 1 t/m 7 | | |
| | | | | |
| P | De beginnende logopedist in opleiding A (15 EC) Nummer eindkwalificaties: 1, 2, 3 | De beginnende logopedist in opleiding B (15 EC) Nummer eindkwalificaties: 1, 2, 3, 5 | De beginnende logopedist in opleiding C (30 EC) Nummer eindkwalificaties: 1 t/m 7 | |

* Deze cursus kan alleen gestart worden indien "De geoefende logopedist in de praktijk" met minimaal een 5,5 behaald is.

De studielast van een opleiding is uitgedrukt in studiepunten.

De bacheloropleiding heeft een studielast van 240 studiepunten, waarvan 60 studiepunten in de propedeutische fase en 180 studiepunten in de postpropedeutische fase.

Elk studiejaar is zo ingedeeld dat dit een studielast heeft van 60 studiepunten.

Eén studiepunt staat gelijk aan 28 uren studie (dit is een gemiddelde indicatie).

De opleiding is ingedeeld in een major en een minor. Major en minor omvatten samen 240 studiepunten.

Het doel van de major is dat jij alle kwalificaties verwerft die nodig zijn om op hbo-bachelor niveau af te studeren, zodat je startbekwaam bent om je beroep uit te oefenen. De kwalificaties zijn vastgelegd in Deel 2, hoofdstuk 9.

Het doel van de minor is verdieping en/of verbreding. Zie verder Deel 2, hoofdstuk 4.

3.1.2 Indeling van de duale inrichtingsvorm

Niet van toepassing

3.2 Opleidingstrajecten

3.2.1 Standaardtraject

Het standaardtraject van de hbo-bacheloropleiding is Nederlandstalig en heeft 240 studiepunten, verdeeld over 4 studiejaar van 60 studiepunten.

De opleiding is samengesteld uit cursussen van minimaal 15 studiepunten.

3.2.2 Trajecten, cursussen, modules en minoren in een andere taal dan het Nederlands

Niet van toepassing.

3.2.3 Trajecten met bijzondere eigenschap

Niet van toepassing

3.2.3.1 Versneld traject

Niet van toepassing

3.2.3.2 Verkort traject

Niet van toepassing

3.2.3.3 Verkort traject van associate degree naar bachelorgraad

Niet van toepassing

3.2.3.4 Traject voor topsporters

Niet van toepassing.

3.2.3.5 D-stroom

Niet van toepassing

3.2.3.6 Gecombineerd traject

Niet van toepassing

3.2.3.7 Overige bijzondere trajecten

Niet van toepassing

3.3 Keuzemogelijkheden binnen de opleiding

De opleiding biedt je binnen de opleiding de volgende keuzemogelijkheden:

- deelname aan de minor (zie Deel 2, hoofdstuk 4)

3.3.1 Keuze-cursussen

Niet van toepassing.

3.3.2 Afstudeerrichting

Niet van toepassing

3.4 Als de inhoud of inrichting van jouw opleiding verandert

Het gebeurt regelmatig dat we onderdelen van de opleiding wijzigen of vernieuwen om de kwaliteit van de opleiding en de waarde van jouw diploma (getuigschrift) te waarborgen. In de onderwijs- en examenregeling van een volgend studiejaar kunnen daarom wijzigingen staan in het opleidingsprogramma zoals jij dat gaat volgen.

Wijzigingen in de opleiding kunnen consequenties hebben. Als je studievertraging hebt, moet je – soms – een ander (deel)tentamen behalen dan je eerder had gedacht. Het kan ook betekenen dat een (deel)tentamen nog wel wordt aangeboden, maar dat je geen onderwijs meer over dit onderdeel kunt volgen.

Een wijziging kan niet betekenen dat cursussen of (deel)tentamens die je al behaald hebt, vervallen.

In de overgangsregelingen in Deel 2, hoofdstuk 11 is – voor zover nodig – voor elke wijziging van het curriculum bepaald wat daarvan, voor de studenten die op dat moment zijn ingeschreven voor de opleiding en te maken hebben of krijgen met de wijziging, het gevolg is.

3.5 In- en uittekenen op onderwijs

Als je aan onderwijs wil deelnemen, moet je je op het onderwijs intekenen. Het intekenen op onderwijs vindt plaats in OSIRIS. Als je niet bent ingetekend, kun je niet aan het onderwijs deelnemen. Dit geldt niet voor onderwijs dat bij

de start van de opleiding wordt verzorgd. Op dit onderwijs word je door de opleiding ingetekend.

Intekenen op onderwijs is mogelijk vanaf 20 werkdagen tot 10 werkdagen voor aanvang van het onderwijs. Na afloop van de intekentermijn kan je je niet meer op het onderwijs intekenen. Je kan dan nog wel een verzoek tot na-intekenen indienen. Als het verzoek tot na-intekenen wordt toegewezen, word je alsnog op het onderwijs ingetekend.

Een verzoek tot na-intekening moet uiterlijk één werkdag voor de start van het onderwijs voor 9.00 uur zijn ingediend. Voor onderwijs dat start bij aanvang van het studiejaar geldt dat na-intekenen nog mogelijk is tot en met de laatste werkdag van de eerste lesweek. Een verzoek tot na-intekenen wordt toegewezen als de onderwijsvorm na-intekenen toestaat, er geen maximum aantal studenten aan het onderwijs is gesteld of als dit maximum nog niet is overgeschreden.

Uittekenen voor onderwijs kan tot uiterlijk een dag voor de start van het onderwijs.

4 Minoren

4.1 Minor

4.1.1 HAN-minoren

Het doel van de minor is verdieping en/of verbreding. Een minor heeft een studielast van 30 studiepunten en bestaat uit een of meer cursussen.

De minor is onderdeel van de postpropedeuse. Dit hoofdstuk regelt hoe de minoren worden verzorgd en hoe je toestemming krijgt om een minor van je keuze te volgen.

Je kunt kiezen voor een HAN-minor of een vrije minor.

De HAN biedt diverse minoren aan. Een nieuwe HAN-minor wordt door de HAN minorcommissie op een aantal criteria beoordeeld. Met het advies van deze commissie neemt de academiecteur het besluit om deze nieuwe minor in het minoraanbod op te nemen. Niet alle minoren zijn toegankelijk voor alle studenten. De toegankelijkheid is afhankelijk van de doelgroep, de ingangseisen van de minor en het moment waarop deze wordt aangeboden.

De minoren die verzorgd worden door jouw opleiding staan beschreven in Deel 2, hoofdstuk 9 van de onderwijs- en examenregeling van de inrichtingsvorm van de opleiding die de minor verzorgt.

Je kunt ook een minor bij een andere HAN-opleiding kiezen. Het overzicht van minoren van de HAN en de toegangseisen ervoor vind je hier: www.minoren-han.nl.

Als je een HAN-minor kiest, moet de examencommissie van je opleiding daarvoor toestemming geven. De examencommissie beoordeelt of de minor past binnen je opleiding, past binnen het beroepsprofiel, het juiste niveau heeft (verbredend/ verdiepend in de postpropedeutische fase en of de minor geen overlap heeft met het major-gedeelte van je opleiding). Een HAN-minor aangeboden door jouw eigen opleiding of een andere HAN-opleiding is opgenomen in het minorenoverzicht op www.minoren-han.nl. Nadat je minor is goedgekeurd, kun je je via Osiris intekenen op het onderwijs en het (deel)tentamen van de minor. Hiervoor gelden dezelfde intekentermijnen als voor het in- en uittekenen op onderwijs en (deel)tentamens.

De minoren die passen binnen jouw opleiding zijn reeds door de examencommissie goedgekeurd.

Het overzicht van minoren die door de examencommissie zijn goedgekeurd voor jouw opleiding is te vinden in paragraaf 4.1.4.

Voor minoren kunnen capaciteitsbeperkingen gelden. Kijk hiervoor bij de beschrijving van de minoren in Deel 2, hoofdstuk 9 van dit statuut of het opleidingsstatuut van de (inrichtingsvorm van de) opleiding die de minor verzorgt.

4.1.2 De vrije minor

Een vrije minor is een minor die je volgt of zelf samenstelt bij de HAN of een andere instelling voor hoger onderwijs (binnen of buiten Nederland).

Minoren van andere hogescholen en van de universiteiten in Nederland vind je via 'Kies op maat', www.kiesopmaat.nl. Hier kun je zien welke minoren er zijn en hoe je hiervoor kunt inschrijven.

Voor een vrije minor heb je toestemming nodig van de examencommissie van je opleiding. Je wordt bij je aanvraag begeleid door de studiebegeleider

De examencommissie beoordeelt je aanvraag binnen maximaal 6 werkweken.

De beoordeling van je aanvraag gebeurt op grond van de volgende criteria:

- of de minor past binnen het beroepsprofiel van de opleiding;
- of de minor niet overlapt met de major;
- of de minor het juiste niveau (postpropedeutische fase) heeft;
- of de minor voldoende verdiepend en/of verbreedend is;
- of de kwaliteit van de tentamens en beoordeling in de minor voldoende is;
- of de afzonderlijke cursussen onderling voldoende samenhangen;
- of in geval van een minor in het buitenland er afspraken zijn gemaakt met de contactpersoon internationalisering van de opleiding en/of International Office
- -

Als de examencommissie oordeelt dat de minor aan deze criteria voldoet, geeft zij je toestemming om de minor te volgen en wijst daarmee ook de examinatoren aan.

Je kunt er ook voor kiezen je minor in te vullen door een periode in het buitenland te studeren. Als je voor je getuigschrift een buitenland-minor kiest, geeft de examencommissie van je opleiding daarvoor toestemming op grond van dezelfde criteria. Heb je hier belangstelling voor? Neem dan contact op met de coördinator internationalisering van je opleiding of het International Office.

4.1.3 Vrijstelling voor de minor

Als je al eerder ergens een minor met goed gevolg hebt afgesloten, of studiepunten voor een of meer cursussen hebt behaald die samen een minor zouden kunnen vormen, of in het bezit van een EVC-verklaring bent die als minor wordt of kan worden erkend, kun je een aanvraag doen voor vrijstelling van de tentamens die bij de minor horen bij je examencommissie. De examencommissie beslist over die aanvraag binnen zes werkweken en op basis van de criteria die zijn genoemd in Deel 2, hoofdstuk 9.

4.1.4 Minoraanbod

Studenten van APS mogen van de examencommissie in principe deelnemen aan alle HAN-minoren, als de minorkeuze voldoet aan enkele voorwaarden. Dit wordt getoetst door de studiebegeleider.

1. De minor heeft geen overlap met het major programma.
2. De student voldoet aan de instapvoorwaarden van de betreffende minor.
3. De student motiveert aan de SLB-er op welke wijze de betreffende minor bijdraagt aan zijn professionele en/of persoonlijke ontwikkeling
4. De studiebegeleider toetst 1 t/m 3 en indien positief, accordeert de minoraanvraag in Osiris.

5 Extra onderwijs

5.1 Mogelijkheden van extra onderwijs

Als student kun je één of meer extra programma's, modules of cursussen aan de HAN volgen. Als je daarvoor kiest, breid je je totale studielast uit. Dit kun je doen door **bij de HAN**:

- één of meer extra cursussen te volgen;
- een extra module te volgen;
- een extra minor te volgen;
- een honoursprogramma of talentenprogramma te volgen en/of;
- een (deel van een) premaster naar een bepaalde verwante masteropleiding te volgen.

Voor deelname aan een extra cursus, module of minor kan een capaciteitsbeperking gelden, waarbij tevens de studenten van de eigen opleiding voorrang krijgen.

Als je wilt deelnemen aan extra onderwijs neem dan contact op met je studiebegeleider

Voor deelname aan een extra cursus, module of minor heb je geen toestemming nodig van de examencommissie. Let op: dit geldt alleen voor extra onderwijs dat wordt aangeboden door de HAN.

Extra onderwijs behoort niet tot de opleiding. De resultaten van extra onderwijs worden apart vermeld op het getuigschrift.

5.2 Honoursprogramma

Als student kun je deelnemen aan een honoursprogramma. Dit kan een honoursprogramma zijn van je eigen opleiding of een honoursprogramma van een andere opleiding.

Niet van toepassing.

5.3 Talentenprogramma

Niet van toepassing.

5.4 Premaster

Een premaster (ook wel een schakelprogramma genoemd) is een extra programma dat je kunt volgen om te kunnen doorstromen naar een verwante masteropleiding aan een hogeschool of universiteit. In Deel 2, hoofdstuk 9 is beschreven uit welke cursus(sen) en welke (deel)tentamens de premaster bestaat, dan wel hoe jouw opleiding deze doorstroming bevordert.

Jouw opleiding biedt de volgende premaster aan naar de masteropleiding(en):

- Taal- en Spraakpathologie (TSP) Faculteit Letteren Radboud Universiteit Nijmegen

6 Studieadvies

In dit hoofdstuk lees je dat je een studieadvies krijgt, waarom je dat krijgt en wanneer je het krijgt. Een studieadvies kan positief of negatief zijn, maar ook bindend negatief. Als je een bindend negatief studieadvies krijgt, wordt je inschrijving voor de opleiding beëindigd en moet je met die opleiding stoppen. Je mag wel een andere opleiding gaan volgen. Je leest in dit hoofdstuk wat jouw rechten zijn bij de verschillende soorten studieadviezen.

6.1 Waarom krijg je een studieadvies?

Het eerste jaar van je opleiding is bedoeld om je te oriënteren op de studie en het beroep dat je kunt gaan uitoefenen. Het is ook bedoeld om een beeld te geven of je geschikt bent voor dat beroep en of je de opleiding naar verwachting succesvol kunt afronden.

De HAN is wettelijk verplicht om elke student een studieadvies te geven. Dit mag en gebeurt slechts één keer.

Persoonlijke omstandigheden spelen een rol bij de beslissing welk studieadvies je krijgt. Dergelijke omstandigheden moet je zo snel mogelijk melden bij je studiebegeleider ter vertrouwelijke registratie.

In paragraaf 6.7 vind je meer regels over die persoonlijke omstandigheden.

Het eerste jaar van de bacheloropleiding noemen we de propedeutische fase.

6.2 Welke studieadviezen kun je krijgen?

Je kunt de volgende studieadviezen krijgen:

- Een positief studieadvies.
Bij een positief studieadvies wordt verwacht dat je in staat bent om je opleiding succesvol af te ronden.
- Een negatief studieadvies.
Bij een negatief studieadvies wordt verwacht dat je niet of alleen met veel moeite en inspanning in staat bent om de opleiding succesvol af te ronden.
- Een **bindend** negatief studieadvies.
Bij een bindend negatief studieadvies moet je de opleiding verlaten. Dit is geregeld in paragraaf 6.8.

6.3 Wanneer krijg je een positief, een negatief of een bindend negatief studieadvies?

Je krijgt een positief studieadvies als je aan de studievoortgangsnorm voldoet. De studievoortgangsnorm is hieronder opgenomen.

Als je niet aan de studievoortgangsnorm voldoet, krijg je een (bindend) negatief studieadvies. Een bindend negatief studieadvies betekent dat je niet verder mag studeren bij de opleiding waarvoor je bent ingeschreven. Je wordt automatisch uitgeschreven. Zie hierover verder paragraaf 6.8 en 6.9.

Let op: je kunt alleen een bindend negatief studieadvies krijgen, wanneer door de opleiding is voldaan aan een aantal voorwaarden. Deze staan in paragraaf 6.6. Als hieraan niet is voldaan, kan de opleiding je wel een negatief studieadvies geven, maar geen **bindend** negatief studieadvies.

Studievoortgangsnorm

Je voldoet aan de studievoortgangsnorm als je :

45 studiepunten of meer hebt behaald in de propedeuse.

Studiepunten op basis van vrijstellingen

Studiepunten op basis van vrijstellingen tellen even zwaar mee als studiepunten op basis van tentamenresultaten aan de HAN.

Uitschrijving voor zesde maand na aanvang opleiding

Als je voor de zesde maand na aanvang van je opleiding verzoekt om je uit te schrijven, krijg je geen studieadvies. Als je je daarna weer inschrijft voor dezelfde opleiding word je voor het studieadvies behandeld zoals alle eerstejaarsstudenten van de opleiding.

Uitschrijving in de laatste vijf maanden van je eerste jaar van inschrijving

Als je in de laatste vijf maanden van je eerste jaar van inschrijving een verzoek tot uitschrijving indient, dan kan in dat studiejaar alsnog een bindend negatief studieadvies worden gegeven voordat je daadwerkelijk wordt uitgeschreven.

6.4 Van wie krijg je een studieadvies

Een bindend negatief studieadvies wordt gegeven door de academiemanager

Voordat je een bindend negatief studieadvies kunt krijgen, moet je een officiële schriftelijke waarschuwing hebben ontvangen, waaruit blijkt dat je niet voldoet aan de studievoortgangsnorm op dat moment. Ook moet je voldoende tijd gekregen hebben om je resultaten te verbeteren.

In jouw opleiding wordt de waarschuwing en het positief of negatief studieadvies gegeven door academiemanager. Je mag altijd meer informatie vragen over een gegeven advies. Doe dit bij degene die je het advies heeft gegeven.

Je mag altijd informeel advies vragen aan een docent of studiebegeleider.

6.5 Moment van het studieadvies

Je krijgt je studieadvies uiterlijk aan het einde van je eerste jaar van inschrijving voor de propedeuse, of in ieder geval voordat het propedeutisch examen met goed gevolg is afgelegd. Een studieadvies – positief, negatief, of bindend negatief – mag maar één keer en op één moment worden gegeven.

6.6 Voorwaarden voor het geven van het bindend negatief studieadvies

Een bindend negatief studieadvies is pas rechtsgeldig als het aan de volgende voorwaarden voldoet:

1. De academiemanager moet je tijdig een officiële schriftelijke waarschuwing gegeven hebben. Dit gebeurt op het volgende moment of de volgende momenten:

Na afloop van onderwijsperiode 2 als je niet 30 studiepunten hebt behaald.

2. De academiemanager houdt bij het nemen van de beslissing over het bindend negatief studieadvies niet alleen rekening met de door jou behaalde studiepunten en studieresultaten, maar ook de in paragraaf 6.7 genoemde omstandigheden.

3. Door de HAN moet voldaan zijn aan de studiebegeleiding en studievoorzieningen zoals beschreven in Deel 2, hoofdstuk 7.

4. Voordat de academiemanager een bindend negatief studieadvies geeft, word je in de gelegenheid gesteld te worden gehoord. Dit vindt plaats in de vorm van een gesprek waarin je ook kunt aangeven of je een beroep doet op een of meer van de omstandigheden die zijn genoemd in paragraaf 6.7. Bij jouw opleiding voer je dit gesprek met

de academiemanager.

6.7 Persoonlijke omstandigheden en het studieadvies

De persoonlijke omstandigheden waarmee rekening gehouden wordt, zijn:

- langdurige of chronische ziekte van betrokkene;
- lichamelijke, zintuiglijke of andere functiebeperkingen van betrokkene;
- zwangerschap van betrokkene;
- bijzondere familieomstandigheden;
- lidmaatschap van medezeggenschapsraad, deelraad, studentencommissie of opleidingscommissie;
- lidmaatschap van het bestuur van een studentenorganisatie van enige omvang met volledige rechtsbevoegdheid;
- lidmaatschap van een organisatie van enige omvang, met volledige rechtsbevoegdheid bij wie de behartiging van het algemeen maatschappelijk belang op de voorgrond staat en daartoe daadwerkelijk activiteiten ontplooit;
- overige omstandigheden waarin je activiteiten ontplooit in het kader van de organisatie en het bestuur van de instelling, waarbij je aantoont dat je hier jaarlijks veel tijd aan besteedt;
- overige omstandigheden, waaronder de algemene indruk die je bij je docenten hebt achtergelaten (hardheidsclausule).

Krijg je te maken met persoonlijke omstandigheden die invloed hebben op jouw studieresultaten? Bespreek die dan direct met je studiebegeleider. Deze gaat strikt vertrouwelijk om met je informatie.

De academiemanager besluit of jouw persoonlijke omstandigheden maken dat een bindend negatief studieadvies wel of niet onredelijk zou zijn. Hij maakt zijn overweging op jouw verzoek of op advies van je studiebegeleider. Als de academiemanager besluit dat een negatief bindend studieadvies onredelijk is, dan stelt hij zijn studieadvies uit, maar niet langer dan één studiejaar.

6.8 Wat zijn de gevolgen als je moet stoppen met de opleiding?

Heb je een bindend negatief studieadvies gekregen? Dan beëindigt de HAN je inschrijving voor de opleiding op de wijze zoals is bepaald in het Inschrijvingsreglement.

De academiemanager geeft je een zoveel mogelijk passend opleidingsadvies.

Je mag je wel laten inschrijven voor een andere opleiding.

Als je uitgeschreven bent, gelden de volgende regels:

- Je kunt je gedurende drie jaar – of totdat je een verzoek indient bij de academiemanager om weer te worden ingeschreven en dat verzoek wordt gehonoreerd – niet meer als student of als extraneus inschrijven bij de HAN voor de opleiding waarvoor je een bindend negatief studieadvies hebt gekregen. Dit geldt voor alle inrichtingsvormen ervan: voltijd, deeltijd en duaal.

Als je na drie jaar of binnen drie jaar opnieuw wordt ingeschreven voor dezelfde opleiding kun je geen studieadvies meer krijgen.

6.9 Beroep

Tegen een bindend negatief studieadvies kun je binnen 6 weken beroep instellen bij het College van Beroep voor de Examens van de HAN.

Hoe je dit doet, vind je op HAN Insite bij Bureau Klachten en Geschillen.

7 Studiebegeleiding en studievoorzieningen

Leerdoel en uitgangspunt is dat je zelf de regie neemt op en verantwoordelijk bent voor je eigen leerproces.

Wij willen dat je je in jouw hele studieloopbaan herkent, gezien en gehoord voelt.

Je hebt recht op goede studiebegeleiding. Iedere opleiding biedt daarvoor ondersteuning. Indien nodig kan de HAN jou academische, psychologische en financiële ondersteuning bieden. Het netwerk HAN Student Support Center biedt je de ondersteuning voor een succesvolle studievoortgang.

7.1 Wat biedt de HAN om goed te kunnen studeren?

De HAN biedt voorzieningen aan die mogelijk maken dat jij goed kunt studeren. Dit zijn bijvoorbeeld:

1. Voorzieningen voor studenten met een functiebeperking;
2. Voorzieningen voor zwangeren en mantelzorgers;
3. Speciale begeleiding van internationale studenten;
4. Speciale begeleiding van studenten uit minderheidsgroepen.

HAN Student Support Center biedt ook ondersteuning voor een succesvolle studievoortgang. Studenten die dit behoeven, kunnen extra begeleiding krijgen. Informatie over de voorzieningen die door de HAN geboden worden en de mogelijke begeleiding, kan je verkrijgen bij je studiebegeleider, of bij HAN Student Support Center. Zie ook Deel 1, hoofdstuk 7.

7.2 Hoe is de studiebegeleiding ingericht?

De studiebegeleiding start met de kennismaking met de studiebegeleiders aan het begin van het studiejaar. Jouw persoonlijke studiebegeleiders nodigt je in het eerste jaar van studeren ten minste 1 keer uit voor een gesprek. De studiebegeleiding is voor het overige geïntegreerd in het onderwijs in de cursussen.

De studiebegeleiding start met de kennismaking met de senior studentbegeleiders aan het begin van het studiejaar. Er zijn meerdere senior studentbegeleiders gekoppeld aan de opleiding. Minimaal twee maal per studiejaar is er een bijeenkomst per leerjaar waarin thema's aan bod komen die relevant zijn voor de studenten op dat moment tijdens de studie; rondom leerroutes, keuzes daarin en de mogelijkheden rondom studiebegeleiding. Daarnaast heb je tijdens het dagdeelonderwijs een leercoach, die je helpt inzicht te krijgen in je eigen studiesucces. Hier kun je ook terecht met vragen over het onderwijs dat je op dat moment volgt en de daaraan gekoppelde toetsing. Mochten er vraagstukken aan bod komen in je studie die meer individuele begeleiding vragen of die samenhangen met een breder thema dan het lopende onderwijs, dan kun je een individuele afspraak maken met één van de senior studentbegeleiders. Je leercoach kan je hier ook op wijzen. Met de senior studentbegeleider kun je individueel gericht ingaan op relevante thema's zoals persoonlijke omstandigheden, aanvragen voor (extra) tentamenvoorzieningen (bijv. i.v.m. functiebeperking), studievoortgang, afwijkende studieroutes en vragen over studievaardigheden, toetsing en mogelijkheden met betrekking tot werk en studie na de opleiding. Ook kun je met de senior studentbegeleider sparren over de eventuele raadpleging van het HAN Student Support Centre, de examencommissie of het decanaat.

8 Tentamens en examens

In dit hoofdstuk zijn de tentamens, deeltentamens en examens van jouw opleiding algemeen geregeld.

8.1 Tentamens en deeltentamens

Aan elke cursus is een tentamen verbonden. Een tentamen kan bestaan uit twee of meer deeltentamens die, in een vooraf bepaalde weging, samen het resultaat voor het tentamen van de cursus bepalen.

8.2 Tentamen

Met het resultaat van het tentamen dat bij een cursus hoort, wordt vastgesteld of is voldaan aan de kennis, het inzicht en/of de vaardigheden en, zo aan de orde, attitudes die zijn vereist om een cursus met goed gevolg af te sluiten. De leeruitkomsten en beoordelingscriteria van de (deel)tentamens zijn vastgesteld in Deel 2, hoofdstuk 9.

8.2.1 Ingangseisen

Voor sommige cursussen gelden kwalitatieve ingangseisen om aan het onderwijs en een (deel)tentamen van die cursus te mogen deelnemen. De ingangseisen zijn bepaald in de beschrijvingen van de cursussen in Deel 2, hoofdstuk 9.

Je kunt aan de examencommissie beargumenteerd toestemming vragen om van deze ingangseisen af te wijken.

Voor jouw opleiding kunnen de volgende ingangseisen gelden:

- Voor de cursus "De geoefende logopedist lerend in de praktijk" moet je je Propedeuse hebben behaald.
- Voor de cursus "De startbekwame logopedist lerend in de praktijk" moet je de cursus "De geoefende logopedist lerend in de praktijk" hebben behaald.

8.2.2 Deelnameplicht onderwijs

Niet van toepassing

8.2.3 Tentamenvorm

De vorm van een (deel)tentamen is bepaald in Deel 2, hoofdstuk 9, in de beschrijving van de desbetreffende cursus. De examencommissie kan, al of niet op verzoek, in bijzondere gevallen van deze vorm afwijken.

De volgende tentamenvormen kunnen worden gehanteerd:

| Toetsvorm | Omschrijving |
|-----------|------------------------------------|
| GESP-F | Gesprek fysiek |
| GESP-O | Gesprek online/digitaal |
| KENN-F | Kennistentamen fysiek/schriftelijk |
| KENN-M | Kennistentamen mondeling |
| KENN-O | Kennistentamen online/digitaal |
| PART-F | Participatie fysiek |

| | |
|--------|--------------------------------------|
| PART-O | Participatie online/digitaal |
| PERF-F | Performance fysiek/schriftelijk |
| PERF-O | Performance online/digitaal |
| PORT-F | Portfolio fysiek/schriftelijk |
| PORT-O | Portfolio online/digitaal |
| PRES-F | Presentatie fysiek |
| PRES-O | Presentatie online/digitaal |
| PROD-F | (Beroeps)Product fysiek/schriftelijk |
| PROD-O | (Beroeps)Product online/digitaal |

Mondelinge tentamenvormen zijn openbaar. De examencommissie kan in bijzondere gevallen van deze regel afwijken. Dit besluit wordt aan alle betrokkenen bekend gemaakt en gemotiveerd.

8.3 De examinerator

Elk (deel)tentamen wordt beoordeeld door een of meer examinatoren, zoals bepaald en aangewezen door de examencommissie.

De examinerator stelt het resultaat vast en bepaalt het resultaat van het (deel)tentamen. Indien meer dan één examinerator is aangewezen, stelt de hoofdexaminator het definitieve resultaat vast.

8.3.1 Wanneer heb je een tentamen behaald?

De examinerator drukt het resultaat van een tentamen uit in een cijfer, een woord(kwalificatie) of met 'voldaan'/'niet voldaan'.

Bij een **cijferbeoordeling** wordt het resultaat van een (deel)tentamen uitgedrukt in één van de volgende cijfers: 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9 of 10.

Bij een **woordbeoordeling** wordt het resultaat uitgedrukt in een kwalificatie excellent, goed, ruim voldoende, voldoende, onvoldoende, ruim onvoldoende of slecht. Daarbij geldt de volgende omrekening:

| Woordkwalificatie | Afkorting woordkwalificatie | Omrekening |
|-------------------|-----------------------------|------------|
| excellent | E | 10 |
| goed | G | 8 |
| ruim voldoende | RV | 7 |
| voldoende | VD | 6 |
| onvoldoende | OV | 5 |

| | | |
|------------------|----|---|
| ruim onvoldoende | RO | 4 |
| slecht | S | 2 |

Je hebt het tentamen met goed gevolg afgelegd bij een 6 of hoger, de woordkwalificatie 'voldoende' of hoger of bij een 'voldaan'.

Je hebt het tentamen **niet** met goed gevolg afgelegd bij een 5 of lager, de woordkwalificatie 'onvoldoende' of lager of bij een 'niet-voldaan'.

In de beschrijving van de cursussen in Deel 2, hoofdstuk 9 is bepaald welke tentamens worden beoordeeld met een cijfer, welke met een woordkwalificatie en welke met 'voldaan'/'niet voldaan'.

Bij fraude wordt een F geregistreerd bij het tentamenresultaat in OSIRIS.

8.3.2 Wanneer heb je een deeltentamen behaald?

De examiner drukt het resultaat van een deeltentamen uit in een cijfer, een woordkwalificatie of met 'voldaan'/'niet-voldaan' zoals bedoeld in art. 8.3.1, waarbij voor de woordbeoordelingen ook dezelfde omrekening geldt.

Een cijfer voor een deeltentamen wordt afgerond tot een cijfer met 1 decimaal.

Cijfers met de decimaal 1; 2; 3; 4 worden afgerond naar beneden.

Cijfers met de decimaal 5; 6; 7; 8; 9 worden afgerond naar boven.

Je hebt een deeltentamen met goed gevolg afgelegd bij een 5,5 of hoger, de woordkwalificatie 'voldoende' of hoger of wanneer de kwalificatie 'voldaan' is gegeven.

Je hebt een deeltentamen niet met goed gevolg afgelegd bij een 5,4 of lager, de woordkwalificatie 'onvoldoende' of lager of wanneer de kwalificatie 'niet voldaan' is gegeven.

In de beschrijving van de cursussen in Deel 2, hoofdstuk 9 is bepaald welke deeltentamens worden beoordeeld met een cijfer, welke met een woordkwalificatie en welke met 'voldaan'/'niet voldaan'.

Bij fraude wordt een F geregistreerd bij het deeltentamenresultaat in OSIRIS.

8.3.3 Hoe komt het tentamencijfer voor een tentamen met deeltentamens tot stand?

Bij de berekening van het cijfer voor het tentamen worden de cijfers voor behaalde deeltentamens gewogen zoals dit in de beschrijving van de cursus in Deel 2, hoofdstuk 9 is bepaald.

Bij het hanteren van een woordkwalificatie wordt bovenstaande omrekening gehanteerd.

Het eindcijfer voor het tentamen wordt als volgt afgerond:

Tentamencijfers met de decimaal 1; 2; 3; 4 worden tot hele cijfers afgerond naar beneden.

Tentamencijfers met de decimaal 5; 6; 7; 8; 9 worden tot hele cijfers afgerond naar boven.

8.3.4 Geldend resultaat

Het hoogst behaalde resultaat voor een tentamen of deeltentamen geldt als behaald resultaat. Ook bij een voldoende resultaat mag je opnieuw deelnemen aan het (deel)tentamen.

8.4 Deelnemen aan tentamens van de postpropedeutische fase

Als je het propedeutisch getuigschrift van deze opleiding hebt behaald, kan je je inschrijven voor de

postpropedeutische fase van je opleiding.

Als je het propedeutisch getuigschrift nog niet hebt behaald, is het mogelijk om bij de examencommissie toestemming te vragen om toch alvast deel te nemen aan het onderwijs en de tentamens van de postpropedeutische fase. Als je voldaan hebt aan de studievoortgangsnorm, hoeft je geen toestemming te vragen. In dat geval krijg je automatisch toestemming. Voor de studievoortgangsnorm, zie Deel 2, hoofdstuk 6. Eventuele toegangseisen zoals bedoeld in paragraaf 8.2.1 blijven onverminderd van toepassing.

NB Op grond van de regels in het inschrijvingsreglement mag je ook deelnemen aan het onderwijs en de tentamens van de postpropedeutische fase als je door de academiedirecteur bent vrijgesteld van de eis dat je in het bezit moet zijn van een propedeutisch getuigschrift van de opleiding aan de HAN. Dat kan bijvoorbeeld als je een propedeutisch getuigschrift hebt gehaald van dezelfde opleiding bij een andere hogeschool of als je een ander diploma hebt behaald in binnen- of buitenland dat grond biedt voor vrijstelling van de eis van het moeten hebben van een propedeutisch getuigschrift van deze opleiding.

8.5 Hoe vaak mag je per studiejaar aan een (deel)tentamen deelnemen?

Alle opleidingen zijn verplicht om je ten minste twee keer per studiejaar de gelegenheid te bieden om een (deel)tentamen af te leggen. De opleiding kan een (deel)tentamen ook vaker dan twee keer per studiejaar aanbieden. In de beschrijving van de cursus in Deel 2, hoofdstuk 9 is bepaald hoe vaak een (deel)tentamen per studiejaar wordt aangeboden en in welke onderwijsperiode een (deel)tentamen wordt aangeboden. In het geval de opleiding een deeltentamen vaker dan twee keer aanbiedt, bepaalt de opleiding hoe vaak studenten het (deel)tentamen mogen afleggen:

Voor jouw opleiding geldt dat je een (deel)tentamen maximaal 2 keer mag afleggen.

In de enkele uitzonderingssituaties kan de opleiding het (deel)tentamen minder vaak aanbieden dan het hiervoor genoemde aantal keer per studiejaar. Dat is enkel mogelijk in één van de volgende situaties:

- de aard van het onderwijs en de beoordeling daarvan maken het onmogelijk. Er moet dan elke studiejaar ten minste één gelegenheid worden geboden om het (deel)tentamen af te leggen,
- fysieke redenen (denk aan inzet van acteurs) of logistieke redenen (denk aan het niet aan kunnen bieden van een extra gelegenheid aan het eind van het studiejaar) maken het onmogelijk.

In het geval een van deze uitzonderingen zich voordoet wordt de student bij aanmelding voor de cursus en indien mogelijk voor aanvang van het studiejaar hierover geïnformeerd.

8.5.1 Intekenen op (deel)tentamens

Als je aan een (deel)tentamen wil deelnemen, moet je je op het (deel)tentamen intekenen. Het intekenen vindt plaats in OSIRIS. Als je niet bent ingetekend, kun je niet aan het (deel)tentamen deelnemen. Dit geldt niet voor tentamens die plaatsvinden in de eerste maand na de start van de opleiding. Voor deze tentamens wordt je door de opleiding ingetekend.

Intekenen op een (deel)tentamen is mogelijk vanaf minimaal 20 werkdagen tot uiterlijk 10 werkdagen voor de tentamendatum.

Na afloop van de intekentermijn kan je je niet meer op het (deel)tentamen intekenen.

Je kan dan nog wel een verzoek tot na-intekenen indienen.

Een verzoek tot na-intekening moet uiterlijk één werkdag voor de tentamendatum voor 9.00 uur zijn ingediend. Een

verzoek tot na-intekenen wordt afgewezen als het niet meer mogelijk is om de benodigde voorzieningen, faciliteiten of ondersteuning te regelen. Een verzoek tot na-intekening wordt toegewezen in het geval het jouw laatste (deel)tentamen voor het behalen van een examen betreft of wanneer het tentamen vanwege een curriculumwijziging voor een laatste keer wordt aangeboden.

Als je je op een (deel)tentamen hebt ingetekend, maar toch niet wil deelnemen, dien je je op het (deel)tentamen uit te tekenen. Uittekenen op een (deel)tentamen kan tot uiterlijk één werkdag voor de tentamendatum. Wanneer je niet uittekent en niet aan het (deel)tentamen deelneemt, wordt door de examinator 'ND' (niet deelgenomen) bij het (deel)tentamenresultaat geregistreerd en heb je een van de tentamengelegenheden gebruikt.

Indien je je door bijzondere omstandigheden niet tijdig hebt kunnen uittekenen kun je bij de examencommissie een verzoek voor een extra tentamengelegenheid indienen.

8.5.2 Aanvraag extra (deel)tentamengelegenheid

Je kunt bij de examencommissie een extra gelegenheid aanvragen voor een tentamen of deeltentamen.

Het verzoek is gemotiveerd en omvat in ieder geval een beschrijving van de reden en het belang.

In het reglement examencommissie (zie Deel 3) zijn nadere regels voor het aanvragen van een extra tentamengelegenheid opgenomen.

8.6 (Deel)tentamen in aangepaste vorm

Heb je een functiebeperking of chronische ziekte, of kun je om een andere reden niet aan de reguliere vorm van het (deel)tentamen deelnemen, dan kun je aan de examencommissie vragen om het (deel)tentamen in een vorm te doen die is aangepast aan jouw situatie.

De examencommissie bepaalt, zo nodig na overleg met jou en de examinator, in redelijkheid in welke vorm het (deel)tentamen kan worden afgelegd, welke faciliteiten worden aangeboden en welke afwijkende regels gelden.

8.7 Wanneer wordt de uitslag van een tentamen bekend?

Het hangt van de tentamenvorm af wanneer het resultaat van een (deel)tentamen bekend wordt gemaakt:

- Het resultaat van een kennis (deel)tentamen wordt uiterlijk binnen 15 werkdagen aan jou bekendgemaakt. Deze uitslag wordt geregistreerd in OSIRIS.
- Het resultaat van een mondeling (deel)tentamen wordt direct na het (deel)tentamen vastgesteld en na maximaal vijf dagen bekendgemaakt. Deze uitslag wordt geregistreerd in OSIRIS.
- Het resultaat van een praktisch (deel)tentamen wordt direct na het (deel)tentamen, of indien dat niet mogelijk is, binnen vijf werkdagen aan jou bekendgemaakt. Dit resultaat wordt geregistreerd in OSIRIS.

Een resultaat dat in OSIRIS is geregistreerd, kan alleen worden gewijzigd in de volgende gevallen:

- Als een aantoonbaar onjuist resultaat in OSIRIS is ingevoerd.
- In gevallen van fraude, bedrog of persoonsverwisseling.
- Als een examinator om gegronde en gemotiveerde redenen zijn beoordeling heeft herzien.
- Als je bij het College van Beroep voor de Examens of bij het College van Beroep voor het hoger onderwijs beroep hebt ingediend tegen je beoordeling, dit beroep gegrond is verklaard en het resultaat door de examinator is herzien.

Wijzigd een resultaat nadat het al is ingevoerd in OSIRIS? Dan krijg je daarvan bericht.

8.8 Tentamen: inzage- en nabesprekingsrechten

Je hebt het recht op nadere uitleg over de beoordeling van je (deel)tentamen. Dit is geregeld in de HAN-regels over nabespreking en inzagerecht hieronder.

Bij zowel nabesprekingen als individuele inzage wordt bewaakt dat er niet kan worden gefraudeerd.

Nabespreking en inzagerecht zijn als volgt ingericht:

8.8.1 Groepsgewijze nabespreking

Uiterlijk binnen 10 werkdagen bekendmaking van het resultaat van een (deel)tentamen wordt door of namens de examinator(en) een groepsgewijze bespreking georganiseerd, tenzij is gebleken dat de studenten daar geen behoefte aan hebben.

8.8.2 Inzage in en nabespreking van eigen werk

Als belanghebbende heb je recht op inzage in en nabespreking van je eigen werk met je docent en met de examinator, tenzij je van dit recht in redelijkheid en billijkheid al tijdens de groepsgewijze nabespreking gebruik had kunnen maken. Je mag dan alles inzien en bespreken: het beoordeelde (deel)tentamen, de vragen, opdrachten en normering. De inzage in en nabespreking van eigen werk moet binnen 6 weken na bekendmaking van het resultaat mogelijk gemaakt worden.

8.9 Leerwegaafhankelijk tentamen

Een leerwegaafhankelijk tentamen is een tentamen waaraan je kunt deelnemen zonder gebruik te maken van het onderwijsaanbod van de onderwijseenheid. Als je wilt deelnemen aan een leerwegaafhankelijk (deel)tentamen, kun je een gemotiveerd verzoek indienen bij de examencommissie. Dit verzoek omvat in ieder geval een beschrijving van de reden en het belang.

De examencommissie neemt op grond van het ingediende bewijsmateriaal binnen 20 werkdagen een gemotiveerd besluit.

Indien dit besluit positief is kun je aan het (deel)tentamen deelnemen. Indien het reguliere tentamen daartoe niet geschikt of passend is, wijst de examencommissie de examinatoren aan en bepaalt zij de tentamenvorm, met inachtneming van de betreffende eindkwalificaties en beoordelingscriteria vermeld in Deel 2, hoofdstuk 9.

8.10 Wanneer en hoe kun je vrijstelling vragen voor een (deel)tentamen

In Deel 2, hoofdstuk 9 staat per (deel)tentamen beschreven welke kennis, inzicht en vaardigheden en/of attitude je moet aantonen en hoe die getoetst en beoordeeld worden. Je kunt de examencommissie verzoeken om vrijstelling van één of meer (deel)tentamens als je aantoont dat je de bij het (deel)tentamen behorende kennis, inzicht en vaardigheden en/of attitude al beheerst. Dit kun je aantonen met:

- het bewijs dat je eerder een tentamen in het hoger onderwijs hebt behaald;
- een officiële rapportage Erkenning Verworven Competenties;
- bewijzen dat je elders de vereiste kennis, het vereiste inzicht en/of de vereiste vaardigheden hebt opgedaan.

Je krijgt voor een vrijgesteld (deel)tentamen geen cijfer, woordkwalificatie of de kwalificatie 'voldaan', maar de kwalificatie 'vrijstelling'.

In het Reglement examencommissie (Deel 3) zijn nadere regels voor het aanvragen van een vrijstelling opgenomen.

De examencommissie kan bepaalde eerder behaalde (deel)tentamens, studiepunten en getuigschriften aanwijzen die recht geven op vrijstelling voor één of meer (deel)tentamens.

Deze aanwijzingen zijn opgenomen in een bijlage die onderdeel is van het Reglement examencommissies.

Deze aanwijzingen kunnen door de examencommissie tevens worden aangemerkt als grondslag voor vrijstellingen voor het afleggen van een of meer (deel)tentamens van cursussen, behorend bij de verkorte trajecten als bedoeld in Deel 2, hoofdstuk 3.

De leeruitkomsten en beoordelingscriteria van de (deel)tentamens vormen hierbij voor de examencommissie de richtlijn voor het verlenen van de vrijstelling.

Deze leeruitkomsten en beoordelingscriteria zijn vastgesteld in Deel 2, hoofdstuk 9.

8.11 Het examen

Het hoger beroepsonderwijs kent in bacheloropleidingen **twee** wettelijke examens:

het propedeutisch examen als afsluiting van de propedeuse, en het afsluitende bachelorexamen aan het einde van de opleiding.

Je haalt deze examens als je alle tentamens behaald hebt die bij het desbetreffende examen horen. Dit is anders als de examencommissie heeft bepaald dat er een extra onderzoek nodig is naar jouw inzicht, vaardigheden en kennis. In dat geval moet je ook dat onderzoek (tentamen) met goed gevolg hebben afgelegd. Pas dan heb je het examen met goed gevolg afgelegd.

8.11.1 Cum laude

Als je voor alle tentamens die meetellen voor het examen een cijfer 8 of hoger hebt behaald, dan slaag je 'cum laude' voor dat examen. Tentamens uit de propedeuse tellen mee voor het propedeuse-examen en tentamens uit de postpropedeuse tellen mee voor het bachelorexamen.

Hierbij gelden de tentamencijfers **per cursus**; afzonderlijke cijfers voor de deeltentamens blijven buiten beschouwing.

Voor tentamens die beoordeeld zijn met een woordbeoordeling geldt dat deze worden omgerekend conform de omreken tabel in 8.3.1.

Tentamens die horen bij de uitbreiding van je studielast, zoals beschreven in Deel 2, hoofdstuk 5, blijven bij de berekening van het predicaat 'cum laude' buiten beschouwing.

Vrijstellingen en kwalificaties 'voldaan' blijven voor de berekening van het predicaat 'cum laude' eveneens buiten beschouwing.

Een student die in de propedeuse voor ten hoogste 30 studiepunten vrijstelling of een kwalificatie 'voldaan' heeft verkregen en in de postpropedeutische fase voor ten hoogste 75 studiepunten vrijstelling of een kwalificatie 'voldaan' heeft verkregen kan in aanmerking komen voor het predicaat 'cum laude'.

8.11.2 Met genoeg

Als je voor alle tentamens die meetellen voor het bachelorexamen een cijfer 7 of hoger hebt behaald, dan slaag je 'met genoeg' voor dat examen.

Hierbij gelden de tentamencijfers **per cursus**; afzonderlijke cijfers voor de deeltentamens blijven buiten beschouwing.

Voor tentamens die beoordeeld zijn met een woordbeoordeling geldt dat deze worden omgerekend conform de

omreken tabel in 8.3.1.

Tentamens die horen bij de uitbreiding van je studielast, zoals beschreven in Deel 2, hoofdstuk 5, blijven bij de beoordeling voor de berekening van het predicaat 'met genoeg' buiten beschouwing.

Vrijstellingen en kwalificaties 'voldaan' blijven voor de berekening van het predicaat 'met genoeg' eveneens buiten beschouwing.

Een student die in de postpropedeutische fase voor ten hoogste 75 studiepunten vrijstelling of een kwalificatie 'voldaan' heeft verkregen kan in aanmerking komen voor het predicaat 'met genoeg'.

8.12 Resultatenoverzicht, bewijsstukken en verklaringen

8.12.1 Hoe kun je een – gewaarmerkt – overzicht krijgen van je studieresultaten?

Van je tentamenresultaten die in OSIRIS staan, kun je een uitdraai maken. Als je dit overzicht van resultaten binnen de HAN of elders als officieel bewijsstuk wilt gebruiken, kun je bij het Vraagpunt Studentzaken, via ASK@han.nl een gewaarmerkt resultatenoverzicht aanvragen. De waarmerking biedt geen garantie dat de desbetreffende autoriteit dit dan ook als zodanig erkent.

8.12.2 Bewijsstuk tentamen

Van elk afgelegd (deel)tentamen ontvang je van de examinerator een (digitaal) bewijsstuk. Dit bewijsstuk vermeldt de naam en code van het (deel)tentamen, de cursus en je resultaat. De examinerator is verplicht om je dat bewijs te geven.

Bewaar zelf deze bewijzen goed.

8.12.3 Verklaring

Stop je met de opleiding en heb je geen recht op een propedeutisch of bachelor getuigschrift?

Als je meer dan één tentamen hebt behaald ontvang je desgevraagd van de examencommissie een verklaring waarin staat welke tentamens je hebt behaald, voor welke opleiding, hoeveel studiepunten je hiervoor hebt gekregen en, als dat van toepassing is, het programma waarvoor dit wordt uitgereikt.

8.12.4 Modulecertificaat

Niet van toepassing

8.13 Getuigschrift, graad en diplomasupplement

Propedeutisch getuigschrift

In de maand waarin je verwacht alle tentamens van de propedeutische fase te behalen vraag je het getuigschrift aan via OSIRIS. Pas na je aanvraag controleert de examencommissie of je inderdaad alle tentamens van de propedeutische fase hebt behaald, of je bent ingeschreven voor de opleiding en of je voldaan hebt aan al je financiële verplichtingen jegens de HAN. Daarna reikt de examencommissie het propedeutisch getuigschrift uit.

Bachelor getuigschrift en diplomasupplement

In de maand waarin je verwacht alle tentamens van de opleiding te behalen vraag je het getuigschrift aan via OSIRIS. Pas na je aanvraag controleert de examencommissie of je inderdaad alle tentamens van de opleiding hebt behaald, of je bent ingeschreven voor de opleiding en of je voldaan hebt aan al je financiële verplichtingen jegens

de HAN. Daarna reikt de examencommissie het getuigschrift en het bijbehorende Engelstalige diplomasupplement uit. De officiële datum van afstuderen is de dag dat de examencommissie vaststelt dat je alle vereiste studiepunten hebt behaald.

8.13.1 Graad en graadtoevoeging

Nadat de examencommissie heeft vastgesteld dat je het bachelorexamen met goed gevolg hebt afgelegd, verleent het college van bestuur van de HAN je de graad die hoort bij jouw opleiding. Bij deze graad hoort een officiële bekorting die je in het binnen- en buitenland achter je achternaam mag zetten.

Je krijgt de volgende graad: Bachelor of Science.

De bij deze graad behorende bekorting is: BSc.

Deze graadtoevoeging staat ook op het getuigschrift.

8.13.2 Extra aantekeningen

Niet van toepassing

8.13.3 Uitstel getuigschrift

Je mag het aanvragen van je getuigschrift uitstellen. De maximale termijn van uitstel is twee jaar.

8.14 Beroep

Tegen een beslissing inzake het onderwijs, de examens en de tentamens op grond van de onderwijs- en examenregeling, kun je binnen 6 weken beroep instellen bij het College van Beroep voor de Examens van de HAN. Tegen welke beslissingen je beroep kunt instellen en hoe je dit doet, vind je op HAN Insite bij Bureau Klachten en Geschillen.

9 Beschrijving van het onderwijs

In dit hoofdstuk is het onderwijs van jouw opleiding beschreven.

Hieronder staat een schematisch overzicht van de inrichtingsvormen en opleidingstrajecten.

| | |
|------------------------|------------|
| Naam opleiding | Logopedie |
| CROHO-nummer | 34578 |
| Inrichtingsvorm | Voltijd |
| Taal | Nederlands |

9.1 Cursussen van de opleiding

Cursussen van de propedeutische fase

Zie Bijlage bij hoofdstuk 9.

Cursussen van de postpropedeutische fase

Zie Bijlage bij hoofdstuk 9.

9.2 Minoren van de opleiding

Zie Deel 3, Bijlage bij hoofdstuk 9 - Minoren.

9.3 Afstudeerrichtingen

Niet van toepassing.

9.4 Honours-, talentenprogramma's en premasters

9.4.1 Honoursprogramma

Niet van toepassing.

9.4.2 Talentenprogramma

Niet van toepassing.

9.4.3 Premaster

Zie Deel 3, Bijlage bij hoofdstuk 9 - premaster.

9.5 Deeltijdse en/of duale inrichtingsvorm

9.5.1 Deeltijdse inrichtingsvorm

Niet van toepassing.

9.5.2 Duale inrichtingsvorm

Niet van toepassing.

9.6 Trajecten met bijzondere eigenschap

9.6.1 Versneld traject

Niet van toepassing.

9.6.2 Verkort traject

Niet van toepassing.

9.6.3 Verkort traject van associate degree naar bachelorgraad

Niet van toepassing.

9.6.4 Traject voor topsporters

Niet van toepassing

9.6.5 D-stroom

Niet van toepassing.

9.6.6 Gecombineerd traject

Niet van toepassing.

9.6.7 Overige trajecten met bijzondere eigenschap

Niet van toepassing.

10 Evaluatie van het onderwijs

10.1 Evaluatiestructuur

Voor alle opleidingen van de HAN is een Kwaliteitskader vastgesteld. Dit is afgestemd op het accreditatiekader van de Nederlands-Vlaamse Accreditatie Organisatie (NVAO) en het past bij het aan de HAN geformuleerde onderwijsbeleid. In dit kader is onder meer vastgelegd dat er regelmatig evaluaties onder studenten, afgestudeerden, werkveld en personeel plaatsvinden.

Ter ondersteuning van evaluaties op opleidingsniveau worden door de HAN evaluatieonderzoeken gedaan.

De HAN neemt jaarlijks met alle opleidingen deel aan de Nationale Studenten Enquête (NSE) waarin studenten aangeven hoe tevreden zij zijn over de verschillende aspecten van de opleiding.

Ieder jaar vindt een alumni-onderzoek plaats via de HBO-monitor. Hiermee wordt voor alle opleidingen onderzocht hoe alumni terugkijken op hun opleiding en hoe zij de aansluiting op de arbeidsmarkt ervaren.

HAN-studenten die de opleiding zonder getuigschrift verlaten worden benaderd met de vraag wat de reden van hun vertrek is. Verder wordt de studievoortgang en de uitval per opleiding gemonitord.

Iedere zes jaar vindt de accreditatie door de NVAO plaats, met daaraan voorafgaand een externe visitatie door een commissie van deskundigen. Halverwege deze accreditatiecyclus wordt een audit uitgevoerd door een interne commissie aangevuld met een externe domeindeskundige. Het doel van de audit is het monitoren en toetsen van de voortgang van verbeteractiviteiten naar aanleiding van de laatste externe opleidingsbeoordeling. Deze interne audit levert een rapport op met verbeteradviezen aan de inhoudsverantwoordelijken van de opleiding, de opleidingscommissie en de academiedirecteur.

De audit wordt uitgevoerd op basis van HAN-richtlijnen, waarvan de borging van de bestuurs- en onderwijsrechtelijke kwaliteit en goede uitvoering van de onderwijs- en examenregeling onderdelen zijn.

10.2 Evaluatie door de opleiding

De academiedirecteur is verantwoordelijk voor de opbouw en de kwaliteit van de opleiding.

De academiedirecteur stelt jaarlijks een jaarverslag kwaliteitszorg van de opleiding vast dat samen met het interne auditrapport of visitatierapport, dient voor de interne en externe dialoog over de kwaliteit van de opleiding. Dit verslag beschrijft welke verbeteracties voor het verslagjaar waren afgesproken, hoe deze zijn uitgevoerd en wat de resultaten daarvan zijn.

Op basis van de analyse van evaluatiegegevens over het verslagjaar is omschreven welke verbeteracties voor het lopende jaar worden uitgevoerd. De evaluatiegegevens komen tot stand door evaluaties van cursussen, jaarevaluaties en curriculumevaluaties met docenten, studenten, alumni en beroepspraktijk, en de evaluatieonderzoeken die centraal door de HAN worden uitgevoerd.

De academiemanager en/of de opleidings-, curriculum- en examencommissies zijn in deze cyclus op opleidingsniveau betrokken door middel van een beknopte reactie daarop die in de bijlagen van het jaarverslag wordt opgenomen.

10.3 Rol van de opleidingscommissie

De taken, rol en verantwoordelijkheden van de opleidingscommissie bij de evaluatie zijn bepaald in het Reglement opleidingscommissie (zie Deel 3). De opleidingscommissie kan ook het initiatief nemen en een specifiek

evaluatieonderzoek uitvoeren.

10.4 Opleidingsspecifieke kwaliteitszorg

| Onderzoeks-methode | NVAO onderwerp | Frequentie | Respons-groep | Verantwoordelijk voor uitvoering | Verwerking verkregen respons |
|-------------------------------|----------------|----------------|---------------|---------------------------------------|--|
| Evaluatie Cursus: HBO spiegel | Programma | Na elke Cursus | Studenten | Portefeuillehouders Kwaliteitszorg | Elke verantwoordelijke verzamelt gegevens in Actualisatieplan van betreffende Cursus. |
| Docentevaluatie | Toetsing | | Docenten | Docenten onderwijsteam | Portefeuillehouders Kwaliteitszorg analyseren gegevens vanuit drie perspectieven en ze leggen verbanden. |
| Toetsresultaten | Resultaten | | | Teamlid Toetscommissie | Portefeuillehouders zitten het logo evaluatiemoment voor (met volgende aanwezigen: docenten van onderwijsteam, OC lid en Teamlid Toetscommissie) |
| | | | | | Portefeuillehouders Kwaliteitszorg documenteren definitief actualisatieplan |
| | | | | | Portefeuillehouders Kwaliteitszorg koppelen mondeling en schriftelijk eventuele tendensen terug aan eventuele andere relevante betrokkenen (bijv. studieloopbaanbegeleiders, OC, academiemanager) |
| | | | | | Docenten vanuit het onderwijsteam koppelen mondeling en schriftelijk eventuele tendensen terug aan studenten. |

| | | | | | |
|--------------------------------------|---|--|---------------------------------|--|--|
| Tussenevaluatie Cursus | Programma Toetsing | Tijdens Semester/ periode-Cursus | Studenten Docenten | Docenten onderwijsteam | Docenten van het onderwijsteam analyseren, signaleren en aanpassen binnen lopende Cursus waar mogelijk en nodig. Docenten documenteren dit in actualisatieplan Cursus en koppelen eventuele tendensen terug aan relevante betrokkenen (bijv. studenten, Portefeuillehouders Kwaliteitszorg, studieloopbaanbegeleiders) |
| HBO monitor | Eindkwalificaties Programma Personeel Voorzieningen Resultaten | 1x per jaar | Alumni (1,5 jaar na afstuderen) | Onderzoeksbureau Desan Portefeuillehouders Kwaliteitszorg | Portefeuillehouders Kwaliteitszorg analyseren, signaleren, documenteren en koppelen eventuele tendensen terug aan relevante betrokkenen (bijv. onderwijsteams, studieloopbaanbegeleiders, academiemanager) |
| Nationale Studenten Enquête (NSE) | Tevredenheid Inhoud en opzet onderwijs Toetsing en beoordeling Aansluiting op de beroeps-praktijk of beroeps-loopbaan Docenten Voorzieningen | 1x per jaar | Studenten | Stichting Studiekeuze123 Portefeuillehouders Kwaliteitszorg | Portefeuillehouders Kwaliteitszorg analyseren, signaleren, documenteren en koppelen eventuele tendensen terug aan relevante betrokkenen (bijv. onderwijsteams, studieloopbaanbegeleiders, academiemanager en Opleidingscommissie). |
| Enquête stagebegeleiders | Tevredenheid Programma Toetsing en beoordeling Eindkwalificaties Aansluiting op de beroeps-praktijk of beroeps-loopbaan | 1x per 2 jaar | Stagebege-leiders | Onderwijsteam Stage Portefeuillehouders Kwaliteitszorg | Portefeuillehouders Kwaliteitszorg analyseren, signaleren, documenteren en koppelen eventuele tendensen terug aan relevante betrokkenen (bijv. Portefeuillehouders Kwaliteitszorg, onderwijsteams leerjaar 3 en 4, studieloopbaanbegeleiders, Academiemanager) |

De opleiding Logopedie evalueert het onderwijs met studenten en docenten door middel van reguliere evaluaties

gedurende de helft en aan het eind van de Cursus (zowel op periode als op semesterbasis). Het onderwijsteam legt voorafgaand aan de Cursus in het zogeheten actualisatieplan vast, welke aanpassingen zij, aan de betreffende Cursus wil aanbrengen. Het onderwijsteam evalueert vervolgens onder andere de doorgevoerde wijzigingen aan het einde van de Cursus. Middels de afname van een HBO spiegel wordt elke Cursus ook structureel en systematisch geëvalueerd door studenten. Tot slot worden de toetsresultaten van elke Cursus bekeken en vastgelegd door een lid van de Toetscommissie. De gegevens vanuit deze drie perspectieven worden vastgelegd in het voornoemde actualisatieplan.

Tijdens een zogeheten logo evaluatiemoment, waarbij verschillende perspectieven aansluiten (OC-lid, docenten van het onderwijsteam en een lid van de Toetscommissie onder leiding van de Portefeuillehouders Kwaliteitszorg) worden de belangrijkste uitkomsten en zo nodig verbeterpunten voor de betreffende Cursus voor het volgende studiejaar. Dit wordt vastgelegd in het actualisatieplan. Het onderwijsteam koppelt de highlights hiervan terug aan de studenten. Dit vindt meestal plaats in een open dialoog. Welke verbeteringen willen we aanbrengen in het huidige onderwijs en toetsing en wat nemen we mee naar volgend jaar om naast de rol van docent of de inrichting van het onderwijs, ook meer stil te staan bij de rol die student zelf kan spelen hierin. De portefeuillehouders Kwaliteitszorg koppelen eventuele relevante tendensen terug aan andere relevante betrokkenen. Dit gebeurt volgens de tijdslijn Evaluatie van Onderwijs en Toetsing rond de derde onderwijsweek van de daarop volgende cursus. Tijdens het derde en vierde studiejaar kan de evaluatie inclusief de terugkoppeling van het verbeterplan ook alleen schriftelijk plaatsvinden. De studenten waarop de geëvalueerde Cursus betrekking heeft, komen door de start van een nieuw semester/een nieuwe Cursus dan niet altijd in dezelfde samenstelling samen. Met voorgaande werkwijze wordt de gehele PDCA-cyclus doorlopen. Het doorlopen van deze cyclus kan leiden tot benodigde aanpassingen in het OS/OER van het daarop volgende studiejaar. Een verandering wordt aangegeven in de content van de Cursus op Brightspace.

Algeheel zijn de Portefeuillehouders Kwaliteitszorg verantwoordelijk voor het monitoren van de kwaliteit van het onderwijs en de toetsing binnen de verschillende Cursussen, zo nodig signaleren en rapporteren van tendensen naar relevante betrokkenen.

Ook worden de uitkomsten van de Nederlandse Studenttevredenheidsenquête (NSE) en de HBO-Monitor betrokken bij de interne kwaliteitszorg. De HBO-Monitor wordt jaarlijks uitgezet bij onze alumni die 1,5 jaar eerder afstudeerden. De Portefeuillehouders Kwaliteitszorg analyseren, signaleren en rapporteren hierover naar relevante betrokkenen (het onderwijsteam, studieloopbaanbegeleiders of -coördinatoren, academiemanager).

Tot slot worden al onze stagebegeleiders ook geraadpleegd middels een enquête om hun mening te geven over de kwaliteit van ons onderwijs in aansluiting op de beroepspraktijk. Specifiek wordt daarbij ingegaan hoe zij de stage en de daarbij behorende contacten met stagiaire en stagedocent hebben ervaren.

11 Overgangsregelingen

11.1 Wijzigingsmoment

Behalve in geval van verschrijving, overmacht, voldoen aan wettelijk voorschrift of als de wijziging in jouw voordeel is, kan een wijziging van de onderwijs- en examenregeling alleen in werking treden met ingang van 1 september van een volgend studiejaar.

Dit hoofdstuk bevat de regels voor de eerbiediging van verkregen rechten en gewekt vertrouwen.

11.2 Geldigheid getuigschrift

Een behaald propedeutisch examen en bachelorgetuigschrift zijn onaantastbaar, behoudens in geval van bewezen fraude bij het behalen daarvan.

11.3 Behaalde studiepunten en studieresultaten

Een tentamenresultaat en de daarbij behorende studiepunten blijven geldig totdat de examencommissie gemotiveerd heeft besloten dat de getentamineerde stof zodanig sterk is verouderd dat deze niet meer bruikbaar is in het beroep en de geldigheidsduur met ingang van een door de examencommissie bepaalde datum is vervallen. Behaalde (deel)tentamens blijven geldig, en kunnen – als ze nog passen in het nieuwe programma - leiden tot vrijstellingen voor (deel)tentamens. Een (deel)tentamen kan indien mogelijk, ondergebracht worden in een andere cursus ter vervanging van een ander (deel)tentamen met dezelfde leeruitkomsten of leerdoelen

11.4 Gevolgd onderwijs, (deel)tentamen niet gedaan of niet behaald

De student die een cursus in het studiejaar voorafgaande aan de programmawijziging heeft gevolgd, maar geen (deel)tentamen heeft gedaan of een (deel)tentamen niet heeft behaald, heeft recht op herhalingsonderwijs gedurende ten minste het studiejaar waarin de wijziging in werking treedt en heeft recht op ten minste twee gelegenheden voor het (deel)tentamen.

De examencommissie kan hiervan in bijzondere gevallen ten gunste van de student afwijken.

Je kunt als je dat wilt zelf direct kiezen voor de nieuwe programma-opzet en je aanmelden voor een vernieuwde of veranderde cursus. Je doet daarmee afstand van je beroep op het overgangsrecht.

11.5 Opleidingsspecifieke overgangsregelingen

Mogelijkheid tot afleggen van (deel)tentamens uit **2022-2023** in 2024-2025 (2 gelegenheden)

| | Cursus in 2022-2023 (zie opleidingsstatuut incl. OER van logopedie 2022-2023) | |
|------------------------|---|------------------|
| NL | Osiris cursuscode | Osiris toetscode |
| Kind in ontwikkeling 1 | KINONA13 | TOETS-01 |
| | KINONB13 | TOETS-01 |
| | KINONC14 | TOETS-01 |

| | | |
|---------------------------------------|----------|----------|
| Stem | STEABA07 | TOETS-01 |
| | | TOETS-02 |
| | STEBKA02 | TOETS-01 |
| | STECTA07 | TOETS-01 |
| Kind in ontwikkeling 2 | KINONA14 | TOETS-01 |
| | KINONB14 | TOETS-01 |
| | KINONC15 | TOETS-01 |
| Neurologie 1 | NEUABA21 | TOETS-01 |
| | NEUBKA11 | TOETS-01 |
| | NEUCTA14 | TOETS-01 |
| Kinderen met ontwikkelingsproblemen 1 | KINMEO27 | TOETS-01 |
| | KINMEO29 | TOETS-01 |
| | KINMEO28 | TOETS-01 |
| Kinderen met ontwikkelingsproblemen 2 | KINMEO30 | TOETS-01 |
| | KINMEO31 | TOETS-01 |
| | KINMEO32 | TOETS-01 |
| Neurologie 2 | NEUABA08 | TOETS-01 |
| | NEUBKA03 | TOETS-01 |
| | NEUCTA01 | TOETS-01 |
| De cliënt in de praktijk | CLIPRA06 | TOETS-01 |
| | CLIPRB09 | TOETS-01 |
| | CLIPRC01 | TOETS-01 |
| Interprofessioneel Praktijk Leren | INTPRL02 | TOETS-01 |

Mogelijkheid tot afleggen van (deel)tentamens uit **2021-2022** in 2024-2025 (2 gelegenheden)

| | | |
|----|--|-------------------------|
| | Cursus in 2021-2022 (zie opleidingsstatuut incl. OER van logopedie 2021-2022) | |
| NL | Osiris cursuscode | Osiris toetscode |

De cliënt in de praktijk

CLIPRB08

TOETS-02

11.6 Vastgestelde wijzigingen in dit opleidingsstatuut

Niet van toepassing

DEEL 3 Overige regelingen

1 Regeling tentamens

Over de regeling tentamens

In deze regeling zijn vastgelegd:

1. De gedragsregels voor studenten bij schriftelijke en digitale tentamens en deeltentamens, voor zover niet vastgelegd in het Studentenstatuut, de Onderwijs- en examenregeling of aanverwante regelingen.
2. De gedragsregels voor studenten bij de inzage en nabespreking van tentamens en deeltentamens, voor zover niet vastgelegd in het Studentenstatuut, de Onderwijs- en examenregeling of aanverwante regelingen.

1 Gedragsregels voor studenten tijdens tentamenafname

De faciliteiten die de HAN biedt voor studenten in het kader van (deel)tentamens, zijn vastgelegd in het Studentenstatuut, de Onderwijs- en examenregeling en aanverwante regelingen. Binnen de HAN geldt ook een algemene gedragsregeling voor studenten. Deze gedragsregeling bevat naast algemene bepalingen ook bepalingen ten aanzien van het gedrag van studenten in de tentamenlocaties. In deze regeling tentamens staan additionele bepalingen ten aanzien van het gedrag van studenten bij de afname van met name schriftelijke en digitale tentamens.

Gedrag

De student:

1. volgt de instructies van de surveillant op en gaat respectvol met de surveillant om;
2. gedraagt zich zodanig dat andere studenten niet gestoord worden bij binnenkomst en bij vertrek van de tentamenlocatie alsmede tijdens de tentamenafname. De student dient voor, gedurende en na het tentamen stilte in acht te nemen in en in de directe omgeving van de ruimte waarin het tentamen plaatsvindt;
3. neemt bij onduidelijkheden voor en/of tijdens het tentamen z.s.m. contact op met de surveillant.

Identificatie en toelating

De student:

1. meldt zich tijdig (15 minuten voor aanvang van het tentamen) bij het tentamenlokaal;
2. wordt alleen toegelaten tot het HAN-tentamen als de student zich kan identificeren met een geldige HAN collegekaart of een geldig identiteitsdocument. Hieronder wordt verstaan:
 - een paspoort;
 - een Europees identiteitsbewijs;
 - een Nederlands rijbewijs;
 - een Europees rijbewijs;
 - een Nederlands vreemdelingendocument.
3. die deelneemt aan een landelijk tentamen kan zich alleen middels een identiteitsdocument identificeren;
4. dient – ter controle van de identiteit door de surveillant - de eigen, geldige collegekaart of geldig identificatiebewijs rechtsboven op de tafel te leggen gedurende de tentamenafname;
5. wordt door de surveillant afgevinkt op de presentielijst ter bevestiging van deelname aan het tentamen.

Diefstal/verlies legitimatie

Als de student door diefstal of verlies geen legitimatie kan tonen, kan met een originele aangifte van diefstal en/of

een originele aanvraag nieuw identiteitsdocument van de gemeente deelgenomen worden aan het tentamen. De surveillant dient hiervoor contact op te nemen met de coördinator om te bepalen of dit akkoord is. Vervolgens wordt dit genoteerd op het proces-verbaal/presentielijst.

Extra vereisten bij digitaal tentamen

1. Bij afname van een digitaal tentamen wordt van de student verwacht dat de student actief heeft deelgenomen aan het proeftentamen dat door de opleiding wordt georganiseerd en dat de student is geïnformeerd over de tentamenapplicatie, de fraudepreventie applicatie en de toelichting op gebruik persoonsgegevens.
2. De ten behoeve van het digitale (deel)tentamen door de student meegenomen laptop dient te voldoen aan de eisen die de HAN hieraan stelt. Deze eisen zijn te vinden op HAN Insite.
3. Indien de laptop van de student niet compatibel is met de tentamen- en fraudepreventiesoftware, kan de student voor deelname aan het (deel)tentamen een leenlaptop bij de opleiding/academie aanvragen.

Voor aanvang van het tentamen

De student:

1. legt uitsluitend zaken die de student nodig heeft voor het maken van een tentamen op/naast de tafel;
2. mag - tenzij uitdrukkelijk anders bepaald - tijdens het tentamen niet in het bezit zijn van digitale gegevensdragers, resp. apparatuur met geïntegreerde digitale gegevensdrager(s), zoals USB-stick, rekenmachine, speciaal horloge, speciale bril, speciale oordopjes e.d.;
3. mag geen horloge dragen. In alle tentamenlocaties is een klok aanwezig;
4. mag - tenzij uitdrukkelijk anders bepaald - tijdens het tentamen geen gebruik maken van de volgende hulpmiddelen: papieren en digitale versie(s) van woordenboek(en), wetboek(en), (hand)boek(en) e.d. In het geval deze hulpmiddelen wel zijn toegestaan, kunnen deze hulpmiddelen door de surveillanten gecontroleerd worden;
5. dient jas, muts, das, tas(sen), etui(s), mobiele telefoon(s), smartphone(s), digitale gegevensdrager(s) en apparatuur met geïntegreerde digitale gegevensdrager(s) e.d. neer te leggen op de door de surveillant aangewezen plaats;
6. dient de mobiele telefoon(s), smartphone(s) e.d. uit te zetten alvorens deze weg te leggen;
7. vermeldt bij aanvang van het tentamen op alle tentamendocumenten naam, studentnummer, klas/groep en verdere door surveillant gevraagde gegevens. Bij gebruik van het kladpapier, noteert de student deze gegevens ook hierop;
8. heeft na de feitelijke aanvang van het tentamen geen onmiddellijke toegang tot de tentamenlocatie. Studenten die niet in staat zijn op tijd op de tentamenlocatie aanwezig te zijn, mogen 30 minuten na de feitelijke aanvang van het tentamen de tentamenlocatie alsnog betreden en aan het tentamen voor de resterende tentamenduur deelnemen. De surveillant noteert welke studenten te laat zijn. Studenten houden zich strikt aan de aanwijzingen van de surveillanten m.b.t. de plekken waar zij plaats mogen nemen en storen de studenten die al een aanvang hebben gemaakt met het tentamen niet;
9. mag voorafgaand aan een digitaal tentamen inloggen op de tentamenapplicatie, zich identificeren via SURF-connext of Microsoft Azure en wacht bij het voorblad van het(deel)tentamen totdat de surveillant het sein geeft dat er gestart mag worden met de afname van het (deel)tentamen.

Tijdens het tentamen

De student:

1. mag tijdens een tentamenzitting van 120 minuten of korter geen gebruik maken van het toilet. Bij een tentamenzitting die langer duurt dan 120 minuten, is toiletbezoek na 120 minuten onder begeleiding van een

surveillant toegestaan. Uitzonderingen bij alle tentamens in geval van fysieke ongemakken zijn mogelijk, mits uiterlijk 15 minuten voor aanvang van het tentamen gemeld bij de surveillant of in geval van binnenkomst 30 minuten na aanvang van het tentamen direct bij binnenkomst;

2. mag tijdens de eerste 30 minuten na de feitelijke aanvang van een tentamen niet vertrekken of het werk inleveren (om onrust en/of onregelmatigheden tegen te gaan). Indien er studenten zijn die 30 minuten na aanvang alsnog de tentamenlocatie betreden, mogen de studenten die al willen vertrekken dat pas doen als de verlate studenten zijn gestart met hun tentamen;
3. die op basis van Osiris of een daartoe strekkend besluit van de examencommissie recht heeft op extra tentamenfaciliteiten wordt daartoe in de gelegenheid gesteld. Deze faciliteiten zijn van toepassing als de student bij het intekenen op het tentamen heeft aangegeven gebruik te willen maken van deze faciliteiten;
4. mag tijdens een tentamen dat minder dan 150 minuten duurt geen etenswaren nuttigen; bij een tentamenzitting van 150 minuten of langer mag de student etenswaren nuttigen die geen onnodige hinder voor medestudenten veroorzaken;
5. mag alleen drinkwaren uit een af te sluiten flesje/pakje nuttigen;
6. dient het schriftelijk tentamen met de voorgeschreven schrijfbepalingen zoals vermeld op het voorblad (zwarte of blauwe pen of potlood) te maken;
7. draagt er zorg voor dat schrapformulieren op de juiste wijze en volgens de instructie van de surveillant worden ingevuld;
8. mag op geen enkele manier (delen van) een schriftelijk of digitaal tentamen kopiëren of scannen of anderszins (de inhoud van) een tentamen buiten de tentamenlocaties brengen;
9. mag geen gebruik maken van ongeoorloofde digitale bronnen, faciliteiten of functies.

Hulpmiddelen

De student:

1. mag geen andere hulpmiddelen gebruiken dan die zijn toegestaan. De toegestane hulpmiddelen worden tijdig bekendgemaakt door de opleiding en staan tevens vermeld op het tentamenvoorblad;
2. draagt er zorg voor dat hulpmiddelen niet zijn voorzien van bijschrijvingen etc. behalve als op het tentamenvoorblad staat aangegeven dat dit toegestaan is;
3. zorgt in geval van digitale tentaminering dat de meegenomen laptop en de daarbij behorende muis en oordopjes voldoen aan de eisen die de HAN daaraan stelt. Deze eisen zijn te vinden op HAN Insite.

(Vermoedelijke) Onregelmatigheid

De student:

1. wordt voor de bepalingen rondom onregelmatigheden of fraude, sancties bij onregelmatigheid of fraude, inbeslagname van bewijsmateriaal verwezen naar Deel 2 van het opleidingsstatuut (de onderwijs- en examenregeling), en Deel 3, hoofdstuk 3 van het opleidingsstatuut (het reglement examencommissie);
2. mag in geval van constatering van een redelijk vermoeden van een onregelmatigheid of fraude door de surveillant het tentamen afmaken, en ondertekent het door de surveillant ingevulde formulier 'Proces-verbaal tentamen' voor gezien. Dit formulier is als bijlage bij dit reglement gevoegd.

Inleveren tentamendocumenten

De student:

1. controleert vóór inlevering van de tentamenuitwerking en -opdracht(en) of op alle in te leveren tentamenstukken de eigen naam, studentnummer, klas/groep en verdere door surveillant gevraagde

gegevens (juist) zijn ingevuld;

2. levert alle tentamendocumenten inclusief gebruikt en ongebruikt kladpapier in bij de surveillant en plaats ter bevestiging hiervoor de eigen handtekening op de presentielijst;
3. zorgt ervoor dat alles netjes en opgeruimd wordt achtergelaten alvorens de tentamenlocatie te verlaten;
4. zorgt er in geval van digitale tentaminering voor dat de tentamenapplicatie en de blokkeerssoftware is afgesloten.

2 Gedragsregels voor studenten tijdens inzage/nabespreking beoordeeld tentamenwerk

Er is een gedragsregeling voor studenten. Deze gedragsregeling bevat naast algemene bepalingen ook bepalingen ten aanzien van het gedrag van studenten in de tentamenlocaties.

In deze regeling tentamens staan additionele bepalingen m.b.t. de inzage van beoordeeld tentamenwerk (verder te noemen 'inzage').

Vooraf: Alleen studenten die hebben deelgenomen aan het tentamen waarvoor de inzage is georganiseerd mogen in het lokaal aanwezig zijn. Tijdens de inzage is een docent en een surveillant aanwezig.

Gedrag

De student:

1. volgt de instructies van de surveillant op en gaat respectvol met de surveillant om;
2. gedraagt zich zodanig dat andere studenten niet gestoord worden bij binnenkomst en bij vertrek van het lokaal waar de inzage plaatsvindt (verder te noemen 'lokaal'), alsmede tijdens de inzage;
3. neemt bij onduidelijkheden tijdens de inzage z.s.m. contact op met de surveillant.

Identificatie en toelating

De student:

1. toont de surveillant ter identificatie de eigen geldige HAN collegekaart of een geldig identificatiebewijs:
 - een paspoort;
 - een Europees identiteitsbewijs;
 - een Nederlands rijbewijs;
 - een Europees rijbewijs;
 - een Nederlands vreemdelingendocument.

Als de student geen HAN collegekaart of een geldig identificatiebewijs kan tonen, wordt de student uitgesloten van deelname aan de inzage/nabespreking.

In het geval van diefstal of verlies van het identiteitsdocument kan alleen met een originele aangifte van diefstal en/of een originele aanvraag nieuw identiteitsdocument van de gemeente een bewijs van inschrijving aangevraagd worden bij het Tentamenbureau om toegelaten te worden tot het lokaal:

2. noteert de eigen naam op de door de surveillant aangereikte presentielijst ter bevestiging van deelname aan de inzage/nabespreking;
3. dient – ter controle van de eigen identiteit door de surveillant - de eigen, geldige collegekaart of geldig identificatiebewijs rechtsboven op de tafel te leggen gedurende de inzage/nabespreking;
4. wordt alleen toegelaten tot de digitale inzage wanneer de student een laptop bij zich heeft die voldoet aan de door de HAN gestelde eisen. Deze eisen zijn te vinden op HAN Insite.

Aanvang en hulpmiddelen

De student:

1. dient bij inzage van een schrapkaarttentamen zelf zorg te dragen voor een kopie van het eigen antwoordformulier (gele doorslag);
2. dient bij inzage van een digitaal (deel)tentamen in de loggen op de tentamenapplicatie, en zich te identificeren via SURF-connext of Microsoft Azure;
3. legt uitsluitend die (toegestane) hulpmiddelen op tafel die vermeld staan op het inzage voorblad of door de surveillant aan het begin van de inzage meegedeeld worden;
4. mag - tenzij uitdrukkelijk anders bepaald - niet in het bezit zijn van digitale gegevensdragers, resp. apparatuur met geïntegreerde digitale gegevensdrager(s), zoals mobiele telefoon, smartphone, USB-stick, rekenmachine, speciaal horloge, speciale bril, speciale oordopjes e.d.;
5. dient jas, muts, das, tas(sen), etui(s), mobiele telefoon(s), smartphone(s), digitale gegevensdrager(s) en apparatuur met geïntegreerde digitale gegevensdrager(s) e.d. neer te leggen op de door de surveillant aangewezen plaats;
6. draagt er tevens zorg voor dat mobiele telefoon(s), smartphone(s) of andere digitale gegevensdrager(s) en apparatuur met geïntegreerde digitale gegevensdrager(s) uit staan alvorens deze weg te leggen.

Tijdens de inzage/nabespreking

De student:

1. mag tijdens de inzage geen gebruik maken van het toilet;
2. mag tijdens de inzage geen etenswaren nuttigen;
3. mag alleen drinkwaren uit een af te sluiten flesje/ pakje nuttigen;
4. mag in geval van schriftelijke tentaminering alleen één of meer van de volgende toegestane documenten op tafel hebben liggen:
 - a. beoordelingsformulier
 - b. gele doorslag (van het schrapkaarttentamen)
 - c. tentamenuitwerkingen
5. mag geen aantekeningen of wijzigingen aanbrengen in de gemaakte tentamenuitwerking. Mocht de student dit toch doen dan wordt dit als onregelmatigheid gemeld bij de examencommissie;
6. mag geen standaarduitwerkingen of opgaven meenemen of kopiëren. Ook het overschrijven van de eigen tentamenuitwerking en/of die van andere studenten is niet toegestaan;
7. is niet toegestaan op welke manier dan ook (delen van) een schriftelijk of digitaal tentamen te kopiëren of op welke andere wijze dan ook (de inhoud van) een tentamen buiten de tentamenlocaties te brengen;
8. mag geen gebruik maken van ongeoorloofde digitale bronnen, faciliteiten of functies.

Bij protest

De student:

1. vult alle gevraagde gegevens op het protestformulier nauwkeurig in.

(Vermoedelijke) Onregelmatigheid

Voor de geldende bepalingen bij onregelmatigheden of fraudes, sancties bij onregelmatigheid of fraude en inbeslagname van bewijsmateriaal wordt verwezen naar de geldende bepalingen in Deel 2 van het opleidingsstatuut (de onderwijs- en examenregeling), en Deel 3, hoofdstuk 3 van het opleidingsstatuut (het reglement examencommissie).

Inleveren ingezien (beoordeeld) tentamenwerk

De student:

1. levert alle ter inzage gekregen documenten in bij de surveillant en plaatst ter bevestiging hiervoor de eigen handtekening op de presentielijst;
2. zorgt er in geval van digitale tentaminering voor dat de gehele tentamenapplicatie en blokkeersoftware is afgesloten;
3. zorgt ervoor dat alles netjes en opgeruimd wordt achtergelaten alvorens het lokaal te verlaten.

3 Slotbepalingen

Onvoorziene omstandigheden

In uitzonderlijke situaties en in gevallen waarin deze regeling niet voorziet en waarin een onmiddellijke beslissing noodzakelijk is, beslist:

- a. zo dit tot de bevoegdheid hoort van het tentamenbureau: de leidinggevende van het tentamenbureau;
- b. zo dit tot diens bevoegdheid hoort: de examinator;
- c. zo dit tot diens bevoegdheid hoort: de voorzitter van de examencommissie;
- d. indien niet kan worden afgewacht tot één van bovenstaande bevoegden aanwezig is: de surveillant, in overleg met de coördinerend surveillant.

De beslissing wordt zo spoedig mogelijk meegedeeld aan de belanghebbende(n).

Klacht en beroep betreffende beslissingen en handelwijzen van het tentamenbureau

Zie hiervoor de volgende HAN regelingen:

- 'Klachtenregeling';
- 'Regeling rechtsbescherming besluiten het onderwijs betreffende (COBEX)'.

4 Bijlage: Proces-verbaal tentamen / Official report exam

Naam surveillant *Name of supervisor:*

.....

Code/naam tentamen *Code/name of exam*

.....

Tentamendatum en tentamentijdstip *Date and time of exam*

.....

Tentamenlokaal *Exam room:*

.....

Plaats *Place:*

.....

DEEL 1: UITREIKEN VAN HAN LAPTOPS / LOAN OF HAN LAPTOPS

Totaal aantal uitgeleende HAN laptops *Total number of loaned HAN laptops*

.....

Naam én studentnummer van de student aan wie de HAN laptop is uitgeleend en de reden van uitleen
Name and student number of the student to who the HAN laptop has been lent and the reason for lending

1. (Naam, studentnummer en reden *name, student number and reason)*

.....

.....

2.....

.....

3.....

.....

4.....

.....

5.....

**DEEL 2: MELDING VAN EEN GECONSTATEERDE VERMOEDELIJKE ONREGELMATIGHEID OF FRAUDE /
NOTIFICATION OF A SUSPECTED IRREGULARITY OR FRAUD**

Naam student *Name of student*

.....

Studentnummer *Student number*

.....

Beknopt verslag door de surveillant van de geconstateerde vermoedelijke onregelmatigheid of fraude
Brief written report report of the suspected irregularity/fraud by the supervisor

.....

.....

Korte reactie van de student (je bent niet verplicht dit in te vullen, je krijgt nog de kans je verhaal te doen bij de examencommissie):

Brief response by the student (you are not required to fill out this form, you will still have the opportunity to tell your story to the Board of Examiners):

.....

.....

Handtekening surveillant *Supervisor's signature:*

.....

Handtekening 'voor gezien' van student *Student's signature to confirm he/she has read the form*

.....

De surveillant grijpt in geval van een redelijk vermoeden van een onregelmatigheid of fraude direct in. De surveillant laat de student onder voorbehoud het tentamen afmaken en neemt alle bescheiden in waarmee de vermoedelijke onregelmatigheid/fraude heeft plaatsgevonden. De surveillant vult dit formulier in en levert dit met alle bescheiden na afloop van het tentamen direct in bij de coördinator-surveillant. De student ontvangt een kopie van het ingevulde formulier. Via het Tentamenbureau gaat het formulier vervolgens naar de examencommissie. De examencommissie neemt contact op met de student.

The supervisor intervenes immediately in case of a suspected irregularity or fraud. They provisionally allow the student to finish the exam, and seizes all documents that they suspect are involved in the suspected irregularity/fraud. The supervisor fills in this form and submits it to the coordinating supervisor along with all accompanying items immediately after the exam. The student in question receives a copy of the completed form. The form is then sent to the Board of Examiners via the exams office. The Board of Examiners will contact the student.

2 Reglement examencommissie APS 2024-2025

Paragraaf 1: Algemene bepalingen

Artikel 1.1 Begripsbepalingen

Voor dit reglement gelden de definities en bepalingen die zijn opgenomen in paragraaf 1.1 van de Onderwijs en Examenregeling.

Artikel 1.2 Status en toepasselijkheid van het reglement

1. Dit reglement bevat regels over taken en bevoegdheden van de examencommissie Academie Paramedische Studies (APS) en maatregelen die zij in dit verband kan nemen alsmede regels over de uitvoering ervan.
2. Het modelreglement wordt jaarlijks met instemming van de medezeggenschapsraad door het college van bestuur als deel van het kader opleidingsstatuut vastgesteld. De examencommissie kan leden, artikelen en paragrafen aanpassen, mits genoemde aanpassingen niet in strijd komen met de onderwijs- en examenregeling(en) van de opleiding(en), het Studentenstatuut HAN en de WHW.
3. Het reglement is vastgesteld door de examencommissie en van toepassing op (de cursussen, (deel)tentamens en examens van de opleiding(en):
 - Bacheloropleidingen: Ergotherapie, Fysiotherapie, Logopedie, Mondzorgkunde en Voeding en Diëtetiek
 - Masteropleidingen: Musculoskeletale Revalidatie en Neurorevalidatie en Innovatie

Paragraaf 2: Besluitvorming en mandaten, taken en vergaderingen

Artikel 2.1 Besluitvorming en mandaten

1. De voorzitter van de examencommissie tekent besluiten van de examencommissie, tenzij de tekenbevoegdheid is gemandateerd. Ieder lid alsmede de (ambtelijk) secretaris kan besluiten aangaande individuele verzoeken van studenten tekenen.
2. De examencommissie kan, voor aangelegenheden de dagelijkse gang van zaken betreffende, een dagelijkse commissie (DC) instellen. Deze commissie bestaat uit de voorzitter van de examencommissie en een ander lid en wordt - voor zover die functie wordt ingesteld - ondersteund door de ambtelijk secretaris. De dagelijkse commissie is, op basis van een algemeen mandaat, bevoegd om de lopende zaken te regelen. In geval in voorkomende situaties de DC niet tot besluitvorming komt, zal op zo kort mogelijke termijn de situatie aan de examencommissie ter besluitvorming worden voorgelegd.
3. De examencommissie kan in zijn werkzaamheden worden ondersteund door een ambtelijk secretaris.
4. Door de examencommissie gemandateerde taken zijn opgenomen in bijlage 1 van dit reglement. De examencommissie blijft volledig verantwoordelijk voor eventueel door haar gemandateerde taken en/of bevoegdheden.
5. Door of namens het college van bestuur aan de examencommissie gemandateerde taken zijn opgenomen in een overzicht dat geraadpleegd kan worden in bijlage 2.

6. De examencommissie draagt er zorg voor dat regelmatig aan haar (schriftelijk) gerapporteerd wordt betreffende de voortgang van door haar gemandateerde taken en/of bevoegdheden.

Artikel 2.2 Taken en bevoegdheden examencommissie

De examencommissie heeft de volgende taken en bevoegdheden:

1. Het borgen van de kwaliteit van (deel)tentamens en examens.
2. Het in aanvulling op de OER vaststellen van richtlijnen en aanwijzingen om (deel)tentamens en examens objectief, betrouwbaar, valide en transparant te beoordelen en de uitslag vast te stellen.
3. Het besluiten dat de geldigheidsduur van behaalde (deel)tentamenresultaten en de daarbij behorende studiepunten is vervallen, met ingang van een door de examencommissie bepaalde datum, indien gemotiveerd kan worden dat de kennis, het inzicht en/of de vaardigheden zodanig sterk verouderd zijn dat deze niet meer bruikbaar zijn in het beroep.
4. Het beslissen op vrijstellingsverzoeken van studenten. Indien blijkt dat het genomen besluit is gebaseerd op door de student aangeleverd onjuist bewijsmateriaal, is de examencommissie bevoegd dit besluit in te trekken.
5. Het besluiten dat bepaalde eerder behaalde (deel)tentamens, certificaten en andere verklaringen, diploma's en getuigschriften recht geven op vrijstelling van het afleggen van één of meer (deel)tentamens. Een overzicht van aanwijzingsbesluiten voor groepen studenten is opgenomen in bijlage 3 van dit reglement. Voor APS is dit niet van toepassing.
6. Het vaststellen van nadere regels in verband met mogelijke fraude en/of onregelmatigheden van een (aankomend) student of extraneus en de in dat verband te nemen maatregelen.
7. Het vaststellen van beleid en regels met betrekking tot de uitvoering van de taken en bevoegdheden zoals beschreven in de leden 1, 2, 3, 4 en 5.
8. Het borgen van de kwaliteit van de organisatie en de procedures rondom tentamens en examens.
9. Bij het vaststellen van richtlijnen en aanwijzingen zoals bedoeld in lid 2 wordt gewerkt met protocollen voor het beoordelen van (eind)werkstukken waarbij zo mogelijk wordt aangesloten bij landelijke eisen.
10. Het aanwijzen van examinatoren en hoofdexaminatoren ten behoeve van het afnemen van (deel)tentamens en het vaststellen van de uitslag daarvan. De examencommissie stelt richtlijnen op voor de aanwijzing van en opdracht aan (hoofd)examinatoren per tentamenvorm.
11. Het beëindigen van de aanwijzing als examiner.
12. Het doen van voorstellen aan het college van bestuur om de inschrijving van een student te beëindigen bij ernstige fraude.
13. Het adviseren van het college van bestuur in verband met beëindigen van de opleiding van de student als gevolg van zijn gedraging in relatie tot toekomstige beroepsuitoefening.
14. Het beslissen bij verdenking van een door een student gepleegde onregelmatigheid en/of fraude en het zo nodig treffen van maatregelen ter zake, een en ander conform het reglement examencommissie zoals vastgesteld is door de examencommissie.

15. Het beslissen op het verzoek van een student om een minor te volgen conform de OER.
16. Het beslissen welke HAN-minoren worden goedgekeurd als minor voor het getuigschrift van de opleiding(en). Het overzicht van deze door de examencommissie goedgekeurde HAN-minoren kan geraadpleegd worden via HAN Insite.
17. Het beslissen op het verzoek van een student tot een extra gelegenheid voor het afleggen van een (deel)tentamen.
18. Alleen voor opleidingen opgebouwd uit onderwijseenheden: het beslissen op het verzoek van de student voor het afleggen van een leerwegaafhankelijk (deel)tentamen van een cursus.
19. Het beslissen op het verzoek van de bachelorstudent om (deel)tentamens van het afsluitend examen af te mogen leggen voordat het propedeutisch examen met goed gevolg is afgelegd.
20. Het beslissen op het verzoek van een student om onderwijs te mogen volgen en (deel)tentamens af te mogen leggen in afwijking van geldende ingangseisen.
21. Het beslissen op het verzoek van een student om (deel)tentamens in een andere vorm af te mogen leggen dan bepaald in de onderwijs- en examenregeling.
22. Het beslissen op het verzoek van een student om, op grond van een functiebeperking, chronische ziekte of om een andere reden zoals zwangerschap, (deel)tentamens op een aangepaste wijze af te mogen leggen.
23. Het beslissen op een verzoek van een student om een mondeling tentamen niet openbaar te laten zijn. In geval van bijzondere redenen zoals geheimhoudingsplicht bij een afstudeerzitting kan de examencommissie ook zonder verzoek van de student het (principe)besluit nemen bepaalde (deel)tentamens niet openbaar te laten zijn.
24. Het uitreiken van bewijsstukken, modulecertificaten en verklaringen.
25. Het mede vormgeven aan het examenbeleid van de opleiding of groep van opleidingen.
26. Het adviseren van de academiedirecteur over de onderwijs- en examenregelingen(en).
27. Het uitreiken van een getuigschrift ten bewijze dat een examen met goed gevolg is afgelegd nadat door het college van bestuur is verklaard dat aan de procedurele eisen voor afgifte is voldaan.
28. Deze eisen zijn:
 - de student dient voor het verlenen van de graad ingeschreven te staan bij de HAN;
 - het collegegeld dient betaald te zijn.
29. Het beslissen over de termijn van uitstel wanneer een student het diploma niet aanvraagt, nadat de student alle onderdelen van het examen heeft behaald.
30. Het desgevraagd - aan degene die meer dan één tentamen met goed gevolg heeft afgelegd en aan wie geen getuigschrift als bedoeld in artikel 7.11 lid 2 WHW kan worden uitgereikt - verstrekken van een verklaring waarin in elk geval de tentamens zijn vermeld die met goed gevolg zijn afgelegd.
31. Het uitreiken van een getuigschrift bekwaamheidsonderzoek als bewijs dat het bekwaamheidsonderzoek met goed gevolg is afgesloten in het kader van de zijinstroom in het beroep van leraar en docent.

32. Alleen voor opleidingen opgebouwd uit onderwijseenheden: Het beslissen op een verzoek tot vrijstelling van een deelnameplicht, al dan niet onder oplegging van een gelijkwaardige vervangende eis.

Artikel 2.3 Vergaderingen examencommissie

1. De examencommissie vergadert wekelijks in de voltallige samenstelling, met uitzondering van het extern lid. Het extern lid sluit twee keer per jaar aan en zo nodig op verzoek.
2. De data van de vergaderingen van de examencommissie worden zodanig gepland dat zij aansluiten bij de planningscyclus van de opleiding(en) en de academie.
3. De examencommissie beslist bij gewone meerderheid van uitgebrachte stemmen.
4. Indien bij stemmen de stemmen staken, beslist de stem van de voorzitter.
5. Bij gelegenheid van de eerstvolgende vergadering bekrachtigt de examencommissie formeel de beslissingen de dagelijkse gang van zaken betreffende, die de dagelijkse commissie op basis van haar algemeen mandaat tussentijds heeft genomen, evenals eventuele andere beslissingen die op basis van gemandateerde taken/ bevoegdheden zijn genomen.
6. De (ambtelijk) secretaris van de examencommissie draagt er zorg voor dat van elke vergadering een verslag wordt gemaakt. Het verslag wordt de eerstkomende vergadering van de examencommissie vastgesteld. Onderdeel van het verslag is een besluitenlijst.
7. De (ambtelijk) secretaris van de examencommissie draagt er zorg voor dat de leden van de examencommissie tijdig een exemplaar van het vastgestelde verslag ontvangen.
8. De (ambtelijk) secretaris van de examencommissie draagt er zorg voor dat vastgestelde, geanonimiseerde, vergaderverslagen digitaal kunnen worden opgevraagd door docenten/studenten/lectoren en andere betrokkenen van de opleiding(en).

Artikel 2.4 Gezamenlijk overleg academiedirecteur en examencommissie(s)

1. De voorzitter van de examencommissie overlegt twee keer per studiejaar (gezamenlijk) met de voorzitters van alle andere examencommissies binnen de academie.
2. De voorzitter van de examencommissie heeft maandelijks overleg met de academiedirecteur.
3. De voltallige examencommissie overlegt twee keer per studiejaar met de academiedirecteur.

Paragraaf 3: Kwaliteitsbewaking examens, tentamens en organisatie

Artikel 3.1 Het borgen van de kwaliteit van tentamens

1. De examencommissie borgt de kwaliteit van de (deel)tentamens.
2. De examencommissie gaat na of de richtlijnen en aanwijzingen zoals bedoeld in artikel 3.2 in de praktijk nageleefd worden en leiden tot (deel)tentamens van goede kwaliteit.
3. De examencommissie zal daar waar nodig aanwijzingen ter verbetering doen.

4. Voor het waarborgen van de validiteit, betrouwbaarheid, uitvoerbaarheid en transparantie van de tentaminering stelt de examencommissie (jaarlijks) een borgingsplan op. Dit plan is op te vragen via de (ambtelijk) secretaris.

Artikel 3.2 Richtlijnen en aanwijzingen t.b.v. de tentamens

1. Het afnemen van (deel)tentamens en het vaststellen van de uitslag daarvan geschiedt door (hoofd)examinatoren aangewezen door de examencommissie.
2. De (hoofd)examinatoren toetsen en beoordelen de (deel)tentamens aan de hand van de in de onderwijs- en examenregeling(en) opgenomen criteria en door de examencommissie vastgestelde richtlijnen en aanwijzingen.
3. De examencommissie kan richtlijnen en aanwijzingen vaststellen over:
 - de constructie van (deel)tentamens.
 - de afname van (deel)tentamens.
 - de beoordeling en vaststelling van de uitslag van (deel)tentamens.

Artikel 3.3 Het borgen van de kwaliteit van het examen

1. De examencommissie borgt de kwaliteit van de examens. Zij stelt hiertoe beleid vast en handelt daarnaar.
2. De examencommissie onderzoekt regelmatig of het geheel van de tentamens alle beoogde eindkwalificaties toetst.
3. De examencommissie stelt vast of de student beschikt over de kennis, inzicht en vaardigheden en eventueel attitude, zoals beschreven in de OER, die noodzakelijk zijn voor het verkrijgen van een graad. Tevens stelt de examencommissie vast of een judicium wordt toegekend.
4. De examencommissie is bevoegd ten behoeve van een zorgvuldig besluit tot vaststelling als bedoeld in het vorige lid de examinandus een eigen nader onderzoek/tentamen af te nemen.
5. De examencommissie onderzoekt periodiek het niveau van de eindwerken. De examencommissie kan dit onderzoek door andere personen laten uitvoeren, waarna door hen een rapportage aan de examencommissie wordt uitgebracht.
6. De examencommissie gaat oneigenlijke toekenning van studiepunten of onthouding ervan door examinatoren tegen.

Artikel 3.4 Het borgen van kwaliteit van de organisatie en procedures rondom tentamens en examens

1. De examencommissie is verantwoordelijk voor het borgen van de kwaliteit van de organisatie en procedures rondom (deel)tentamens en examens.
2. De examencommissie ziet toe op de naleving van de richtlijnen en aanwijzingen over de afname van (deel)tentamens zoals opgenomen in artikel 3.2 lid 3. De examencommissie heeft hiervoor periodiek overleg met de tentamenorganisatie Nijmegen en indien noodzakelijk met het college van bestuur.

Artikel 3.5. Externe validering van examenkwaliteit

De examencommissie draagt zorg voor externe validering van de examenkwaliteit door het bevorderen van:

- opleidings-/academie-overstijgende tentaminering;
- het hanteren van een gezamenlijk protocol t.b.v. de beoordeling van eindwerkstukken;
- de inzet van externe deskundigen bij het opstellen van (deel)tentamens en

- beoordelingsprocedures;
- de inzet van externe deskundigen bij het beoordelen van tentamenresultaten;
- de eventuele inzet van externe toezichthouders om de kwaliteit van de beoordeling van de eindwerkstukken te bewaken.

Paragraaf 4: Aanwijzen en deskundigheid examinatoren

Artikel 4.1 Aanwijzen en deskundigheid van examinatoren

0. Voor de constructie, het afnemen en de beoordeling van (deel)tentamens alsmede het vaststellen van de uitslag daarvan wijst de examencommissie (externe) examinatoren aan. Indien er meerdere examinatoren voor een (deel)tentamen zijn wijst de examencommissie ook hoofdexaminatoren aan.
1. (Hoofd)examinatoren zijn - afhankelijk van hun rol in het toetsproces - deskundig in het vakgebied en beschikken over onderwijskundige kennis en vaardigheden wat betreft het opstellen van (deel)tentamens, het vaststellen van beoordeelwijze en -norm, het organiseren van (deel)tentamens en het kunnen analyseren van de (deel)tentamenresultaten op basis van richtlijnen en criteria voor betrouwbare, valide en transparante toetsing en beoordeling.
2. De examencommissie ziet er op toe dat de examinatoren voldoende deskundig zijn. De examencommissie verzoekt de academiedirecteur waar nodig maatregelen te treffen om de deskundigheid van examinatoren te bevorderen.
3. Om de deskundigheid van de (hoofd)examinatoren te waarborgen, gebruikt de examencommissie een profielschets en hanteert deze bij het aanwijzen van de examinatoren. Deze profielschets(en) zijn te raadplegen via HAN Insite.
4. Examinatoren worden aangewezen voor een of meer specifieke opleidingsonderdelen (cursus, (deel) tentamen, fase, vakgebied) en voor een specifieke periode.
5. De examencommissie informeert examinatoren over hun aanwijzing en de gehanteerde profielschets.
6. Examinatoren en overige betrokkenen kunnen zo nodig door de examencommissie worden gehoord en verstrekken de commissie de gevraagde inlichtingen en/of adviezen.
7. Examinatoren moeten desgevraagd de examencommissie kunnen voorzien van materiaal aan de hand waarvan de toetskwaliteit en de beoordelingswijze en -resultaten beoordeeld kunnen worden (zoals: leerdoelen, toetsplan, toetsmatrijs, een antwoordmodel, beoordelingsschema, beoordelingscriteria bij opdrachten, het (deel)tentamen en/of de opdracht(en) zelf, de toetsresultaten en een analyse daarvan).
8. De examencommissie kan de aanwijzing van een examiner intrekken wanneer deze niet - of niet meer - aan de gestelde deskundigheidseisen voldoet.

Paragraaf 5: Nadere regels m.b.t. beslissingen aangaande individuele studenten

Artikel 5.1 OER als kaderstellend document

In de OER zijn kaderstellende bepalingen vastgelegd met betrekking tot (deel)tentamens, minoren, beoordelingscriteria, vrijstellingen, leerwegaafhankelijke (deel)tentamens,

beheersing van de Nederlandse taal, uitbreiding van de studielast, studieadviezen en studeren met een functiebeperking, chronische ziekte of met een andere bijzondere gesteldheid zoals zwangerschap.

Artikel 5.2 Nadere regels m.b.t. vrijstelling van (deel)tentamens

1. De procedure voor de aanvraag van en verlening van vrijstelling(en) is als volgt:
 - De student start de zaak 'aanvragen vrijstelling' of 'aanvragen vrijstelling minor' in Osiris en voegt in de zaak de onderbouwing en bewijslast toe. De handleiding om de zaak te starten en formulieren voor de onderbouwing zijn te vinden op HAN Insite.
 - De examencommissie laat zich bij haar besluitvorming over het verzoek adviseren door een vakinhoudelijk expert van de opleiding die voor deze taak is aangewezen.
 - De examencommissie beslist binnen 6 werkweken op het verzoek op basis van de criteria zoals opgenomen in de OER en met inachtneming van het advies van de vakinhoudelijk expert zoals in het vorige lid bedoeld.
 - De termijn van afhandeling gaat in op het moment dat het verzoek compleet is ingediend. Wanneer de vrijstelling is verleend, wordt dit geregistreerd in Osiris.
 - Wanneer blijkt dat het genomen besluit is gebaseerd op onjuist bewijsmateriaal, is de examencommissie bevoegd dit besluit in te trekken.
2. Aanwijzingsbesluiten waarin een of meer vrijstellingen in het vooruitzicht worden gesteld voor speciale doelgroepen (bijvoorbeeld in het kader van een verkorte route) zijn te vinden in een bijlage. Voor APS is dit niet van toepassing.

Artikel 5.3 Nadere regels m.b.t. studeren met een functiebeperking, chronische ziekte of met een andere bijzondere gesteldheid zoals zwangerschap

1. De procedure voor de aanvraag van en verlening van een tentamenvoorziening is als volgt:
 - De student start de zaak 'aanvragen tentamenvoorziening' in Osiris. Afhankelijk van de voorziening die de student aanvraagt, komt de aanvraag terecht bij de studentbegeleider en/of de examencommissie en/of het decanaat.
 - De studentbegeleider beslist over het wel of niet toekennen van standaard tentamenvoorzieningen (25% extra tijd en A3 formaat) bij studenten met dyslexie.
 - De decaan kan extra tijd en woordenboeken toekennen bij studenten met een verklaring van een taalverwervingsachterstand.
 - De examencommissie kent de overige tentamenvoorzieningen toe.
 - In alle gevallen kan de student gevraagd worden extra bewijsmateriaal aan te leveren bij de aanvraag van tentamenvoorzieningen.
2. De tentamenorganisatie of de opleiding draagt zorg voor de realisatie van de tentamenvoorzieningen bij schriftelijke toetsing en ziet erop toe dat deze effectief worden uitgevoerd. De opleiding draagt deze zorg bij mondelinge en digitale toetsing.
3. De examencommissie verhoudt zich tot het HAN-beleid inzake studeren met een ondersteuningsbehoefte.¹ Wanneer de ondersteuningsbehoefte een dure of ingrijpende investering vraagt, dan checkt de examencommissie bij de tentamenorganisatie of deze voorziening aanwezig is. De examencommissie adviseert de academiedirecteur over ingrijpende investeringen.

¹ [Insite Studenten \(han.nl\)](https://www.han.nl)

Artikel 5.4 Nadere regels m.b.t. vrije minoren

1. De examencommissie ontvangt van de student bewijsstukken van de met goed gevolg afgelegde tentamens van de door de examencommissie goedgekeurde tentamens behorende bij een vrije minor. Deze bewijsstukken kunnen bestaan uit een certificaat, een verklaring of andere documenten waaruit blijkt dat het goedgekeurde tentamen met goed gevolg is afgelegd.
2. De bewijsstukken worden door de examencommissie gearchiveerd.
3. Nadat de bewijsstukken door de examencommissie ontvangen zijn, wordt de kwalificatie voor het tentamen of de tentamens behorende bij de vrije minor door de examencommissie vastgelegd in het OSIRIS van de HAN.
4. De procedure voor de aanvraag van een vrije minor is als volgt:
 - De student start de zaak 'Aanvragen vrije minor' in Osiris en voegt daarin het formulier 'aanvraagformulier vrije minor kies op maat' of het formulier 'aanvraagformulier vrije minor zelf samengesteld' toe. De formulieren zijn te vinden op HAN Insite.² De examencommissie beslist aan de hand van de criteria die genoemd staan in hoofdstuk 4.1.2 van de onderwijs- en examenregeling of de vrije minor gevolgd mag worden.
 - Bij vrije minoren die (gedeeltelijk) in het buitenland zijn gevolgd, kan de examencommissie besluiten dat de student een afsluitende toets moet afleggen op de eigen opleiding. De aangewezen examinerator van de opleiding bepaalt het definitieve resultaat en deelt dit mee aan de examencommissie.
 - De student start na behalen van de minor de zaak 'verwerken resultaat vrije minor' in Osiris en voegt de bewijsstukken toe. De (ambtelijk) secretaris zorgt voor de verwerking van het resultaat in Osiris.

Artikel 5.5 Nadere regels m.b.t. studieadviezen (indien gemandateerd door de academiecteur)

Dit artikel is voor de examencommissie APS niet van toepassing.

Artikel 5.6 Nadere regels m.b.t. aanvragen extra tentamengelegenheid

1. De procedure voor de aanvraag van een extra gelegenheid is als volgt:

De student start de zaak 'Aanvragen extra gelegenheid' in Osiris en onderbouwt het verzoek.
2. De examencommissie motiveert haar besluit op grond van een interne richtlijn. De interne richtlijn is te vinden op HAN Insite. Daarnaast wordt ook gekeken naar de organiseerbaarheid voor de opleiding.
3. Een bindend negatief studieadvies is voor de examencommissie onvoldoende reden om een extra gelegenheid toe te wijzen. De juiste route is om dan een uitstel te vragen van het bindend negatief studieadvies bij de academiemanager van de opleiding.
4. De examencommissie kan een verzoek aanhouden wanneer er nog informatie ontbreekt. De student wordt geacht deze informatie zo spoedig mogelijk aan te leveren op verzoek van de examencommissie. Als de examencommissie te weinig informatie heeft om op een verzoek te beslissen, dan kan de examencommissie het verzoek afwijzen.
5. De examencommissie kan een verzoek niet ontvankelijk verklaren als het niet aan de formele voorwaarden voldoet.

² De processen zaakaanvragen in Osiris worden steeds bijgesteld. Het kan zijn dat de vrije minor aanvraag geautomatiseerd is en dat er geen apart aanvraagformulier bijgevoegd hoeft te worden. De procedure kun je vinden op HAN Insite.

Artikel 5.7 Nadere regels m.b.t aanvragen andere tentamenvorm

1. Een student kan aan de examencommissie schriftelijk en onderbouwd verzoeken om een (deel)tentamen in een andere vorm af te leggen. Het aanvraagformulier staat op HAN Insite en kan per mail gestuurd worden aan examencommissie.APS@han.nl.
2. De examencommissie hanteert een interne richtlijn om het verzoek te beoordelen. De interne richtlijn is te vinden op HAN Insite.
3. De examencommissie bepaalt, zo nodig na overleg met de student en de examinerator of toetscommissie, in redelijkheid in welke vorm het (deel)tentamen kan worden afgelegd, welke faciliteiten worden aangeboden en welke afwijkende regels gelden.

Artikel 5.8 Nadere regels m.b.t aanvragen leerwegaafhankelijk tentamen

1. Een student kan aan de examencommissie schriftelijk en onderbouwd verzoeken om een leerwegaafhankelijk (deel)tentamen.
2. De examencommissie neemt binnen 6 werkweken na het ontvangen van het verzoek een gemotiveerd besluit.
3. Indien dit besluit positief is, kan de student aan het (deel)tentamen deelnemen zonder gebruik te maken van het onderwijsaanbod van de onderwijseenheid of cursus. Indien het reguliere tentamen daartoe niet geschikt of passend is, wijst de examencommissie de examinatoren aan en bepaalt zij de tentamenvorm, met inachtneming van de betreffende eindkwalificaties en beoordelingscriteria vermeld in hoofdstuk 9 van de OER.

Artikel 5.9 Nadere regels m.b.t. bepalen van de termijn van uitstel bij het niet aanvragen van een diploma.

1. De student kan besluiten het diploma nog niet aan te vragen in Osiris. De student heeft dan automatisch het uitreiken van het diploma uitgesteld voor maximaal 2 jaar. Een verzoek indienen bij de examencommissie is niet nodig.
2. Uiterlijk na twee jaar wordt het getuigschrift automatisch uitgereikt. Daarvoor kan de student het maandelijks aanvragen via het starten van de zaak 'aanvragen diploma' in Osiris.

Artikel 5.10 Toestemming om zonder propedeutisch getuigschrift (deel)tentamens af te leggen in de postpropedeutische fase

1. Een bachelorstudent, die niet in het bezit is van het propedeutisch getuigschrift of een verklaring vrijstelling propedeutisch getuigschrift, heeft toestemming van de examencommissie om (deel)tentamens af te leggen in de postpropedeutische fase, als de bachelorstudent 30 studiepunten of meer uit de propedeuse heeft behaald.
2. Indien de bachelorstudent minder dan 30 studiepunten heeft behaald, kan de bachelorstudent een verzoek indienen bij de examencommissie om (deel)tentamens te mogen afleggen in de postpropedeutische fase, mits de studentbegeleider een positief advies heeft afgegeven.
3. Het verzoek moet digitaal ingediend worden met het formulier "verzoek deelname aan tentamens in de hoofdfase zonder propedeuse" en voorzien zijn van een onderbouwd advies van de studentbegeleider en een concreet uitgewerkte studieplanning. Het formulier is te vinden op HAN Insite.

Paragraaf 6: Onregelmatigheid en fraude bij (deel)tentamens

Artikel 6.1 Definitie van onregelmatigheid en fraude

1. Onder onregelmatigheid wordt verstaan: 'elk handelen of nalaten van een betrokkene waardoor bewust of onbewust een onjuiste indruk wordt gewekt van de kennis, inzicht en vaardigheden en zo aan de orde attitude van zichzelf of van een of meer andere betrokkenen.'
2. Onder fraude wordt verstaan: 'elk handelen of nalaten waarvan betrokkene wist of behoorde te weten dat dit handelen of nalaten het op de juiste wijze vormen van een oordeel over zijn of andermans kennis, inzicht en vaardigheden en zo aan de orde attitude geheel of gedeeltelijk onmogelijk maakt en/of het opzettelijk beïnvloeden door betrokkene van (onderdelen van) het tentamen- of vrijstellingsverleningsproces met als doel het resultaat van het (deel)tentamen of vrijstellingsbesluit te beïnvloeden of met als doel een ander resultaat uit het (deel)tentamen of vrijstellingsverzoek te verkrijgen.'
3. Onder onregelmatigheid c.q. fraude wordt in ieder geval begrepen:
 - a. het bewust of onbewust als eigen werk opnemen in een portfolio en/of als eigen (groep)werk presenteren c.q. inleveren van (groep)werk (zoals scriptie, werkstuk, opdracht, of ander ter beoordeling in te leveren schriftelijk stuk) dat geheel of gedeeltelijk is overgenomen en/of door de student ongeoorloofd met een of meer andere(n) is gemaakt. Hieronder vallen ook de volgende regels;
 - i. het parafraseren van de inhoud van andermans teksten zonder voldoende bronverwijzingen;
 - ii. het gebruik maken dan wel overnemen van andermans teksten, gegevens of ideeën zonder volledige en correcte bronvermelding;
 - iii. het niet duidelijk aangeven in de tekst, bijvoorbeeld via aanhalingstekens of een bepaalde vormgeving, dat tekst letterlijk van een andere auteur is overgenomen, zelfs indien een correcte bronvermelding is opgenomen;
 - iv. het indienen van een eerder ingediende of daarmee vergelijkbare tekst voor opdrachten van andere tentamens of deeltentamens;
 - v. het indienen van of andersoortige schriftelijke stukken die verworven zijn van een commerciële instelling of die (al dan niet tegen betaling) door iemand anders zijn geschreven.
 - vi. het niet of nauwelijks hebben meegewerkt aan een (groeps)opdracht, terwijl de student zelf of via een ander zijn naam onder het (groeps)werk heeft geplaatst.
 - b. het bekend maken of zich in kennis stellen van vragen en/of –antwoorden van een (deel)tentamen voorafgaand aan, tijdens en/of na het afnemen van het (deel)tentamen;
 - c. het op enige wijze verlenen van hulp of steun aan een medestudent als gevolg waarvan een onjuiste indruk van de kennis, inzicht en/of vaardigheden van de student wordt gewekt;
 - d. het hulp of steun zoeken en/of verkrijgen van een medestudent of een ander als gevolg waarvan een onjuiste indruk van de kennis, inzicht en/of vaardigheden van de student wordt gewekt;
 - e. het binnen handbereik hebben van niet- toegestane hulpmiddelen tijdens het (deel)tentamen;

- f. het tijdens het (deel)tentamen gebruiken van toegestane hulpmiddelen waarin niet-toegestane aantekeningen en/of toevoegingen voorkomen (bijgeschreven of op losse blaadjes);
- g. het zonder uitdrukkelijke toestemming verlaten van de tentamenlocatie en in die locatie terug te keren tijdens het (deel)tentamen;
- h. het verlaten van de tentamenlocatie met een (deel van het) gemaakte (deel)tentamen, ook wanneer deze uitwerking vervolgens wordt aangeboden aan de surveillant of diens plaatsvervanger;
- i. het aanbrengen van wijzigingen in de bij de examinerator ingeleverde of reeds door de examinerator beoordeelde schriftelijke (deel)tentamens.
- j. het maken van een (deel)tentamen onder de naam van een ander dan wel dit laten doen;
- k. het overtreden van regels voor inzage in en nabespreking van beoordeeld tentamenwerk;
- l. al die overige zaken of voorvallen die als zodanig door de voorzitter van de examencommissie worden benoemd.

Artikel 6.2. Inbeslagname bewijsmateriaal

In geval van een redelijk vermoeden van een onregelmatigheid of fraude zijn de examencommissie, (hoofd)examinator en degenen, die namens het college van bestuur betrokken zijn bij het (deel)tentamen, bevoegd tot inbeslagname van enig materiaal dat kan dienen als bewijs van de onregelmatigheid of fraude. Uiterlijk nadat de beslissing van de examencommissie als bedoeld in artikel 6.5 onherroepelijk is geworden, retourneert de examencommissie het materiaal aan de betrokkene.

Artikel 6.3 Maatregelen bij onregelmatigheid, respectievelijk fraude

1. Indien een student zich ten aanzien van enig deel van het (deel)tentamen aan enige onregelmatigheid of fraude heeft schuldig gemaakt, kan de examencommissie een of meer van de volgende maatregelen treffen:
 - a. het geven van een schriftelijke waarschuwing;
 - b. het geven van een schriftelijke berisping;
 - c. het ongeldig verklaren van een afgenomen (deel)tentamen en het tentamenresultaat waarvan de examencommissie de kwaliteit door deze onregelmatigheid of fraude niet kan garanderen. Het ongeldig verklaren van een afgenomen (deel)tentamen leidt tot het registreren van een 'F' bij het (deel)tentamenresultaat in OSIRIS;
 - d. het onthouden van het getuigschrift aan de student (indien de onregelmatigheid of fraude eerst na afloop van het (deel)tentamen wordt ontdekt);
 - e. bepalen dat het getuigschrift slechts kan worden uitgereikt na een hernieuwde toetsing op een door de examencommissie te bepalen wijze, datum en tijd (indien de onregelmatigheid of fraude eerst na afloop van het (deel)tentamen wordt ontdekt);
 - f. intrekking van het getuigschrift nadat dit is uitgereikt (indien de ernstige vorm van fraude eerst na afloop van het uitreiken van het getuigschrift wordt ontdekt).

2. Bij onregelmatigheid of fraude kan de examencommissie besluiten tot ontzegging van deelname aan één of meer (deel)tentamens voor de termijn van ten hoogste één jaar.
3. Bij een ernstige vorm van fraude kan de examencommissie het college van bestuur voorstellen de inschrijving voor de opleiding van betrokkene definitief te beëindigen.
4. Indien een afgenomen (deel)tentamen volgens de examencommissie niet voldoet aan de kwaliteitscriteria voor toetsing als gevolg van een onregelmatigheid of fraude gepleegd door een ander dan de student, dan kan de examencommissie besluiten om (een deel van) het (deel)tentamen en/of het tentamenresultaat ongeldig te verklaren. Het ongeldig verklaren van een afgenomen (deel)tentamen leidt tot vervallen van of het niet toekennen van een tentamenresultaat. Aan getroffen studenten wordt een vervangende gelegenheid geboden het desbetreffende (deel van het) (deel)tentamen af te leggen.

Artikel 6.4. Horen student, melder en (eventueel) een of meer relevante derden

0. De examinerator (of een ander) kan een melding maken van onregelmatigheid of fraude met het formulier "melding vermoedelijke onregelmatigheid" dat te vinden is op HAN Insite.
1. De examencommissie deelt onverwijld, zo mogelijk mondeling en in ieder geval schriftelijk, aan de student mede dat er een melding van een onregelmatigheid of fraude bij een (deel)tentamen hem betreffende is ontvangen.
2. Zolang het onderzoek naar een onregelmatigheid loopt, mogen er geen resultaten van het betreffende (deel)tentamen ingevoerd worden in Osiris.
3. De examencommissie heeft de maatregelen met betrekking tot onregelmatigheid c.q. fraude vertaald naar een sanctieladder. Deze sanctieladder is te vinden op HAN Insite.
4. De examencommissie stelt de student in de gelegenheid te worden gehoord alvorens er een definitief besluit wordt genomen.
5. Indien de student wenst te worden gehoord, dient hij dit schriftelijk kenbaar te maken en wel binnen 8 werkdagen na dagtekening van het schrijven waarin de student over de mogelijkheid tot horen is geïnformeerd.
6. De student wordt gehoord uiterlijk 10 werkdagen nadat het verzoek daartoe is ontvangen.
7. De examencommissie kan de melder en eventueel een of meer derden horen alvorens zij een definitief besluit neemt over de onregelmatigheid of fraude.
8. Voordat het horen plaatsvindt wordt de student erop gewezen, dat hij niet verplicht is tot antwoorden op de door de examencommissie gestelde vragen.
9. Eventueel door de student meegebrachte derden mogen niet worden geweigerd. Zij mogen als toehoorder bij het horen aanwezig zijn.

Artikel 6.5 Bekendmaking besluit

1. Indien de student niet binnen 8 werkdagen na dagtekening van het schrijven waarin de student over de mogelijkheid tot horen werd geïnformeerd, schriftelijk heeft gereageerd, gaat de examencommissie ervan uit dat de student niet gehoord wenst te worden. De examencommissie informeert de student binnen 10 werkdagen na het verstrijken van deze termijn schriftelijk over het genomen besluit dan wel voorstel/advies aan het college van bestuur.

2. Indien de student, melder en/of een of meer relevante derden zijn gehoord, informeert de examencommissie de student binnen 10 werkdagen na het horen schriftelijk over het genomen besluit dan wel een voorstel/advies aan het college van bestuur.

Paragraaf 7: Getuigschrift en diplomasupplement

Artikel 7.1 OER als kaderstellend document

1. In de OER zijn kaderstellende bepalingen vastgelegd op het gebied van eenheden van leeruitkomsten/onderwijseenheden, tentamens en getuigschriften.
2. De examencommissie maakt gebruik van de door het college van bestuur vastgelegde formats voor getuigschriften, diplomasupplementen en certificaten³ en gaat daarbij uit van de uitgangspunten en werkwijzen omtrent de uitreiking zoals geformuleerd in de toelichting bij dit besluit.
3. Nadat de examencommissie heeft vastgesteld dat het bachelorexamen met goed gevolg is afgelegd, kan een student een verzoek indienen om eerder dan op de vastgestelde momenten zijn getuigschrift overhandigd te krijgen. De examencommissie willigt dit verzoek in, waarbij een student rekening moet houden met een verwerkingstermijn van minimaal 10 werkdagen.

Artikel 7.2 Getuigschriftvertaling

Voor vertalingen kunnen afgestudeerden zich wenden tot een beëdigd tolk/vertaler (zie: www.ngtv.nl). Alle kosten voor de vertalingen zijn voor rekening van de student.

Paragraaf 8: Jaarverslag examencommissie

Artikel 8.1 Jaarlijkse rapportage examencommissie en academiedirecteur

1. De examencommissie stelt jaarlijks, in de maand november, een verslag op van haar werkzaamheden over het voorgaande studiejaar en stuurt dit naar het college van bestuur en de academiedirecteur.
2. De examencommissie maakt gebruik van de handreiking voor het jaarverslag.
3. Indien van toepassing: De betrokken academiemanager⁴ ontvangt een afschrift van het jaarverslag.

Paragraaf 9: Slotbepalingen

Artikel 9.1 Onvoorziene omstandigheden

In gevallen waarin dit reglement niet voorziet en waarin een onmiddellijke beslissing noodzakelijk is, beslist, zo dit tot de bevoegdheden van de examencommissie behoort, de

³ Laatste vastgestelde versie: CvB-besluit 2021/1883. Controleer altijd of er een meer recente versie is vastgesteld.

⁴ Hier gaat het erom dat degenen die het dichtst bij het onderwijs zijn betrokken een afschrift ontvangen van het jaarverslag. Als er een academiemanager is die verantwoordelijk is voor (de kwaliteit van) de opleiding, dient hij/zij dat verslag te ontvangen. Hier het dus zo regelen dat het recht doet aan de organisatie van de opleiding/academie.

voorzitter van de examencommissie. Zijn beslissing deelt hij zo spoedig mogelijk mee aan de belanghebbenden bij de beslissing.

Artikel 9.2 Klacht en beroep inzake beslissingen en handelwijzen van een examencommissie

1. Tegen een besluit van de examencommissie of een examinerator kan een student binnen 6 weken na bekendmaking van dit besluit beroep aantekenen bij het College van Beroep voor de Examens. De procedure staat vermeld in de 'Regeling rechtsbescherming besluiten het onderwijs betreffende (COBEX)' van het studentenstatuut HAN.
2. Elk besluit van de examencommissie of individuele examinerator bevat een rechtsmiddelenclausule. In deze clausule is ten minste het volgende opgenomen:
 - a) het is mogelijk binnen zes weken na dagtekening van het desbetreffende besluit in beroep te worden gegaan;
 - b) het beroep kan worden ingediend bij het College van Beroep voor de Examens;
 - c) de juiste en actuele adresgegevens van het College van Beroep voor de Examens.
 - d) een verwijzing - voor meer informatie - naar de 'regeling rechtsbescherming besluiten het onderwijs betreffende' van het studentenstatuut HAN.
3. Indien een student een klacht wil indienen tegen een examinerator of examencommissielid, dan wordt verwezen naar de procedure zoals vermeld in het reglement 'Klachten' van het studentenstatuut HAN.
4. Indien een klacht of beroep een lid van de examencommissie betreft, neemt dit examencommissielid niet namens de examencommissie deel aan de behandeling van de klacht of het beroep.

Artikel 9.3 Vaststelling, inwerkingtreding en wijziging

1. Dit reglement is vastgesteld door de examencommissie Academie Paramedische Studies op 21 mei 2024 en treedt in werking met ingang van 2 september 2024.
2. Het reglement is ter vervanging van het reglement examencommissie Academie Paramedische Studies dat is vastgesteld op 23 mei 2023.
3. Dit reglement wordt bekendgemaakt aan de studenten en de medewerkers van opleiding(en) genoemd in artikel 1.2 lid 3 van dit reglement door opname in het Opleidingsstatuut.
4. Wijzigingen van dit reglement worden door de betreffende examencommissie bij afzonderlijk besluit vastgesteld. Wijzigingen gedurende het lopende studiejaar vinden uitsluitend plaats indien dit noodzakelijk is voor de bescherming van de belangen van studenten.
5. Wijzigingen van dit reglement kunnen voor de student geen nadelige uitwerking hebben op eerder genomen besluiten van de examencommissie, die krachtens dit reglement zijn genomen.

Nijmegen, 21 mei 2024

Namens de examencommissie Academie Paramedische Studies,

Dr. L.M.A. Dekkers, voorzitter

Bijlage 1: Door examencommissie gemandateerde taken

Overzicht van de door de examencommissie gemandateerde taken (door examencommissie – mandaatgever - genomen mandaatsbesluit(en)).

| | Door examencommissie gemandateerde taken | Gemandateerd orgaan ^[1] of functie of specifieke taak van de gemandateerde medewerker ^[2] |
|---|---|---|
| 1 | <p>Beslissen op:</p> <ul style="list-style-type: none"> - individuele vrijstellingsverzoeken van studenten. - verzoeken m.b.t. bijzondere leerroutes en leerwegaafhankelijke tentamens. - verzoeken om een extra (deel)tentamen gelegenheid. - verzoeken om een andere tentamenvorm. - meldingen van verdenking van een door een student gepleegde onregelmatigheid en zo nodig treffen van maatregelen conform de sanctieladder, zoals is vastgesteld door de examencommissie APS. - verzoeken van een student om een vrije minor, zijnde niet een Kies op Maat minor te volgen. - verzoeken van studenten die nog niet in het bezit zijn van een propedeuse om deel te nemen aan (deel)tentamens van de hoofdfase. | Team studentaangelegenheden van de examencommissie APS |
| 2 | <p>Beslissen op:</p> <ul style="list-style-type: none"> - verzoeken om extra tentamenvoorzieningen voor studenten met een functiebeperking. - verzoeken om extra tentamenvoorzieningen t.b.v. studenten waarvoor Nederlands de tweede taal is. - verzoeken voor het volgen van een Kies op Maat minor. | (Ambtelijk) Secretaris |
| 3 | Vaststellen of een student voldoet aan alle voorwaarden om een getuigschrift te ontvangen (accordering via slaagoverzichten). | Lid examencommissie van de eigen opleiding en secretaris |
| 4 | Het zorgen voor en borgen van de kwaliteit van de tentaminering in de propedeuse en hoofdfases en het zorgen voor de kwaliteit van de tentaminering in de afstudeerfase/ op eindniveau. | Toetscommissies BA-opleidingen |
| 5 | Het zorgen voor en borgen van de kwaliteit van de tentaminering op eindniveau. | Toetscommissies masteropleiding |
| 6 | Beslissen op verzoeken om een HAN minor te mogen volgen. | Studentbegeleider |
| 7 | <p>Het invoeren van vrijstellingen in Osiris.</p> <p>Het invoeren van door de examencommissie opgelegde sancties in Osiris.</p> | Studievoortgang APS |

Nota bene:

- Het mandaat blijft geldig behoudens intrekking door de examencommissie en zolang gemandateerde persoon in dienst is van de HAN en de hierboven genoemde specifieke taak verricht.
- Tenzij expliciet anders vermeld zijn gemandateerden niet bevoegd tot ondermandatering.

Nijmegen 21 mei 2024

Examencommissie APS

^[1] Bijvoorbeeld commissie of bureau (dagelijkse commissie, team studentaangelegenheden examencommissie APS, toetscommissie, taakteam toetsing, tentamenbureau).

^[2] De officiële functie (benaming) van een medewerker (bijv. academiedirecteur, docent, hogeschool hoofddocent, opleider, trainer, adviseur, secretaresse) staat o.m. vermeld op HAN Insite bij 'Onze mensen'. Een taak betreft specifieke werkzaamheden die door een functionaris, al dan niet middels officiële opdracht/aanwijzing, verricht worden (bijv. voorzitter examencommissie, ambtelijk secretaris, studieloopbaanbegeleider, teamleider, administratief medewerker, examiner).

Het gaat in deze kolom uiteraard om de specifieke taak die relevant is in het kader van het door de examencommissie verstrekte materiaal.

Bijlage 2: Door of namens het college van bestuur aan de examencommissie
gemandateerde taken

Overzicht van aan de examencommissie gemandateerde taken.

| | Aan de examencommissie gemandateerde taken |
|---|--|
| 1 | Het verlenen van de graad aan een student. |

Nota bene:

- Het mandaat blijft geldig behoudens intrekking en zolang gemandateerde in dienst is van de HAN en de hierboven genoemde specifieke taak verricht.
- Tenzij expliciet anders vermeld zijn gemandateerden niet bevoegd tot ondermandatering.

4 REGLEMENT OPLEIDINGSCOMMISSIE

Reglement opleidingscommissie voor de opleidingscommissie van de opleiding Logopedie

Hoofdstuk 1 Inleidende bepalingen

Artikel 1 Status en begripsbepalingen

1. Dit reglement is een reglement als bedoeld in het bestuurs- en beheersreglement van HAN University of Applied Sciences (hierna: HAN).
2. Dit reglement is van toepassing op de opleidingscommissie voor de opleiding Logopedie.
3. De definities en bepalingen uit de begrippenlijst van bijlage 1 bij het opleidingsstatuut zijn op dit reglement van toepassing.

Hoofdstuk 2 Opleidingscommissie

Artikel 2 Instellen opleidingscommissie(s)

1. Voor elke opleiding of voor een groep van opleidingen wordt een opleidingscommissie ingesteld.
2. Indien een academie slechts één opleiding omvat worden de taken en bevoegdheden van de opleidingscommissie door de academieraad uitgeoefend.
3. In het geval een opleidingscommissie voor twee of meer opleidingen wordt ingesteld, wordt die opleidingscommissie een gemeenschappelijke opleidingscommissie genoemd. Het besluit tot instelling of opheffing van een gemeenschappelijke opleidingscommissie wordt door de academiedirecteur genomen en vereist de instemming van de academieraad van de desbetreffende academie. Bij het besluit tot instemming consulteert de desbetreffende academieraad de desbetreffende opleidingscommissies.
4. De bepalingen in dit reglement gelden ook voor de gemeenschappelijke opleidingscommissie, tenzij de aard van de bepaling zich tegen toepassing verzet.
5. Binnen een opleidingscommissie kunnen zo nodig één of meerdere kamers worden ingesteld. Een kamer kan worden ingesteld naar inrichtingsvorm, naar de bijzondere eigenschap van de opleiding (bijvoorbeeld Engelstaligheid), naar locatie van de opleiding of naar gelang een andere bijzonderheid van de opleiding daartoe noodzaakt.
6. De opleidingscommissie voor de opleiding Logopedie is voor één opleiding/een groep van opleidingen ingesteld. De opleidingscommissie heeft geen kamers.

Artikel 3 Gezamenlijke vergadering

Indien de opleidingen van één academie niet een gemeenschappelijke opleidingscommissie hebben, vergaderen alle opleidingscommissies behorend tot het academie ten minste twee keer per jaar in een gezamenlijke vergadering over gemeenschappelijke punten, waaronder ten minste de punten genoemd in artikel 27 lid 4 van dit reglement.

Artikel 4 Samenstelling opleidingscommissie

1. De opleidingscommissie bestaat uit minimaal vier leden.
2. De helft van de leden van de opleidingscommissie bestaat uit studenten van de desbetreffende opleiding¹ en de andere helft van de leden van de opleidingscommissie bestaat uit personeel van de desbetreffende opleiding.
3. Zij die deel uitmaken van het academie- of opleidingsmanagement of werkzaam zijn als onderwijsmanager kunnen niet tevens lid zijn van de opleidingscommissie.

Artikel 5 Zittingsduur

1. De leden van een opleidingscommissie en leden van de gezamenlijke vergadering die uit en door de studenten zijn benoemd, hebben minimaal 2 jaar zitting. De leden van een opleidingscommissie, en leden van de gezamenlijke vergadering die uit en door het personeel zijn gekozen/benoemd, hebben 4 jaar zitting.
2. De zittingstermijn vangt aan op 1 september.
3. Alle leden treden aan het einde van hun zittingsperiode tegelijk af.
4. De leden van een opleidingscommissie, kamer(s) en leden van de gezamenlijke vergadering kunnen aan het einde van hun zittingsperiode herbenoemd worden, met dien verstande dat de leden die uit en door het personeel zijn benoemd twee aansluitende termijnen zitting kunnen hebben en daarna eerst weer herbenoemd kunnen worden na één termijn geen zitting te hebben gehad. De leden die uit en door de studenten gekozen zijn kunnen na aftreden herbenoemd worden met een maximum van vier aansluitende studie jaren.

Artikel 6 Beëindiging lidmaatschap

1. Het lidmaatschap van een opleidingscommissie en de gezamenlijke vergadering eindigt door:
 - a. het aflopen van de zittingsperiode, tenzij het lid opnieuw benoemd wordt;
 - b. tussentijds:
 - in geval van overlijden;
 - indien de samenstelling van de opleidingscommissie niet meer voldoet aan de eisen zoals opgenomen in dit reglement;
 - in het geval de docent niet meer aan het academie, respectievelijk de betreffende opleiding verbonden is;
 - in geval de student de opleiding verlaten heeft.
2. Een lid van de opleidingscommissie kan te allen tijde het lidmaatschap beëindigen, door het lidmaatschap *met vermelding van reden*- schriftelijk bij de desbetreffende academiedirecteur op te zeggen.

Artikel 7 Wijze van samenstellen

1. De samenstelling van de opleidingscommissie geschiedt op basis voordracht en benoeming.
2. Jaarlijks wordt bezien of het wenselijk is de wijze van samenstelling te handhaven.

¹ In de praktijk kunnen opleidingen omwille van betrokkenheid van studenten en continuïteit ook nog andere studenten betrekken. Indien dit het geval is, zullen zij ook een evenredig aantal uren ontvangen voor de betrokkenheid bij de OC.

Indien de opleidingscommissie in het hiervoor gaande artikel voor verkiezingen heeft gekozen, dan zijn de bepalingen in hoofdstuk 3 van toepassing. Indien de opleidingscommissie in het hiervoor gaande artikel voor benoeming gekozen heeft, dan zijn de bepalingen in hoofdstuk 4 van toepassing. Bij een keuze voor benoeming dient jaarlijks bezien te worden of het wenselijk is deze wijze van samenstelling te handhaven.

Hoofdstuk 3 Verkiezingen (niet van toepassing)

Artikel 8 Kiesrecht

1. De leden van de opleidingscommissie worden rechtstreeks gekozen door de studenten en het personeel dat op de peildatum van het maken van het kiesregister staan ingeschreven als student van desbetreffende opleiding of groep van opleidingen respectievelijk werkzaam is bij de desbetreffende opleiding of groep van opleidingen. Iedere kiesgerechtigde brengt één stem uit.
2. Verkiesbaar tot lid van de opleidingscommissie zijn studenten die ingeschreven staan als student van desbetreffende opleiding of groep van opleidingen en personeel dat werkzaam is bij de desbetreffende opleiding of groep van opleidingen.

Artikel 9 Verkiezingen

1. De verkiezingen van de leden die uit en door het personeel worden gekozen vinden om de vier jaar plaats. De verkiezingen van de leden die uit het en door de studenten worden gekozen vinden *jaarlijks/om de 2 jaar* plaats.
2. De verkiezingen voor alle opleidingscommissies vinden gelijktijdig plaats op een door het college van bestuur in samenspraak met de medezeggenschapsraad vast te stellen datum. Deze datum wordt in de jaarplanning van de HAN opgenomen. Afwijken van deze datum is alleen toegestaan na schriftelijke goedkeuring van het college van bestuur.
3. Verkiezingen vinden plaats op basis van een personenstelsel.
4. De verkiezingen voor de leden van een (groep van) opleiding(en) worden per (groep van) opleiding(en) georganiseerd door een door de academiedirecteur in overleg met de opleidingscommissie(s) samengestelde kiescommissie.
5. De kiescommissie heeft onder meer tot taak:
 - het vaststellen van de kiesregisters;
 - het beslissen op verzoeken tot verbetering van de kiesregisters;
 - het beslissen over de geldigheid van de kandidaatstelling;
 - het treffen van allen voorzieningen om een ordelijk verloop van de verkiezingen te verzekeren;
 - het vaststellen en bekendmaken van een tijdpad voor de verkiezingen;
 - contacten onderhouden met ondersteunende dienstverleners, zoals ICT;
 - het vaststellen van de uitslag van de verkiezingen.
6. In het geval de kiescommissie onregelmatigheden bij de verkiezingen of uitslag constateert, doet zij hiervan opgave bij de opleidingscommissie. Indien de onregelmatigheden tot beïnvloeding van het stemresultaat hebben kunnen leiden, kan de opleidingscommissie in overleg met de academiedirecteur tot nieuwe verkiezingen besluiten.

Artikel 10 Kandidaatstelling

1. Per opleidingscommissie wordt voor de verkiezingen van de desbetreffende opleidingscommissie een kandidatenlijst opgesteld. Op de lijsten staan de namen van verkiesbare personeelsleden en verkiesbare studenten.
2. Kandidaten voor de verkiezingen van het deel van de commissie dat uit en door het personeel wordt gekozen, kunnen door personeelsleden en door organisaties van personeel worden gesteld.
3. Kandidaten voor de verkiezingen van het deel van de commissie dat uit en door studenten wordt gekozen, kunnen door studenten en door organisaties van studenten worden gesteld.
4. Aanmelden als kandidaat geschiedt op een daarvoor bestemd formulier bij de kiescommissie. De periode voor kandidaatstelling bedraagt ten minste 10 werkdagen en eindigt ten minste 14 dagen voor de aanvang van de verkiezingen.

Artikel 11 Stemming

1. De verkiezingen vinden per opleidingscommissie bij geheime digitale stemming plaats. Er kan gedurende vijf werkdagen gestemd worden.
2. Indien er niet meer kandidaten per opleidingscommissie zijn gesteld dan er plaatsen te vervullen zijn, vinden er voor die desbetreffende opleidingscommissie geen verkiezingen plaats en worden de gestelde kandidaten geacht te zijn gekozen.
3. Indien er minder kandidaten zijn gesteld dan er plaatsen te vervullen zijn, vinden er binnen zes weken nieuwe verkiezingen plaats. Bij de vaststelling van de zes weken worden de verplichte vrije weken conform de officiële jaarplanning van de HAN niet meegeteld.
4. Kandidaten die zich na de in het vorige lid gestelde termijn voor een niet ingevulde vacature melden, kunnen na overleg van de voorzitter van de opleidingscommissie met de academiedirecteur alsnog tot de opleidingscommissie toegelaten worden.

Artikel 12 Uitslag verkiezingen

1. Toedeling van de zetels geschiedt per opleidingscommissie en per geleding aan de kandidaten die achtereenvolgens het grootste aantal stemmen hebben behaald, behoudens het bepaalde in lid 3 van dit artikel.
2. Bij de toedeling van de zetels aan kandidaten voor een gemeenschappelijke opleidingscommissie hebben de kiesgerechtigde personeelsleden en studenten van elke opleiding elk het recht door ten minste één lid van zijn geleding vertegenwoordigd te zijn in de gemeenschappelijke opleidingscommissie.
3. Indien per geleding en per opleiding de zetel bedoeld in lid 2 niet wordt verworven, worden de daartoe benodigde zetels ontnomen aan hen die achtereenvolgens het kleinst aantal stemmen hebben behaald. Toedeling van de zetels bedoeld in lid 2 geschiedt vervolgens per geleding aan hen die daar, naar rato van het aantal behaalde stemmen, het eerst voor in aanmerking komen.

Artikel 13 Tussentijdse vacature

1. In geval van een tussentijdse vacature wordt een opengevallen plaats ingenomen door de kandidaat op de kandidatenlijst van de kiesgerechtigde geleding waar zich de vacature voordoet, die bij de laatst gehouden verkiezingen direct na de laatst gekozen kandidaat het meeste aantal stemmen heeft behaald. Indien de opengevallen plaats een garantiezetel betreft, zoals bedoeld in artikel 12 lid 2, wordt de opengevallen plaats ingenomen door de kandidaat die daar, naar rato van het aantal behaalde stemmen, het eerst voor in aanmerking komt.
2. Als een tussentijdse vacature niet meer kan worden ingevuld vanuit de lijst waaruit de opengevallen zetel afkomstig was, zijn de overgebleven leden van de desbetreffende geleding gerechtigd voor het resterende deel van de zittingsperiode zelf, met inachtneming van het bepaalde in artikel 12 lid 2, een kandidaat te kiezen.

Artikel 14 Bezwaar

Iedere belanghebbende kan tegen een besluit van de opleidingscommissie of kiescommissie in het kader van de verkiezingen bezwaar maken bij de opleidingscommissie. De opleidingscommissie treft indien nodig de nodige voorzieningen en beslist binnen vier weken op het bezwaar en deelt het besluit aan de belanghebbende mee.

Artikel 15 Kiesreglement

1. Ter nadere regeling van de verkiezingen kan door de academiedirecteur een kiesreglement vastgesteld worden.

Hoofdstuk 4 Benoeming

Artikel 16 Benoeming

De leden van de opleidingscommissie worden door de academiedirecteur benoemd.

Artikel 17 Procedure

1. Voor afloop van de zittingstermijn dragen de leden van de studentengeleding van de opleidingscommissie met inachtneming van artikel 4 van elke opleiding twee studenten ter benoeming aan de academiedirecteur voor. De voordracht wordt opgesteld door de opleidingscommissie van de betreffende opleiding(en), dan wel door of namens de academiedirecteur.
2. Voor afloop van de zittingstermijn dragen de leden van de personeelsgeleding van de opleidingscommissie met inachtneming van artikel 4 van elke tot (tot de groep van opleidingen behorende) opleiding twee personeelsleden voor de komende zittingsperiode aan de academiedirecteur ter benoeming voor. De voordracht wordt opgesteld door de opleidingscommissie van de betreffende opleiding(en), dan wel door of namens de academiedirecteur.
3. Indien voor de opleidingen van een academie niet één gezamenlijke opleidingscommissie is ingesteld, kiest elke afzonderlijke opleidingscommissie behorend tot dat academie jaarlijks uit haar midden een medewerker en een student, die naast de voorzitter, in de gezamenlijke vergadering worden afgevaardigd.

Artikel 18 Tussentijdse vacature bij benoeming

1. In het geval van een tussentijdse vacature bij een opleidingscommissie of kamer benoemt de academiedirecteur een opvolger. De benoemingsprocedure uit artikel 17 wordt gevolgd.
2. De benoeming van een opvolger geschiedt binnen 4 weken na het ontstaan van de tussentijdse vacature.
3. De tussentijdse opvolger treedt af op het moment dat degene wiens lidmaatschap tussentijds is geëindigd had moeten aftreden.

Hoofdstuk 5 Functies en functioneren

Artikel 19 Functies

1. De opleidingscommissie kiest uit haar midden een voorzitter en een secretaris, en voor elk van beide een plaatsvervanger.
2. Een opleidingscommissie wordt vertegenwoordigd door de voorzitter of diens plaatsvervanger.

Artikel 20 Besluitvorming

1. De opleidingscommissie beslist met gewone meerderheid van stemmen. Een onthouding wordt niet meegerekend. Er kan alleen gestemd worden als de meerderheid van de leden bij de vergadering aanwezig is.
2. Stemming vindt plaats zonder aanwezigheid van de directie of gesprekspartner.
3. De leden van de opleidingscommissie adviseren en stemmen zonder last of ruggenspraak.
4. Bij afwezigheid kan een lid zijn stem per volmacht uitbrengen. Volmachten worden aan het begin van de vergadering schriftelijk afgegeven. Een lid kan slechts door een ander lid per keer gevolmachtigd worden. De gevolmachtigde stemt zonder last of ruggenspraak. Een volmacht telt mee bij het bepalen van het quorum van de vergadering.
5. Eenieder die bij de uitvoering van de taak van de commissie betrokken is en daarbij de beschikking krijgt over gegevens waarvan hij het vertrouwelijke karakter kent of redelijkerwijs moet vermoeden, is verplicht tot geheimhouding.
6. De opleidingscommissie draagt er in voorkomende gevallen zorg voor dat ook het standpunt van de minderheid van de uitgebrachte stemmen aan de academiedirecteur en/of academiedirecteur kenbaar wordt gemaakt.
7. De opleidingscommissie draagt er zorg voor dat haar besluiten, adviezen en voorstellen ter inzage liggen op een voor de docenten en de studenten van het academie, respectievelijk de opleiding toegankelijke plaats.

Artikel 21 Vergaderingen

1. De opleidingscommissie vergadert (minimaal) drie maal per jaar en voorts in het geval minstens de helft van de leden van de opleidingscommissie hierom verzoekt. De vergadering wordt bijeengeroepen door de voorzitter van de opleidingscommissie. Op de eerste vergadering wordt in overleg met de academiedirecteur een vergaderrooster opgesteld, dat op de website van de opleiding wordt gepubliceerd.

2. De leden van de opleidingscommissie ontvangen uiterlijk vijf werkdagen voor aanvang van de vergadering een schriftelijke uitnodiging voor de vergadering. De uitnodiging is voorzien van een agenda.
3. De vergaderstukken worden uiterlijk vier werkdagen voor aanvang van de vergadering aan de leden van de opleidingscommissie gezonden. Bij latere toezending kunnen de leden ter vergadering met meerderheid van stemmen besluiten om de vergaderstukken niet te behandelen.
4. De opleidingscommissie kan zich op de vergadering door een deskundige laten voorlichten. De deskundige wordt minimaal zeven dagen voorafgaand aan de vergadering bij de secretaris aangemeld.
5. De opleidingscommissie kan uit haar midden een tijdelijke commissie samenstellen, die een onderwerp voorbereidt. Deze commissie rapporteert aan de opleidingscommissie.

Artikel 22 Openbaarheid

1. De vergaderingen van de opleidingscommissie zijn openbaar, tenzij de opleidingscommissie anders beslist. De opleidingscommissie bepaalt zelf of zij ter voorbereiding van een openbare vergadering een besloten vergadering houdt. In besloten vergaderingen kunnen geen besluiten genomen worden.
2. De opleidingscommissie houdt ten minste twee maal per jaar een openbare vergadering. De data van de openbare vergaderingen worden, in overleg met de academiedirecteur, zodanig gepland dat zij aansluiten bij de officiële jaarplanning van de HAN.

Artikel 23 Verslaglegging

1. Van iedere vergadering wordt door de secretaris van de opleidingscommissie een verslag gemaakt.
2. Dit verslag bevat ten minste:
 - de datum, tijd en plaats van de vergadering;
 - de namen van de op vergadering aanwezige en afwezige leden;
 - de agendapunten;
 - de hoofdlijnen van de discussie;
 - eventuele stemverklaringen;
 - de adviezen;
 - de besluiten over advies en instemming met vermelding van stemmingen en uitslagen van stemmingen;
3. Het verslag wordt uiterlijk 15 werkdagen na afloop van de vergadering in concept naar de leden van de opleidingscommissie gestuurd, waarna het verslag in de eerstvolgende vergadering wordt vastgesteld.
4. De verslagen van de openbare vergaderingen van de opleidingscommissie worden digitaal beschikbaar gesteld opdat de docenten en studenten van het academie, respectievelijk de betreffende opleiding er kennis van kunnen nemen.

Artikel 24 Contact met directies

1. De academiedirecteur van de betreffende inrichtingsvorm/opleiding met een bijzondere eigenschap verstrekt de opleidingscommissie ongevraagd tijdig alle inlichtingen die deze voor

de vervulling van haar taak naar redelijkheid en billijkheid nodig kan hebben en, gevraagd, tijdig alle inlichtingen die deze voor de vervulling van haar taak naar redelijkheid en billijkheid nodig acht.

2. De opleidingscommissie is bevoegd de academiedirecteur ten minste twee maal per jaar uit te nodigen om het voorgenomen beleid te bespreken aan de hand van een door haar opgestelde agenda.
3. Bij aanvang van het studiejaar stelt de opleidingscommissie een beleidsplan op, waarin de opleidingscommissie de visie en speerpunten van de opleidingscommissie voor het komende studiejaar formuleert. Het beleidsplan wordt met de academiedirecteur gedeeld.
4. Op verzoek van de academiedirecteur -of de door hem aangewezen plaatsvervanger- dan wel op verzoek van de opleidingscommissie woont de academiedirecteur -of de door hem aangewezen plaatsvervanger- de vergaderingen van de opleidingscommissie of een gedeelte daarvan, bij.
5. De academiedirecteur draagt er zorg voor dat de studenten en de medewerkers van de betreffende academie voldoende op de hoogte zijn van het bestaan en het functioneren van de opleidingscommissie.

Artikel 25 Jaarlijkse rapportage

1. De voorzitter van de opleidingscommissie brengt jaarlijks uiterlijk in de maand november schriftelijk verslag uit aan de academiedirecteur over de werkzaamheden en het functioneren van de opleidingscommissie in het voorgaande studiejaar. De voorzitter zendt het verslag ter kennisneming aan de academieraad.
2. De rapportage bevat in elk geval informatie over:
 - de samenstelling van opleidingscommissie;
 - de visie van de opleidingscommissie op haar taak en werkwijze;
 - het beleidsplan van de opleidingscommissie en de evaluatie daarvan;
 - de door de opleidingscommissie uitgebrachte adviezen en besluiten, waaronder de instemmingsverzoeken;
 - de reactie van het bestuur op de adviezen en besluiten;
 - conclusies en aanbevelingen.
3. Het in de leden 1 en 2 bedoelde verslag wordt in ieder geval digitaal en indien gewenst schriftelijk beschikbaar gesteld voor de medewerkers en studenten van het academie, respectievelijk de betreffende opleiding(en).

Artikel 26 Contact met academieraad

De voorzitter van de opleidingscommissie draagt er zorg voor dat daar waar nodig overleg met de (voorzitter van de) academieraad plaatsvindt.

Hoofdstuk 6 Taken en bevoegdheden opleidingscommissie

Artikel 27 Taakstelling opleidingscommissie

1. De opleidingscommissie heeft tot taak te adviseren over het bevorderen en waarborgen van de kwaliteit van de opleiding.
2. De opleidingscommissie heeft voorts als taak:

- het jaarlijks beoordelen van de wijze van uitvoeren van de onderwijs- en examenregeling (OER) van de betreffende opleiding;
 - het desgevraagd of op eigen beweging advies uitbrengen of voorstellen doen aan de academieraad en de academiecteur over alle andere aangelegenheden betreffende het onderwijs in de betreffende opleiding(en).
3. De gezamenlijke vergadering heeft tot taak:
- de afzonderlijke adviezen over de OER, van de opleidingscommissies die tot een academie behoren, te bespreken, om tot één gezamenlijk besluit of advies te komen in het geval de OER op academieniveau wordt vastgesteld;
 - de afzonderlijke beoordelingen van de opleidingen over de wijze van uitvoeren van de OER te bespreken om tot een beoordeling over de wijze van uitvoeren van de OER op academieniveau te komen;
 - het desgevraagd of op eigen initiatief advies uitbrengen aan de academiecteur, en/of de academieraad over alle andere aangelegenheden betreffende het onderwijs in de betreffende opleiding(en) op academieniveau.

Artikel 28 Instemmingsrecht

1. De opleidingscommissie heeft instemmingsrecht ten aanzien van het bestuurs- en beheersreglement voor zover:
 - daarin een andere wijze van samenstelling van de opleidingscommissie wordt vastgelegd dan verkiezing;
 - het de jaarlijkse beoordeling van de wenselijkheid van deze andere wijze van samenstelling betreft.
2. De opleidingscommissie heeft instemmingsrecht ten aanzien van de OER van de betreffende opleiding voor zover het betreft:
 - de wijze waarop het onderwijs in de desbetreffende opleiding wordt geëvalueerd;
 - de inhoud van de afstudeerrichtingen binnen een opleiding;
 - de kwaliteit op het gebied van kennis, inzicht en vaardigheden die een student zich bij beëindiging van de opleiding moet hebben verworven;
 - waar nodig de inrichting van praktische oefeningen;
 - de studielast van de opleiding en van elk van de daarvan deel uitmakende onderwijseenheden en eenheden van leeruitkomsten;
 - indien van toepassing, de wijze waarop de selectie van studenten voor een speciaal traject binnen een opleiding gericht op het behalen van een hoger kennisniveau van studenten plaatsvindt;
 - indien van toepassing, de regeling dat de studielast voor een versneld traject gericht op studenten met een VWO-diploma 240 in plaats van 180 studiepunten bedraagt.

Artikel 29 Adviesrecht

De opleidingscommissie heeft adviesrecht ten aanzien van de OER van de betreffende opleiding voor zover het betreft:

- de inhoud van de opleiding en van de daaraan verbonden examens;
- de nadere regels ter uitvoering van het studieadvies propedeutische fase bacheloropleiding of eerste studiejaar associate degree-opleiding en de nadere regels ter uitvoering van de verwijzing in propedeutische fase/het eerste studiejaar indien een

- opleiding na de propedeutische fase/het eerste studiejaar meer dan een afstudeerrichting omvat;
- het aantal en de volgtijdelijkheid van de tentamens alsmede de momenten waarop deze afgelegd kunnen worden;
 - de voltijdse, deeltijdse of duale inrichting van de opleiding;
 - waar nodig, de volgorde waarin, de tijdvakken waarbinnen en het aantal malen per studiejaar dat de gelegenheid wordt geboden tot het afleggen van tentamens en examens;
 - waar nodig, de geldigheidsduur van met goed gevolg afgelegde tentamens, behoudens de bevoegdheid van de examencommissie die geldigheidsduur te verlengen;
 - of de tentamens mondeling, schriftelijk of op een andere wijze worden afgelegd, behoudens de bevoegdheid van de examencommissie in bijzondere gevallen anders te bepalen;
 - de wijze waarop studenten met een handicap of chronische ziekte redelijkerwijs in de gelegenheid worden gesteld de tentamens af te leggen;
 - de openbaarheid van mondeling af te nemen tentamens, behoudens de bevoegdheid van de examencommissie in bijzondere gevallen anders te bepalen;
 - de termijn waarbinnen de uitslag van een tentamen bekend wordt gemaakt alsmede of en op welke wijze van deze termijn kan worden afgeweken;
 - de wijze waarop en de termijn gedurende welke degene die een schriftelijk tentamen heeft afgelegd, inzage verkrijgt in zijn beoordeeld werk;
 - de wijze waarop en de termijn gedurende welke kennis genomen kan worden van vragen en opdrachten, gesteld of gegeven in het kader van een schriftelijk afgenomen tentamen en van de normen aan de hand waarvan de beoordeling heeft plaatsgevonden;
 - de gronden waarop de examencommissie voor eerder met goed gevolg afgelegde tentamens of examens in het hoger onderwijs, dan wel voor buiten het hoger onderwijs opgedane kennis of vaardigheden, vrijstelling kan verlenen van het afleggen van een of meer tentamens;
 - waar nodig, dat het met goed gevolg afgelegd hebben van tentamens voorwaarde is voor de toelating tot het afleggen van andere tentamens;
 - waar nodig, de verplichting tot het deelnemen aan praktische oefeningen met het oog op de toelating tot het afleggen van het desbetreffende tentamen, behoudens de bevoegdheid van de examencommissie vrijstelling van die verplichting te verlenen, al dan niet onder oplegging van vervangende eisen;
 - de bewaking van studievoortgang en de individuele studiebegeleiding;
 - de feitelijke vormgeving van het onderwijs.

Artikel 30 Voorwaarden instemming en advies

1. De academiecteur draagt er zorg voor dat:
 - a. een advies op een zodanig tijdstip wordt gevraagd dat het advies van wezenlijke invloed kan zijn op de besluitvorming;
 - b. de commissie in de gelegenheid wordt gesteld met de directeur overleg te voeren voor dat het advies wordt uitgebracht;
 - c. de commissie zo spoedig mogelijk schriftelijk in kennis wordt gesteld van de wijze waarop aan het uitgebrachte advies gevolg wordt gegeven.

Artikel 31 Procedure instemming en advies

1. De opleidingscommissie deelt de academiedirecteur zo spoedig mogelijk, doch uiterlijk binnen 6 weken nadat instemming of een advies is gevraagd, schriftelijk mede of de opleidingscommissie instemming verleent respectievelijk wat het advies van de opleidingscommissie is.
2. De opleidingscommissie en academiedirecteur kunnen overeen komen de in het vorige lid genoemde termijn te verlengen, dan wel te verkorten in het geval het spoedeisende karakter van het te nemen besluit dat verlangt, dan wel indien het besluit genomen dient te worden ter voldoening aan een wettelijk voorschrift.
3. Indien de opleidingscommissie het advies dan wel de beslissing met betrekking tot de gevraagde instemming niet binnen de in lid 1 van dit artikel genoemde termijn c.q. binnen de verlengde of verkorte termijn aan de academiedirecteur kenbaar heeft gemaakt, dan wordt de opleidingscommissie geacht van zijn bevoegdheden geen gebruik te maken.
4. De opleidingscommissie kan studenten en/of medewerkers van de betreffende opleiding raadplegen, alvorens te besluiten op het instemmingsverzoek respectievelijk een advies af te geven.

Artikel 32 Afwijken advies

1. Indien de academiedirecteur een advies van de opleidingscommissie niet of niet geheel wil volgen, deelt zij dit binnen vier weken en met redenen omkleed aan de opleidingscommissie mede.
2. De academiedirecteur draagt er zorg voor dat de opleidingscommissie in de gelegenheid gesteld wordt nader overleg met hem te voeren alvorens tot definitieve besluitvorming over te gaan.
3. De academiedirecteur schort de uitvoering van haar besluit op tot 4 weken na de dag waarop zij de opleidingscommissie het besluit heeft medegedeeld, tenzij de commissie tegen onmiddellijke uitvoering geen bedenkingen heeft.
4. De academiedirecteur stelt de opleidingscommissie en de academieraad schriftelijk van het definitieve besluit in kennis en vermeldt in het besluit dat wordt afgeweken van het advies van de opleidingscommissie.

Artikel 33 Initiatiefrecht

1. Indien de opleidingscommissie desgevraagd of op eigen beweging een voorstel als bedoeld in artikel 27 lid 2 van dit reglement aan de academieraad of academiedirecteur doet, reageert de academiedirecteur binnen twee maanden na ontvangst van het voorstel. De opleidingscommissie zendt de adviezen en voorstellen ter kennisneming aan de medezeggenschapsraad of desbetreffende academieraad.

Hoofdstuk 7 Kwaliteitszorg

Artikel 34

1. Bij aanvang van het studiejaar maken de opleidingscommissie en de academiemanager afspraken over de wijze waarop de kwaliteitszorg wordt uitgevoerd.
2. De kwaliteit van de opleiding Logopedie wordt geëvalueerd door middel van de HBO-spiegel.

3. De kwaliteit van de opleiding Logopedie wordt geëvalueerd door middel van de landelijke enquête.
4. De kwaliteitszorg wordt uitgevoerd door het creëren van ruimte voor inbreng van kwaliteitspunten door studentleden uit de opleidingscommissie.
5. De kwaliteitszorg wordt uitgevoerd door inbreng van studenten bij de audits en visitaties.

Hoofdstuk 8 Betrokkenheid bij accreditatie

Artikel 35

In het kader van en ten behoeve van de accreditatie van de opleiding:

- geeft de opleidingscommissie op verzoek van de academiedirecteur een advies af voor de zelfevaluatie van de opleiding;
- heeft de opleidingscommissie in voorkomende geval adviesrecht op het herstelplan.

Hoofdstuk 9 Geschillen

Artikel 36 Toegang tot de geschillenadviescommissie

De geschillencommissie medezeggenschap neemt kennis van geschillen tussen de opleidingscommissie of academiedirecteur over:

- a. de toepassing van het reglement opleidingscommissies;
- b. geschillen die voortvloeien uit de artikelen 27 tot en met 30 van dit reglement.

Artikel 37 Minnelijke schikking

Indien er een geschil is tussen de opleidingscommissie en de academiedirecteur onderzoekt het college van bestuur of een minnelijke schikking mogelijk is. Indien dit niet mogelijk blijkt, legt de academiedirecteur of de opleidingscommissie het geschil voor aan de geschillenadviescommissie.

Artikel 38 Bindende uitspraak geschillenadviescommissie

De geschillencommissie is bevoegd een minnelijke schikking tussen partijen tot stand te brengen. Indien geen minnelijke schikking wordt bereikt, beslecht de geschillencommissie een aan haar voorgelegd geschil door een bindende uitspraak te doen waarbij zij toetst of:

- a. de academiedirecteur zich heeft gehouden aan de eisen van de wet en het huishoudelijk reglement opleidingscommissies;
- b. de academiedirecteur bij de afweging van de betrokken belangen in redelijkheid tot het voorstel of de beslissing heeft kunnen komen en;
- c. de academiedirecteur onzorgvuldig heeft gehandeld ten opzichte van de opleidingscommissie.

Artikel 39 Opschorting uitvoering beslissing

Indien het geschil betrekking heeft op het niet of niet geheel volgen van het advies van de opleidingscommissie, wordt de uitvoering van de beslissing opgeschort met vier weken, tenzij de opleidingscommissie geen bedenkingen heeft tegen onmiddellijke uitvoering van de beslissing.

Artikel 40 Toestemming bij ontbreken instemming

Indien de academiedirecteur voor de voorgenomen beslissing geen instemming van de opleidingscommissie heeft gekregen, kan de academiedirecteur de geschillencommissie, in afwijking van artikel 31, toestemming vragen om de beslissing te nemen. De geschillencommissie geeft slechts toestemming indien de beslissing van de opleidingscommissie om geen instemming te geven onredelijk is of indien de voorgenomen beslissing van de academiedirecteur gevegd wordt door zwaarwegende organisatorische, economische of sociale redenen.

Hoofdstuk 10 Faciliteiten

Artikel 41 Faciliteiten (leden) opleidingscommissies

1. De academiedirecteur staat de opleidingscommissie het gebruik toe van de voorzieningen waarover de commissie kan beschikken en die de commissie voor de vervulling van haar taak redelijkerwijs nodig heeft, waaronder in ieder geval wordt verstaan ambtelijke, financiële en juridische ondersteuning.
2. Meer in het bijzonder heeft de opleidingscommissie recht op:
 - vergaderruimte;
 - mogelijkheden tot reproductie/distributie van vergaderstukken;
 - secretariële ondersteuning;
 - restauratieve voorzieningen;
3. De academiedirecteur stelt de leden van de opleidingscommissie een scholingsbudget ter beschikking. Het scholingsbudget wordt bij aanvang van het studiejaar in onderling overleg tussen de opleidingscommissie en de academiedirecteur bepaald en maakt mogelijk dat de leden van de opleidingscommissie in ieder geval deel kunnen nemen aan het scholings- en professionaliseringsaanbod van de HAN Academy. Het scholingsbudget voor de opleidingscommissie van de opleiding Logopedie bedraagt 2000 euro per studiejaar. Als een OC scholing wil volgen, kan de OC dit bij de AD aanvragen.
4. De leden van de opleidingscommissie die als medewerker werkzaam zijn worden in de gelegenheid gesteld om deze scholing in werktijd en met behoud van salaris te ontvangen.
5. De academiedirecteur stelt de opleidingscommissies in de gelegenheid om zoveel mogelijk tijdens werktijd te vergaderen. De studentleden en personeelsleden van de opleidingscommissie worden voor het geheel aan activiteiten van de opleidingscommissie voor 80 uur per lid per studiejaar gefaciliteerd², waarbij voor het voorzitterschap een aanvullende facilitering van 40 uur per studiejaar geldt.

² In de praktijk kunnen opleidingen omwille van betrokkenheid van studenten en continuïteit ook nog andere studenten betrekken. Indien dit het geval is, zullen zij ook een evenredig aantal uren ontvangen voor de betrokkenheid bij de OC.

Hoofdstuk 11 Slotbepalingen

Artikel 42 Rechtsbescherming

Het college van bestuur, de academiecteur en de betreffende academiecteur van de betreffende inrichtingsvorm/opleiding met een bijzondere eigenschap dragen er zorg voor dat de leden van de opleidingscommissie, de kamer en de leden van de gezamenlijke vergadering - uit hoofde van hun lidmaatschap van de opleidingscommissie - niet worden geschaad in hun positie en/of belangen met betrekking tot de hogeschool.

Artikel 43 Onvoorziene omstandigheden

In gevallen waarin dit reglement niet voorziet en waaromtrent een onmiddellijke beslissing van de opleidingscommissie respectievelijk kamer respectievelijk gezamenlijke vergadering, noodzakelijk is, beslist de voorzitter van de opleidingscommissie respectievelijk de voorzitter van de gezamenlijke vergadering. De voorzitter deelt zijn/haar besluit zo spoedig mogelijk mede aan de overige leden van de (*kamer van de*) opleidingscommissie respectievelijk de overige leden van de gezamenlijke vergadering, en aan de academiecteur.

Artikel 44 Inwerkingtreding

Dit reglement is door de academiecteur vastgesteld op 11 juni 2024 en geldt met ingang van 1 september 2024.

9 Beschrijving van het onderwijs

In dit hoofdstuk is het onderwijs van jouw opleiding beschreven in de vorm van een curriculumoverzicht en beschrijving van de cursussen, te beginnen bij de cursussen van de propedeuse, daarna die van de postpropedeuse, van de minoren, BAMA-MABA-schakelprogramma.

| | |
|---------------------------|------------|
| Naam opleiding: Logopedie | |
| CROHO-nummer: 34578 | |
| Inrichtingsvorm | Voltijd |
| Taal | Nederlands |

Hieronder staat een schematisch overzicht waarin je in een oogopslag ziet hoe de opleiding in elkaar zit en welke cursussen bij de opleiding horen.

Curriculumoverzicht Opleiding Logopedie

| | Semester 1 | | Semester 2 | |
|----------------------------------|--|--|---|-----------|
| | Periode 1 | Periode 2 | Periode 3 | Periode 4 |
| Hoofdphase 2 & 3 Leerjaar 3+4 | Praktijkinnovatie in zorg en welzijn* 840 SBU = 30 STP | | De startbekwame logopedist lerend in de praktijk* 840 SBU = 30 STP | |
| | De geoefende logopedist lerend in de praktijk* 840 SBU = 30 STP | | Minor* 840 SBU = 30 STP | |
| Hoofdphase 1 Leerjaar 2 | De geoefende logopedist in opleiding A 840 SBU = 30 STP | | De geoefende logopedist in opleiding B 840 SBU = 30 STP | |
| Propedeuse Leerjaar 1 | De beginnende logopedist in opleiding A 420 SBU = 15 STP | De beginnende logopedist in opleiding B 420 SBU = 15 STP | De beginnende logopedist in opleiding C 840 SBU = 30 STP | |

SBU = Studielastingsuren, STP = Studiepunten,

* = de volgorde waarin je deze studieonderdelen volgt, is deels gebaseerd op eigen keuze, deels vastgelegd. De cursus "De startbekwame logopedist lerend in de praktijk" kan alleen gestart worden indien "De geoefende logopedist in de praktijk" met minimaal een 5,5 behaald is.

9.1 Cursussen van de propedeuse

Legenda:

| Onderwijsperiode | P1N | Periode 1 Nijmegen |
|--|--|--|
| Naam Nederlandstalig [tentamen of deeltentamen] | Integrale toets: Portfolio | Aan het eind van de periode heb je alle feedback op de datapunten verzameld waarmee je je vaardigheden wil aantonen om te bewijzen dat je voldoet aan de beoordelingscriteria. Deze datapunten met feedback verzamel je in een portfolio. Dit portfolio wordt beoordeeld door een docent of docenten. |
| Tentamentype | Programmatisch toetsen | Programmatische toetsen is een holistische manier van toetsen waarbij gekeken wordt naar de gehele ontwikkeling van de student gedurende een cursus. Het doel is zo optimaal en betrouwbaar mogelijk een beslissing te nemen en het leerproces en eigenaarschap van de student te stimuleren. |
| Tentamenmomenten | P1N: 1 P2N: 1 P3N: 1 P4N: 1 P5N: 1 | Per jaar heb je 2 tentamengelegenheden welke benut kunnen worden op de aangeboden tentamenmomenten. De mogelijkheden om een tentamengelegenheid te benutten worden via de toetskalender bekend gemaakt. P1N:1 staat voor periode 1 Nijmegen: 1 tentamenmoment P2N:1 staat voor periode 2 Nijmegen: 1 tentamenmoment ...enz. |

| Algemene informatie Cursus | |
|-------------------------------------|--|
| Naam cursus lang Nederlandstalig | De beginnende logopedist in opleiding A |
| Naam cursus lang Engelstalig | The novice speech language therapist during training A |
| Naam cursus kort Nederlandstalig | De beginnende logopedist A |
| Naam cursus kort Engelstalig | The novice speech language therapist A |
| Code cursus | BLOIOA01 |
| Onderwijsperiode | Startperiode P1N (onderwijsperiode P1N) |
| Studiepunten | 15 |
| Studielast in uren | 420 |
| Onderwijstijd (contacturen) | 135 |
| Ingangseisen cursus | Niet van toepassing |
| Inhoud en organisatie | |

| | |
|-----------------------|---|
| Algemene omschrijving | <p>In deze cursus werk je individueel en in kleine groepen steeds aan diverse relevante (logopedische) vraagstukken. Deze vraagstukken nodigen je uit om jezelf te ontwikkelen in de werkzaamheden van een logopedist op het gebied van eenvoudige casuïstieken. Zo maak je kennis met een aantal werkzaamheden van een logopedist in de vrije vestiging in de rollen logopedist, professional en communicator. Voorbeelden van onderwerpen die aan bod komen zijn (deze lijst is niet compleet, maar geeft een beeld van de inhoud):</p> <ul style="list-style-type: none">• spraak (fonetische en fonologische stoornissen, spraakontwikkeling)• taal (taalkunde, taalontwikkeling)• ontwikkelingspsychologie• methodisch logopedisch handelen (o.a. afname van een anamnese, onderzoek en dossiervoering)• je eigen studievaardigheden• reflecterend vermogen en feedback geven/ontvangen <p>Tijdens het beslismoment (zie tentaminering) wordt op basis van het advies van de betrokken leercoach en de leeswijzer van de student het digitaal portfolio in eJournal beoordeeld op de specifieke rollen van deze cursus en de bijbehorende leeruitkomsten. Een aantal datapunten zijn hierbij aangewezen om op te nemen in het portfolio. Daarnaast kiest de student zelf aanvullende datapunten om de leeruitkomsten aan te tonen. De examinatoren stellen vast of de student voldoende ontwikkeling aantoont op basis van behaalde resultaten en verzamelde feedback vanuit het perspectief van docenten, studenten en waar mogelijk de beroepspraktijk.</p> <p>Deze cursus hangt samen met de andere cursussen in het onderwijs door de doorlopende lijnen op de rollen in relatie met de praktijkcontexten van een logopedist. De leeruitkomsten binnen de rollen sluiten aan op het landelijk opleidingsprofiel van de logopedie (OBLN, 2017) en het beroepsprofiel logopedie (2023). De beschrijving van de rollen (OBLN, 2017) waar de leeruitkomsten aan verbonden zijn, worden omschreven op de volgende website: https://www.opleidinglogopedie.nl/het-opleidingsprofiel</p> |
|-----------------------|---|

| | |
|--|---|
| <p>Leeruitkomsten</p> | <p>De leeruitkomsten van deze cursus zijn verdeeld over een aantal gebieden, ieder met bijbehorende leerdoelen (deze leerdoelen worden in de desbetreffende cursus aangereikt). De leeruitkomsten voor deze cursus zijn:</p> <p>Logopedist (niveau 1) In een simulatiesituatie, op indicatie van en onder begeleiding, selecteert de logopediestudent uit een gegeven enkelvoudige casus gericht op een kind in ontwikkeling, relevante informatie, stelt een onderzoeksplan op, voert (delen van) een anamnese en onderzoek uit. De student interpreteert op correcte wijze anamnese- en onderzoeksgegevens, formuleert een passende diagnose en reflecteert op de argumentatie achter de eigen keuzes.</p> <p>Professional (niveau 1) De logopediestudent geeft, ontvangt en verwerkt feedback onder begeleiding. De logopediestudent is zich bewust van de eigen persoonlijke en beroepsmatige ontwikkeling.</p> <p>Communicator (niveau 1) De logopediestudent stemt in een simulatiesituatie af op de communicatieve mogelijkheden, waarden, normen en voorkeuren van de cliënt. De student communiceert in een eenvoudige simulatiesituatie mondeling op correcte en begrijpelijke wijze met de cliënt. De student voert in een simulatiesituatie op adequate wijze een anamnesegebesprek door helder te zenden, aandachtig te ontvangen en effectief om te gaan met ruis. De student maakt in een simulatiesituatie gebruik van basiskennis over communiceren en gespreksvoering zodat met de gesprekspartner een positieve verstandhouding ontstaat en constructieve uitkomsten bereikt kunnen worden.</p> <p>Niveau 1 – tonen van beroepsgedrag in een eenvoudige beroepssituatie</p> |
| <p>Verplichte literatuur / beschrijving 'leerstof'</p> | <p>Zie Brightspace bij cursus BLOIOA01 voor informatie over literatuur en leerstof</p> |
| <p>Tentaminering</p> | |
| <p>Naam Nederlandstalig</p> | <p>Integrale toets: Portfolio</p> |
| <p>Naam Engelstalig</p> | <p>Integral test: Portfolio</p> |
| <p>Code OSIRIS</p> | <p>TOETS-01</p> |

| | |
|------------------------------------|--|
| Beoordelingscriteria | <p>Logopedist (niveau 1):</p> <ul style="list-style-type: none"> - voert aanmelding/intake uit - plant en voert onderzoek en anamnese uit - analyseert en interpreteert uitkomsten - definieert logopedische problemen <p>Professioneel (niveau 1):</p> <ul style="list-style-type: none"> - reflecteert op eigen beroepsmatig handelen - evalueert eigen deskundigheid <p>Communicator (niveau 1):</p> <ul style="list-style-type: none"> - communiceert op cultuursensitieve wijze met de cliënt - communiceert mondeling op begrijpelijke wijze met de cliënt - onderhoudt een professionele therapeutische relatie met de cliënt <p>Ontvankelijkheidscriterium: het journal dient ter beoordeling op de in eJournal aangegeven tijd, ingediend te zijn, ten behoeve van de High Stake (HS).</p> |
| Vorm(en) tentamen en deeltentamens | PORT-O |
| Tentamentype | Programmatisch toetsen |
| Weging deeltentamen | 1 |
| Minimaal oordeel | 5,5 |
| Tentamenmomenten | P1N: 1 P2N: 1 P3N: 1 P4N: 1 P5N: 1 |

| Algemene informatie Cursus | |
|----------------------------------|--|
| Naam cursus lang Nederlandstalig | De beginnende logopedist in opleiding B |
| Naam cursus lang Engelstalig | The novice speech language therapist during training B |
| Naam cursus kort Nederlandstalig | De beginnende logopedist B |
| Naam cursus kort Engelstalig | The novice speech language therapist B |
| Code cursus | BLOIOB01 |
| Onderwijsperiode | Startperiode P2N (onderwijsperiode P2N) |
| Studiepunten | 15 |
| Studielast in uren | 420 |
| Onderwijstijd (contacturen) | 150 |
| Ingangseisen cursus | Niet van toepassing |
| Inhoud en organisatie | |

| | |
|-----------------------|---|
| Algemene omschrijving | <p>In deze cursus werk je individueel en in kleine groepen steeds aan diverse relevante (logopedische) vraagstukken. Deze vraagstukken nodigen je uit om jezelf te ontwikkelen in de werkzaamheden van een logopedist op het gebied van het gebruik van de stem in de rollen logopedist, professional, communicator en gezondheidscoach. Voorbeelden van onderwerpen die aan bod komen zijn (deze lijst is niet compleet, maar geeft een beeld van de inhoud):</p> <ul style="list-style-type: none">• anatomie van de stem, strottenhoofd enz.• signaleren en screenen van risicofactoren rondom de stem• preventieve maatregelen voor behoud van de stem bij (beroeps)sprekers• curatieve handelingen voor verbeteren en/of behoud van stemgebruik <p>Tijdens het beslismoment (zie tentaminering) wordt op basis van het advies van de betrokken leercoach en de leeswijzer van de student het digitaal portfolio in eJournal beoordeeld op de specifieke rollen van deze cursus en de bijbehorende leeruitkomsten. Een aantal datapunten zijn hierbij aangewezen om op te nemen in het portfolio. Daarnaast kiest de student zelf aanvullende datapunten om de leeruitkomsten aan te tonen. De examinatoren stellen vast of de student voldoende ontwikkeling aantoont op basis van behaalde resultaten en verzamelde feedback vanuit het perspectief van docenten, studenten en waar mogelijk de beroepspraktijk.</p> <p>Deze cursus hangt samen met de andere cursussen in het onderwijs door de doorlopende lijnen op de rollen in relatie met de praktijkcontexten van een logopedist. De leeruitkomsten binnen de rollen sluiten aan op het landelijk opleidingsprofiel van de logopedie (OBLN, 2017) en het beroepsprofiel logopedie (2023). De beschrijving van de rollen (OBLN, 2017) waar de leeruitkomsten aan verbonden zijn, worden omschreven op de volgende website: https://www.opleidinglogopedie.nl/het-opleidingsprofiel</p> |
|-----------------------|---|

| | |
|--|---|
| <p>Leeruitkomsten</p> | <p>De leeruitkomsten van deze cursus zijn verdeeld over een aantal gebieden, ieder met bijbehorende leerdoelen (deze leerdoelen worden in de desbetreffende cursus aangereikt). De leeruitkomsten voor deze cursus zijn:</p> <p>Logopedist (niveau 1) In een simulatiesituatie, op indicatie van en onder begeleiding, selecteert de logopediestudent uit een gegeven enkelvoudige casus gericht op stem, relevante informatie, stelt een onderzoeksplan op, voert (delen van) een anamnese en onderzoek uit. De student interpreteert op correcte wijze anamnese- en onderzoeksgegevens, formuleert een passende diagnose en reflecteert op de argumentatie achter de eigen keuzes. De student stelt onder begeleiding een logopedisch handelingsplan op in een gestructureerde en enkelvoudige simulatiesituatie en voert delen van het plan onder toezicht uit en evalueert eigen handelen. De student volgt protocollen, richtlijnen en voorschriften. De student selecteert benodigde informatie en kent de factoren die een rol spelen bij gedragsverandering.</p> <p>Professional (niveau 1) De logopediestudent geeft, ontvangt en verwerkt feedback onder begeleiding. De logopediestudent is zich bewust van de eigen persoonlijke en beroepsmatige ontwikkeling en neemt daarover de regie.</p> <p>Communicator (niveau 1) De logopediestudent stemt in een simulatiesituatie af op de communicatieve mogelijkheden, waarden, normen en voorkeuren van de cliënt. De student communiceert in een eenvoudige simulatiesituatie schriftelijk op correcte en begrijpelijke wijze met de cliënt. De student documenteert opleidingsactiviteiten volgens de richtlijnen.</p> <p>Gezondheidscoach (niveau 1) In een simulatiesituatie, op indicatie en onder begeleiding, voert de logopediestudent zowel activiteiten uit gericht op coaching van individuen als preventieactiviteiten bij mogelijk voorkomende risico's bij stemproblemen. De aanpak en het handelingsverloop is stapsgewijs en volgt protocollen, richtlijnen en voorschriften.</p> <p>Niveau 1 – tonen van beroepsgedrag in een eenvoudige beroepssituatie</p> |
| <p>Verplichte literatuur / beschrijving 'leerstof'</p> | <p>Zie Brightspace bij cursus BLOIOB01 voor informatie over literatuur en leerstof</p> |
| <p>Tentaminering</p> | |
| <p>Naam Nederlandstalig</p> | <p>Integrale toets: Portfolio</p> |
| <p>Naam Engelstalig</p> | <p>Integral test: Portfolio</p> |
| <p>Code OSIRIS</p> | <p>TOETS-01</p> |

| | |
|---|--|
| <p>Beoordelingscriteria</p> | <p>Logopedist (niveau 1)</p> <ul style="list-style-type: none"> - voert intake/aanmelding uit - plant en voert onderzoek en anamnese uit - analyseert en interpreteert uitkomsten - definieert communicatie- en/of slikproblemen - geeft prognose en advies - bepaalt doelen - stelt een handelingsplan op - voert een handelingsplan uit en stelt zo nodig bij - evalueert en rondt af <p>Professional (niveau 1)</p> <ul style="list-style-type: none"> - reflecteert op eigen beroepsmatig handelen - verantwoordt en verbetert de kwaliteit van het eigen handelen - evalueert de eigen deskundigheid <p>Communicator (niveau 1)</p> <ul style="list-style-type: none"> - communiceert met de cliënt op cultuursensitieve wijze - communiceert schriftelijk op begrijpelijke wijze met de cliënt - documenteert en deelt informatie over cliëntencontacten, op communicatief effectieve en passende wijze, in een papieren of elektronisch dossier of in een andere digitale omgeving. <p>Gezondheidscoach (niveau 1)</p> <ul style="list-style-type: none"> - inventariseert en creëert randvoorwaarden en mogelijkheden voor optimale participatie van de individuele cliënt in diens eigen omgeving - stimuleert de individuele cliënt regie te nemen over de eigen gezondheidssituatie door diens gezondheidsvaardigheden te bevorderen - deelt verantwoordelijkheden met de cliënt - selecteert, plant en voert preventieactiviteiten voor risicogroepen uit <p>Ontvankelijkheidscriterium: het journal dient ter beoordeling op de in eJournal aangegeven tijd, ingediend te zijn, ten behoeve van de HS.</p> |
| <p>Vorm(en) tentamen en deeltentamens</p> | <p>PORT-O</p> |
| <p>Tentamentype</p> | <p>Programmatisch toetsen</p> |
| <p>Weging deeltentamen</p> | <p>1</p> |
| <p>Minimaal oordeel</p> | <p>5,5</p> |
| <p>Tentamenmomenten</p> | <p>P1N: 1 P2N: 1 P3N: 1 P4N: 1 P5N: 1</p> |

| Algemene informatie Cursus | |
|----------------------------------|--|
| Naam cursus lang Nederlandstalig | De beginnende logopedist in opleiding C |
| Naam cursus lang Engelstalig | The novice speech language therapist during training C |
| Naam cursus kort Nederlandstalig | De beginnende logopedist C |
| Naam cursus kort Engelstalig | The novice speech language therapist C |
| Code cursus | BLOIOC01 |
| Onderwijsperiode | Startperiode P3N (onderwijsperiode P3N + P4N) |
| Studiepunten | 30 |
| Studielast in uren | 840 |
| Onderwijstijd (contacturen) | 300 |
| Ingangseisen cursus | Niet van toepassing |
| Inhoud en organisatie | |

| | |
|-----------------------|---|
| Algemene omschrijving | <p>In deze cursus werk je individueel en in kleine groepen steeds aan diverse relevante (logopedische) vraagstukken. Deze vraagstukken nodigen je uit om jezelf te ontwikkelen in de werkzaamheden van een logopedist in verschillende gezondheidsinstellingen (particuliere praktijk, school, revalidatie, ziekenhuis, aan huis) op het gebied van spraak, taal en eten/drinken in de rollen logopedist, professional, communicator, samenwerker, gezondheidscoach, ondernemer en innovator.</p> <p>Voorbeelden van onderwerpen die aan bod komen zijn (deze lijst is niet compleet, maar geeft een beeld van de inhoud):</p> <ul style="list-style-type: none">• advies aan families over taalaanbod in de thuissituatie• nascholing aan leraren op de basisschool• project en nieuwe concepten voor de taalstimulering• taaltherapie bij kinderen met een taalontwikkelingsstoornissen (TOS)• onderzoek en behandeling van mensen met afasie en dysartrie• neuro-anatomie en fysiologie <p>Tijdens het beslismoment (zie tentaminering) wordt op basis van het advies van de betrokken leercoach en de leeswijzer van de student het digitaal portfolio in eJournal beoordeeld op de specifieke rollen van deze cursus en de bijbehorende leeruitkomsten. Een aantal datapunten zijn hierbij aangewezen om op te nemen in het portfolio. Daarnaast kiest de student zelf aanvullende datapunten om de leeruitkomsten aan te tonen. De examinatoren stellen vast of de student voldoende ontwikkeling aantoont op basis van behaalde resultaten en verzamelde feedback vanuit het perspectief van docenten, studenten en waar mogelijk de beroepspraktijk.</p> <p>Deze cursus hangt samen met de andere cursussen in het onderwijs door de doorlopende lijnen op de rollen in relatie met de praktijkcontexten van een logopedist. De leeruitkomsten binnen de rollen sluiten aan op het landelijk opleidingsprofiel van de logopedie (OBLN, 2017) en het beroepsprofiel logopedie (2023). De beschrijving van de rollen (OBLN, 2017) waar de leeruitkomsten aan verbonden zijn, worden omschreven op de volgende website: https://www.opleidinglogopedie.nl/het-opleidingsprofiel</p> |
|-----------------------|---|

| | |
|----------------|---|
| Leeruitkomsten | <p>De leeruitkomsten van deze cursus zijn verdeeld over een aantal gebieden, ieder met bijbehorende leerdoelen (deze leerdoelen worden in de desbetreffende cursus aangereikt). De leeruitkomsten voor deze cursus zijn:</p> <p>Logopedist (niveau 1) In een simulatiesituatie, op indicatie van en onder begeleiding, selecteert de logopediestudent uit een gegeven enkelvoudige casus gericht op spraak-taalproblematiek bij volwassenen en kinderen, relevante informatie, stelt een onderzoeksplan op, voert (delen van) een anamnese en onderzoek uit. De logopediestudent interpreteert op correcte wijze anamnese- en onderzoeksgegevens, formuleert een passende diagnose en reflecteert op de argumentatie achter de eigen keuzes. De logopediestudent stelt onder begeleiding een logopedisch handelingsplan op in een gestructureerde en enkelvoudige simulatiesituatie en voert delen van het plan onder toezicht uit en evalueert eigen handelen. De logopediestudent volgt protocollen, richtlijnen en voorschriften. De logopediestudent selecteert benodigde informatie en kent de factoren die een rol spelen bij gedragsverandering.</p> <p>Professional (niveau 1) De logopediestudent geeft, ontvangt en verwerkt feedback onder begeleiding. De logopediestudent is zich bewust van de eigen persoonlijke en beroepsmatige ontwikkeling en neemt daarover de regie. De logopediestudent herkent ethische dilemma's aan de hand van casuïstiek.</p> <p>Communicator (niveau 1) De logopediestudent stemt in een simulatiesituatie af op de communicatieve mogelijkheden, waarden, normen en voorkeuren van de cliënt. De student communiceert in een eenvoudige simulatiesituatie zowel mondeling als schriftelijk op correcte en begrijpelijke wijze met de cliënt. De student voert in een simulatiesituatie op adequate wijze verschillende typen gesprekken door helder te zenden, aandachtig te ontvangen en effectief om te gaan met ruis. De student maakt in een simulatiesituatie gebruik van basiskennis over communiceren en gespreksvoering zodat met de gesprekspartner een positieve verstandhouding ontstaat en constructieve uitkomsten bereikt kunnen worden. De student documenteert opleidingsactiviteiten volgens de richtlijnen.</p> <p>Samenwerker (niveau 1) De logopediestudent herkent en beschrijft het belang van samenwerking in de beroepspraktijk en de specifieke rol van de logopediestudent binnen die samenwerking. Is gericht op samenwerking met medestudenten en relevante anderen en evalueert het effect van eigen handelen op andere deelnemers aan het samenwerkingsproces. Verkent - en stemt af op - de eigen waarden en normen en die van relevante anderen.</p> <p>Gezondheidscoach (niveau 1)</p> |
|----------------|---|

| | |
|---|--|
| | <p>In een simulatiesituatie, op indicatie en onder begeleiding, voert de logopediestudent zowel activiteiten uit gericht op coaching van individuen als preventieactiviteiten bij mogelijk voorkomende risico's bij communicatieproblemen. De aanpak en het handelingsverloop is stapsgewijs en volgt protocollen, richtlijnen en voorschriften.</p> <p>Ondernemer (niveau 1) De logopediestudent organiseert de eigen (studie)werkzaamheden op effectieve en efficiënte wijze, rekening houdend met geldende procedures in de (studie)organisatie. Herkent kansen om zich te profileren als logopediestudent.</p> <p>Innovator (niveau 1) De logopediestudent vergaart, onder begeleiding, doelgericht kennis en inzicht in het logopedisch vakgebied aan de hand van gegeven enkelvoudige opdrachten en casuïstiek. Zoekt en gebruikt hierbij nationale en internationale bronnen.</p> <p>Niveau 1 – tonen van beroepsgedrag in een eenvoudige beroepssituatie</p> |
| Verplichte literatuur / beschrijving 'leerstof' | Zie Brightspace bij cursus BLOIOC01 voor informatie over literatuur en leerstof |
| Tentaminering | |
| Naam Nederlandstalig | Integrale toets: Portfolio |
| Naam Engelstalig | Integral test: Portfolio |
| Code OSIRIS | TOETS-01 |

| | |
|----------------------|---|
| Beoordelingscriteria | <p>Logopedist (niveau 1)</p> <ul style="list-style-type: none">- voert intake/aanmelding uit- plant en voert onderzoek en anamnese uit- analyseert en interpreteert uitkomsten- definieert communicatie- en/of slikproblemen- geeft prognose en advies- bepaalt doelen- stelt een handelingsplan op- voert een handelingsplan uit en stelt zo nodig bij- evalueert en rondt af <p>Professional (niveau 1)</p> <ul style="list-style-type: none">- herkent ethische dilemma's- handelt evidence based- reflecteert op eigen beroepsmatig handelen- verantwoordt en verbetert de kwaliteit van het eigen handelen- evalueert de eigen deskundigheid <p>Communicator (niveau 1)</p> <ul style="list-style-type: none">- onderhoudt een professionele therapeutische relatie met de cliënt- communiceert met de cliënt op cultuursensitieve wijze- communiceert mondeling en schriftelijk op begrijpelijke wijze met de cliënt- documenteert en deelt informatie over cliëntencontacten, op communicatief effectieve en passende wijze, in een papieren of elektronisch dossier of in een andere digitale omgeving. <p>Samenwerker (niveau 1)</p> <ul style="list-style-type: none">- werkt inter- en intraprofessioneel samen, gericht op de cliënt- schakelt voor de cliënt relevante hulpbronnen, stakeholders (betrokkenen) en mogelijke samenwerkingspartners in- positioneert het beroep in interprofessionele relaties <p>Gezondheidscoach (niveau 1)</p> <ul style="list-style-type: none">- inventariseert en creëert randvoorwaarden en mogelijkheden voor optimale participatie van de individuele cliënt in diens eigen omgeving- stimuleert de individuele cliënt regie te nemen over de eigen gezondheidssituatie door diens gezondheidsvaardigheden te bevorderen- deelt verantwoordelijkheden met cliënt- selecteert, plant en voert preventieactiviteiten voor risicogroepen uit <p>Ondernemer (niveau 1)</p> <ul style="list-style-type: none">- profileert het beroep- signaleert kansen voor de eigen beroepsuitoefening |
|----------------------|---|

| | |
|------------------------------------|---|
| | <ul style="list-style-type: none"> - organiseert eigen werk <p>Innovator (niveau 1)</p> <ul style="list-style-type: none"> - deelt kennis en inzicht - Zoekt en gebruikt nationale en internationale bronnen <p>Ontvankelijkheidscriterium: het journal dient ter beoordeling op de in eJournal aangegeven tijd, ingediend te zijn, ten behoeve van de HS.</p> |
| Vorm(en) tentamen en deeltentamens | PORT-O |
| Tentamentype | Programmatisch toetsen |
| Weging deeltentamen | 1 |
| Minimaal oordeel | 5,5 |
| Tentamenmomenten | P1N: 1 P2N: 1 P3N: 1 P4N: 1 P5N: 1 |

9.2 Cursussen van de postpropedeuse

| Algemene informatie Cursus | |
|----------------------------------|---|
| Naam cursus lang Nederlandstalig | De geoefende logopedist in opleiding A |
| Naam cursus lang Engelstalig | The practised speech language therapist during training A |
| Naam cursus kort Nederlandstalig | De geoefende logopedist A |
| Naam cursus kort Engelstalig | The practised speech therapist A |
| Code cursus | GLOIOA01 |
| Onderwijsperiode | Startperiode P1N (onderwijsperiode P1N + P2N) |
| Studiepunten | 30 |
| Studielast in uren | 840 |
| Onderwijstijd (contacturen) | 300 |
| Ingangseisen cursus | Niet van toepassing |
| Inhoud en organisatie | |

| | |
|------------------------------|---|
| <p>Algemene omschrijving</p> | <p>In deze cursus werk je individueel en in kleine groepen steeds aan diverse relevante (logopedische) vraagstukken. Deze vraagstukken nodigen je uit om jezelf te ontwikkelen in de werkzaamheden van een logopedist in een audiologisch centrum, logopedische praktijk en/of speciaal (basis)onderwijs/peutergroep op het gebied van gehoor, spraak en taal in de rollen logopedist, professional en communicator.</p> <p>Afhankelijk van je leerroute ontwikkel je je in de rol van samenwerker, ondernemer, innovator door deel te nemen aan onderwijs in een lab en werkplaats. Of ontwikkel je je in de rol van logopedist, communicator en gezondheidscoach door de begeleiding van mensen met een logopedisch vraagstuk (waaronder taalspelgroep, logomaatje, uitspraaktraining aan anderstaligen). Deze ontwikkeling is dus afhankelijk van je leerroute en loopt gedurende het gehele tweede leerjaar. Let op: Deze twee onderdelen (lab en werkplaats of begeleiden van mensen met een logopedisch vraagstuk) worden beiden toegevoegd in het portfolio van de cursus: De geoefende logopedist in opleiding B.</p> <p>Voorbeelden van onderwerpen die aan bod komen zijn (deze lijst is niet compleet, maar geeft een beeld van de inhoud):</p> <ul style="list-style-type: none"> • gehooronderzoek bij mensen • anatomie van het gehoor • diagnostiek en therapie bij kinderen met gehoor-, spraak- en/of taalproblemen (met eventueel meertalige omgeving) • directe en indirecte therapie bij kinderen • afwijkend monddrag • ontwikkeling van eten en drinken • cognitieve problemen en gedragsproblematiek • lees- en spellingsproblemen (ontwikkeling, onderzoek en therapie) • leerpsychologie en gedragsverandering bij mensen <p>Tijdens het beslismoment (zie tentaminering) wordt op basis van het advies van de betrokken leercoach en de leeswijzer van de student het digitaal portfolio in eJournal beoordeeld op de specifieke rollen van deze cursus en de bijbehorende leeruitkomsten. Een aantal datapunten zijn hierbij aangewezen om op te nemen in het portfolio. Daarnaast kiest de student zelf aanvullende datapunten om de leeruitkomsten aan te tonen. De examinatoren stellen vast of de student voldoende ontwikkeling aantoont op basis van behaalde resultaten en verzamelde feedback vanuit het perspectief van docenten, studenten en waar mogelijk de beroepspraktijk.</p> <p>Deze cursus hangt samen met de andere cursussen in het onderwijs door de doorlopende lijnen op de rollen in relatie met de praktijkcontexten van een logopedist. De leeruitkomsten binnen de rollen sluiten aan op het landelijk opleidingsprofiel van de logopedie (OBLN, 2017) en het beroepsprofiel logopedie (2023). De beschrijving van de rollen (OBLN, 2017) waar de leeruitkomsten aan verbonden zijn, worden omschreven op de volgende website: https://www.opleidinglogopedie.nl/het-opleidingsprofiel</p> |
|------------------------------|---|

| | |
|-----------------------|--|
| <p>Leeruitkomsten</p> | <p>De leeruitkomsten van deze cursus zijn verdeeld over een aantal gebieden, ieder met bijbehorende leerdoelen (deze leerdoelen worden in de desbetreffende cursus aangereikt). De leeruitkomsten voor deze cursus zijn:</p> <p>Logopedist (Niveau 2)</p> <p>In een simulatiesituatie selecteert de logopediestudent op indicatie en onder begeleiding bij een gegeven casus gericht op kinderen met frequent voorkomende, enkelvoudige of samengestelde gehoor- en ontwikkelingsproblemen (bijvoorbeeld gedragsproblematiek, problemen met schoolvaardigheden) in combinatie met een spraak-taalproblemen, zelf (een deel van) de benodigde informatie.</p> <p>De logopediestudent stelt een onderzoeksplan op, voert (delen van) een anamnese en onderzoek uit, interpreteert anamnese- en onderzoeksgegevens correct, formuleert een passende diagnose/ conclusie, geeft de cliënt een advies op maat.</p> <p>De logopediestudent stelt een logopedisch handelingsplan op en stelt gerichte hulpvragen aan een logopedist of een docent ter verbetering van het plan. De logopediestudent voert (delen van) het handelingsplan uit en evalueert het eigen handelen onder begeleiding van een logopediestudent om de therapeutische vaardigheden uit te breiden.</p> <p>De logopediestudent werkt systematisch en planmatig en handelt op eigen initiatief volgens protocollen, richtlijnen en voorschriften bij de taakuitvoering.</p> <p>De logopediestudent betreft in de verantwoording van gemaakte keuzes tijdens de taakuitvoering zowel een kritische beoordeling van informatiebronnen die aansluiten bij de betreffende interventie, als de perspectieven van de cliënt en de therapeut.</p> <p>De logopediestudent evalueert en reflecteert op de taakuitvoering.</p> <p>Professional (Niveau 2)</p> <p>De logopediestudent reflecteert op eigen initiatief op het eigen handelen en stelt een ontwikkelplan op voor het beroepsmatig handelen bij een casus gericht op kinderen met frequent voorkomende, enkelvoudige of samengestelde gehoor- en ontwikkelingsproblemen (bijvoorbeeld gedragsproblematiek, problemen met schoolvaardigheden) in combinatie met een spraak-taalproblemen.</p> <p>De logopediestudent herkent ethische dilemma's in een simulatie en neemt daarin een onderbouwd standpunt in.</p> <p>De logopediestudent ontwikkelt een mening over het belang van het beroep voor de cliënt en voor de samenleving.</p> <p>Communicator (Niveau 2)</p> <p>De logopediestudent stemt in een simulatiesituatie op de communicatieve mogelijkheden, waarden, normen en voorkeuren van de cliënt en schakelt daarbij tussen verschillende communicatieve modaliteiten en ondersteunende communicatiemiddelen</p> <p>De logopediestudent communiceert in een simulatiesituatie zowel mondeling als schriftelijk op correcte en begrijpelijke wijze met kinderen met frequent voorkomende, enkelvoudige of samengestelde gehoor- en</p> |
|-----------------------|--|

| | |
|---|--|
| | <p>ontwikkelingsproblemen en diens systeem (bijvoorbeeld gedragsproblematiek, problemen met schoolvaardigheden) in combinatie met een spraak-taalproblemen.</p> <p>De logopediestudent hanteert in een simulatiesituatie op adequate wijze verschillende gesprekstechnieken en communiceert door helder te zenden, aandachtig te ontvangen en effectief om te gaan met ruis.</p> <p>De logopediestudent maakt in een simulatiesituatie gebruik van basiskennis over communiceren en gespreksvoering zodat met de gesprekspartner een positieve onderlinge verstandhouding ontstaat en constructieve uitkomsten bereikt kunnen worden.</p> <p>De logopediestudent neemt onder begeleiding, samen met de cliënt beslissingen over de aanpak van diens vraag of de problematiek en geeft de cliënt daarbij ruimte om zelf te beslissen.</p> <p>De logopediestudent rapporteert over cliëntcontacten volgens relevante richtlijnen.</p> <p>Niveau 2 – tonen van beroepsgedrag in midden complexe beroepssituatie</p> |
| Verplichte literatuur / beschrijving 'leerstof' | Zie Brightspace bij cursus GLOIOA01 voor informatie over literatuur en leerstof |
| Tentaminering | |
| Naam Nederlandstalig | Integrale toets: Portfolio |
| Naam Engelstalig | Integral test: Portfolio |
| Code OSIRIS | TOETS-01 |

| | |
|---|---|
| <p>Beoordelingscriteria</p> | <p>Logopedist (niveau 2)</p> <ul style="list-style-type: none"> - voert intake/aanmelding uit - plant en voert onderzoek en anamnese uit - analyseert en interpreteert uitkomsten - definieert communicatie- en/of slikproblemen - geeft prognose en advies - bepaalt doelen - stelt een handelingsplan op - voert een handelingsplan uit en stelt zo nodig bij - evalueert en rondt af <p>Professional (niveau 2)</p> <ul style="list-style-type: none"> - handelt ethisch verantwoord - handelt evidence based - reflecteert op eigen beroepsmatig handelen - verantwoordt en verbetert de kwaliteit van het eigen handelen - evalueert de eigen deskundigheid <p>Communicator (niveau 2)</p> <ul style="list-style-type: none"> - onderhoudt een professionele therapeutische relatie met de cliënt - communiceert met de cliënt op cultuursensitieve wijze - stimuleert de cliënt tot het nemen van regie ten aanzien van de eigen gezondheidsdoelen - schakelt gericht tussen verschillende communicatieve modaliteiten en ondersteunde communicatiemiddelen ten behoeve van optimale communicatieve interactie met de cliënt - communiceert mondeling en schriftelijk op begrijpelijke wijze met de cliënt - documenteert en deelt informatie over cliëntencontacten, op communicatief effectieve en passende wijze, in een papieren of elektronisch dossier of in een andere digitale omgeving <p>Ontvankelijkheidscriterium: het journal dient ter beoordeling op de in eJournal aangegeven tijd, ingediend te zijn, ten behoeve van de HS.</p> |
| <p>Vorm(en) tentamen en deeltentamens</p> | <p>PORT-O</p> |
| <p>Tentamentype</p> | <p>Programmatisch toetsen</p> |
| <p>Weging deeltentamen</p> | <p>1</p> |
| <p>Minimaal oordeel</p> | <p>5,5</p> |
| <p>Tentamenmomenten</p> | <p>P1N: 1 P2N: 1 P3N: 1 P4N: 1 P5N: 1</p> |

| Algemene informatie Cursus | |
|-------------------------------------|---|
| Naam cursus lang Nederlandstalig | De geoefende logopedist in opleiding B |
| Naam cursus lang Engelstalig | The practiced speech language therapist during training B |
| Naam cursus kort Nederlandstalig | De geoefende logopedist B |
| Naam cursus kort Engelstalig | The practiced speech therapist B |
| Code cursus | GLOIOB01 |
| Onderwijsperiode | Startperiode P1N (onderwijsperiode P3N + P4N) |
| Studiepunten | 30 |
| Studielast in uren | 840 |
| Onderwijstijd (contacturen) | 300 |
| Ingangseisen cursus | Niet van toepassing |
| Inhoud en organisatie | |

| | |
|-----------------------|---|
| Algemene omschrijving | <p>In deze cursus werk je individueel en in kleine groepen steeds aan diverse relevante (logopedische) vraagstukken. Deze vraagstukken nodigen je uit om jezelf te ontwikkelen in de werkzaamheden van een logopedist in de vrije vestiging, ziekenhuis en revalidatiecentrum op het gebied van communicatie, eten/drinken binnen de neurologie en stem en stotteren in de rollen logopedist, professional, communicator, samenwerker, gezondheidscoach, ondernemer en innovator.</p> <p>Afhankelijk van je leerroute ontwikkel je je in de rol van samenwerker, ondernemer, innovator door deel te nemen aan onderwijs in een lab en werkplaats. Of ontwikkel je je in de rol van logopedist, communicator en gezondheidscoach door de begeleiding van mensen met een logopedisch vraagstuk (waaronder taalspelgroep, logomaatje, uitspraaktraining aan anderstaligen). Deze ontwikkeling is dus afhankelijk van je leerroute en loopt gedurende het gehele tweede leerjaar.</p> <p>Voorbeelden van onderwerpen die aan bod komen zijn (deze lijst is niet compleet, maar geeft een beeld van de inhoud):</p> <ul style="list-style-type: none">• diagnostiek en behandeling van personen die stotteren• diagnostiek en behandeling met mensen met stemproblematiek• diagnostiek en behandeling van mensen met niet aangeboren hersenletsel (NAH) (taal, spraak, eten/drinken)• logopedisch handelen in een EPD• behandelen op afstand <p>Tijdens het beslismoment (zie tentaminering) wordt op basis van het advies van de betrokken leercoach en de leeswijzer van de student het digitaal portfolio in eJournal beoordeeld op de specifieke rollen van deze cursus en de bijbehorende leeruitkomsten. Een aantal datapunten zijn hierbij aangewezen om op te nemen in het portfolio. Daarnaast kiest de student zelf aanvullende datapunten om de leeruitkomsten aan te tonen. De examinatoren stellen vast of de student voldoende ontwikkeling aantoont op basis van behaalde resultaten en verzamelde feedback vanuit het perspectief van docenten, studenten en waar mogelijk de beroepspraktijk.</p> <p>Deze cursus hangt samen met de andere cursussen in het onderwijs door de doorlopende lijnen op de rollen in relatie met de praktijkcontexten van een logopedist. De leeruitkomsten binnen de rollen sluiten aan op het landelijk opleidingsprofiel van de logopedie (OBLN, 2017) en het beroepsprofiel logopedie (2023). De beschrijving van de rollen (OBLN, 2017) waar de leeruitkomsten aan verbonden zijn, worden omschreven op de volgende website: https://www.opleidinglogopedie.nl/het-opleidingsprofiel</p> |
|-----------------------|---|

| | |
|-----------------------|---|
| <p>Leeruitkomsten</p> | <p>De leeruitkomsten van deze cursus zijn verdeeld over een aantal gebieden, ieder met bijbehorende leerdoelen (deze leerdoelen worden in de desbetreffende cursus aangereikt). De leeruitkomsten voor deze cursus zijn:</p> <p>Logopedist (niveau 2)</p> <p>In een simulatiesituatie selecteert de logopediestudent, op indicatie van en onder begeleiding, zelf (een deel van) de benodigde informatie bij een gegeven casus met frequent voorkomende, enkelvoudige of samengestelde problemen op het gebied van stem, stotteren, neurologische spraak-, taal-, communicatie- en slikstoornissen. De logopediestudent stelt een onderzoeksplan op, voert (delen van) een anamnese en onderzoek uit, interpreteert anamnese- en onderzoeksgegevens correct, formuleert een passende diagnose/ conclusie en geeft de cliënt een advies op maat.</p> <p>De logopediestudent stelt een logopedisch handelingsplan op en stelt gerichte hulpvragen aan een logopedist of een docent ter verbetering van het plan.</p> <p>De logopediestudent voert (delen van) het handelingsplan uit en evalueert het eigen handelen onder begeleiding van een logopediestudent om de therapeutische vaardigheden uit te breiden. De logopediestudent werkt systematisch en planmatig en handelt op eigen initiatief volgens protocollen, richtlijnen en voorschriften bij de taakuitvoering.</p> <p>De logopediestudent betreft in de verantwoording van gemaakte keuzes tijdens de taakuitvoering zowel een kritische beoordeling van informatiebronnen die aansluiten bij de betreffende interventie, als de perspectieven van de cliënt en de therapeut. De logopediestudent evalueert en reflecteert op de taakuitvoering.</p> <p>Professional (niveau 2)</p> <p>De logopediestudent reflecteert op eigen initiatief op het eigen handelen en stelt een ontwikkelplan op voor het beroepsmatig handelen passend bij een casus met frequent voorkomende, enkelvoudige of samengestelde problemen op het gebied van stem, stotteren, neurologische spraak-, taal-, communicatie- en slikstoornissen.</p> <p>De logopediestudent herkent ethische dilemma's in een simulatie en neemt daarin een onderbouwd standpunt in.</p> <p>De logopediestudent ontwikkelt een mening over het belang van het beroep voor de cliënt en voor de samenleving.</p> <p>Communicator (niveau 2)</p> <p>De logopediestudent stemt in een simulatiesituatie af op de communicatieve mogelijkheden, waarden, normen en voorkeuren van de cliënt en schakelt daarbij tussen verschillende communicatieve modaliteiten en ondersteunende communicatiemiddelen.</p> <p>De logopediestudent communiceert in een simulatiesituatie zowel mondeling als schriftelijk op correcte en begrijpelijke wijze met de client en andere relevante betrokkenen.</p> <p>De logopediestudent hanteert in een simulatiesituatie op adequate wijze</p> |
|-----------------------|---|

verschillende gesprekstechnieken en communiceert door helder te zenden, aandachtig te ontvangen en effectief om te gaan met ruis. De logopediestudent maakt in een simulatiesituatie gebruik van basiskennis over communiceren en gespreksvoering zodat met de gesprekspartner een positieve onderlinge verstandhouding ontstaat en constructieve uitkomsten bereikt kunnen worden. De logopediestudent neemt onder begeleiding, samen met de cliënt, beslissingen over de aanpak van diens vraag of problematiek en geeft de cliënt daarbij ruimte om zelf te beslissen.

De logopediestudent rapporteert over cliëntcontacten volgens relevante richtlijnen.

Samenwerker (niveau 2)

In een simulatie- en/of praktijksituatie onder begeleiding, werkt de logopediestudent effectief samen met medestudenten en relevante anderen.

De logopediestudent signaleert vragen en mogelijkheden vanuit de simulatiesituatie om het beroep ten opzichte van andere professies te positioneren.

De logopediestudent initieert samenwerkingsrelaties buiten de opleiding.

Gezondheidscoach (niveau 2)

In een simulatiesituatie voert de logopediestudent op indicatie en onder begeleiding, bij een gegeven casus met frequent voorkomende, enkelvoudige of samengestelde problemen op het gebied van stem, stotteren, neurologische spraak-, taal-, communicatie- en slikstoornissen, enerzijds activiteiten uit, gericht op coaching van cliënten en anderzijds activiteiten met betrekking tot preventie. De logopediestudent verzamelt (een deel van) de benodigde informatie zelf.

De logopediestudent werkt systematisch en planmatig en handelt op eigen initiatief volgens protocollen, richtlijnen en voorschriften bij de taakuitvoering.

De logopediestudent verantwoordt de gemaakte keuzes vanuit de perspectieven van de cliënt en de therapeut en evalueert en reflecteert op de taakuitvoering en het resultaat.

Ondernemer (niveau 2)

De logopediestudent houdt, bij de organisatie van de eigen werkzaamheden in de situatie, rekening met geldende procedures en organiseert de eigen dienstverlening effectief en efficiënt, onder begeleiding van een docent.

De logopediestudent draagt, onder begeleiding, bij aan continuïteit en effectiviteit van de afdeling logopedie.

De logopediestudent signaleert vragen en mogelijkheden vanuit de organisatie om het beroep actief uit te dragen.

Innovator (niveau 2)

De logopediestudent verzamelt kwalitatieve en kwantitatieve gegevens en interpreteert deze in samenwerking met docenten en medestudenten logopedie.

| | |
|---|---|
| | <p>De logopediestudent onderzoekt logopedische praktijkvragen en -problemen in gesimuleerde situaties.</p> <p>De logopediestudent heeft kennis over onderzoeksmethodologie om onder begeleiding de toepasbaarheid van kennis en inzichten te beoordelen.</p> <p>De logopediestudent evalueert en reflecteert op de taakuitvoering.</p> <p>Niveau 2 – tonen van beroepsgedrag in midden complexe beroepssituatie</p> |
| Verplichte literatuur / beschrijving 'leerstof' | Zie Brightspace bij cursus GLOIOB01 voor informatie over literatuur en leerstof |
| Tentaminering | |
| Naam Nederlandstalig | Integrale toets: Portfolio |
| Naam Engelstalig | Integral test: Portfolio |
| Code OSIRIS | TOETS-01 |

| | |
|-----------------------------|---|
| <p>Beoordelingscriteria</p> | <p>Logopedist (niveau 2)</p> <ul style="list-style-type: none">- voert intake/aanmelding uit- plant en voert onderzoek en anamnese uit- analyseert en interpreteert uitkomsten- definieert communicatie- en/of slikproblemen- geeft prognose en advies- bepaalt doelen- stelt een handelingsplan op- voert een handelingsplan uit en stelt zo nodig bij- evalueert en rondt af <p>Professional (niveau 2)</p> <ul style="list-style-type: none">- handelt ethisch verantwoord- handelt evidence based- reflecteert op eigen beroepsmatig handelen- verantwoordt en verbetert de kwaliteit van het eigen handelen- evalueert de eigen deskundigheid <p>Communicator (niveau 2)</p> <ul style="list-style-type: none">- onderhoudt een professionele therapeutische relatie met de cliënt- communiceert met de cliënt op cultuursensitieve wijze- stimuleert de cliënt tot het nemen van regie ten aanzien van de eigen gezondheidsdoelen- schakelt gericht tussen verschillende communicatieve modaliteiten en ondersteunde communicatiemiddelen ten behoeve van optimale communicatieve interactie met de cliënt- communiceert mondeling en schriftelijk op begrijpelijke wijze met de cliënt- documenteert en deelt informatie over cliëntencontacten, op communicatief effectieve en passende wijze, in een papieren of elektronisch dossier of in een andere digitale omgeving <p>Samenwerker (niveau 2)</p> <ul style="list-style-type: none">- werkt inter- en intraprofessioneel samen, gericht op de cliënt- schakelt voor de cliënt relevante hulpbronnen, stakeholders (betrokkenen) en mogelijke samenwerkingspartners in- positioneert het beroep in interprofessionele relaties- initieert en onderhoudt netwerken- rapporteert naar relevante betrokkenen <p>Gezondheidscoach (niveau 2)</p> <ul style="list-style-type: none">- inventariseert en creëert randvoorwaarden en mogelijkheden voor optimale participatie van de individuele cliënt in diens eigen omgeving- stimuleert de individuele cliënt regie te nemen over de eigen gezondheidssituatie door diens gezondheidsvaardigheden te bevorderen |
|-----------------------------|---|

| | |
|------------------------------------|--|
| | <ul style="list-style-type: none"> - deelt verantwoordelijkheden met cliënt - identificeert en selecteert (potentiële) risicogroepen - spoort op, inventariseert en analyseert gezondheidsproblemen en risicofactoren - selecteert, plant en voert preventieactiviteiten voor risicogroepen uit <p>Ondernemer (niveau 2)</p> <ul style="list-style-type: none"> - profileert het beroep - signaleert kansen voor de eigen beroepsuitoefening - organiseert eigen werk - legt vast, bewaakt en verantwoordt doelen, middelen en resultaten <p>Innovator (niveau 2)</p> <ul style="list-style-type: none"> - voert praktijkgericht onderzoek uit - ontwikkelt het beroep - deelt kennis en inzicht - initieert en ontwikkelt vernieuwingen - draagt bij aan het implementeren van verbeteringen <p>Ontvankelijkheidscriterium: het journal dient ter beoordeling op de in eJournal aangegeven tijd, ingediend te zijn, ten behoeve van de HS.</p> |
| Vorm(en) tentamen en deeltentamens | PORT-O |
| Tentamentype | Programmatisch toetsen |
| Weging deeltentamen | 1 |
| Minimaal oordeel | 5,5 |
| Tentamenmomenten | P1N: 1 P2N: 1 P3N: 1 P4N: 1 P5N: 1 |

| Algemene informatie Cursus | |
|----------------------------------|--|
| Naam cursus lang Nederlandstalig | De geoefende logopedist lerend in de praktijk |
| Naam cursus lang Engelstalig | The practised speech language therapist learning in the workplace |
| Naam cursus kort Nederlandstalig | De geoefende logopedist |
| Naam cursus kort Engelstalig | The practised speech therapist |
| Code cursus | GLOLIP01 |
| Onderwijsperiode | Startperiode P1N (onderwijsperiode P1N + P2N) & Startperiode P3N (onderwijsperiode P3N + P4N) |
| Studiepunten | 30 |

| | |
|------------------------------|---|
| Studielast in uren | 840 |
| Onderwijstijd (contacturen) | 120 |
| Ingangseisen cursus | Propedeuse behaald |
| Inhoud en organisatie | |
| Algemene omschrijving | <p>In deze cursus werk je als logopediestudent in een van de werkvelden van een logopedist zoals ziekenhuizen, verpleeghuizen, revalidatiecentra, audiologische centra, vrije vestigingen, onderwijs enzovoorts. Je wordt begeleid door een of meerdere logopedist(en) op de werkplek. Vanuit de opleiding is er een begeleidende docent (leercoach). De leercoach begeleidt de intervisiemomenten, onderhoudt contact met jou en met de logopedist(en) van jouw werkplek. Tijdens de terugkomdagen heb je naast intervisie in je leerteam, de mogelijkheid om je kennis en vaardigheden verder te ontwikkelen, door het volgen van workshops. Tijdens terugkomdag worden er meerdere workshops aangeboden en jij kiest diegene die het beste passen bij jouw ontwikkeling.</p> <p>Tijdens het beslismoment (zie tentaminering) wordt op basis van het advies van de betrokken leercoach en de stagebegeleider en de leeswijzer van de student het digitaal portfolio in beoordeeld op de specifieke rollen van deze cursus en de bijbehorende leeruitkomsten. Een aantal datapunten zijn hierbij aangewezen eJournal om op te nemen in het portfolio. Daarnaast kiest de student zelf aanvullende datapunten om de leeruitkomsten aan te tonen. De examinatoren stellen vast of de student voldoende ontwikkeling aantoont op basis van behaalde resultaten en verzamelde feedback vanuit het perspectief van docenten, studenten en waar mogelijk de beroepspraktijk.</p> <p>Deze cursus hangt samen met de andere cursussen in het onderwijs door de doorlopende lijnen op de rollen in relatie met de praktijkcontexten van een logopedist. De leeruitkomsten binnen de rollen sluiten aan op het landelijk opleidingsprofiel van de logopedie (OBLN, 2017) en het beroepsprofiel logopedie (2023). De beschrijving van de rollen (OBLN, 2017) waar de leeruitkomsten aan verbonden zijn, worden omschreven op de volgende website: https://www.opleidinglogopedie.nl/het-opleidingsprofiel</p> |

| | |
|-----------------------|--|
| <p>Leeruitkomsten</p> | <p>De leeruitkomsten van deze cursus zijn verdeeld over een aantal gebieden, ieder met bijbehorende leerdoelen (deze leerdoelen worden in de desbetreffende cursus aangereikt). De leeruitkomsten voor deze cursus zijn:</p> <p>Logopedist (niveau 2)</p> <p>In een praktijksituatie selecteert de logopediestudent op indicatie van en onder begeleiding, bij een cliënt met frequent voorkomende, enkelvoudige of samengestelde problemen in de communicatie (taal, lezen en spelling, spraak, gehoor, stem, cognitie, adem) en/of eet- en drinkproblemen (slikken), zelf (een deel van) de benodigde informatie. De logopediestudent stelt een onderzoeksplan op, voert (delen van) een anamnese en onderzoek uit, interpreteert anamnese- en onderzoeksgegevens correct, formuleert een passende diagnose/ conclusie, geeft de cliënt een advies op maat. De logopediestudent stelt een logopedisch handelingsplan op en stelt gerichte hulpvragen aan een logopedist of een docent ter verbetering van het plan. De logopediestudent voert (delen van) het handelingsplan uit en evalueert het eigen handelen onder begeleiding van een logopediestudent om de therapeutische vaardigheden uit te breiden. De logopediestudent werkt systematisch en planmatig en handelt op eigen initiatief volgens protocollen, richtlijnen en voorschriften bij de taakuitvoering. De logopediestudent betreft in de verantwoording van gemaakte keuzes tijdens de taakuitvoering zowel een kritische beoordeling van informatiebronnen die aansluiten bij de betreffende interventie, als de perspectieven van de cliënt en de therapeut. De student evalueert - en reflecteert op - de taakuitvoering.</p> <p>Professional (niveau 2)</p> <p>De logopediestudent reflecteert op eigen initiatief op het eigen handelen en stelt een ontwikkelplan op voor het beroepsmatig handelen. De logopediestudent herkent ethische dilemma's in de praktijk en neemt daarin een onderbouwd standpunt in. De logopediestudent ontwikkelt een mening over het belang van het beroep voor de cliënt en voor de samenleving.</p> <p>Communicator (niveau 2)</p> <p>De logopediestudent stemt in een praktijksituatie af op de communicatieve mogelijkheden, waarden, normen en voorkeuren van de cliënt en schakelt daarbij tussen verschillende communicatieve modaliteiten en ondersteunende communicatiemiddelen. De logopediestudent communiceert in een praktijksituatie zowel mondeling als schriftelijk op correcte en begrijpelijke wijze met de cliënt. De logopediestudent hanteert in een praktijksituatie op adequate wijze verschillende gesprekstechnieken en communiceert door helder te zenden, aandachtig te ontvangen en effectief om te gaan met ruis. De logopediestudent maakt in een praktijksituatie gebruik van basiskennis over communiceren en gespreksvoering zodat met de gesprekspartner</p> |
|-----------------------|--|

| | |
|--|--|
| | <p>een positieve onderlinge verstandhouding ontstaat en constructieve uitkomsten bereikt kunnen worden. De logopediestudent neemt onder begeleiding, samen met de cliënt beslissingen over de aanpak van diens vraag of de problematiek en geeft de cliënt daarbij ruimte om zelf te beslissen. De logopediestudent rapporteert over cliëntcontacten volgens relevante richtlijnen.</p> <p>Samenwerker (niveau 2) In een praktijksituatie onder begeleiding, werkt de logopediestudent effectief samen met medestudenten en relevante anderen. De logopediestudent signaleert vragen en mogelijkheden vanuit de praktijksituatie om het beroep ten opzichte van andere professies te positioneren. De logopediestudent initieert samenwerkingsrelaties buiten de opleiding.</p> <p>Gezondheidscoach (niveau 2) In een praktijksituatie voert de logopediestudent op indicatie en onder begeleiding, bij een geïdentificeerde en geselecteerde casus met betrekking tot (risico's op) enkelvoudige communicatieve problemen of slikproblemen enerzijds activiteiten uit, gericht op coaching van cliënten en anderzijds activiteiten met betrekking tot preventie. De logopediestudent verzamelt (een deel van) de benodigde informatie zelf. De logopediestudent werkt systematisch en planmatig en handelt op eigen initiatief volgens protocollen, richtlijnen en voorschriften bij de taakuitvoering. De logopediestudent verantwoordt de gemaakte keuzes vanuit de perspectieven van de cliënt en de therapeut en evalueert en reflecteert op de taakuitvoering en het resultaat.</p> <p>Ondernemer (niveau 2) De logopediestudent houdt bij de organisatie van de eigen werkzaamheden in de situatie rekening met geldende procedures en organiseert de eigen dienstverlening effectief en efficiënt, onder begeleiding. De logopediestudent draagt, onder begeleiding, bij aan continuïteit en effectiviteit van de afdeling logopedie. De logopediestudent signaleert vragen en mogelijkheden vanuit de organisatie om het beroep actief uit te dragen.</p> <p>Innovator (niveau 2) De logopediestudent verzamelt kwalitatieve en kwantitatieve gegevens en interpreteert deze in samenwerking met docenten en medestudenten logopedie. De logopediestudent onderzoekt logopedische praktijkvragen en -problemen. De logopediestudent heeft kennis over onderzoeksmethodologie om onder begeleiding de toepasbaarheid van kennis en inzichten te beoordelen. De logopediestudent evalueert en reflecteert op de taakuitvoering.</p> |
|--|--|

| | |
|--|--|
| | Niveau 2 – tonen van beroepsgedrag in midden complexe beroepssituatie |
| Verplichte literatuur / beschrijving 'leerstof' | Zie Brightspace bij cursus GLOLIP01 voor informatie over literatuur en leerstof |
| Tentaminering | |
| Naam Nederlandstalig | Integrale toets: Portfolio |
| Naam Engelstalig | Integral test: Portfolio |
| Code OSIRIS | TOETS-01 |

| | |
|-----------------------------|---|
| <p>Beoordelingscriteria</p> | <p>Logopedist (niveau 2)</p> <ul style="list-style-type: none">- voert intake/aanmelding uit- plant en voert onderzoek en anamnese uit- analyseert en interpreteert uitkomsten- definieert communicatie- en/of slikproblemen- geeft prognose en advies- bepaalt doelen- stelt een handelingsplan op- voert een handelingsplan uit en stelt zo nodig bij- evalueert en rondt af <p>Professional (niveau 2)</p> <ul style="list-style-type: none">- handelt ethisch verantwoord- handelt evidence based- reflecteert op eigen beroepsmatig handelen- verantwoordt en verbetert de kwaliteit van het eigen handelen- evalueert de eigen deskundigheid <p>Communicator (niveau 2)</p> <ul style="list-style-type: none">- onderhoudt een professionele therapeutische relatie met de cliënt- communiceert met de cliënt op cultuursensitieve wijze- stimuleert de cliënt tot het nemen van regie ten aanzien van de eigen gezondheidsdoelen- schakelt gericht tussen verschillende communicatieve modaliteiten en ondersteunde communicatiemiddelen ten behoeve van optimale communicatieve interactie met de cliënt- communiceert mondeling en schriftelijk op begrijpelijke wijze met de cliënt- documenteert en deelt informatie over cliëntencontacten, op communicatief effectieve en passende wijze, in een papieren of elektronisch dossier of in een andere digitale omgeving <p>Samenwerker (niveau 2)</p> <ul style="list-style-type: none">- werkt inter- en intraprofessioneel samen, gericht op de cliënt- schakelt voor de cliënt relevante hulpbronnen, stakeholders (betrokkenen) en mogelijke samenwerkingspartners in- positioneert het beroep in interprofessionele relaties- initieert en onderhoudt netwerken- rapporteert naar relevante betrokkenen <p>Gezondheidscoach (niveau 2)</p> <ul style="list-style-type: none">- inventariseert en creëert randvoorwaarden en mogelijkheden voor optimale participatie van de individuele cliënt in diens eigen omgeving- stimuleert de individuele cliënt regie te nemen over de eigen gezondheidssituatie door diens gezondheidsvaardigheden te bevorderen |
|-----------------------------|---|

| | |
|------------------------------------|---|
| | <ul style="list-style-type: none"> - deelt verantwoordelijkheden met cliënt - identificeert en selecteert (potentiële) risicogroepen - spoort op, inventariseert en analyseert gezondheidsproblemen en risicofactoren - selecteert, plant en voert preventieactiviteiten voor risicogroepen uit <p>Ondernemer (niveau 2)</p> <ul style="list-style-type: none"> - profileert het beroep - signaleert kansen voor de eigen beroepsuitoefening - organiseert eigen werk - legt vast, bewaakt en verantwoordt doelen, middelen en resultaten - brengt netwerken in kaart van relevante hulpbronnen, stakeholders (betrokkenen) en mogelijke samenwerkingspartners - draagt bij aan beleidsontwikkeling en -uitvoering <p>Innovator (niveau 2)</p> <ul style="list-style-type: none"> - voert praktijkgericht onderzoek uit - ontwikkelt het beroep - deelt kennis en inzicht - initieert en ontwikkelt vernieuwingen - draagt bij aan het implementeren van verbeteringen <p>Ontvankelijkheidscriterium: het journal dient ter beoordeling op de in eJournal aangegeven tijd, ingediend te zijn, ten behoeve van de HS.</p> |
| Vorm(en) tentamen en deeltentamens | PORT-O |
| Tentamentype | Programmatisch toetsen |
| Weging deeltentamen | 1 |
| Minimaal oordeel | 5,5 |
| Tentamenmomenten | P1N: 1 P2N: 1 P3N: 1 P4N: 1 P5N: 1 |

| Algemene informatie Cursus | |
|----------------------------------|--|
| Naam cursus lang Nederlandstalig | De startbekwame logopedist lerend in de praktijk |
| Naam cursus lang Engelstalig | The entry-level speech language therapist learning in practice |
| Naam cursus kort Nederlandstalig | De startbekwame logopedist |
| Naam cursus kort Engelstalig | The entry-level speech therapist |
| Code cursus | SLOLIP01 |

| | |
|------------------------------|---|
| Onderwijsperiode | Startperiode P1N (onderwijsperiode P1N + P2N) & Startperiode P3N (onderwijsperiode P3N + P4N) |
| Studiepunten | 30 |
| Studielast in uren | 840 |
| Onderwijstijd (contacturen) | 120 |
| Ingangseisen cursus | Cursus De geoefende logopedist lerend in de praktijk behaald |
| Inhoud en organisatie | |
| Algemene omschrijving | <p>In deze cursus werk je als logopediestudent in een van de werkvelden van een logopedist zoals ziekenhuizen, verpleeghuizen, revalidatiecentra, audiologische centra, vrije vestigingen, onderwijs enzovoorts. Je wordt begeleid door een of meerdere logopedist(en) op de werkplek. Vanuit de opleiding is er een begeleidende docent (leercoach). De leercoach begeleidt de intervisiemomenten, onderhoudt contact met jou en met de logopedist(en) van jouw werkplek. Tijdens de terugkomdagen heb je de mogelijkheid om je kennis en vaardigheden verder te ontwikkelen door het volgen van workshops. Elke terugkomdag worden er meerdere workshops aangeboden en jij kiest diegene die het beste passen bij jouw ontwikkeling.</p> <p>Tijdens het beslismoment (zie tentaminering) wordt op basis van het advies van de betrokken leercoach, de stagebegeleider en de leeswijzer van de student, het digitaal portfolio in eJournal beoordeeld op de specifieke rollen van deze cursus en de bijbehorende leeruitkomsten. Een aantal datapunten zijn hierbij aangewezen om op te nemen in het portfolio. Daarnaast kiest de student zelf aanvullende datapunten om de leeruitkomsten aan te tonen. De examinatoren stellen vast of de student voldoende ontwikkeling aantoont op basis van behaalde resultaten en verzamelde feedback vanuit het perspectief van docenten, studenten en waar mogelijk de beroepspraktijk.</p> <p>Deze cursus hangt samen met de andere cursussen in het onderwijs door de doorlopende lijnen op de rollen in relatie met de praktijkcontexten van een logopedist. De leeruitkomsten binnen de rollen sluiten aan op het landelijk opleidingsprofiel van de logopedie (OBLN, 2017) en het beroepsprofiel logopedie (2023). De beschrijving van de rollen (OBLN, 2017) waar de leeruitkomsten aan verbonden zijn, worden omschreven op de volgende website: https://www.opleidinglogopedie.nl/het-opleidingsprofiel</p> |

| | |
|-----------------------|---|
| <p>Leeruitkomsten</p> | <p>De leeruitkomsten van deze cursus zijn verdeeld over een aantal gebieden, ieder met bijbehorende leerdoelen (deze leerdoelen worden in de desbetreffende cursus aangereikt). De leeruitkomsten voor deze cursus zijn:</p> <p>Logopedist (niveau 3)</p> <p>De logopediestudent voert zelfstandig, in een onbekende veranderende praktijksituatie, in dialoog met de cliënt met problemen in de communicatie (taal, lezen en spelling, spraak, gehoor, stem, cognitie, adem) en/of eet- en drinkproblemen (slikken), conform het methodisch logopedisch handelen en in interprofessionele afstemming, het proces van anamnese en onderzoek uit, formuleert een diagnose of conclusie en geeft de cliënt een advies op maat. De logopediestudent stelt samen met de cliënt een logopedisch handelingsplan op, voert het plan zelfstandig uit en evalueert het plan op kritische wijze. De logopediestudent handelt binnen de principes van de directe toegankelijkheid. De logopediestudent analyseert complexe problematiek en lost deze op tactische, strategische en creatieve wijze op. De logopediestudent consulteert collega's om het eigen handelen te toetsen of om het therapeutisch repertoire uit te breiden. De logopediestudent handelt evidence based door zelfstandig een keuze te maken uit logopedische interventies op basis van de eigen gespecialiseerde kennis en inzichten in logopedische en verwante vakgebieden en door rekening te houden met de waarden en voorkeuren van de cliënt. De logopediestudent verantwoordt keuzes wat betreft doelmatigheid, doeltreffendheid en het best beschikbare bewijs.</p> <p>Professional (niveau 3)</p> <p>De logopediestudent toetst in een reële beroepssituatie zelfstandig het eigen beroepsmatig handelen en stelt dit op grond van feedback bij. De logopediestudent handelt evidence based door zelfstandig keuzes te maken op basis van de eigen gespecialiseerde kennis en door rekening te houden met de waarden en voorkeuren van de cliënt, klant of opdrachtgever. De logopediestudent verantwoordt keuzes wat betreft doelmatigheid, doeltreffendheid en het best beschikbare bewijs. De logopediestudent onderzoekt ethische dilemma's in de beroepspraktijk en maakt op basis van afweging tussen bezwaren en mogelijkheden een weloverwogen keuze. De logopediestudent draagt een mening uit over het belang van het beroep voor de cliënt en voor de samenleving. De logopediestudent geeft 'life-long learning' vorm door formele en informele leeractiviteiten.</p> <p>Communicator (niveau 3)</p> <p>De logopediestudent stemt in een onbekende en veranderende praktijksituatie de communicatie zelfstandig, doelgericht af op de communicatieve mogelijkheden, waarden, normen en voorkeuren van de cliënt. Hierbij gebruikt de logopediestudent flexibel en creatief verschillende communicatieve modaliteiten en ondersteunende communicatiemiddelen. De logopediestudent communiceert in een complexe praktijksituatie zowel mondeling als schriftelijk op correcte en begrijpelijke wijze met de cliënt. De logopediestudent gebruikt</p> |
|-----------------------|---|

verschillende gesprekstechnieken bij complexe en onvoorspelbare communicatieve situaties en communiceert door helder te zenden, aandachtig te ontvangen en effectief om te gaan met ruis. De logopediestudent neemt zelfstandig en samen met de cliënt beslissingen over de aanpak van diens vraag of van diens problematiek en stimuleert het nemen van eigen regie en verantwoordelijkheid door de cliënt. De logopediestudent documenteert informatie rond cliëntcontacten tijdig, volledig, accuraat en begrijpelijk, volgens de geldende richtlijnen. Bij het delen van informatie respecteert de logopediestudent de privacy en het vertrouwen van de cliënt.

Samenwerker (niveau 3)

In een onbekende en veranderende praktijksituatie werkt de logopediestudent zelfstandig en doelgericht inter- en intraprofessioneel samen en neemt in de samenwerking zowel verantwoordelijkheid voor de resultaten van het eigen aandeel als voor het gezamenlijke resultaat. De logopediestudent deelt, in de samenwerking met anderen, verantwoordelijkheid voor het managen van complexe processen. Hij reflecteert op het eigen handelen en op persoonlijke resultaten in de samenwerking met anderen en stelt het handelen bij. Hij initieert en onderhoudt diverse samenwerkingsrelaties binnen en buiten de eigen praktijksituatie en behartigt het belang van het beroep in contacten met partijen buiten de logopedie. De logopediestudent stemt af op het begripsniveau, de cultuur, de achtergrond en de voorkeuren van de samenwerkingspartner.

Gezondheidscoach (niveau 3)

De logopediestudent functioneert in een onbekende, veranderende praktijksituatie en indiceert, beslist en handelt zelfstandig bij het coachen van cliënten en preventieactiviteiten met betrekking tot (dreigende) communicatie- en slikproblemen en participatie van cliënten en cliëntgroepen. Daarbij is de logopediestudent in de rol van coach in staat om de regie aan de cliënt over te dragen en de verantwoordelijkheid over proces en resultaat met de cliënt te delen. De logopediestudent toont zich daarbij vaardig in het oplossen van complexe en onvoorspelbare problemen. De logopediestudent voert de gezondheid bevorderende activiteiten op efficiënte wijze binnen het afgesproken tijdsbestek uit en neemt verantwoordelijkheid voor het eigen handelen. Protocollen, richtlijnen en voorschriften worden als richtinggevend gehanteerd en de uitkomsten, effectiviteit en efficiëntie van de ondernomen preventieactiviteiten worden op systematische wijze geëvalueerd.

Ondernemer (niveau 3)

De logopediestudent analyseert de eigen dienstverlening in verschillende contexten en organiseert deze effectief en efficiënt in relatie tot inzet van middelen. Hij draagt bij aan continuïteit en effectiviteit van de opdrachtgevende organisatie. De logopediestudent speelt in op vragen en behoeften vanuit de organisatie of de maatschappij en profileert het beroep. De logopediestudent neemt deel aan overleg om beleid te ontwikkelen op het niveau van de organisatie of in regionale of nationale netwerken en draagt bij aan

| | |
|---|--|
| | <p>effectiviteit en efficiëntie van de gezondheidszorg. De logopediestudent acquireert en gaat daartoe actief op zoek naar nieuwe klanten en markten om (interprofessionele) diensten en producten te positioneren en te realiseren, zodat continuering of uitbreiding van logopedische zorg en dienstverlening in de toekomst gewaarborgd is. De logopediestudent bevordert afname van diensten en producten bij bestaande en nieuwe doelgroepen. De logopediestudent behartigt de belangen van de beroepsbeoefenaar en van het beroep.</p> <p>Niveau 3 – tonen van beroepsgedrag in een complexe beroepssituatie</p> |
| Verplichte literatuur / beschrijving 'leerstof' | Zie Brightspace bij cursus SLOLIP01 voor informatie over literatuur en leerstof |
| Tentaminering | |
| Naam Nederlandstalig | Integrale toets: Portfolio |
| Naam Engelstalig | Integral test: Portfolio |
| Code OSIRIS | TOETS-01 |

| | |
|----------------------|--|
| Beoordelingscriteria | <p>Logopedist (niveau 3)</p> <ul style="list-style-type: none">- voert intake/aanmelding uit- plant en voert onderzoek en anamnese uit- analyseert en interpreteert uitkomsten- definieert communicatie- en/of slikproblemen- geeft prognose en advies- bepaalt doelen- stelt een handelingsplan op- voert een handelingsplan uit en stelt zo nodig bij- evalueert en rondt af <p>Professional (niveau 3)</p> <ul style="list-style-type: none">- handelt ethisch verantwoord- handelt evidence based- reflecteert op eigen beroepsmatig handelen- verantwoordt en verbetert de kwaliteit van het eigen handelen- evalueert de eigen deskundigheid <p>Communicator (niveau 3)</p> <ul style="list-style-type: none">- onderhoudt een professionele therapeutische relatie met de cliënt- communiceert met de cliënt op cultuursensitieve wijze- stimuleert de cliënt tot het nemen van regie ten aanzien van de eigen gezondheidsdoelen- schakelt gericht tussen verschillende communicatieve modaliteiten en ondersteunde communicatiemiddelen ten behoeve van optimale communicatieve interactie met de cliënt- communiceert mondeling en schriftelijk op begrijpelijke wijze met de cliënt- documenteert en deelt informatie over cliëntencontacten, op communicatief effectieve en passende wijze, in een papieren of elektronisch dossier of in een andere digitale omgeving <p>Samenwerker (niveau 3)</p> <ul style="list-style-type: none">- werkt inter- en intraprofessioneel samen, gericht op de cliënt- schakelt voor de cliënt relevante hulpbronnen, stakeholders (betrokkenen) en mogelijke samenwerkingspartners in- positioneert het beroep in interprofessionele relaties- initieert en onderhoudt netwerken- stemt in de communicatie af op het begripsniveau, cultuur, achtergrond en voorkeuren van de samenwerkingspartner(s)- rapporteert naar relevante betrokkenen <p>Gezondheidscoach (niveau 3)</p> <ul style="list-style-type: none">- inventariseert en creëert randvoorwaarden en mogelijkheden voor optimale participatie van de individuele cliënt in diens eigen omgeving |
|----------------------|--|

| | |
|------------------------------------|--|
| | <ul style="list-style-type: none"> - stimuleert de individuele cliënt regie te nemen over de eigen gezondheidssituatie door diens gezondheidsvaardigheden te bevorderen - deelt verantwoordelijkheden met cliënt - identificeert en selecteert (potentiële) risicogroepen - spoort op, inventariseert en analyseert gezondheidsproblemen en risicofactoren - selecteert, plant en voert preventieactiviteiten voor risicogroepen uit - implementeert maatregelen ten behoeve van blijvend gezond gedrag bij risicogroepen <p>Ondernemer (niveau 3)</p> <ul style="list-style-type: none"> - profileert het beroep - signaleert kansen voor de eigen beroepsuitoefening - brengt netwerken in kaart van relevante hulpbronnen, stakeholders (betrokkenen) en mogelijke samenwerkingspartners - voert activiteiten om afname van diensten en producten te bevorderen uit - organiseert eigen werk - vertaalt organisatiebeleid naar doelen en prioriteiten - draagt bij aan beleidsontwikkeling en -uitvoering - legt vast, bewaakt en verantwoordt doelen, middelen en resultaten <p>Ontvankelijkheidscriterium: het journal dient ter beoordeling op de in eJournal aangegeven tijd, ingediend te zijn, ten behoeve van de HS.</p> |
| Vorm(en) tentamen en deeltentamens | PORT-O |
| Tentamentype | Programmatisch toetsen |
| Weging deeltentamen | 1 |
| Minimaal oordeel | 5,5 |
| Tentamenmomenten | P1N: 1 P2N: 1 P3N: 1 P4N: 1 P5N: 1 |

| Algemene informatie Cursus | |
|----------------------------------|---|
| Naam cursus lang Nederlandstalig | Praktijkinnovatie in Zorg en Welzijn Logopedie |
| Naam cursus lang Engelstalig | Innovation of practice for Care and Wellbeing (Speech-Language Therapy) |
| Naam cursus kort Nederlandstalig | Praktijkinnovatie in Zorg en Welzijn LOG |

| | |
|---|--|
| Naam cursus kort Engelstalig | Practice Innovation LOG |
| Code cursus | PRIZOW05 |
| Onderwijsperiode | Startperiode P1N (onderwijsperiode P1N + P2N) & Startperiode P3N (onderwijsperiode P3N + P4N) |
| Studiepunten | 30 |
| Stu­dielast in uren | 840 |
| Onderwijstijd (contacturen) | 70 |
| Ingangseisen cursus | Niet van toepassing |
| Inhoud en organisatie | |
| Algemene omschrijving | <p>In deze cursus werk je samen met studenten van je eigen opleiding en/of studenten van andere opleidingen (van de academies AGV, AMM en APS) aan een praktijkvraagstuk. In samenwerking met relevante betrokkenen uit de praktijk voer je een onderzoek uit en op grond van dat onderzoek lever je een bijdrage aan een beroepsproduct. Gedacht kan worden aan een artikel, adviesrapport, een lesplan, een vernieuwde zorginterventie, de uitkomsten van een literatuurstudie, een vragenlijst, de uitkomsten van een evaluatie, een informatiebijeenkomst etc.</p> <p>Deze cursus hangt samen met het onderwijs van de verschillende opleidingen door de doorlopende lijnen op onderzoekend vermogen, (inter-) professioneel samenwerken en professionele identiteit, in relatie tot de praktijkcontexten van het beroep in zorg en welzijn.</p> |
| Leeruitkomsten | <ol style="list-style-type: none"> 1. De student werkt proactief samen met relevante belanghebbenden aan een vraagstuk uit de praktijk en draagt hiermee bij aan de implementatie van het beroepsproduct. Hij zet zijn eigen kwaliteiten en perspectieven in en verbindt deze aan de kwaliteiten en perspectieven van de andere belanghebbenden. 2. De student analyseert vanuit een nieuwsgierige en kritische houding een vraagstuk uit de praktijk en maakt daarbij gebruik van gevarieerde, relevante en betrouwbare bronnen. Hij voert op methodische verantwoorde wijze een onderzoek uit en levert op grond van het onderzoek een bijdrage aan een beroepsproduct (advies, dienst, ontwerp, product of rapportage). 3. De student geeft inzicht in de kwaliteit van het doorlopen proces, trekt valide (deel)conclusies en doet aanbevelingen voor het vervolg. 4. De student heeft, passend bij de eisen die de eigen opleiding daaraan stelt, zijn eigen professionaliteit verder ontwikkeld. |
| Verplichte literatuur / beschrijving 'leerstof' | n.v.t. |
| Tentaminering | |
| Naam Nederlandstalig | High stake Praktijkinnovatie in Zorg en Welzijn |
| Naam Engelstalig | High stake Practice Innovation for Care and Wellbeing |

| | |
|------------------------------------|--|
| Code OSIRIS | TOETS-01 |
| Beoordelingscriteria | <p>Binnen deze cursus wordt beoordeeld op de vier leeruitkomsten (zie Leeruitkomsten). Toelichting en uitwerking van de leeruitkomsten zijn te vinden in de studiehandleiding. Deze studiehandleiding is te vinden op www.han.nl/pzw</p> <p>Ontvankelijkheidscriterium: het journal dient ter beoordeling op de in eJournal aangegeven tijd, ingediend te zijn, ten behoeve van de HS.</p> |
| Vorm(en) tentamen en deeltentamens | PORT-O |
| Tentamentype | Programmatisch toetsen |
| Minimaal oordeel | 6,0 |
| Tentamenmomenten | JAAR: 2 |

9.3 Minoren van de opleiding

Binnen APS wordt de volgende minor aangeboden:

- Samen sterker: klaar voor de gezondheidszorg van morgen!

Je kunt ook een minor bij een andere HAN-academie kiezen. Het overzicht van minoren van de HAN en de toegangseisen ervoor vind je hier: www.minoren-han.nl. Daarnaast is er op [Kies op maat Home](#) informatie te vinden over andere minoren.

Je bent zelf verantwoordelijk om je goed te verdiepen en te bekijken wanneer een minor wordt aangeboden.

| Algemene omschrijving | |
|----------------------------------|---|
| Naam minor Nederlandstalig | Samen sterker: klaar voor de gezondheidszorg van morgen! |
| Naam minor Engelstalig | Stronger together: ready for tomorrow's healthcare! |
| Code minor | SASTER01 |
| Naam cursus lang Nederlandstalig | Samen sterker: klaar voor de gezondheidszorg van morgen! |
| Naam cursus lang Engelstalig | Stronger together: ready for tomorrow's healthcare! |
| Naam cursus kort Nederlandstalig | Samen Sterker |
| Naam cursus kort Engelstalig | Stronger Together |
| Code cursus | SAMSTE01 |
| Onderwijsperiode | Startperiode P1N (onderwijsperiode P1N + P2N) & Startperiode P3N (onderwijsperiode P3N+P4N) |
| Studiepunten | 30 |
| Studielast in uren | 840 |
| Onderwijstijd (contacturen) | 240 |
| Ingangseisen Cursus | Studenten Paramedische studies, Verpleegkunde- en Sociale Studies. |
| Algemene omschrijving | <p>In deze minor ben je nieuwsgierig om als specialist samen te werken én je wilt weten hoe we de zorg nu en in de toekomst toegankelijk kunnen houden voor iedereen.</p> <p>De minor leert jou als gezondheidsprofessional in opleiding de gezondheid en welzijn van een cliënt en zijn omgeving te bevorderen. Dit doe je in samenwerking met studenten van andere opleidingen. Je wordt opgeleid richting een veranderende toekomst die deels onbekend is maar deels ook wordt gemaakt door jou. Dit maakt je wendbaar!</p> <p>Uniek aan deze minor is dat je ontdekt hoe je jezelf kan verbinden én onderscheiden van anderen. Wie jij als zorgverlener bent en wilt zijn, waar jouw kracht en expertise ligt.</p> <p>Kiezen en specialiseren staat centraal</p> <p><u>Specialisatie 1: doorloop de 'client journey'</u></p> <p>In kleine cross-disciplinaire groepen doorloop je één semester de 'client journey' van een 'echte cliënt'. Je leert hoe je met jouw specifieke deskundigheid een</p> |

| | |
|---|--|
| | <p>waardevolle bijdrage kan leveren aan de interdisciplinaire behandeling van een cliënt.</p> <p>De cliënt die je kiest, sluit aan bij één van de 4 maatschappelijk relevante domeinen en maakt je aan het einde van de minor expert op 1 van deze 4 domeinen: - neurorevalidatie; - chronisch ziekten; revalidatie; - leefstijl & preventie.</p> <p>Met het zelfgekozen ziektebeeld doorleef je de cliëntervaring in 6 stappen: 1) thuis situatie/ ziek worden; 2) het bezoek aan de professional of meerderen; 3) de verwijzing; 4) de behandeling; 5) de afsluiting van de zorg; 6) het thuis komen/ leren leven met.</p> <p>Specifieke aandacht is er voor de emotionele beleving en ervaring van de cliënt en hoe te handelen als professional.</p> <p><u>Specialisatie 2: Het zorglandschap nu en in de toekomst</u></p> <p>De minor biedt ook keuzemogelijkheden in het zorglandschap om je client journey te verrijken. Keuzes zijn onder andere: (zorg)technologie, betaalbare zorg, gedragsverandering, (interculturele) communicatie, gespreksstijlen, inclusief werken en cultuur sensitieve zorg.</p> |
| Leeruitkomsten | <p>In deze minor heb je het LEF om als gezondheidsprofessional een toekomst met elkaar te (gaan) vormen binnen het zorglandschap, uitgaande van jouw specialisme:</p> <ul style="list-style-type: none"> • De gezondheidsprofessional in opleiding bevordert methodisch gezondheid, welzijn en participatie van een zorgvrager en zijn omgeving, passend bij de (gesimuleerde) 1^e, 2^e of 3^e lijn waarin de professional werkzaam is. • De gezondheidsprofessional in opleiding werkt rondom een zorgvraag vanuit eigen vakgebied (gesimuleerd) aan gezamenlijke besluitvorming met professionals en niet professionals, waarbij de zorgvrager en zijn/ haar omgeving centraal staat. • De gezondheidsprofessional in opleiding laat zien zich methodisch te ontwikkelen in een eigen professionele identiteit zodat de specifieke deskundigheid ten dienste komt van de zorgvrager in zijn/ haar omgeving. |
| Maximum /minimum aantal deelnemers | 80 studenten per semester |
| Verplichte literatuur / beschrijving 'leerstof' | Zie Brightspace bij cursus SAMSTE01 |
| Verplichte software / verplicht materiaal | n.v.t. |
| Tentaminering | |
| Naam Nederlandstalig tentamen | Samen sterker: klaar voor de gezondheidszorg van morgen! |

| | |
|---------------------------|--|
| Naam Engelstalig tentamen | Stronger together: ready for tomorrow's healthcare! |
| Code OSIRIS tentamen | 01 |
| Beoordelingscriteria | <ul style="list-style-type: none"> • De gezondheidsprofessional in opleiding bevordert methodisch gezondheid, welzijn en participatie van een zorgvrager en zijn omgeving, passend bij de (gesimuleerde) 1^e, 2^e of 3^e lijn waarin de professional werkzaam is. • De gezondheidsprofessional in opleiding werkt rondom een zorgvraag vanuit eigen vakgebied (gesimuleerd) aan gezamenlijke besluitvorming met professionals en niet professionals, waarbij de zorgvrager en zijn/ haar omgeving centraal staat. • De gezondheidsprofessional in opleiding laat zien zich methodisch te ontwikkelen in een eigen professionele identiteit zodat de specifieke deskundigheid ten dienste komt van de zorgvrager in zijn/ haar omgeving. |
| Vorm(en) tentamen | Portfolio online/digitaal |
| Weging tentamen | n.v.t. |
| Minimaal oordeel | voldoende |
| Tentamenmomenten | JAARN: 2 |

9.4 Afstudeerrichtingen

Niet van toepassing

9.5 Honours-, talenten- en schakelprogramma's

9.5.1 Honoursprogramma's

Niet van toepassing

9.5.2 Talentenprogramma's

Niet van toepassing

9.5.3 Premaster

De Opleiding Logopedie van de Hogeschool van Arnhem en Nijmegen (HAN) biedt in samenwerking met de Masteropleiding Taalwetenschappen (specialisatie Taal- en Spraakpathologie, TSP) van de Radboud Universiteit Nijmegen (RU) een aantal programma's aan. Het betreft de volgende trajecten: Bachelor-Master combitraject (BAMA-combitraject, 5 jaar), Bachelor-Master traject (BAMA-traject, 6 jaar) en het Master-Bachelor traject (MABA-traject, 6 jaar). Het Bachelor-Master traject (BAMA-traject, 6 jaar) wordt hier niet beschreven, aangezien dit een traject is dat gevolgd kan worden na afronding van de bachelor logopedie.

Voor meer informatie over de onderstaande programma's, zie het Handboek Schakelprogramma's: Logopedie & Taal- en Spraakpathologie.

Bachelor-combitraject (5 jaar)

Voor de student die naast de opleiding logopedie een extra uitdaging wil aangaan is er het Bachelor-Master combitraject (BAMA-combitraject, 5 jaar). Bij het BAMA-combitraject volg je in het tweede, derde en vierde logopediejaar studieonderdelen van de bacheloropleiding Taalwetenschap aan de Radboud Universiteit Nijmegen (RU). Vervolgens stroom je door naar de masterspecialisatie Taal- en Spraakpathologie (TSP) binnen de master Linguistics/Taalwetenschappen. Je combineert twee opleidingen (zie Tabel hieronder).

Tabel. Schematische weergave BAMA-combitraject (5 jaar)

| Jaar 1 | Jaar 2 | Jaar 3 | Jaar 4 | Jaar 5 |
|--------|------------------|------------------|------------------|---------------|
| HAN 1 | HAN 2 | HAN 3 | HAN 4 (BA) | |
| | RU 1 (Premaster) | RU 2 (Premaster) | RU 3 (Premaster) | RU 4 (MA-TSP) |

Het BAMA-combitraject leidt op tot wetenschappelijk expert op het gebied van taal- en spraakstoornissen. Het bereid je voor om toepassingsgericht en fundamenteel onderzoek te kunnen verrichten op het terrein van de taal- en spraakpathologie, terwijl de opleiding Logopedie opleidt tot onder meer het onderzoeken en behandelen van logopedische stoornissen. Studenten die de premaster naast hun bachelor Logopedie en het daaropvolgend masterjaar doorlopen, zijn in staat om onderzoeksresultaten op het gebied van de TSP toegankelijk te maken voor logopedisten.

Er zijn geen voorwaarden voor deelname aan dit traject (zoals een VWO-diploma of de propedeuse). Echter, zal het in de regel studenten betreffen die hun propedeuse (nagenoeg) behaald hebben. Het traject vergt veel inzet en zelfstandigheid van de BAMA-combistudent. In de jaren twee, drie en vier is er namelijk sprake van een sterk verzwaard onderwijsprogramma. Je moet in staat zijn om een hoge werkdruk te hanteren en goed kunnen organiseren.

Bij de examencommissie van de HAN dien je een aanvraag in voor de vrije minor TSP. Hiervoor gebruik je het formulier dat te vinden is in Bijlage A van het handboek schakelprogramma's (op te vragen bij de coördinator van het BAMA-combitraject van de opleiding logopedie. Voordat je de aanvraag op stuurt, moet jouw studiebegeleider (SB-er) dit formulier ondertekenen. Dit betekent dat hij of zij advies geeft over jouw keuze om deze vrije minor te doen. Studenten zijn vrij om zich ook voor andere vakken binnen de RU aan te melden. Het behalen van deze vakken heeft echter geen invloed op de doorstroom naar de masterspecialisatie TSP of voor het behalen van het logopediediploma of de minor.

Voor meer informatie wordt verwezen naar de website van de RU:

<https://www.ru.nl/studiegids/letteren/master/taalwetenschappen/taal-spraakpathologie-tsp/>.

Daarnaast kun je ook terecht bij de contactpersoon voor het BAMA-combitraject bij de RU en tevens coördinator TSP: Esther Janse (e.janse@let.ru.nl).

Binnen de opleiding kun je contact opnemen met Linda Smeets (Linda.Smeets@han.nl).

Master-Bachelor traject (MABA-traject)

Het MABA-traject geldt voor studenten die alle onderdelen van de masterspecialisatie Taal- en Spraakpathologie (TSP) van de Radboud Universiteit Nijmegen (RU) (bijna) succesvol hebben afgerond en die de titel logopedist willen verwerven. Dit traject bied je de mogelijkheid om de bachelor Logopedie in twee jaar te behalen (zie Tabel 6). Dit programma geldt tevens voor studenten van andere universiteiten met een vergelijkbare taalwetenschappelijke masteropleiding.

Tabel. Schematische weergave MABA-traject (6 jaar)

| Jaar 1 | Jaar 2 | Jaar 3 | Jaar 4 | Jaar 5 | Jaar 6 |
|--------|--------|--------|---------------|--------|------------|
| RU 1 | RU 2 | RU 3 | RU 4 (MA-TSP) | | |
| | | | | HAN 1 | HAN 2 (BA) |

Vanuit de master ben je opgeleid tot wetenschappelijk expert op het gebied van taal- en spraakstoornissen en voorbereid om toepassingsgericht en fundamenteel onderzoek te kunnen verrichten op het terrein van de taal- en spraakpathologie. Door het aansluitend volgen van de opleiding Logopedie word je onder andere opgeleid om logopedische stoornissen te kunnen onderzoeken en behandelen. Je bent in staat om onderzoeksresultaten op het gebied van de TSP toegankelijk te maken voor logopedist en.

Voorafgaand aan toegang tot de opleiding Logopedie van de HAN neemt de student deel aan de Studiekeuzecheck. Het MABA-traject vergt veel organisatietalent en stressbestendigheid van de student. Het onderwijs van het propedeusejaar én hoofdfase 1 wordt in één jaar gecombineerd en is dus een sterk verzaamd programma. Dit betekent dat je in dat jaar twee dagdelen per dag onderwijs volgt. Voor het reguliere programma is dat één dagdeel per dag. Naast het dagdeelonderwijs voer je projecten en activiteiten uit in de beroepspraktijk, dit betreffen BITE-activiteiten (Coaching Therapeutische Vaardigheden - Tweedejaarsstage - Lab-en werkplaats activiteiten). Tijdens het tweede jaar doorloop je achtereenvolgend de geoefende logopedist lerend in de praktijk en de startbekwame logopedist lerend in de praktijk Dit betreffen twee stages met daarnaast verdiepend onderwijs.

Als je je wilt aanmelden voor het MABA traject van de opleiding Logopedie aan de HAN dien je voor de aanmelddeadline een verzoek tot inschrijving in via www.studielink.nl. Selecteer bij keuze 'in welk jaar' de optie 'propedeuse'. Je kunt in studielink namelijk niet aangeven dat je het eerste en tweede jaar wilt combineren. Het is belangrijk dat je aan de procescoördinator van de opleiding Logopedie, Linda Smeets (Linda.Smeets@han.nl) en de coördinator schakelprogramma's doorgeeft dat je een aanmelding hebt gedaan via studielink en je voornemens bent het MABA-combitraject te volgen. Je wordt dan aan de juiste onderwijsgroepen gekoppeld.

9.6 Deeltijdse en/ of duale inrichtingsvorm

9.6.1 Deeltijdse inrichtingsvorm

Niet van toepassing

9.6.2 Duale inrichtingsvorm

Niet van toepassing

9.7 Trajecten met bijzondere eigenschap

9.7.1 Versneld traject

Niet van toepassing

9.7.2 Verkort traject

Niet van toepassing

9.7.3 Verkort traject van associate degree naar bachelorgraad

Niet van toepassing

9.7.4 Traject voor topsporters

Niet van toepassing

9.7.5 D-stroom

Niet van toepassing

9.7.6 Gecombineerd traject

Niet van toepassing

9.7.7 Overig traject met bijzondere eigenschap

Niet van toepassing