
Maatschappelijk Werk en Dienstverlening

Informatieboekje 2011 - 2012

Colofon

Hogeschool Rotterdam

Instituut voor Sociale Opleidingen
 Museumpark 40
 3015 CX Rotterdam

ISO frontoffice

Kamer MP.L03.235 (derde etage laagbouw)
 Telefoon: 010 - 794 43 70 / 794 43 41
 E-mail: ISO-frontoffice@hr.nl
 Openingstijden:
 Maandag t/m donderdag van 08.00 -20.00 uur
 Vrijdag van 08.00 - 17.00 uur

Studievoorlichting

Visitor centre
 Telefoon: 010 - 794 44 00
 E-mail: studievoorlichting@hr.nl

Studenten Service Center (SSC)

Voor vragen over inschrijven, uitschrijven en collegegelden en Studielink
 Telefoon: 010 - 794 42 00
 Balie: tweede etage hoogbouw Museumpark en Visitor centre
 E-mail: studentregistratie@hr.nl

Website:

www.hogeschoolrotterdam.nl
<http://hint.hro.nl>

Hogeschool Rotterdam Services

Bureau Keuzeonderwijs
 Voor vragen over keuzeonderwijs
 Kamer MP.H10.033
 Telefoon: 010 - 794 45 22
 E-mail: keuzeonderwijs@hr.nl
 Website: www.keuzeonderwijs.hr.nl

International Office

Voor alle vragen over internationaal studeren en stage
 Telefoon: 010 - 453 60 05
 E-mail: international-office@hr.nl
 Via Hint: Onder Mijn gegevens>International Office

Decanaat

Voor alle vragen aan de decanen
 Via Hint: Studentendecanaat

Gepubliceerd door:

Maurice Mokkensotrm
 Ilse de Jong
 Veronica Barendrecht
 Marjolein Termote

Vormgeving

Brent Wouda, vanbrent.nl

Fotografie

Jan Nass (omslag)
 Brent Wouda (binnenwerk)

Drukwerk

Drukproef

Voorwoord

Wij heten je van harte welkom bij de opleiding Maatschappelijk Werk en Dienstverlening (MWD).

De opleiding MWD leidt studenten op tot uitoefening van het beroep van maatschappelijk werker en biedt een onderwijsprogramma waarin een optimale combinatie wordt nagestreefd van kennis, vaardigheden, praktijkervaring en reflectie. De opleiding is onderdeel van Hogeschool Rotterdam en vormt daarin, samen met drie andere sociale opleidingen, het Instituut voor Sociale opleidingen (ISO). Onder de noemer Social Work worden de studenten van de vier opleidingen van ISO voorbereid op vormen van samenwerking tussen de diverse beroepen die werkzaam zijn in het sociaal-agogische werkveld. De kwalificaties die richting geven aan het onderwijsprogramma zijn ontleend aan internationale, Europese en landelijke richtlijnen die ook gelden voor andere MWD opleidingen in Nederland. In de competentiematrix van MWD die afgeleid is van de ISO-brede competentiematrix Social Work, heeft de opleiding MWD een eigen kleur gegeven aan deze kwalificaties. Hiermee profileert zij zich als een eigentijdse opleiding tot maatschappelijk werker die oog heeft voor de verwantschap met andere sociaal-agogische beroepen, de Rotterdamse context en het internationale karakter van het sociale beroep. Dit informatieboekje geeft je informatie over je studie bij MWD en over de onderwijsorganisatie waarbinnen deze studie gevolgd wordt. Uitgebreide informatie over de regelingen met betrekking tot tentamens, overgang, afstuderen, vrijstellingen e.d. staan in de digitale Hogeschoolgids op Hint (intranet) van Hogeschool Rotterdam. Dit boekje is met opzet beknopt gehouden.

Voor vragen naar aanleiding van deze informatie kun je in eerste instantie de Hogeschoolgids raadplegen. Ook kun je terecht bij je studieloopbaancoach of bij het frontoffice van ISO. Kunnen zij je niet verder helpen dan kun je ook terecht bij Bureau Studentzaken ISO.

Wij wensen je, namens alle medewerkers van ons instituut, veel succes met je studie.

Eric Bezemer, directielid ISO
Soraya Bos, onderwijsmanager MWD
Rob Overkamp, onderwijsmanager MWD

Inhoudsopgave

Colofon	3
Voorwoord	5
1. Inleiding	9
1.1. Hogeschoolgids	10
1.2. Informatieboekje	10
1.3. Hint	10
1.4. Cursusomschrijvingen	10
2. Organisatorische zaken	13
2.1. Lestijden	14
2.2. Jaarrooster	14
2.3. Communicatie ISO	14
3. Studiebegeleiding	19
3.1. Studieloopbaancoach	20
3.2. Bureau Studentzaken ISO	20
3.3. Bindend studieadvies	21
3.4. Bewaking van de studievoortgang	21
3.5. Ondersteuning bij studie en studeren	23
4. Beroep en opleiding	27
4.1. Algemeen	28
4.2. Eindtermen	28
4.3. Competentiematrix opleiding MWD	30

5. Voltijdopleiding	33
5.1. Propedeuseprogramma	34
5.2. Hoofd faseprogramma	38
5.3. Opbouw van de voltijdopleiding	41
5.4. Onderwijs volgen in het buitenland	43
6. Deeltijdopleiding	45
6.1. Propedeuseprogramma	46
6.2. Hoofd faseprogramma	49
6.3. Opbouw van de deeltijdstudie	52
7. Minoren en honourstraject	55
7.1. Minoren	56
7.2. Honourstraject	58
8. Overige onderwijsinformatie	61
8.1. Tentamens en examens	62
8.2. Aanvragen vrijstellingen	63
8.3. ISO klachtenwegwijzer	63
8.4. Fraude en Plagiaat	64
Bijlagen	67
Bijlage I: Jaarrooster	68
Bijlage II: E-mailadressen docenten MWD	71



1. Inleiding

1.1. Hogeschoolgids

De Hogeschoolgids is het formele document van Hogeschool Rotterdam, waarin alle rechten en plichten conform de Wet op het Hoger Onderwijs (WHW) zijn opgenomen die betrekking hebben op de student en waarin tevens het Onderwijs Examen Reglement is vermeld. Hoofdstuk 10 en 11 van deze Hogeschoolgids bevat opleidingsspecifieke informatie over ISO-brede bepalingen en over de afzonderlijke opleidingen binnen het Instituut voor Sociale Opleidingen (ISO). De Hogeschoolgids kun je vinden op het intranet van de hogeschool: 'Hint'.

1.2. Informatieboekje

De Hogeschoolgids is een juridisch en lijk document. De gemiddelde student zal zonder problemen door de studie stromen en zal daarom geen behoefte hebben om de uitgebreide Hogeschoolgids te raadplegen.

De directie van het ISO heeft daarom besloten de studenten naast de Hogeschoolgids op praktische wijze via dit boekje te informeren over het te volgen curriculum en enkele andere belangrijke onderwerpen.

Mocht je in een enkel geval als student wel op je rechten willen terugrijpen dan kun je geen rechten ontlennen aan dit informatieboekje en dien je de Hogeschoolgids te raadplegen.

1.3. Hint

Je kunt alle relevante informatie over je opleiding en de organisatie hiervan vinden op Hint, het intranet van de hogeschool. Verder is op Hint veel hogeschoolbrede informatie te lezen bijvoorbeeld over onderwerpen als: inschrijving, uitschrijving en decanaat. Het is aan te raden een aantal keren grondig over het intranet te "surfen".

1.4. Cursusomschrijvingen

De cursusomschrijvingen (informatie over doel, inhoud, toetsing van de cursussen in de curriculum's) kun je raadplegen via Osiris Student.



2. Organisatorische zaken

2.1. Lestijden

Er bestaan 15 roosterblokken, uitgezonderd de vrijdag. Het eerste lesblok begint om 8.30 uur en de laatste eindigt om 22.00 uur (op vrijdag om 17.30 uur). Een lesuur bestaat uit 50 minuten. Voltijdonderwijs wordt in eerste instantie overdag aangeboden. Voltijd eerste- en tweedejaars studenten worden uiterlijk tot 17.50 uur ingeroosterd, derdejaars tot 18.40 uur en vierdejaars tot 19.30 uur. Deeltijdonderwijs wordt voor eerstejaars aangeboden op dinsdagavond en donderdagavond. Hogerejaars deeltijdstudenten dienen donderdagmiddag en donderdagavond beschikbaar te zijn. Minoren worden hogeschoolbreed in het 7e semester georganiseerd (kwartaal 1 en 2 van jaar 4) en nemen de hele week in beslag op de woensdagochtend na. Die ochtend is bestemd voor opleidingsspecifieke doeleinden. Aan deeltijders wordt een beperkt minorprogramma aangeboden op de donderdagmiddag en -avond.

In weken waarin veel toetsen worden georganiseerd kan incidenteel van genoemde lestijden worden afgeweken. Dit geldt in het bijzonder voor herkansingen en voor toetsen aan het einde van het schooljaar.

2.2. Jaarrooster

Het jaarrooster van de hogeschool is te vinden in dit informatieboekje (bijlage I) en op Hint.

2.3. Communicatie ISO

Hieronder vind je een overzicht van de interne communicatiemiddelen en hoe je deze kunt gebruiken.

Frontoffice

Bij vragen of problemen is je eerste aanspreekpunt natuurlijk het frontoffice van het Bedrijfsbureau ISO op het informatieplein van de derde verdieping. Betreffende medewerkers kunnen je helpen of doorverwijzen.

Lichtkrant

Actuele mededelingen voor studenten worden gemeld op de monitoren en mededelingenborden in de hal van de school op de begane grond en op het informatieplein van de derde verdieping van ISO. Denk hierbij aan ziekmeldingen en roosterwijzigingen. Je kunt de lichtkrant ook online bekijken op je startpagina van Hint.

SMS

Komend studiejaar doet het instituut een proef met sms-meldingen bij uitval van het eerste collegeuur. Hiervoor hebben wij je 06-nummer nodig. Zorg er daarom voor dat je 06-nummer goed ingevoerd is in Studielink.

E-mail

Je hebt een eigen hogeschool e-mailaccount (studentnummer@student.hr.nl). Het is verplicht je e-mail regelmatig te lezen. Ook kun je docenten mailen. De mailadressen van docenten staan achter in het boekje in bijlage II.

Brieven per post

Informatie kan ook per brief naar je huis verzonden worden. Dit betreft meestal serieuze informatie met betrekking tot je studieresultaten. De post wordt verzonden naar het adres dat je bij inschrijving voor je studie hebt opgegeven.

Adreswijzigingen dien je per ommegaande door te geven aan het Studenten Service Center. Dit kan via Hint, dan wel via een vanuit je hogeschoolmail gestuurde e-mail.

Eigen postmap

Voor elke student is een postmap gemaakt. Deze kun je vinden in kasten op het informatieplein van het instituut. Hierin wordt informatie verspreid die voor jou persoonlijk van belang is. Tevens kun je deze postmappen gebruiken om je studiegenoten iets mee te delen. Kijk hier dus regelmatig in.

Postvakken medewerkers

Op de gang van de derde verdieping vind je ook de postvakken voor de medewerkers van het instituut. Mocht je zaken hebben van dusdanige omvang dat ze niet in het postvak passen, dan kun je dit het beste direct bij de docent inleveren.

Hint

Hint is het intranet van Hogeschool Rotterdam. Hier kun je informatie vinden over de organisatie van de hogeschool, maar ook instituutsinformatie die direct verband houdt met je eigen studie, bijvoorbeeld: boekenlijsten, (toets)roosters, formulieren, informatie over je stage en studentzaken. Bij het openen van Hint kom je eerst terecht op je persoonlijke startpagina. Met behulp van widgets kun je jouw startpagina

inrichten. We raden je met klem aan om de widget ISO MEDELINGEN te installeren en je te abonneren op informatie over je opleiding. Belangrijke informatie over je opleiding wordt namelijk via dit kanaal gecommuniceerd naar de studenten en niet via de mail. Abonneer je je niet, dan mis je mogelijk deze informatie. Nieuws van de opleiding kun je lezen met de widget ISO NIEUWS.

N@tschool

N@tschool is de elektronische leeromgeving van Hogeschool Rotterdam. In deze omgeving kun je onderwijsmateriaal vinden en onderneem je studieactiviteiten. De meest gebruikte onderdelen van N@tschool zijn de Studieroutes, de Projectomgeving en het Portfolio. Ook de studiehandleidingen kun je op N@tschool vinden.

In de introductieweek krijg je via je mail nadere informatie over het gebruik van N@tschool.

- Studieroutes
In een studieroute kan jouw opleiding of individuele docent onderwijsmateriaal en/of informatie aanbieden. Dit zijn bijvoorbeeld: de modulehandleiding, opdrachten die je kunt downloaden en weer in N@tschool digitaal inlevert, een weekschema, maar ook een complete studiehandleiding die je kunt printen of downloaden. Je hebt bij bepaalde modules als student de mogelijkheid om in een studieroute deel te nemen aan een forum.
- Projectomgeving
Je zult tijdens je studie regelmatig in groepen moeten samenwerken. De projectomgeving kan dit faciliteren. Je krijgt met je groep een afgeschermd omgeving

waarin je onderling documenten kunt uitwisselen, becommentariëren en discussies kunt voeren.

- Portfolio

Tijdens je hele studie krijg je begeleiding van een studieloopbaancoach. In het begin is deze begeleiding intensiever dan tegen het eind van je studie. In je digitale portfolio verzamel je studieproducten waarin je je coach of anderen inzage in kunt geven. Zo weet je coach wat jij aan het doen bent en kunnen jullie samen gericht aan een ontwikkelingsplan werken.

OSIRIS

Hogeschool Rotterdam maakt gebruik van OSIRIS als student-registratiesysteem. Dit pakket ondersteunt instituten bij het vormgeven en inrichten van studentvolgprocessen. OSIRIS Student is de 'studenttoegangspoort' van het registratiesysteem OSIRIS dat door Hogeschool Rotterdam wordt gebruikt. Op die manier bestaat er ook een omgeving voor docenten, voor studieloopbaancoaches en voor het backoffice.

Met OSIRIS Student kun je je cijfers raadplegen, je studievoortgangoverzicht inzien en volgen welke notities en afspraken er gemaakt zijn met je studieloopbaancoach, Bureau Studentzaken ISO of decaan. Bepaalde functionaliteiten zijn nog in ontwikkeling, maar uiteraard word je op de hoogte gebracht zodra er iets nieuws is te melden.

Om je een handje te helpen bij het gebruik van OSIRIS Student vind je een handleiding op Hint. Deze handleiding helpt je stap voor stap bij het gebruik van OSIRIS.

Profielen

Het magazine Profielen is het onafhankelijke informatie- en opinieblad van Hogeschool Rotterdam en verschijnt tienmaal per jaar. Het blad volgt, beschrijft en analyseert gebeurtenissen en ontwikkelingen binnen de hogeschool en daarbuiten, die voor studenten en medewerkers van belang zijn.

Op alle locaties van de hogeschool staan standaard waaruit je Profielen gratis kunt meenemen. Profielen is ook digitaal te vinden op <http://profielen.hr.nl> en tegen betaling van portokosten kun je het blad thuisgestuurd krijgen.



3. Studiebegeleiding

3.1. Studieloopbaancoach

Alle studenten worden ingedeeld in een basisgroep. Deze basisgroep is gekoppeld aan een studieloopbaancoach (SLC). Met deze studieloopbaancoach zul je gedurende het jaar regelmatig gesprekken voeren. In die gesprekken staat de studievoortgang centraal. Jouw voortgang volgt de studieloopbaancoach middels je studieresultaten die hij/zij kan vinden op Osiris. Daarnaast zal er binnen studieloopbaancoaching gesproken worden over je studiehouding, motivatie, studievaardigheden en studiekeuze. Hierbij wordt o.a. stil gestaan bij de keuzevakken en het bepalen van eventuele deficiënties. Ook zijn de studieloopbaancoach en je basisgroep je thuisbasis binnen de hogeschool. Dit is de plek waar je alle vragen die je hebt naar aanleiding van het volgen van onderwijs in eerste instantie kan stellen. Daar kan ook gesproken worden over een mogelijke doorverwijzing naar de studentendecaan, Bureau Studentzaken ISO of peercoaching.

3.2. Bureau Studentzaken ISO

Bij Bureau Studentzaken ISO (kamer MP.L03.135) kun je zonder afspraak (van maandag t/m donderdag van 10.00-12.00 uur en van 14.00-16.00 uur) binnenlopen met vragen. Buiten deze tijden kun je op alle werkdagen via de mail een afspraak maken met één van de beleidsadviseurs van Bureau Studentzaken ISO. Je kunt hier terecht met de volgende vragen:

- bij onduidelijkheden over de studie die niet opgelost kunnen worden door de studieloopbaancoach;
- bij vertraging of versnelling van de studie;
- als je wilt overstappen naar een andere opleiding;

- als er een onderwijsovereenkomst moet worden opgesteld in verband met studeren met een functiebeperking;
- als je klachten hebt (zie klachtenregeling Hogeschoolgids);
- indien je door omstandigheden niet kunt deelnemen aan een toets;
- indien je aan een programma van een andere groep wilt deelnemen.

Bij Bureau Studentzaken ISO kennen we onderstaande bezetting en taakverdeling:

Beleidsadviseurs Bureau Studentzaken ISO

Hettie Rodenburg

Aanwezig: dinsdag, woensdag en donderdag

Voor studenten OPGM/CMV/MWD/ Pedagogiek (propedeuse, vt en dt)

E-mail: h.rodenburg@hr.nl, 010 - 794 53 40

Linette van Hulst

Aanwezig: maandag, dinsdagochtend, woensdag t/m vrijdag

Voor studenten SPH (propedeuse en hoofdfase vt en dt) en Pedagogiek hoofdfase (vt en dt)

E-mail: l.van.hulst@hr.nl, 010 - 794 43 68

Sylke Kocken-Kramer

aanwezig: dinsdag, woensdag en donderdag

Voor studenten CMV en MWD (hoofdfase vt en dt)

E-mail: s.kocken-kramer@hr.nl, 010 - 794 43 91

Beleidsondersteunende medewerkers Bureau Studentzaken ISO

Snezana Darabasic (SPH vt en dt, Pedagogiek dt, Master Pedagogiek)

Aanwezig: maandag t/m vrijdag, 010 - 794 53 41

Eugenie de Bode-Loos (Pedagogiek vt, OPGM)

Aanwezig: maandag t/m donderdag, 010 - 794 51 03

Helga Schop-Lans (MWD en CMV)

Aanwezig: maandag, dinsdag, donderdag, 010 - 794 53 39

3.3. Bindend studieadvies

Bindend studieadvies (ook wel "BSA" of "afwijzing" genoemd) kan op twee momenten gegeven worden:

- a. aan het eind van het eerste jaar;
 - b. aan het eind van het tweede jaar.
- a. Hogeschool Rotterdam hanteert zowel voor de voltijd- als voor de deeltijdopleidingen het criterium dat je, om met je studie verder te kunnen, tenminste 48 studiepunten moet hebben behaald in het eerste jaar van de propedeuse (voor de studenten uit het verkorte traject betekent dit dat zij minimaal 48 studiepunten uit hun *eerste studiejaar* moeten hebben behaald).
 - b. Als je aan het einde van je tweede jaar van inschrijving je propedeuse nog niet hebt behaald, krijg je ook een negatief BSA en moet je stoppen met je opleiding.

Voor de volledige regeling bindend studieadvies wordt ver-

wezen naar de bijlage reglement studieadvies en afwijzing in de Hogeschoolgids 2011-2012.

In sommige gevallen kan er sprake zijn van bijzondere omstandigheden. Het melden van bijzondere omstandigheden kan bij de studieloopbaancoach en Bureau Studentzaken ISO. Ook kan de student hierover in gesprek gaan met de studentendecaan. Afhankelijk van de aard van de omstandigheden kan de decaan het advies aan de opleiding geven geen BSA af te geven.

NB De BSA regeling is met ingang van dit studiejaar ingrijpend gewijzigd; voor het voorgaande cohort blijft de oude BSA regeling van kracht.

3.4. Bewaking van de studievoortgang Vertragersgroepen

Binnen het ISO is beleid vastgesteld voor zowel vertragers (studenten die in de reguliere looptijd van hun studie blijvende vertraging hebben opgelopen) als voor de vijfdejaars en hogerejaars. Kern van dit beleid is dat er binnen de ISO-opleidingen aparte vertragersgroepen (met aangepast studieprogramma) voor de tweede-, derde- en vierdejaars voltijdstudenten worden gevormd, mits het studentenaantal dat toelaat (dit ter beoordeling van de onderwijsmanager van de betreffende opleiding).

Per opleiding worden voor de vijfdejaars en zesdejaars studenten (de zogenaamde "langstudeerders") coaches aangesteld.

Toelating tot derde jaar (waaronder stage derde jaar) voltijdopleidingen ISO

Om toegelaten te worden tot het derde jaar (waaronder stage derde jaar) moet de student aan de volgende voorwaarden voldoen:

- het propedeutische examen is met goed gevolg afgelegd (dit geldt niet voor studenten uit de verkorte route);
- het als zodanig omschreven op de stage voorbereidende onderwijs (waaronder stage tweede jaar) is gevolgd en is met goed gevolg afgerond;
- er moeten minimaal 45 (exclusief keuzevakken) uit het tweede jaar behaald zijn. Voor de studenten uit het driejarig verkort traject geldt dat zij 45 EC exclusief keuzevakken uit hun eerste studiejaar behaald moeten hebben.

Toelating tot vierde jaar voltijdopleidingen van ISO

Om toegelaten te worden tot het vierde jaar van de voltijdopleiding moet voldaan worden aan de volgende voorwaarde:

- Stage derde jaar is behaald.

Ziekte en/of tijdelijke werkloosheid deeltijdstudenten ISO

Indien de student meer dan 10 onderwijsweken aansluitend geen werk heeft of geen werkzaamheden kan verrichten is hij verplicht dit te melden aan zijn studieloopbaancoach en praktijkcoördinator van de opleiding en kan hij in beginsel zijn opleiding niet in de deeltijdroute voortzetten. De student dient zo spoedig mogelijk contact op te nemen met Bureau Studentzaken ISO.

Summerschool afstuderen

Voor studenten uit het vierde jaar die in de eindfase van hun studie zitten maar niet voor de zomervakantie kunnen afstuderen en studenten die in een vertragerstraject zitten, organiseert het ISO de 'Summerschool Afstuderen' van twee weken in de zomerperiode.

Tijdens deze summerschool worden studenten door docenten begeleid in het afronden van studieonderdelen die met een schrijfpodracht worden beoordeeld.

Daarnaast behoort begeleiding bij het studeren tot de mogelijkheden teneinde de toets succesvol af te kunnen leggen. Echter: keuzevakken en modules uit de minoren kunnen niet worden begeleid en er worden tijdens summerschool geen lessen aangeboden.

De criteria voor deelname hiervoor zijn:

1. studenten hebben voldaan aan de aanwezigheidsnorm van de modules die zij tijdens de summerschool afronden dan wel waar zij in worden begeleid;
2. vooraf heeft elke student een intakegesprek met een docent van de 'Summerschool Afstuderen' waarin de haalbaarheid van de aanvraag wordt vastgesteld;
3. voltijdstudenten zijn de gehele summerschool vijf dagen per week van 9.30-16.00 uur aanwezig. Deeltijdstudenten zijn de gehele summerschool minimaal 16 uur per week aanwezig.

Een student heeft aan het einde van de summerschool recht om een toets af te leggen voor de in het contract vastgestelde modules op voorwaarde dat de student heeft deelgenomen aan de 'Summerschool Afstuderen'

en heeft voldaan aan de onder punt 3 beschreven aanwezigheidseis.

Procedure voor plaatsing

Termijn voor inschrijving summerschool: uiterlijk lesweek 4 van kwartaal 4.

Eind juni worden studenten geïnformeerd over plaatsing of afwijzing voor de 'Summerschool Afstuderen'. Bij plaatsing worden de afspraken, die gemaakt zijn tijdens het intakegesprek, contractueel met studenten vastgelegd.

3.5. Ondersteuning bij studie en studeren

Het is mogelijk dat je in sommige gevallen wat extra ondersteuning bij de je studie of het studeren nodig hebt. Hieronder noemen we een aantal voorzieningen van de hogeschool waar je, indien nodig, gebruik van kunt maken.

Studentendecaan

De studentendecaan is degene die alles weet over de studie-financiering en hogeschoolbrede voorzieningen. Ook kan de decaan ondersteuning bieden bij psychosociale problematiek of studeren met een functiebeperking. De decaan zal altijd met een student in gesprek gaan.

Hiervoor kun je per mail een afspraak maken (AfspraakDecaanMU@hr.nl) of gebruik maken van het inloopsprek.

Wanneer de problemen structureel en/of ernstig van aard zijn, zal de studentendecaan de student een advies meegeven voor Bureau Studentzaken ISO om een onderwijsovereenkomst op te stellen. Ook is de studentendecaan behulpzaam bij beroepskeuze-, financiële en huisvestingsproblemen.

Peercoach

Binnen alle opleidingen kunnen studenten een beroep doen op peercoaches. Een peercoach is een ouderejaars student(e), die eerste- en tweedejaars studenten begeleidt, adviseert en ondersteunt binnen de opleiding. Het kan gaan om inhoudelijke vragen rondom een bepaalde cursus, ondersteuning bij het plannen van je studie, een luisterend oor bij problemen of je wegwijs maken binnen Hogeschool Rotterdam.

Je kunt zelf contact opnemen met een peercoach, maar het is ook heel goed mogelijk dat je studieloopbaancoach je adviseert dit te doen. De ondersteuning en begeleiding wordt in overleg met de peercoach op jouw vraag afgestemd.

Wil je contact met een peercoach, dan kun je dit vragen aan de coördinator peercoaching ISO via peercoachingiso@hr.nl.

Doelgroep mentoraat

Doelgroepmentoraten bieden begeleiding aan studenten met een niet-Nederlandse achtergrond, door inzet van peercoaches, workshops en activiteiten.

Deze voorziening is met name bedoeld voor studenten met een Marokkaanse, Surinaamse, Turkse en Antilliaanse/Arubaanse achtergrond. Elk van deze groepen is vertegenwoordigd in een eigen mentoraat: Amani, Makandra, Lale en Antuba. Via jouw mentoraat kun je een peercoach krijgen met dezelfde culturele achtergrond die je begeleidt en wegwijs maakt binnen de hogeschool.

Met de doelgroepmentoraten wil Hogeschool Rotterdam ervoor zorgen dat jij je thuis voelt op school en je vanuit je eigen cultuur een succes van je studie kunt maken.

Ondersteunend Onderwijs

Ondersteunend Onderwijs houdt een ondersteunend lesprogramma in om o.a. taal-, reken-, en studievvaardigheden op peil te brengen en achterstanden weg te werken.

Ondersteunend Onderwijs volg je als keuzevak, via je opleiding, of na doorverwijzing van je studieloopbaancoach. Hiervoor zijn verschillende modules en lesvormen ontwikkeld. Voor sommige modules leg je eerst een diagnostische toets af om inzicht te krijgen in de mate waarin je het vak beheerst. Het is bedoeld voor studenten die extra kennis en ondersteuning nodig hebben om succesvol hun eerste studiejaar af te ronden. Daarnaast is er een apart programma voor studenten met een niet-Nederlandse achtergrond.

Studeren met een beperking

Het studentendecanaat biedt regelingen en voorzieningen gericht op studenten met een functiebeperking.

Het is bedoeld voor studenten met een (on)zichtbare functiebeperking. Hieronder vallen alle motorische, zintuiglijke of psychische aandoeningen, maar ook aandoeningen als faalangst, dyslexie, RSI, chronische ziekten en depressie.

Als je een functiebeperking hebt dan kun je direct bij aanvang van je studie een afspraak met je studentendecaan maken. Ook als je tijdens je studie met een functiebeperking te maken krijgt.

Naast het decanaat kun je ook terecht bij het PowerPlatform. Het PowerPlatform ondersteunt studenten met een functiebeperking. Zij informeren je over je mogelijkheden en organiseren workshops en activiteiten. Daarnaast kun je bij het PowerPlatform een peercoach aanvragen.

Studerende ouders

In samenwerking met Stichting Steunpunt Studerende Moeders heeft Hogeschool Rotterdam een eigen aanspreekpunt op locatie Museumpark. Dit is dé plek waar je als (aankomend) moeder of vader terecht kunt voor vragen, advies en steun rondom 'studie en zorg'.

De Stichting Steunpunt Studerende Moeders organiseert samen met peercoaches activiteiten en workshops. Daarnaast is er een spreekuur waar je terecht kunt voor informatie, hulp en praktische ondersteuning. De zorg voor kinderen combineren met een hbo-opleiding is mogelijk.

Deze voorziening is met name bedoeld voor studenten die informatie of ondersteuning nodig hebben om de zorg voor een kind te combineren met een hbo-opleiding, of die in contact willen komen met studerende ouders.

Topsportprogramma

Hogeschool Rotterdam kan je helpen met het afstemmen van je lesprogramma op je trainings- en wedstrijdschema's. Denk hierbij aan flexibele roosters, flexibele stageperiodes en collegemateriaal op N@tschool.

Om hiervoor in aanmerking moet je de topsportstatus krijgen. Deze status kun je aanvragen bij de topsportcoördinator, die je vervolgens verder helpt met je statusbevestiging om voor de speciale voorzieningen in aanmerking te komen. Deze coördinator verwijst je daarna door naar de juiste persoon van je opleiding om je studie en topsport op elkaar af te stemmen.

SupportTeam 21+ en deeltijd

Het SupportTeam 21+ en deeltijd is een steunpunt speciaal voor studenten die 21 jaar of ouder zijn of in deeltijd studeren en specifieke vragen hebben of knelpunten ervaren bij hun studie.

Het SupportTeam bestaat uit studenten van verschillende studierichtingen, zowel deeltijd als 21+ studenten. Zij weten als geen ander waar je tegenaan loopt als je weer gaat studeren en helpen je met studiegerelateerde vragen.

Denk hierbij aan advies bij het combineren van werk, studie en gezin en de overgang naar 'weer' studeren. Daarnaast kun je via het Supportteam een peercoach krijgen voor steun op vakinhoudelijk of organisatorisch gebied.



4. Beroep en opleiding

4.1. Algemeen

De opleiding MWD bereidt de studenten voor op de uitoefening van het beroep van maatschappelijk werker. Het streven van het maatschappelijk werk is, kort gezegd, te bevorderen dat mensen tot hun recht komen, als mens en burger, in wisselwerking met hun sociale omgeving.

De opleiding biedt haar studenten in de major een breed onderwijsprogramma dat voorbereidt op de uitoefening van het beroep in alle contexten waar maatschappelijk werkers feitelijk werkzaam zijn. Deze contexten zijn divers omdat het beroep niet alleen wordt uitgeoefend in organisaties die primair op hulp- en dienstverlening zijn gericht, zoals het Algemeen Maatschappelijk Werk, maar ook in organisaties die daar niet primair op gericht zijn zoals scholen en ziekenhuizen of bedrijven. Maatschappelijk werkers zijn werkzaam in allerlei typen organisaties, waar mensen met lichamelijke, (psycho-) sociale, psychische en materiële problemen aankloppen. Zij werken doorgaans in teamverband met beroepsgenoten of in multidisciplinaire teams, bij de (geestelijke) gezondheidszorg, onderwijsinstellingen, de reclassering, jeugdzorg, instellingen voor sociale zekerheid, opvang en verpleeghuizen, buurthuizen, ouderenzorg, revalidatie, maar ook in commerciële bedrijven en in overheidsdiensten op gemeentelijk, provinciaal of landelijk niveau.

Naast een generalistische opleiding tot maatschappelijk werker in het majorprogramma, biedt de opleiding de student de mogelijkheid om in de hogere leerjaren een minor te volgen. Dit is een studieprogramma dat verdiepend en specialiserend is binnen het eigen beroep, of gericht is op een brede thema-

tiek, die het maatschappelijk werk gemeenschappelijk heeft met aanverwante sociale disciplines. Ook de keuzevakken die de opleiding aanbiedt, hebben deze verdiepende of verbredende oriëntatie of zijn gericht op de persoonlijke vorming van de student.

4.2. Eindtermen

De eindtermen van de opleiding zijn afgeleid uit de opleidingskwalificaties van het Landelijk Opleidingsprofiel MWD, 'Herkenbaar en toekomstgericht 2.0' (2010). Deze beschrijven kernachtig de bekwaamheden van een beginnend beroepsbeoefenaar MWD. De competenties en indicatoren zijn afgeleid van deze opleidingskwalificaties. De onderwijseenheden van het curriculum ontleen vervolgens hun leerdoelen en inhoud aan deze competenties en indicatoren, waarbij dit is afgestemd op het niveau van het betreffende leerjaar. Stap voor stap bereikt de student op deze wijze de eindtermen van de opleiding. De 27 kwalificaties uit het opleidingsprofiel zijn ingedeeld naar drie taakgebieden (I, II en III) en 6 kerntaken (A, B, C, D, E en F):

I Directe en indirecte hulp- en dienstverlening

A Werken met en namens cliënten

B Werken voor cliënten en potentiële cliënten

II Werken in en vanuit een arbeidsomgeving

C Werken in de eigen instelling of organisatie

D Werken in externe samenwerkingsverbanden

III Werken aan professionaliteit en professionalisering

E Zichzelf ontwikkelen in het beroep

F Bijdragen aan de ontwikkeling van het beroep

Inrichting van het curriculum

Bij de opbouw van het curriculum hanteert de opleiding de volgende structurerende principes:

- Een fasering van de studie in leerfasen: beroepsoriëntatie, beroepsvoorbereiding, beroepsvorming en beroepsverdieping.
- Een indeling van onderwijseenheden naar leerlijnen die aansluiten bij het Rotterdamse Onderwijsmodel (ROM).
- Een thematische indeling van elk studiejaar in vier kwartalen, die gestuurd wordt door de indeling van de competentiematrix Social Work.
- Een mix van werkvormen die in de hogere leerjaren steeds meer een beroep doen op de zelfstandige studie van de student.
- Er is een competentieschema met 9 competenties. Elke competentie is uitgewerkt in indicatoren naar drie niveaus. De niveaus zijn gekoppeld aan de leerjaren.
- De competenties en indicatoren zijn afgeleid van de opleidingskwalificaties.
- Leerdoelen van de onderwijseenheden die afgeleid zijn van de competenties en indicatoren op dat niveau.
- Een variëteit van toetsvormen die aansluiten bij de eigen signatuur van elke leerlijn.

4.3. Competentiematrix opleiding MWD

De competentiematrix MWD* die is afgeleid van de ISO-brede competentiematrix Social Work, beschrijft de bekwaamheden van de beginnend beroepsbeoefenaar MW in termen van handelen in een context. Elk studiejaar is opgebouwd volgens de structuur van deze matrix.

context handelen	Psychosociaal A Persoonlijke ontwikkeling en welbevinden	Sociaal-ecologisch B Sociale integratie	Maatschappelijk C Participatie en sociale zekerheid
1. Exploreren	Verkent samenwerkingsperspectief	Brengt omgevingsveld in kaart	Signaleert effecten van sociaal-politiek beleid
	Legt contact met cliënt	Inventariseert behoefte aan zorg-, hulp en dienstverlening	Registreert en analyseert gevallen
	Inventariseert probleemfactoren	Onderzoekt en selecteert mogelijke hulpbronnen	Signaleert probleemveroorzakende beleidsfactoren
	Gaat een samenwerkingsrelatie aan	Legt contacten met en tussen betrokken partijen	Genereert (instellings) beleidsinformatie
2. Positioneren	Bewaakt hulpverleningsproces	Ontwikkelt samenwerking	Versterkt publieke functie beroep
	Ontwerpt hulp- en dienstverleningsplan en bewaakt proces	Betrekt relevante andere partijen bij het hulpplan en coördineert hulpverlening	Brengt signalen naar buiten en ontwerpt programma's voor preventie
	Werkt in collegiaal teamverband	Ontwikkelt organisatie van de werkomgeving	Draagt bij aan beleidsontwikkeling (instelling)
	Evalueert hulpverlening en ontwikkelt eigen deskundigheid	Profileert beroepspositie en ontwikkelt eigen loopbaan	Verantwoordt beroepsopdracht en ontwikkelt beroep
3. Interveniëren	Ondersteunt zelfredzaamheid	Bemiddelt tussen betrokken partijen	Beschermt zelfstandigheid van de persoon
	Informeert over mogelijke oplossingen	Adviseert over ondersteuningsmogelijkheden	Licht voor over kansen en bedreigingen
	Ondersteunt eigen initiatieven cliënt	Bemiddelt in conflicten	Versterkt positie van cliënt(groepen)
	Activeert zelfredzame probleemoplossing	Managed de case en reguleert sociale netwerken	Vorkomt terugval in afhankelijkheidsverhoudingen

* in trefwoorden; in het opleidingsprofiel staan deze competenties volledig uitgeschreven



5. Voltijdopleiding

5.1. Propedeuseprogramma

5.1.1. Curriculumschema regulier

Opleiding MWD jaar 1 voltijd												Legenda		
ROM	Cursusnaam	Cursuscode	sp	Onderwijsperiode 1		Onderwijsperiode 2		Onderwijsperiode 3		Onderwijsperiode 4		Praktische oefening	Bij de kolom 'Toets' kiezen uit: AS= Assessment D= Digitale toets MC= Multiple choice M= Mondeling O= Opdracht P= Presentatie S= Schriftelijk S*= Herkansing schriftelijke toets V= Verslag NB: er zijn meerdere toetsvormen mogelijk binnen één cursus.	
				contacttijd x 50 min.	Toets	contacttijd x 50 min.	Toets	contacttijd x 50 min.	Toets	contacttijd x 50 min.	Toets			
ONDERWIJSPERIODE 1														
	Introductie			64,2										
KG	Instaptoets Nederlands		0	6	MC									
KG	Sociologie	MWDSOC01RV	2	26	V									
KG	Psychologie	MWDPSY01RV	2	18	MC/S									
KG	Agogiek	MWDAG001RV	2	18	MC									
KG	Onderzoeksvaardigheden	MWDIOV01RV	2	14		14	P							
KG	Communicatieve basisvaardigh.	MWDCBA02RV	3	27		27	O							
PG	Project Doelgroepen	MWDPDG01RV	3	27	V/P									
PG	Oriënterende stage	MWDOST01RV	4	4		4			4		V/P			
SG	SLC	MWDIS01RV	1	8,6	V									
ONDERWIJSPERIODE 2														
KG	Recht	MWDRECO1RV	2			18	MC/S							
KG	Economie	MWDECO01RV	2			18	MC/S							
KG	Beroep MWD	MWDBM- WO1RV	2			18	MC							
PG	Project Sociale kaart	MWDPSK01RV	4			27			10		V/P			
SG	SLC	MWDIS201RV	2			8,6		8,6		8,6		V		
SG	Keuzevakken		6			18		18		18				
ONDERWIJSPERIODE 3														
KG	Culturele antropologie	MWDCAN01RV	2					26	V					
KG	Organisatiekunde	MWDOKU01RV	2					26	MC					
KG	Werkmethoden 1	MWDWM101RV	2					8	MC					
KG	Communicatieve beroeps 1	MWDCB101RV	2					63	P					
PG	Project Probleem v/d MW client	MWDPPM01RV	3					27	V/P					

Bij de kolom 'Praktische oefening':
 PO= cursus 'praktische oefeningen'
 POA= verplichte aanwezigheid bij cursussen met 'praktische oefeningen'

Keuzeonderwijs

Opleiding MWD jaar 1 voltijd												
ROM	Cursusnaam	Cursuscode	sp	Onderwijsperiode 1		Onderwijsperiode 2		Onderwijsperiode 3		Onderwijsperiode 4		Praktische oefening
				contacttijd x 50 min.	Toets	contacttijd x 50 min.	Toets	contacttijd x 50 min.	Toets	contacttijd x 50 min.	Toets	
ONDERWIJSPERIODE 3												
KG	Filosofie/Ethiek	MWDFET01RV	2							16	V/P	
KG	Politologie	MWDPOLO1RV	2							18	MC/S	
KG	Werkmethoden 2	MWDWM201RV	2							8	MC	
KG	Communicatieve beroeps. 2	MWDCB201RV	2							32	P	
PG	Project Social Work	ISOSOW01RE	4							25	MC/s	
			60									

5.1.2. Curriculumschema verkort driejarig

Opleiding MWD voltijd verkorte route												Legenda	
ROM	Cursusnaam	Cursuscode	sp	Onderwijsperiode 1		Onderwijsperiode 2		Onderwijsperiode 3		Onderwijsperiode 4		Praktische oefening	Bij de kolom 'Toets' kiezen uit: AS= Assessment D= Digitale toets MC= Multiple choice M= Mondeling O= Opdracht P= Presentatie S= Schriftelijk S*= Herkansing schriftelijke toets V= Verslag NB: er zijn meerdere toetsvormen mogelijk binnen één cursus.
				contacttijd x 50 min.	Toets	contacttijd x 50 min.	Toets	contacttijd x 50 min.	Toets	contacttijd x 50 min.	Toets		
ONDERWIJSPERIODE 1													
KG	Sociologie (P)	MWDSOC01RV	2	23	V								
KG	Methodiek MW (P)	MWDMET01VV	2	16	MC								
KG	Communicatieve Vaardigheden-1 (P)	MWDCV101VV	2	21	P								
KG	Studievaardigheden (P)	MWDSVA01VV	2	21	V/P								
KG	Inleiding practicum	MWDIPRO1VV	2	21	P								
KG	Psychologie (P)	MWDPSY01RV	2	23	MC/S								
KG	Recht (P)	MWDREC01RV	2	23	MC/S								
SG	SLC (P)	MWD2S101RV	1	14,6	V								
ONDERWIJSPERIODE 2													
KG	Controleverlies	MWDCVE01RV	3			48	V/P						
KG	Arbeid Huishouden	MWDAHZ01RV	3			38	MC/S						
KG	Individuele hulpverlening	MWDIHV01RV	2			10	MC						
KG	Rapportage en onderzoek	MWDREC01RV	3			24		24	0				
KG	Groepswerk	MWDGWE01RV	2			24	V/P						
PG	Project Multiprobleem en diversiteit (Inc. Internationaal reis)	MWDPMDO1RV	3			75	MC/S						
SG	SLC	MWD2S201RV	2			8,6		8,6		8,6	V		
SG	Defic. Practicum ind hulpv.		2			27							
SG	Keuzevakken		4					18		18			
ONDERWIJSPERIODE 3													
KG	Discursieve vaardigheden	MWDDVA01RV	2					18	MC/S				
KG	Gezin & opvoeding	MWDGEO01RV	2					42	MC/S				
KG	Leven en regels, recht	MWDLER01RV	2					34	MC/S				
KG	Systeemgerichte hulpverlening	MWDSHV01RV	2					10	MC				
KG	PMG	ISOPMG02RV	6					24		24	V/P		
PG	Practicum-2	MWDPR201RV	2					32		32	P		
												Bij de kolom 'Praktische oefening': PO= cursus 'praktische oefeningen' POA= verplichte aanwezigheid bij cursussen met 'praktische oefeningen' Modules aangemerkt met (P) Deze modules maken deel uit van de propedeuse	
												Keuzeonderwijs	

Opleiding MWD voltijd verkorte route												
ROM	Cursusnaam	Cursuscode	sp	Onderwijsperiode 1		Onderwijsperiode 2		Onderwijsperiode 3		Onderwijsperiode 4		Praktische oefening
				contacttijd x 50 min.	Toets	contacttijd x 50 min.	Toets	contacttijd x 50 min.	Toets	contacttijd x 50 min.	Toets	
ONDERWIJSPERIODE 4												
KG	MW aan zet, Samenl.beroep	MWDMA-Z02RV	3							30	MC/S	
KG	Positionele hulpverlening	MWDPHVO1RV	2							9	MC	
			60									

5.2. Hoofd fase programma

5.2.1. Curriculumschema regulier jaar 2

Opleiding MWD jaar 2 voltijd												Legenda	
ROM	Cursusnaam	Cursuscode	sp	Onderwijsperiode 1		Onderwijsperiode 2		Onderwijsperiode 3		Onderwijsperiode 4		Praktische oefening	Bij de kolom 'Toets' kiezen uit: AS= Assessment D= Digitale toets MC= Multiple choice M= Mondeling O= Opdracht P= Presentatie S= Schriftelijk S*= Herkansing schriftelijke toets V= Verslag NB: er zijn meerdere toetsvormen mogelijk binnen één cursus.
				contacttijd x 50 min.	Toets	contacttijd x 50 min.	Toets	contacttijd x 50 min.	Toets	contacttijd x 50 min.	Toets		
ONDERWIJS PERIODE 1													Bij de kolom 'Praktische oefening': PO= cursus 'praktische oefeningen' POA= verplichte aanwezigheid bij cursussen met 'praktische oefeningen' Keuzeonderwijs
KG	Arbeid Huishouden	MWDAHZ01RV	3	38	MC/S								
KG	Praktisch materiele hulpverlening	MWDPMH01RV	2	10	MC								
KG	Discursieve vaardigheden	MWDDVA01RV	2	18	MC/S								
KG	Practicum-1	MWDPR101RV	3	42		42	0						
PG	Project Preventie	MWDJP01RV	3	27									
PG	Stage	MWDSTA01RV	6	16	V/P								
SG	SLC	MWD2S101RV	1	8,6	V								
ONDERWIJS PERIODE 2													
KG	Controleverlies filosofie/wel	MWDCVE01RV	3			51	MC/S						
KG	Individuele hulpverlening	MWDIHV01RV	2			10	MC						
KG	Groepswork	MWDGWE01RV	2			24	MC						
KG	Rapportage en onderzoek	MWDREO01RV	3			27		27	0				
PG	Project Multiprobleem en diversiteit (inc. PO internationaal)	MWDPMDO1RV	3			75	V/P						
SG	SLC	MWD2S201RV	2			8,6		8,6		8,6	V		
SG	Keuzevakken		6			18		18		18			
ONDERWIJS PERIODE 3													
KG	Gezin & opvoeding	MWDGEO01RV	2					42	MC/S				
KG	Leven en regels recht/criminaliteit	MWDLER01RV	2					34	MC/S				
KG	Systeemgerichte hulpverlening	MWDSHV01RV	2					10	MC				
KG	Practicum-2	MWDPR201RV	2					32		32	P		
PG	PMG	ISOPMG02RV	6					24		24	V/P		
ONDERWIJS PERIODE 4													
KG	MW aan zet, Samenl.beroep	MWDMAZ02RV	3							30	MC/S		
KG	Positionele hulpverlening	MWDPHV01RV	2							9	MC		
			60										

5.2.2. Curriculumschema regulier jaar 3

Opleiding MWD jaar 3 voltijd												Legenda
ROM	Cursusnaam	Cursuscode	sp	Onderwijsperiode 1		Onderwijsperiode 2		Onderwijsperiode 3		Onderwijsperiode 4		Praktische oefening
				contacttijd x 50 min.	Toets	contacttijd x 50 min.	Toets	contacttijd x 50 min.	Toets	contacttijd x 50 min.	Toets	
ONDERWIJSPERIODE 1												
KG	Marktgericht werken	MWDMWE01RV	3	35	MC/S							
PG	Stage-1 (bezoek)	MWDST101RV	10	24	V/P							
PG	Supervisie	MWDSUP01RV	2	8,4		8,4		8,4		8,4	V	
SG	SLC	MWD3SL01RV	3	12,3		12,3		12,3		12,3	V	
ONDERWIJSPERIODE 2												
KG	Normatieve professionaliteit	MWDNPRO1RV	2			17	V/P					
KG	Onderzoeksvaardigheden	MWD3OVO1RV	2			18	MC					
PG	Stage-2 (op school)	MWDST201RV	10			24	V/P					
ONDERWIJSPERIODE 3												
PG	Stage-3	MWDST301RV	10					24	V/P			
KG	Methodiek in de praktijk	MWD3MP01RV	4					26	MC/S			
ONDERWIJSPERIODE 4												
KG	Beroep en sociaal beleid	MWDBSB01RV	4							24	V/P	
PG	Stage-4 (bezoek)	MWDST401RV	10									
			60									

Bij de kolom 'Toets' kiezen uit:
 AS= Assessment
 D= Digitale toets
 MC= Multiple choice
 M= Mondeling
 O= Opdracht
 P= Presentatie
 S= Schriftelijk
 S*= Herkansing schriftelijke toets
 V= Verslag
 NB: er zijn meerdere toetsvormen mogelijk binnen één cursus.
 Bij de kolom 'Praktische oefening':
 PO= cursus 'praktische oefeningen'
 POA= verplichte aanwezigheid bij cursussen met 'praktische oefeningen'

Keuzeonderwijs

5.2.3. Curriculumschema regulier jaar 4

Opleiding MWD jaar 4 voltijd												Legenda	
ROM	Cursusnaam	Cursuscode	sp	Onderwijsperiode 1		Onderwijsperiode 2		Onderwijsperiode 3		Onderwijsperiode 4		Praktische oefening	
				contacttijd x 50 min.	Toets	contacttijd x 50 min.	Toets	contacttijd x 50 min.	Toets	contacttijd x 50 min.	Toets		
ONDERWIJSPERIODE 1													
SG	Minor	Minor	30	120		120							
SG	SLC	MWD4SLO1RV	3	6,4		6,4		6,4		6,4	V		
ONDERWIJSPERIODE 2													
ONDERWIJSPERIODE 3													
KG	Project en onderzoek	MWDPEO01RV	3					12		12	V		
KG	Internationalisering	MWDINTO1RV	2					320	V				
KG	Afstudeerproject	MWDAFSO1RV	16					4		4	V		
ONDERWIJSPERIODE 4													
KG	Organisatie en Beleid	MWDOEBO2RV	2							16	MC		
KG	Proeve van bekwaamheid	MWDPVBO1RV	4							9	S		
			60										

Bij de kolom 'Toets' kiezen uit:
 AS= Assessment
 D= Digitale toets
 MC= Multiple choice
 M= Mondeling
 O= Opdracht
 P= Presentatie
 S= Schriftelijk
 S*= Herkansing schriftelijke toets
 V= Verslag

Bij de kolom 'Praktische oefening':
 NB: er zijn meerdere toetsvormen mogelijk binnen één cursus.
 PO= cursus 'praktische oefeningen'
 POA= verplichte aanwezigheid bij cursussen met 'praktische oefeningen'

Keuzeonderwijs

5.2.4. Curriculumschema verkort driejarig

Hoofdfase jaar 2: zie curriculumschema 5.1.2

(kwartaal 2, 3 en 4) + vrijstellingen.

Hoofdfase jaar 3 en jaar 4 conform reguliere opleiding.

5.3. Opbouw van de voltijdopleiding

Het curriculum van de voltijdopleiding bestaat uit een propedeutische fase van één studiejaar en een postpropedeutische fase van drie studiejaren. Binnen deze, wettelijk geregelde, fasering van de studie onderscheidt de opleiding onderstaande vier leerfasen.

Leerfase 1: Oriëntatie op beroep en opleiding

Deze leerfase valt samen met de propedeutische fase, het eerste studiejaar van de student in het hbo. Het accent ligt op de verkenning van het vakgebied en de kennismaking met de studie in het hbo. Deze leerfase heeft tevens een selecterende functie.

Leerfase 2: Beroepsvoorbereidend

Deze leerfase valt samen met het eerste studiejaar van de student in de postpropedeutische fase. Het accent ligt op verdieping in de theorie van het vakgebied en het oefenen van afgebakende beroepstaken en vaardigheden, overwegend in gesimuleerde contexten.

Leerfase 3: Beroepsvormend

Deze leerfase valt samen met het tweede studiejaar van de postpropedeutische fase.

Het accent ligt op het leren toepassen van verworven vak-kennis via de beoefening van beroepstaken in reële arbeids-contexten onder begeleiding van ervaren werkers.

Leerfase 4: Beroepsverdiepend

Deze leerfase valt samen met het afsluitende, derde studiejaar van de postpropedeutische fase. Het accent ligt op de verdieping van verworven vakbekwaamheden en het bijdragen aan de ontwikkeling van het beroep.

5.3.1. Beroepspraktijkvorming

De beroepspraktijkvorming maakt integraal deel uit van het onderwijsprogramma. Deze krijgt vorm via praktijkopdrachten en stages.

Karakter en doelen van de beroepspraktijkvorming in de voltijdopleiding:

Propedeutische fase	Studiejaar 1	Beroepsoriënterend + selecterend
Postpropedeutische fase	Studiejaar 2	Beroepsvoorbereidend
	Studiejaar 3	Beroepsvormend
	Studiejaar 4	Beroepsverdiepend

Studiejaar 1

In het eerste jaar loopt de student gedurende kwartaal 2 en 3 (met mogelijke uitloop naar kwartaal 4) stage. Omvang van de stage is in totaal 112 uur (4 ec).

In de propedeutische fase heeft de beroepspraktijkvorming vooral een beroepsoriënterend en verkennend karakter. Door

middel van afgebakende realistische beroepsopdrachten op de opleiding en door middel van een verkennende stage in het beroepenveld, kunnen student en opleiding vaststellen of de juiste beroeps- en studiekeuze is gemaakt. Aan het eind van deze fase volgt altijd een studieadvies.

MWD kent een stage in het eerste jaar onder de noemer 'Vrijwilligerswerk'. Vrijwilligerswerk biedt de studenten de gelegenheid om via contacten met personen en instanties buiten de opleiding praktische ervaring op te doen met hulp- en dienstverleningsactiviteiten. Via die weg vormen zij zich een realistisch beeld van de basisattitude die de beoefening van sociaal-agogisch werk vraagt.

Studiejaar 2

In het tweede jaar loopt de student gedurende kwartaal 2, 3 en 4 stage. Omvang van de stage is in totaal 168 uur (6 ec). In het eerste jaar van de postpropedeutische fase ligt in de beroepspraktijkvorming het accent op de beroepsvoorbereiding: de student oefent in het uitvoeren van afgebakende beroepstaken. Het binnenschoolse deel van het curriculum ondersteunt het oefenen in de praktijk door het aanbod van theoretische concepten uit achtergrondvakken, methodische concepten en door oefening en simulaties van specifieke beroepsvaardigheden. In de stage van deze fase voert de student in een relatief veilige situatie eenvoudige (dienstverlenende) beroepstaken uit en maakt hij/zij kennis met de diverse doelgroepen van het maatschappelijk werk. De tweedejaars lopen stage bij een instelling voor maatschappelijk werk of bij een organisatie die zich in brede zin richt op de sociaal-agogische dienstverlening.

In deze fase vindt tevens de voorbereiding op de beroeps-

vormende stage in het derde studiejaar plaats. Potentiële stageplaatsen worden verkend en leerdoelen en werkplan worden voorbereid.

Studiejaar 3

In het derde jaar loopt de student gedurende het hele jaar (40 weken, 28 uur per week) stage. Vrijdag is de terugkomdag op school. In het tweede jaar van de postpropedeutische fase ligt het accent in de beroepspraktijkvorming op de beroepsvorming van de student via de grote jaarstage. De taken van de student binnen de stagebiedende instellingen zijn een afspiegeling van de kerntaken van het beroep. De student beoefent deze beroepstaken relatief zelfstandig, onder toezicht van stagebegeleiders en een stagedocent. Om tot een optimaal leereffect te komen, is reflectie op de werkervaringen essentieel.

De opleiding realiseert dit door gedurende de jaarstage opleidingsgebonden activiteiten te organiseren. Deze bestaan uit:

- stagereflectie, waarvoor werkinbreng een vereiste is;
- verslaglegging van de stagewerkzaamheden en onderbouwing van de eigen ontwikkeling;
- supervisie en intervisie;
- thematisch onderwijs gericht op ontwikkeling van de beroepsvisie.

Studiejaar 4

In de eindfase van de postpropedeutische fase verdiept de student de vakbekwaamheden die hij/zij in de voorgaande fase verworven heeft, door deze te ijken aan actuele beroepspecifieke kennis en inzichten en door via het afstudeerproject en het afstudeerwerkstuk een specifiek beroepsvraagstuk uit te

diepen. Doel van de beroepspraktijkvorming in deze fase is dat student het beroepshandelen in complexe situaties leert eigen te maken op het niveau van beginnend beroepsbeoefenaar en op dit niveau een bijdrage levert aan de ontwikkeling van het beroep en de eigen beroepsdeskundigheid.

5.4. Onderwijs volgen in het buitenland

Het is mogelijk voor voltijdstudenten om (in de eerste helft) van het derde jaar praktijkervaring op te doen in het buitenland of in het vierde jaar een minor in het buitenland te volgen. Studenten die hiervoor belangstelling hebben, moeten dit in een vroeg stadium kenbaar maken bij hun studieloopbaancoach en Bureau Externe Betrekkingen (BEB). Een stage of minor in het buitenland vraagt een gedegen voorbereiding, dus is het noodzakelijk daar vroegtijdig mee te starten.

Indien de student in het derde jaar een stage wil lopen in het buitenland moet de student aan een aantal extra voorwaarden voldoen:

- De student dient 54 studiepunten behaald te hebben in het tweede jaar (exclusief keuzevakken);
- De student dient stage tweede jaar met een voldoende afgesloten te hebben;
- De student dient eveneens een positief (schriftelijk) advies te krijgen van de studieloopbaancoach. Dit advies wordt aan het BEB overhandigd, voordat er een definitief contract ondertekend kan worden.

Afstuderen in het buitenland is niet toegestaan, maar het is wel mogelijk om een bepaald onderdeel van het afstuderen (bijvoorbeeld een vergelijkend onderzoek) in het buitenland uit te voeren.



6. Deeltijdopleiding

6.1. Propedeuseprogramma

6.1.1. Curriculumschema regulier

Opleiding MWD jaar 1 deeltijd												Legenda	
ROM	Cursusnaam	Cursuscode	sp	Onderwijsperiode 1		Onderwijsperiode 2		Onderwijsperiode 3		Onderwijsperiode 4		Praktische oefening	Bij de kolom 'Toets' kiezen uit: AS= Assessment D= Digitale toets MC= Multiple choice M= Mondeling O= Opdracht P= Presentatie S= Schriftelijk S*= Herkansing schriftelijke toets V= Verslag NB: er zijn meerdere toetsvormen mogelijk binnen één cursus.
				contacttijd x 50 min.	Toets	contacttijd x 50 min.	Toets	contacttijd x 50 min.	Toets	contacttijd x 50 min.	Toets		
ONDERWIJSPERIODE 1													
KG	Instaptoets Nederlands	Instaptoets Nederlands		10	MC/S								
KG	Psychologie	MWDPSD01RD	3	18	MC								
KG	Communic. Basisv	MWDCBA01RD	3	36	P								
KG	Beroep MWD	MWDBMW01RD	3	8		8	MC						
KG	Collegiale consultatie	MWCC001RD	2	7		7		7		7	V		
PG	Werk	MWD1W102RD	5	1,2									
PG	Praktijkopdracht Oriëntatie op het beroep	MWDPOB01RD	3	8		10	MC/S						
SG	SLC	MWD1S101RD	1	4,6	V								
ONDERWIJSPERIODE 2													
KG	Sociologie en cult.antr.	MWDSCA01RD	3			18	MC/S						
KG	Recht/Filosofie/Ethiek	MWDRFE01RD	3			18	MC/S						
PG	Werk	MWD1W202RD	15			1		1		1	V		
SG	SLC	MWD1S202RD	1			4,6		4,6		4,6	V		
ONDERWIJSPERIODE 3													
KG	Werkmethoden 1	MWDWM101RD	3					18	MC				
KG	Communic. Beroepsv.	MWDCBE01RD	4					8		8	P		
KG	Praktijkproject Social work	MWDPSW02RD	3					8		8	V/P		
SG	Keuzevakken/deficientie		2					16					
ONDERWIJSPERIODE 4													
KG	Politologie en Economie	MWDPEE01RD	3							16	MC/S		
KG	Werkmethoden 2	MWDWM201RD	3							16	MC		
			60										

Keuzeonderwijs

6.1.2. Curriculumschema verkort driejarig

Opleiding MWD deeltijd verkorte route												Legenda	
ROM	Cursusnaam	Cursuscode	sp	Onderwijsperiode 1		Onderwijsperiode 2		Onderwijsperiode 3		Onderwijsperiode 4			Praktische oefening
				contacttijd x 50 min.	Toets	contacttijd x 50 min.	Toets	contacttijd x 50 min.	Toets	contacttijd x 50 min.	Toets		
ONDERWIJSPERIODE 1												Bij de kolom 'Toets' kiezen uit: AS= Assessment D= Digitale toets MC= Multiple choice M= Mondeling O= Opdracht P= Presentatie S= Schriftelijk S*= Herkansing schriftelijke toets V= Verslag NB: er zijn meerdere toetsvormen mogelijk binnen één cursus.	
KG	Instaptoets Nederlands	Instaptoets Nederlands		10	MC/S								
KG	Psychologie (P)	MWDPSD01RD	3	16	MC								
KG	Stuviavaardigheden (P)	MWDSVA01VD	2	16	MC/S								
KG	Agogische werkmodellen (P)	MWDAWM01VD	3	16	MC/S								
KG	Inleiding Recht en Maatschappij (P)	MWDIRM01VD	1	16	MC/S								
KG	SLC (P)	MWD1S101RD	1	7,6	V								
PG	Werk	MWD1W101RD	5	1	V								
ONDERWIJSPERIODE 2												Bij de kolom 'Praktische oefening': PO= cursus 'praktische oefeningen' POA= verplichte aanwezigheid bij cursussen met 'praktische oefeningen' Modules aangemerkt met (P) Deze modules maken deel uit van de propedeuse	
KG	Recht en financiën	MWDREF01RD	2			18	MC						
KG	Individuele hulpverlening	MWDIHV01RD	2			18	MC						
KG	Discursieve Vaardigheden	MWDDVA01RD	2			18	V						
KG	Practicum individuele hulpverlening	MWDPIH01VD	2			26	P						
PG	Werk	MWD2W201VD	15			1		1		1	V		
SG	Intervisie	MWDINT01VD	1			5,3		5,3		5,3	V		
SG	SLC	MWD2S201RD	2			4,6		4,6		4,6	V		
SG	Keuzevakken	Keuzevakken	3										
ONDERWIJSPERIODE 3												Keuzeonderwijs	
KG	Gezins- en relatiesystemen	MWDGER01RD	2					18	MC/S				
KG	Systeemgerichte hulpverlening	MWD2SH01RD	2					18	MC				
KG	Hulpverleningsrapportage	MWDHVR01RD	1					18	V/P				
PG	PO Werken met complexe gezinnen	MWDPCO1RD	2					16	V/P				

ROM	Cursusnaam	Cursuscode	sp	Onderwijsperiode 1		Onderwijsperiode 2		Onderwijsperiode 3		Onderwijsperiode 4		Praktische oefening
				contacttijd x 50 min.	Toets	contacttijd x 50 min.	Toets	contacttijd x 50 min.	Toets	contacttijd x 50 min.	Toets	
ONDERWIJSPERIODE 4												
KG	Recht en bestuur	MWDREBOIRD	2							16	MC	
KG	Positionele hulpverlening	MWDPHVOIRD	2							14	V/P	
KG	Psychiatrie	MWDPSY0IRD	2							10	MC	
PG	Project Sociale Cohesie	MWDPSCOIRD	3							16	V/P	
			60									

6.2.3. Curriculumschema regulier jaar 4

Opleiding MWD jaar 4 deeltijd												Legenda	
ROM	Cursusnaam	Cursuscode	sp	Onderwijs- periode 1	Toets	Onderwijs- periode 2	Toets	Onderwijs- periode 3	Toets	Onderwijs- periode 4	Toets	Praktische oefening	
				contacttijd x 50 min.		contacttijd x 50 min.		contacttijd x 50 min.		contacttijd x 50 min.			
ONDERWIJSPERIODE 1													Bij de kolom 'Toets' kiezen uit: AS= Assessment D= Digitale toets MC= Multiple choice M= Mondeling O= Opdracht P= Presentatie S= Schriftelijk S*= Herkansing schriftelijke toets V= Verslag NB: er zijn meerdere toetsvormen mogelijk binnen één cursus.
SG	Minor	Minor	18	68		68							
PG	Werk	MWD4WD01RD	24	0,3		0,3		0,3		0,3			
SG	SLC	MWD4SLO2RD	2	3,3		3,3		3,3		3,3	V		
ONDERWIJSPERIODE 2													
ONDERWIJSPERIODE 3													
KG	Organisatie en beleid	MWDOEB02RD	2					18	MC				
PG	Project en onderzoek	MWDPEO01RD	2					24	V				
PG	Afstudeerproject	MWDAFS01RD	8					4		4	V		
KG	Onderwijsperiode 4												
KG	Proeve van bekwaamheid	MWDPVB01RD	4							12	V		
			60										
													Bij de kolom 'Praktische oefening': PO= cursus 'praktische oefeningen' POA= verplichte aanwezigheid bij cursussen met 'praktische oefeningen'
													Keuzeonderwijs

6.2.4. Curriculumschema verkort driejarig

Hoofdfase jaar 2: zie curriculumschema 6.1.2 + vrijstellingen.

Hoofdfase jaar 3 en jaar 4 conform reguliere hoofdfase.

6.3. Opbouw van de deeltijdstudie

Algemeen

De deeltijdopleiding is opgebouwd uit een intern en een extern curriculum die inhoudelijk en organisatorisch op elkaar zijn afgestemd. Onder het externe curriculum verstaat de opleiding hier het opdoen van praktijkleerervaring door het verrichten van voor het beroep relevante werkzaamheden. Betaald of onbetaald werken loopt als een rode draad door de opleidingen heen. Vanuit de opleidingen krijgen studenten opdrachten mee. De deeltijdstudent werkt van aanvang af in hoge mate zelfstandig.

De opbouw door de studie heen ziet er als volgt uit:

- beroepsoriënterend;
- beroepsvoorbereidend/beroepsvormend;
- beroepsvormend;
- beroepsvormend en specialiserend.

In de opleidingen wordt de praktijkervaring verdiept door:

- confrontatie met benodigde theoretische concepten en methodische vaardigheden;
- systematische en methodische reflectie; studenten leren hun beroepsmatig handelen te verantwoorden, te evalueren en bij te stellen en bij te dragen aan de ontwikkeling van hun beroep.

De praktijklijn in de deeltijdopleiding is als volgt onderverdeeld:

Instroomfase	Studiejaar 1	Beroepsoriënterend + selecterend
Doorstroomfase (1)	Studiejaar 2	Beroepsvoorbereidend/beroepsvormend
Doorstroomfase (2)	Studiejaar 3	Beroepsvormend
Uitstroomfase	Studiejaar 4	Beroepsvormend + specialiserend

Werkeisen deeltijdopleiding en goedkeuring en beoordeling werk

De deeltijdopleiding is onder meer gebaseerd op het concurrency principe: je wordt gestimuleerd de leerstof in verband te brengen met je (eigen) beroepspraktijk en vice versa. Daarnaast moet je een aanzienlijk deel van de toetsopdrachten uitvoeren in je eigen werkomgeving.

Om leren in en van de praktijk mogelijk te maken is het vereist dat:

- de werksituatie je in staat stelt actief te werken aan het ontwikkelen van beroepscompetenties van de betreffende opleiding;
- er sprake is van een toenemende complexiteit van werkzaamheden conform de eisen die per studiejaar gesteld worden. Deze eisen zijn gerelateerd aan de te verwerven competenties in het betreffende studiejaar;
- leerresultaten besproken en geëvalueerd worden op de werkplek.

Op grond van bovenstaande uitgangspunten heeft het Instituut voor Sociale Opleidingen (ISO) toelatingseisen met

betrekking tot omvang en aard van werkzaamheden geformuleerd voor het eerste jaar en aanvullende eisen voor de opeenvolgende studie jaren.

Bij de start van het eerste jaar moeten studenten gedurende minimaal 40 weken per jaar minstens 14 uur per week in een formele organisatie ten behoeve van cliënten/deelnemers/ (buurt-)bewoners werkzaamheden verrichten welke passen binnen het sociaal-agogisch domein. Deze werkzaamheden kunnen betaald of onbetaald zijn.

Vanaf de start van het tweede jaar (alsmede vanaf eerste studiejaar verkorte mbo-route) en elk daaropvolgend studiejaar, moeten de studenten gedurende minimaal 40 weken per jaar minstens 16 uur per week in een formele organisatie opleidingsrelevante werkzaamheden verrichten, hetgeen inhoudt dat de student in de gelegenheid is methodisch te werken met voor de opleiding relevante cliënten/doelgroepen. Deze werkzaamheden kunnen betaald of onbetaald zijn.

De studenten moeten in hun derde en vierde jaar op hun opleidingsrelevante werkplek in staat worden gesteld om (naast de taken op micro-niveau) werkzaamheden uit te voeren op meso-niveau. Meso-niveau betekent werken in en vanuit een arbeidsorganisatie en omvat organisatorische en bedrijfsmatige taken, waaronder multidisciplinair samenwerken, netwerken, beleid maken, werken aan projecten en het leidinggeven aan dan wel begeleiden van professionals. Het verplichte aantal te werken uren blijft in jaar drie en vier gelijk aan jaar twee, namelijk gedurende minimaal 40 weken, minstens 16 uur per week.

Studenten zijn te allen tijde zelf verantwoordelijk voor de verantwoording van de mogelijkheden die een functie heeft voor

het behalen van de competenties passend bij de specifieke fase van de opleiding en verwerven van deze competenties. De beoordeling van de praktijk kent een kwantitatieve en een kwalitatieve component. Kwantitatieve beoordeling van werkplek betekent dat de student gedurende elk studiejaar tweemaal een door de werkgever ingevulde en ondertekende werkgeversverklaring ter beoordeling aan de praktijkcoördinator van het Bureau Externe Betrekkingen (BEB) moet voorleggen.

Kwalitatieve beoordeling houdt in dat de voortgang van de competentieontwikkeling van de student in de praktijk tweemaal per jaar getoetst wordt door de praktijkdocent van de opleiding.

Voor vragen of specifieke informatie over opleidingsrelevante werkzaamheden kun je terecht bij informatiebalie van het BEB van het ISO op de derde verdieping van de laagbouw, locatie Museumpark.



7. Minoren en honourstraject

7.1. Minoren

In de laatste fase van je opleiding (jaar vier) verdiep je je door middel van een minor in je vakgebied of verbreed je je kennis in een door jou gewenste richting. Hieronder lees je het aanbod van ISO-minoren die starten per 1 september 2011.

1. Verbinden(d) door cultuureducatie

Muziek maken, bezoeken van theater, maar bijvoorbeeld ook zelf schilderen, zijn een grondrecht van de mens. Onderzoek heeft aangetoond dat mensen met een grote culturele bagage gemiddeld sociaal, maatschappelijk en economisch succesvoller zijn. Participatie aan kunst en cultuur verbindt mensen. Cultuureducatie kan hier een belangrijke rol in spelen. Cultuureducatie biedt sociale professionals en kunstenaars mogelijkheden hun werkmethode met elkaar te verbinden, deze uit te breiden en zo nieuwe vormen te vinden om contacten te leggen met doelgroepen, hun sociale vaardigheden te ontwikkelen, hen te activeren en op de samenleving te betrekken. In deze minor leer je je professionele vaardigheden uit te breiden op het gebied van cultuureducatie.

2. Begeleidingskunde

Rotterdam heeft te maken met wisselende samenwerkingsverbanden, zoals teams of organisaties, waarbij veranderingsprocessen aan de orde zijn. De minor Begeleidingskunde leidt studenten op om als coach professionals te begeleiden in deze grootstedelijke omgeving. Binnen de minor leer je kijken vanuit een onderzoekgerichte en

ontwikkelingsgerichte benadering. Hierbij wordt gebruik gemaakt van kennis uit diverse disciplines, zoals de sociale - en de bedrijfswetenschappen. De begeleidingskunde geeft daarmee een nieuwe dimensie aan de vele begeleidingsvormen en methodieken die in de afgelopen decennia zijn ontstaan, zoals supervisie, counseling e.d. Met de minor Begeleidingskunde kun je straks aan de slag als aspirant coach of beginnend loopbaanbegeleider.

3. Werken met multiprobleemgezinnen; over-leven en hulp

Je komt in je werk een meisje van zes jaar tegen dat 's ochtends alleen naar school gaat en 's middags alleen thuis is met haar broer van acht. 's Avonds moeten ze hun eten zelf in de magnetron opwarmen en gaan ze allebei naar bed als 'Spongebob' is afgelopen. De moeder is met haar baby van vier maanden oud vaak buiten de deur. Je hebt een 'niet pluis'-gevoel. Je komt erachter dat ook de interne begeleider van de basisschool en de kinderwerker uit het buurtcentrum zich zorgen maken.

De vraag is nu: 'Wat is er precies aan de hand?' Hoe kom je verder in contact met het gezin? Waar loopt dit gezin tegen aan? Wat kun je voor dit gezin betekenen? De complexiteit van de hulp- en dienstverlening aan multiprobleemgezinnen staat centraal in deze minor.

4. Talentontwikkeling

De vierjarige Goran uit Bosnië komt de kleuterklas in. Hij bouwt een mooi kasteel, wil samen met "nieuwe vriendjes" verder bouwen, maar begrijpt niet wat ze

zeggen. Wat is er nodig om de talenten van Goran verder te ontwikkelen? Daan van 14 jaar heeft een IQ van 120, toch komt hij niet verder dan 2 HAVO. Wat is er nodig om Daan te helpen zijn school af te ronden? Jij kunt het verschil maken tussen kansarm en kansrijk voor Goran en Daan. In de minor Talentontwikkeling leer je hoe je een bijdrage kunt leveren aan het vergroten van hun talenten.

5. Agoog in de GGZ

Heb je altijd al belangstelling gehad voor psychiatrie? Wil je niet alleen meer kennis krijgen over de verschillende stoornissen, maar ook weten hoe je met psychiatrisch gedrag kunt omgaan? Lijkt het je leuk om in instellingen zowel met de individuele cliënt als met groepen te werken? Binnen de minor Agoog in de GGZ leer je zowel kortdurende als langdurige begeleiding, training en educatie te geven aan psychiatrische cliënten van alle leeftijden. Denk bijvoorbeeld aan mensen met schizofrenie, angst- en persoonlijkheidsstoornissen of verslavingsproblematiek. Ook kinderpsychiatrische problematiek zal de revue passeren.

6. Bemoeizorg

De term 'bemoeizorg' geeft nog al eens een opgetrokken wenkbrauw gepaard gaande met een kritische blik. Gaat bemoeizorg over je neus ongevraagd in iemands zaken steken? Of juist om je bekommeren om iemand? Deze minor richt zich op het laatste; je bekommeren als professional om mensen

die zelf niet (meer kunnen) zien of beoordelen dat zij leven in een wirwar van problemen. Je leert in deze minor wat je moet kunnen en weten als je werkt in een multidisciplinair team met als doelgroep de cliënt zonder (vrijwillige) hulpvraag. Je vergroot je kennis over bemoeizorg, je ontwikkelt een passende houding en traint je vaardigheden.

7. Geweld in de leefomgeving

De laatste tijd is er in de media steeds meer aandacht gekomen voor geweld in de leefomgeving van mensen en de gevolgen daarvan voor slachtoffers. Denk bijvoorbeeld aan (kinder)mishandeling, seksueel geweld en misbruik. Van professionals in de sociale, de (para) medische en de onderwijssector wordt verwacht dat zij vanuit hun eigen mogelijkheden en middelen een bijdrage leveren aan een veilige leefomgeving aan kinderen, jeugdigen, vrouwen en andere kwetsbare groepen. Belangrijke vragen zijn: hoe signaleer je geweld en misbruik, hoe maak je het bespreekbaar en hoe kun je bijdragen aan een veiliger leefomgeving? In de minor Geweld in de leefomgeving verdiep je je in de aard en omvang van geweld en misbruik, de oorzaken en gevolgen ervan. Ook leer je hoe je als professional signalen kunt herkennen en welke stappen je moet ondernemen om een veiliger leefomgeving te kunnen bieden.

8. Opvoedchakels

Ben je geïnteresseerd in opvoeden en wil je ouders en professionele opvoeders graag helpen dit zo goed mogelijk te doen? Wil je leren hoe je preventieve steun bij opvoeding kunt bieden en wil je een professional worden in gezinsbegeleidingsmethodieken? Dan is de minor Opvoedchakels iets voor jou! Deze minor richt zich op het leren voorkomen of verminderen van opvoedproblematiek binnen een keten van een opvoedingsondersteuning. Je leert dus hoe je opvoeders kunt helpen opvoeden. Hierbij kan de ondersteuning in zwaarte variëren, bijvoorbeeld signalering, pedagogisch advies, een themabijeenkomst of oudercursus, video-interactiebegeleiding of competentiegericht werken in multiprobleemgezinnen.

9. Werken in gedwongen kader

Deelname aan zorg- of hulpverlening komt in Nederland bij voorkeur vrijwillig tot stand. Maar soms mag door justitie formeel dwang op cliënten worden toegepast. Het gaat hier om justitieel ingrijpen waarbij nog wel een positieve gedragsverandering kan worden verwacht, ook al is de cliënt in kwestie vaak niet gemotiveerd om te veranderen. Dit vergt een speciale aanpak: naast behandeling en begeleiding bij re-integratie terug in de maatschappij, krijg je ook te maken met elementen van risicobeheersing. In deze minor word je voorbereid op het werken in een gedwongen kader. Je leert hoe je cliënten zo kunt beïnvloeden dat de kans op herhaling kleiner wordt en er weer meer perspectief is voor de cliënt op deelname aan de samenleving. Ook leer je de

spanning tussen ondersteunen en toezicht houden te hanteren, en daarmee tussen zorg en welzijn enerzijds en justitieel ingrijpen anderzijds. Dit vergt een grote mate van professionaliteit van jou als hulpverlener.

NB Bij duale en deeltijdopleidingen kun je niet altijd gebruik maken van het gehele aanbod en is je keuze beperkter.

7.2. Honourstraject

Het Instituut voor Sociale Opleidingen heeft samen met het Instituut voor Lerarenopleidingen een gezamenlijk honoursprogramma ontwikkeld dat gericht is op ontwikkelingskansen voor de Rotterdamse jeugd, Talent in Uitvoering. Ambitieuze en talentvolle studenten die meer uit hun studie willen halen, kunnen dit speciale onderwijsprogramma volgen. Deelname aan het honoursprogramma levert je de aantekening 'excellente professional' op het diploma op.

Het honoursprogramma start halverwege het derde studiejaar en bestaat uit de volgende onderdelen:

- excellentieonderwijs binnen de eigen opleiding met kennisgestuurde en praktijkmodules in jaar 3 en het excellente afstuderen in jaar 4;
- een Innovation lab, waarin je op innovatieve wijze aan een complex probleem in de stad werkt met studenten van verschillende opleidingen van verschillende instituten;
- een leerwerkgemeenschap, waarin je begeleiding krijgt en kennis deelt met andere studenten.

Het honoursprogramma wordt ontwikkeld onder verantwoordelijkheid van de kenniscentra. Dat betekent onder andere dat lectoren verdiepende colleges aanbieden.

Voorwaarde voor deelname aan het honoursprogramma is dat je geen studieachterstand heeft. Daarnaast dien je in een motivatiebrief en een portfolio je geschiktheid voor dit programma aan te tonen. In het selectiegesprek met de coördinator van het honoursprogramma wordt beoordeeld of je aan de gestelde eisen voor toelating voldoet.

Voor meer informatie kun je terecht bij je studieloopbaancoach of de coördinator van het honoursprogramma: Rineke Keijzer, r.keijzer@hr.nl.



8. Overige onderwijsinformatie

8.1. Tentamens en examens

Tentamenrooster

Elk vak wordt afgerond met een tentamen. De tentamens zullen in beginsel in week tien na elk kwartaal worden afgenomen. Het toetsrooster wordt uiterlijk in week drie van het betreffende kwartaal door het bedrijfsbureau via Hint bekend gemaakt.

Bekend maken van resultaten van tentamens en examens

Uiterlijk drie weken na afloop van de week waarin het (her) tentamen heeft plaatsgevonden, zijn de tentamenresultaten via OSIRIS zichtbaar (vakantieweken tellen niet mee voor deze termijnen). Voor de tentamens in het vierde kwartaal geldt een kortere periode, zodanig dat het recht op herkansen en inhalen behouden blijft.

Herkansingen

De gelegenheid tot herkansen wordt alleen geboden indien het resultaat van een eerdere toets tot gevolg heeft dat de eindbeoordeling van de betreffende onderwijseenheid onvoldoende is dan wel indien de student niet aan de toets heeft deelgenomen, maar wel aan de voorwaarden voor het volgen van de lessen heeft voldaan. Wanneer een thuiswerktoets na de officiële inleverdatum wordt ingeleverd, geldt het betreffende werk als herkansing. De herkansing kan ook inhouden dat de student een andere thuiswerktoets als vervangende opdracht moet maken, dit ter beoordeling aan de examencommissie. De student krijgt gedurende elk collegejaar (voor 1 september) eenmaal de gelegenheid een tentamen te herkansen (of in te halen).

Indien het resultaat dan nog onvoldoende is, heeft de student in het daaropvolgende collegejaar (ongeacht of het vak gewijzigd of uit curriculum verwijderd is) recht om opnieuw deel te nemen aan het tentamen en (indien nodig) herkansingtentamens.

Indien het cijfer dan nog steeds onvoldoende is en het vak is gewijzigd /verwijderd dan zal op basis van de conversietabel vastgesteld moeten worden welke onderwijseenheid aangewezen wordt als vervangend voor het vak en moet de student in het daaropvolgende jaar voldoen aan de eisen die aan deze nieuwe onderwijseenheid en het daarbij behorende tentamen zijn gesteld.

In de Hogeschoolgids kun je de conversietabel van jouw opleiding vinden in hoofdstuk 10. Je kunt bij Bureau Studentzaken ISO een toestemmingsformulier voor bijwonen van de lessen ophalen.

Verplichte inschrijving herkansingtentamens

Indien een student een schriftelijk schooltentamen of een huiswerktoets van een ongewijzigd vak wil herkansen, dient hij zich daarvoor in te schrijven in lesweek 5 bij het frontoffice van het instituut. Dit betreft reguliere herkansingen van het huidige jaar, maar ook herkansingen uit voorgaande studiejaren. Inschrijving dient plaats te vinden in hetzelfde kwartaal als dat de herkansing plaatsvindt. De inschrijvingsprocedure voor herkansingen van vakken die niet meer in het huidige curriculum voorkomen wordt in het begin van het schooljaar, uiterlijk voor 1 oktober, bekend gemaakt. In de loop van schooljaar 2011-2012 zal OSIRIS voor zowel de tentamens als de hertentamens als inschrijfsysteem in werking gesteld worden.

8.2. Aanvragen vrijstellingen

Als je denkt dat je in aanmerking zou kunnen komen voor vrijstelling van een vak en je kunt dat onderbouwen met bewijsmateriaal dan kun je een formulier downloaden van Hint. Hierop staat vermeld aan welke eisen de aanvraag moet voldoen en welke procedure je daarvoor moet volgen. De onderwijsexamencommissie neemt de uiteindelijke beslissing. Het verzoek tot vrijstelling wordt alleen in behandeling genomen als je nog niet aan het tentamen van dat vak hebt deelgenomen.

8.3. ISO klachtenwegwijzer

Het kan zijn dat je van mening bent dat je door een bepaalde gebeurtenis binnen of beslissing van de hogeschool in je belang bent getroffen of dat je het niet eens bent met een genomen beslissing. Je kunt dan een klacht indienen (“een verzoek tot het treffen van een voorziening”).

Er zijn verschillende organen/commissies binnen de hogeschool waar je met je klacht terecht kunt, afhankelijk van de aard van het probleem. In de Hogeschoolgids (zie Hint) staan in de ‘bijlage reglement klachtenregeling’, de procedures hiervoor beschreven.

In het kort komt het op het volgende neer:

1. Gaat het om een klacht inzake discriminatie, (seksuele) intimidatie, pesterij, treiterij of geweld, raadpleeg dan de ‘bijlage klachtenprocedure inzake discriminatie, (seksuele) intimidatie, pesterij, treiterij, agressie en geweld in de Hogeschoolgids (zie Hint).
2. Heb je klachten over tentamens en examens (beoordeling, studiepunten, organisatie van tentamens/examens, beschuldiging van fraude), dan kun je je klacht schriftelijk richten aan de examencommissie van ISO. Het frontoffice van ISO kan je daarover verder informeren (zie ook ‘bijlage klachtenreglement’, artikel 3).
3. Als je het niet eens bent met een over jou genomen besluit, dan richt je je klacht aan de instantie die het besluit genomen heeft (in de regel is dat die commissie/functionaris die het stuk waar jouw bezwaar zich tegen richt, heeft ondertekend).
4. In alle andere gevallen (dus die niet onder 1 t/m 3 vallen) kun je overwegen je klacht bij de instituutsdirectie in te dienen. Volg dan eerst de volgende procedure: Bespreek je klacht eerst met de betrokken persoon. Leidt dit niet tot een oplossing, dan kun je daarna de klacht met je studieloopbaancoach bespreken. Leidt ook dit niet tot het gewenste resultaat, dan bespreek je de klacht met de onderwijsmanager en indien ook dat niet tot het gewenste resultaat leidt, dien dan je klacht in bij de directie van ons instituut. Let er in ieder geval goed op dat je je klacht uiterlijk binnen 45 dagen na het gebeurde indient. Mocht blijken dat de instituutsdirectie de klacht niet tot tevredenheid heeft afgehandeld, dan kan de student zich schriftelijk wenden tot het College van Bestuur via het Bureau Klachten en Geschillen. Je kunt bij de decaan hulp en advies vragen bij het indienen van een klacht.

8.4. Fraude en Plagiaat

Het ISO verstaat onder fraude (Tonkens, 2009): "het handelen of nalaten van een student waardoor een juist oordeel over zijn kennis, inzicht en vaardigheden geheel of gedeeltelijk onmogelijk wordt." Daarbij kan het gaan om fraude tijdens tentamens of andere beoordelingsituaties in het kader van een opleiding, maar ook om plagiaat bij scripties en werkstukken en andere vormen van fraude, dit ter beoordeling aan de examencommissie. De sancties voor fraude en plagiaat worden bepaald door de onderwijsexamencommissie van de opleiding.

Fraude

Onder fraude valt onder meer:

- tijdens het tentamen spieken. Degene die gelegenheid biedt tot spieken is medeplichtig aan fraude;
- tijdens het tentamen in het bezit zijn van hulpmiddelen (voorgeprogrammeerde rekenmachine, mobiele telefoon, boeken, syllabi, aantekeningen etc), waarvan de raadpleging niet uitdrukkelijk is toegestaan;
- door anderen laten maken van (delen van) een studieopdracht;
- zich voor de datum of het tijdstip waarop het tentamen zal plaatsvinden, in het bezit stellen van de vragen of opgaven van het desbetreffende tentamen;
- fingeren van enquête- of interviewantwoorden of onderzoekgegevens.

Plagiaat

Van plagiaat is sprake wanneer in een scriptie, verslag of ander werkstuk gegevens of tekstgedeelten van anderen

overgenomen worden zonder bronvermelding. Om vast te stellen of er eventueel sprake is van plagiaat wordt de volgende checklist gebruikt:

- het knippen en plakken van tekst van digitale bronnen zoals encyclopedieën of digitale tijdschriften zonder aanhalingstekens en verwijzing;
- het knippen en plakken van teksten van het internet zonder aanhalingstekens en verwijzing;
- het overnemen van gedrukt materiaal zoals boeken, tijdschriften of encyclopedieën zonder aanhalingstekens en verwijzing;
- het opnemen van een vertaling van bovengenoemde teksten zonder aanhalingstekens en verwijzing;
- het parafraseren van bovengenoemde teksten zonder verwijzing. Een parafraze mag nooit bestaan uit louter vervangen van enkele woorden door synoniemen;
- het overnemen van beeld-, geluids- of testmateriaal van anderen zonder verwijzing en dit zodoende laten doorgaan voor eigen werk;
- het overnemen van werk van andere studenten en dit laten doorgaan voor eigen werk. Indien dit gebeurt met toestemming van de andere student is de laatste medeplichtig aan plagiaat; ook wanneer in een gezamenlijk werkstuk door een van de auteurs plagiaat wordt gepleegd, zijn de andere auteurs medeplichtig aan plagiaat, indien zij hadden kunnen of moeten weten dat de ander plagiaat pleegde;
- het indienen van werkstukken die verworven zijn van een commerciële instelling (zoals een internetsite met uittreksels of papers) of die tegen betaling door iemand anders zijn geschreven.



Bijlagen

Bijlage I: Jaarrooster

Legenda	
kwartaal 1 en 3	1.1 periode- en weeknummer
Kwartaal 2 en 4	36 weeknummer kalenderjaar
Vakantie	U.1 uitloopweeknummer
Feestdag	
	Uitloop (her+advies) bij voorkeur geen onderwijsactiviteiten voor studenten
	Introductie Introductieweek 1e-jaars, bij voorkeur geen onderwijs-activiteiten hogerejaars studenten (vakantie)
	Summerschool

2011					1.1
augustus	31	32	33	34	35
Zondag		7	14	21	28
Maandag	1	8	15	22	29
Dinsdag	2	9	16	23	30
Woensdag	3	10	17	24	31
Donderdag	4	11	18	25	
Vrijdag	5	12	19	26	
Zaterdag	6	13	20	27	

29 augustus 2011
Start college jaar 2011-2012

2011	1.1	1.2	1.3	1.4	1.5
september	35	36	37	38	39
Zondag		4	11	18	25
Maandag		5	12	19	26
Dinsdag		6	13	20	27
Woensdag		7	14	21	28
Donderdag	1	8	15	22	29
Vrijdag	2	9	16	23	30
Zaterdag	3	10	17	24	

2011	1.5	1.6	1.7		1.8	1.9
oktober	39	40	41	42	43	44
Zondag		2	9	16	23	30
Maandag		3	10	17	24	31
Dinsdag		4	11	18	25	
Woensdag		5	12	19	26	
Donderdag		6	13	20	27	
Vrijdag		7	14	21	28	
Zaterdag	1	8	15	22	29	

17-21 oktober 2011
Herfstvakantie

2011	1.9	1.10	2.1	2.2	2.3
november	44	45	46	47	48
Zondag		6	13	20	27
Maandag		7	14	21	28
Dinsdag	1	8	15	22	29
Woensdag	2	9	16	23	30
Donderdag	3	10	17	24	
Vrijdag	4	11	18	25	
Zaterdag	5	12	19	26	

2011	2.3	2.4	2.5	2.6	
december	48	49	50	51	52
Zondag		4	11	18	25
Maandag		5	12	19	26
Dinsdag		6	13	20	27
Woensdag		7	14	21	28
Donderdag	1	8	15	22	29
Vrijdag	2	9	16	23	30
Zaterdag	3	10	17	24	31

25 december 2011
1ste kerstdag
26 december 2011
2e kerstdag

27 december 2011 - 6 januari 2012
Kerstvakantie

2012		2.7	2.8	2.9	2.10
januari	1	2	3	4	5
Zondag	1	8	15	22	29
Maandag	2	9	16	23	30
Dinsdag	3	10	17	24	31
Woensdag	4	11	18	25	
Donderdag	5	12	19	26	
Vrijdag	6	13	20	27	
Zaterdag	7	14	21	28	

1 januari 2012
Nieuwjaarsdag

2012	2.10	3.1	3.2	3.3	
februari	5	6	7	8	9
Zondag		5	12	19	26
Maandag		6	13	20	27
Dinsdag		7	14	21	28
Woensdag	1	8	15	22	29
Donderdag	2	9	16	23	
Vrijdag	3	10	17	24	
Zaterdag	4	11	18	25	

27 februari - 2 maart 2012
Voorjaarsvakantie

2012		3.4	3.5	3.6	3.7
maart	9	10	11	12	13
Zondag		4	11	18	25
Maandag		5	12	19	26
Dinsdag		6	13	20	27
Woensdag		7	14	21	28
Donderdag	1	8	15	22	29
Vrijdag	2	9	16	23	30
Zaterdag	3	10	17	24	31

2012	3.8	3.9	3.10	4.1	
april	14	15	16	17	18
Zondag	1	8	15	22	29
Maandag	2	9	16	23	30
Dinsdag	3	10	17	24	
Woensdag	4	11	18	25	
Donderdag	5	12	19	26	
Vrijdag	6	13	20	27	
Zaterdag	7	14	21	28	

6 april 2012
Goede vrijdag

8 april 2012
1ste paasdag

9 april 2012
2e paasdag

30 april 2012
Koninginnedag

2012		4.2	4.3	4.4	4.5
mei	18	19	20	21	22
Zondag		6	13	20	27
Maandag		7	14	21	28
Dinsdag	1	8	15	22	29
Woensdag	2	9	16	23	30
Donderdag	3	10	17	24	31
Vrijdag	4	11	18	25	
Zaterdag	5	12	19	26	

1 mei - 4 mei 2012
Meivakantie
5 mei 2012
Bevrijdingsdag
17 mei 2012
Hemelvaartsdag
27 mei 2012
1e Pinksterdag
28 mei 2012
2e Pinksterdag

2012	4.5	4.6	4.7	4.8	4.9
juni	22	23	24	25	26
Zondag		3	10	17	24
Maandag		4	11	18	25
Dinsdag		5	12	19	26
Woensdag		6	13	20	27
Donderdag		7	14	21	28
Vrijdag	1	8	15	22	29
Zaterdag	2	9	16	23	30

2012	4.10	U.1	U.2		
juli	27	28	29	30	31
Zondag	1	8	15	22	29
Maandag	2	9	16	23	30
Dinsdag	3	10	17	24	31
Woensdag	4	11	18	25	
Donderdag	5	12	19	26	
Vrijdag	6	13	20	27	
Zaterdag	7	14	21	28	

9 juli 2012
Start zomervakantie
voor BO en VO regio Rotterdam

2012					
augustus	31	32	33	34	35
Zondag		5	12	19	26
Maandag		6	13	20	27
Dinsdag		7	14	21	28
Woensdag	1	8	15	22	29
Donderdag	2	9	16	23	30
Vrijdag	3	10	17	24	31
Zaterdag	4	11	18	25	

2012		1.1	1.2	1.3	1.4	1.5
september	35	36	37	38	39	40
Zondag		2	9	16	23	30
Maandag		3	10	17	24	
Dinsdag		4	11	18	25	
Woensdag		5	12	19	26	
Donderdag		6	13	20	27	
Vrijdag		7	14	21	28	
Zaterdag	1	8	15	22	29	

3 september
Start Collegejaar 2012-2013

Bijlage II: E-mailadressen docenten MWD

Bakker, Banny	j.bakker@hr.nl
Beekers, Jacques	j.h.j.beekers@hr.nl
Canterburg, Jeanette	j.j.canterburg@hr.nl
Dievendaal, Yvonne	y.l.dievendaal@hr.nl
Duijn, Tine van	t.van.duijn@hr.nl
Everts, Monique	m.stam-everts@hr.nl
Fassotte, Franka	f.j.fassotte@hr.nl
Fok, Christianne	c.j.fok@hr.nl
Gainda, Raj	r.gainda@hr.nl
Güler, Yasmin	y.guler@hr.nl
Hajjaj, Najja	n.hajjaj@hr.nl
Held, Pieter de	p.de.held@hr.nl
Hirdes, Ruud	r.j.hirdes@hr.nl
Hofdom, Rachel	r.l.hofdom@hr.nl
Johanns, Frank	h.f.johanns@hr.nl
Keeren, Eugene van	e.j.van.keeren@hr.nl
Koetsveld, Henk	h.koetsveld@hr.nl
Konings, Henny	h.e.konings@hr.nl
Koolen, Karin	k.p.koolen@hr.nl
Laak, Will van der	w.j.van.der.laak@hr.nl
Lijfering, Froukje	f.j.lijfering@hr.nl
Nassau, Astrid van	a.h.j.m.van.nassau@hr.nl
Numan, Cornelis	c.d.numan@hr.nl
Oulad Ali, Jamila	j.oulad.ali@hr.nl
Post, Frank	f.post@hr.nl
Roos, Sonja	s.m.roos@hr.nl
Schoor, Susan van der	g.s.van.der.schoor@hr.nl
Steenbeek, Bert	g.w.m.steenbeek@hr.nl
Stilma, Leo	l.stilma@hr.nl
Strengholt, Annette	a.strengholt@hr.nl
Timmers, Willemien	w.j.timmers@hr.nl
Twist, Elizabeth van	e.m.van.twist@hr.nl
Verhagen, Ilona	i.verhagen@hr.nl

Vermeijden, Willem	w.vermeijden@hr.nl
Vernooij, Cor	c.vernooi@hr.nl
Versteeg, Dita	d.versteeg@hr.nl
Walker, Nathaly	n.m.walker@hr.nl
Westenborg, Marjo	m.j.westenborg@hr.nl

