

# *Studentenstatuut*

## *2010/2011*

*SOD-Opleidingen*

**Vastgesteld**  
Directeur SOD-Opleidingen, 14 april 2010

**Inwerkingtreding**  
1 september 2010



---

## Inhoudsopgave

<b>1</b>	<b>Inleiding .....</b>	<b>7</b>
	Artikel 1.1 Relatie met de wet .....	7
	Artikel 1.2 Vaststellen van het statuut .....	8
	Artikel 1.3 Openbaarmaking van het statuut .....	8
<b>2</b>	<b>Begrippen.....</b>	<b>9</b>
<b>3</b>	<b>Organisatie van het onderwijs bij SOD-Opleidingen .....</b>	<b>15</b>
	Artikel 3.1 Grondslag en Missie van SOD-Opleidingen .....	15
	Artikel 3.2 Organisatie.....	15
	Artikel 3.3 Samenstelling .....	15
	Artikel 3.4 Kerndocenten.....	15
	Artikel 3.5 Module eigenaren .....	15
	Artikel 3.6 Onderwerp eigenaren.....	16
	Artikel 3.7 Docenten.....	16
	Artikel 3.8 Docentenbijeenkomst .....	16
	Artikel 3.9 Medezeggenschap.....	16
	Artikel 3.10 Opleidingscommissie.....	16
	Artikel 3.11 Inrichting opleiding .....	17
	Artikel 3.12 Studievoortgang.....	17
	Artikel 3.13 Informatie en voorlichting .....	17
	Artikel 3.14 Kwaliteitszorg door SOD-Opleidingen .....	17
	Artikel 3.15 Beroepenveldcommissie.....	18
<b>4</b>	<b>Inschrijving.....</b>	<b>19</b>
	Artikel 4.1 Eisen vooropleiding.....	19
	Artikel 4.2 Eisen werkring.....	19
	Artikel 4.3 Overige eisen voor inschrijving.....	20
	Artikel 4.4 Ontheffing.....	20
	Artikel 4.5 Procedure inschrijving.....	20
	Artikel 4.6 Studiekosten .....	21
	Artikel 4.7 Overige kosten.....	21
	Artikel 4.8 Achterstallige betaling.....	21
	Artikel 4.9 Beëindiging inschrijving.....	22
	Artikel 4.10 Verklaring van studieresultaten .....	22
	Artikel 4.11 Tijdelijk beëindigen van inschrijving .....	22

---

<b>5</b>	<b>Onderwijs- en examenregeling.....</b>	<b>23</b>
	Artikel 5.1 Toepassingsgebied.....	23
	Artikel 5.2 Begripsomschrijvingen.....	23
	Artikel 5.3 Doel en eindtermen van de opleiding.....	23
	Artikel 5.4 Voltijds/deeltijds.....	23
	Artikel 5.5 Taal.....	23
	Artikel 5.6 Examencommissie Opleiding VVA, SOD-I, SOD-II, HMDI en BI23	
	Artikel 5.7 Taken van de examencommissie.....	24
	Artikel 5.8 Titulatuur.....	24
	Artikel 5.9 Samenstelling opleidingen.....	24
	Artikel 5.10 Doorstroom eisen HMDI.....	24
	Artikel 5.11 Toetsmomenten.....	25
	Artikel 5.12 Vrijstellingen.....	25
	Artikel 5.13 Inhoud en vorm van de toets.....	26
	Artikel 5.14 Deelname aan toetsen en herkansingen.....	26
	Artikel 5.15 Orde tijdens een schriftelijke toets.....	26
	Artikel 5.16 Onregelmatigheden ten aanzien van de toets.....	27
	Artikel 5.17 Inlevering van het schriftelijk werk.....	27
	Artikel 5.18 Beoordeling van de toets.....	27
	Artikel 5.19 Herbeoordeling.....	28
	Artikel 5.20 Afronding cijfers.....	28
	Artikel 5.21 Vaststelling uitslag.....	28
	Artikel 5.22 Inzagerecht.....	28
	Artikel 5.23 Examens.....	28
	Artikel 5.24 Diploma, getuigschrift en verklaringen.....	29
	Artikel 5.25 Bewaartermijn examenwerkstukken en toetsen.....	29
	Artikel 5.26 Studenten met beperking.....	29
	Artikel 5.27 Wijzigingen onderwijs en examenregeling.....	29
	Artikel 5.28 Onvoorzien gevallen.....	30
<b>6</b>	<b>Huisregels.....</b>	<b>31</b>
	Artikel 6.1 Naleving huisregels.....	31
	Artikel 6.2 Huisregels.....	31
	Artikel 6.3 Auteursrechten.....	32

---

<b>7</b>	<b>Klachtenregeling .....</b>	<b>33</b>
	Artikel 7.1 Inleiding.....	33
	Artikel 7.2 Klachten over examens.....	33
	Artikel 7.3 Klachten van zakelijke aard.....	33
	Artikel 7.4 Klachten van ongewenst gedrag .....	33
	Artikel 7.5 Procedure klacht over examen of klacht van zakelijke aard.....	34
	Artikel 7.6 Procedure voor klacht van ongewenst gedrag .....	34
	Artikel 7.7 Anonieme klachten .....	34
<b>8</b>	<b>Reglement commissie van beroep voor de examens.....</b>	<b>35</b>
	Artikel 8.1 Samenstelling Commissie van Beroep voor de examens .....	35
	Artikel 8.2 Taakstelling .....	35
	Artikel 8.3 Beroepsrecht.....	35
	Artikel 8.4 Beroepstermijn .....	35
	Artikel 8.5 Adres Commissie van Beroep voor de examens .....	35
	Artikel 8.6 Beslistermijn Commissie van Beroep voor de examens.....	35
	Artikel 8.7 Onderzoek.....	35
	Artikel 8.8 Bekendmaking beslissing .....	36
	Artikel 8.9 Gegronnd beroep .....	36
	Artikel 8.10 Nieuw besluit.....	36
	Artikel 8.11 Herziening beslissing examencommissie .....	36
	Artikel 8.12 Voorlopige beslissing (“voorziening”).....	36
	Artikel 8.13 Herziening uitspraak.....	36
	Artikel 8.14 Inlichtingenplicht.....	37
<b>9</b>	<b>Reglement vertrouwenspersoon.....</b>	<b>39</b>
	Artikel 9.1 Functie-eisen vertrouwenspersoon .....	39
	Artikel 9.2 Taken vertrouwenspersoon.....	39
	Artikel 9.3 Verantwoording.....	40
	Artikel 9.4 Bevoegdheden vertrouwenspersoon .....	40
	Artikel 9.5 Strafbaar feit .....	41
	Artikel 9.6 Voorbeelden van intimidatie .....	41
	<b>Bijlage 1 Curriculum VVA .....</b>	<b>43</b>
	<b>Bijlage 2 Curriculum SOD-I .....</b>	<b>45</b>
	<b>Bijlage 3 Curriculum HMDI .....</b>	<b>49</b>
	<b>Bijlage 4 Curriculum BI .....</b>	<b>51</b>

---



## 1 Inleiding

Studeren bij SOD-Opleidingen brengt voor een student rechten en plichten met zich mee. Deze dienen bij inschrijving duidelijk te zijn. Dit studentenstatuut beschrijft wat een student van de opleiding mag verwachten en welke plichten inschrijving aan SOD-Opleidingen met zich meebrengt.

Verder beschrijft dit statuut het onderwijs- en examenreglement (OER) en geeft het informatie over de opzet, organisatie en uitvoering van het onderwijs aan SOD-Opleidingen.

Voor de SOD-I vormt deze onderwijs- en examenregeling een geheel met de onderwijsovereenkomst en de praktijkovereenkomst. In die documenten zijn de afspraken tussen de deelnemer, het opleidingsinstituut, het leerbedrijf en het kenniscentrum vastgelegd.

De dagelijkse gang van zaken is vastgelegd in documenten, zoals modulewijzers, les- en examenroosters.

### Artikel 1.1

#### Relatie met de wet

##### Opleiding SOD-I

SOD-I is de basisopleiding in het vakgebied van de informatiedienstverlening. SOD-I leidt op tot de functie 'medewerker informatiedienstverlening / informatieverzorgers'. Dit betekent dat gedurende de opleiding de student die competenties verwerft die nodig zijn om succesvol te werken in het vakgebied van de (documentaire) informatievoorziening. Deze opleiding leidt op tot een binnen het vakgebied zeer gewaardeerd diploma.

##### Opleiding SOD-I (Mbo niveau 4)

SOD-I aangevuld met een certificaat voor Nederlands en Engels is een wettelijk erkende Mbo-opleiding op niveau 4 (Crebo 90523, BBL, als bedoeld in art. 7.4.8 van de Wet Educatie Beroepsonderwijs WEB).

##### Opleiding SOD-II

Deze opleiding is bestemd voor studenten die op tactisch niveau als senior medewerker informatiedienstverlening, actief zijn binnen het werkveld van de informatiedienstverlening of een dergelijke functie ambiëren. Een student ontvangt een SOD-II vakdiploma wanneer hij niet voldoet aan de toelatingseisen voor een Hbo opleiding, zie artikel 4.1.

##### Opleiding SODII/Ad

De SOD-II/Ad is een door de NVAO geaccrediteerde beroepsopleiding die opleidt tot Hbo Associate degree, zoals is opgenomen in het CROHO register onder het nummer 800003.

Deze opleiding vormt de eerste twee jaar van de HMDI opleiding en is inhoudelijk gelijk aan het SOD-II diploma. De student ontvangt het SOD-

II/Ad diploma wanneer hij voldoet aan de officiële toelatingseisen voor een Hbo opleiding.

### **Opleiding HMDI (Hbo Bachelor)**

De HMDI (CROHO 34394) leidt op tot manager of adviseur Informatiedienstverlening of een gelijkwaardige functie, die voldoet aan het beroepsprofiel zoals door de beroepenveld-commissie is opgesteld. De eerste twee leerjaren van de HMDI bestaan uit de SOD-II/Ad. U kunt het jaar 3 en 4 alleen gevolgd indien u in bezit bent van het SOD-II/Ad diploma.

### **Opleiding BI (Hbo)**

Dit statuut is een studentenstatuut als bedoeld in art. 7.59 van de Wet op het Hoger Onderwijs en Wetenschappelijk Onderzoek (WHW). Krachtens artikel 7.13 van WHW is de onderwijs en examenregeling opgenomen.

De bepalingen van het statuut zijn slechts rechtsgeldig indien en voor zover zij niet in strijd zijn met hogere regelgeving. Alleen dan kunnen aan betreffende bepalingen van het statuut rechten worden ontleend.

Waar van toepassing, verwijst dit studentenstatuut naar de betreffende artikelen in de Wet.

## **Artikel 1.2**

### **Vaststellen van het statuut**

Het bevoegd gezag van SOD-Opleidingen stelt het studentenstatuut jaarlijks vast.

Het bevoegd gezag kan het studentenstatuut wijzigen wanneer:

1. als gevolg van wijzigingen in hogere regelgeving onderdelen van dit statuut niet langer in overeenstemming zijn met die regelgeving;
2. als gevolg van besluiten van het bevoegd gezag onderdelen van het statuut niet langer in overeenstemming zijn met deze besluiten.

## **Artikel 1.3**

### **Openbaarmaking van het statuut**

Het studentenstatuut is een openbaar document.

Het meest actuele statuut is via de website: [www.sod-opleidingen.nl](http://www.sod-opleidingen.nl) toegankelijk.

Een studentenstatuut is geldig voor één cohort. Op SOD-Online ([www.sod-online.nl](http://www.sod-online.nl)) zijn de versies van studentenstatuten beschikbaar die geldig zijn voor de lopende cohorten.

## 2 Begrippen

Begrip	Omschrijving
Aangeklaagde	Degene die wordt aangeklaagd, bijvoorbeeld een personeelslid, cursist, student, praktijkopleider of personen in relatie staande met uitvoering van werkzaamheden onder het bevoegd gezag van SOD-Opleidingen
Accreditatie	Het keurmerk dat tot uitdrukking brengt dat de kwaliteit van een opleiding positief is beoordeeld door de NVAO
Afstudeeropdracht	Een door de student vervaardigd rapport over een onderwerp uit de eigen praktijksituatie
Associate degree	Wettelijk 2 jarig Hbo programma dat leidt tot een erkend diploma. Bij SOD-Opleidingen is dat Sod-II Ad
Beoordeling	De vaststelling in welke mate de student heeft voldaan aan de eisen die voor een bepaald onderdeel zijn geformuleerd
Beroep	Een met argumenten onderbouwd verzoek tot herwaardering/herbeoordeling (van een bezwaar), dat een student kan indienen bij de commissie van beroep voor de examens, nadat op het bezwaar door de examencommissie is geantwoord
Beroepenveld-commissie	Representatieve vertegenwoordiging van personen binnen organisaties waar afgestudeerden van SOD-Opleidingen werkzaam (kunnen) zijn
Beroepsprofiel	Profiel van competenties of kwalificaties waaraan een (beginnend) beroepsbeoefenaar moet voldoen. Opgesteld en vastgesteld door (organisaties van) beroepsbeoefenaren
Bevoegd gezag	Directeur
Bezwaar	Een met argumenten onderbouwd verzoek tot herwaardering/herbeoordeling (van het examencijfer), dat door de student kan indienen bij de examencommissie, nadat het cijfer (via SOD) Online bekend is gemaakt
BI	De opleiding Bedrijfskundige Informatica.
Brondocument Leren, Loopbaan en Burgerschap	Het document dat onlosmakelijk verbonden is aan het kwalificatiedossier Medewerker Informatiedienstverlening en dat o.a. diploma-eisen bevat en derhalve een basis vormt voor onderwijs en examinering
Cijferlijst	Een document waarin de cijfers zijn vermeld die de kandidaat behaald heeft voor een examen
Cohort	Een groep studenten van een opleiding die in hetzelfde studiejaar zijn gestart
College van beroep voor examens	College van beroep als bedoeld in art. 7.60 WHW

<b>Begrip</b>	<b>Omschrijving</b>
Commissie van beroep voor de examens	De ex art. 7.5.1 van de wet ingestelde commissie, die na een door een deelnemer aan een examen ingesteld beroep, oordeelt over de beslissingen van de examencommissie
Competentie	De combinatie van kennis, vaardigheden en houding, die een persoon gebruikt om te kunnen functioneren naar de eisen die gesteld worden binnen een specifieke context
CREBO	“Centraal Register Beroeps Opleidingen”, waarin alle opleidingen zijn vermeld, die, indien met voldoende resultaat zijn afgelegd, een officieel diploma Mbo onderwijs opleveren
Credit	Zie ECTS
CROHO	“Centraal Register Opleidingen Hoger Onderwijs”, waarin alle opleidingen zijn vermeld, die, indien met voldoende resultaat zijn afgelegd, een officieel getuigschrift Hbo onderwijs opleveren met de daarbij behorende graad (bachelor) als bedoeld in artikel 6.13 van de WHW
Curriculum	Samenhangend geheel van modules dat een opleiding vormt
Cursist	Zie student
Deelkwalificatie	De ex art. 7.2.3 van de wet , WEB, voor een beroepsopleiding kerntaak van eindtermen of beroepscompetenties, die in de uitoefening van het beroep waarop de opleiding is gericht, een zelfstandige betekenis hebben
Deelnemer	Zie student
Diploma	Zie getuigschrift
Directeur	De directeur van SOD-Opleidingen
Docent	Degene die onderwijs verzorgt in een aan hem toegewezen module en die het leerproces van zijn studenten aanstuurt
Docentenhandleiding	Een handleiding voor de docent met didactische aanwijzingen, standaard lesplanningen en de antwoorden van de opdrachten
Dublin Descriptoren	Hbo kenmerken, die in Europees verband zijn beschreven om het bachelor niveau vast te leggen.
ECABO	Kenniscentrum dat het kwalificatiedossier voor SOD-I beheert
ECTS	European Credit Transfer System, het systeem voor de toekenning van studiepunten in het hoger onderwijs. Eén ECTS vertegenwoordigt 28 uren studiebelasting
Examen	Zie examenonderdeel

<b>Begrip</b>	<b>Omschrijving</b>
Examencommissie	De ex. art . 7.4.5. van de wet, WEB, ingestelde commissie, die onder verantwoordelijkheid van het bevoegd gezag belast is met het vaststellen van de examenopgaven, de voorbereiding en organisatie van en het afnemen van de examens.  De ex art 7.12 lid 1 van de Wet op het Hoger Onderwijs en Wetenschappelijk Onderzoek ingestelde commissie die belast is met het afnemen, voorbereiden en organiseren van de examens. De examencommissie is bevoegd tot het uitreiken van de getuigschriften Ad en bachelor
Examencoördinator	Degene die binnen de studentenadministratie verantwoordelijk is voor het voeren van de administratie rondom examens
Examenlokaliteit	Een gebouw waar in een of meerdere ruimten de, in dit reglement, genoemde examens worden afgenomen
Examenonderdeel	De beoordeling van de competenties van de examinandus met betrekking tot een bepaald onderdeel van de opleiding, aangeduid met de term 'toets' Een toets kan zijn: <ul style="list-style-type: none"> <li>- een schriftelijk tentamen</li> <li>- een mondeling tentamen</li> <li>- een digitaal tentamen</li> <li>- een werkstuk</li> <li>- een (afstudeer)opdracht</li> <li>- een presentatie</li> <li>- een scriptie</li> <li>- de Proeve van Bekwaamheid (PvB)</li> </ul>
Examenreglement	De in art. 7.4.8 lid 2 van de wet bedoelde regels
Examenrooster	Overzicht met de plaatsen en data waarop de in dit reglement genoemde examens worden afgenomen
Examinandus	Degene die zich onderwerpt aan een examen of toets
Examinator	Degene die belast is met het afnemen en beoordelen van examenonderdelen
Getuigschrift	Een bewijsstuk waaruit blijkt dat alle modules behorend bij het examen met goed gevolg zijn afgelegd
Hbo	Zie Hoger Beroeps Onderwijs
Hbo bachelor	De (Europese) titel voor een afgestudeerde van hoger beroepsonderwijs
HBO kernkwalificaties	Tien kernkwalificaties, die vastgesteld zijn door de Hbo raad in overleg met werkgevers en die het Hbo-niveau aangeven
HMDI	Hogeschool Management Documentaire Informatievoorziening; De NVAO erkende Hbo bachelor opleiding die SOD-Opleidingen verzorgd.
Hoger beroepsonderwijs	Onderwijs op een wettelijk erkende Hbo opleiding dat gericht is op het ontwikkelen van Hbo competenties in nauwe aansluiting met de beroepspraktijk
Intakegesprek	Gesprek met een student, voorafgaand aan de opleiding, op basis waarvan al of niet tot toelating wordt besloten

<b>Begrip</b>	<b>Omschrijving</b>
Intaketoets	Toets die niveau van student bepaald voor het onderwerp dat getoetst wordt. Afhankelijk van het resultaat kan een vrijstelling verkregen worden voor het onderwerp
Inventaris	Zie archiefinventaris
Kerndocent	Degene die zorgt voor de afstemming van de totale inhoud van een kerngebied
Kerngebied	Gebied waarbinnen een bepaald samenhangend deel van de lesstof wordt uitgelicht in opeenvolgende modules
Kerntaak	Een kerntaak is een kenmerkend deel van de beroepsuitoefening
Klacht	Het te kennen geven van ontevredenheid, misgenoegen over iets
Klager	De natuurlijke persoon die een klacht m.b.t. ongewenst gedrag heeft ingediend die in relatie staat met de uitvoering van werkzaamheden, dan wel met het volgen van onderwijs onder het bevoegd gezag van SOD-Opleidingen
Kwalificatiedossier	Het door de minister van OCW vastgestelde document dat o.a. diploma-eisen bevat en derhalve een basis vormt voor het onderwijs en de examinering (Mbo niveau)
Leerdoelen	Omschrijving van het beoogde resultaat van het leerproces van de student
Legitimatiebewijs	Een paspoort, rijbewijs of ID-kaart
Mbo	Zie Middelbaar beroepsonderwijs
Mentor	De docent/begeleider van de studenten van een cohort aangesteld door SOD-Opleidingen
Mentor VVA	Zie praktijkopleider
Middelbaar beroepsonderwijs	Onderwijs op een wettelijk erkende Mbo opleiding dat gericht is op het ontwikkelen van competenties in nauwe aansluiting met de beroepspraktijk
Module	Een onderwijseenheid van de opleiding.
Module eigenaar	Degene die de inhoud en het lesmateriaal van de aan hem toegewezen module beheert
Modulewijzer	Het document dat inzicht geeft over de module inhoud, contacttijd, literatuur en toetsing
Onderwerp eigenaar	Binnen de SOD-I opleiding kennen de modules meerdere onderwerpen.. Ieder onderwerp kent een eigenaar; de ontwikkelaar van de lesstof en toets
Onderwijs- en Examenregeling (OER)	Het geheel van regelingen en besluiten dat de vorm en inhoud van het onderwijs bepaalt, alsmede de wijze waarop de studiepresentaties worden beoordeeld
Onderwijs-overeenkomst	De overeenkomst die de student, voor de aangegeven opleidingsperiode, afsluit en waarmee hij instemt met de voorwaarden die in het opleidingsreglement zijn vermeld
Opleiding	Een geheel aan modules dat opleidt tot een afgeronde opleiding

<b>Begrip</b>	<b>Omschrijving</b>
Opleidings- Commissie	Commissie waarin studenten en docenten gezamenlijk zitting hebben. De opleidingscommissie heeft tot taak de onderwijskwaliteit te waarborgen en desgevraagd (of uit eigen beweging) advies over het onderwijsprogramma uit te brengen aan het bevoegd gezag.
Opleidingsmanager	Functionaris belast met de organisatie en kwaliteit van de opleiding
Portfolio	Een (digitale) map waarin de student documenten plaatst die te maken hebben met zijn persoonlijke ontwikkeling en studievoortgang. Bij SOD-Opleidingen is de portfolio ondergebracht in het intranet; SOD-Online.
Praktijkopleider	Een praktijkopleider begeleidt en beoordeelt de student op de werkplek, draagt vakkennis over en zorgt voor werkzaamheden die afgestemd zijn op de leerdoelen van de student
Praktijk- overeenkomst	De overeenkomst als bedoeld in art. 7.2.8 van de wet (WEB), gesloten tussen de Stichting, de deelnemer en het bedrijf of de organisatie die de beroepspraktijkvorming verzorgt en die mede wordt ondertekend door het bestuur van het desbetreffende kenniscentrum
Propedeuse	De eerste fase van de opleiding, als bedoeld in artikel 7.8 van de WHW met een omvang van 60 credits
SOD-I	De erkende Mbo opleiding die SOD-Opleidingen verzorgt
SOD-II	De erkende Hbo-Ad opleidingen die SOD-Opleidingen verzorgt
SOD-Online	De intranet omgeving (e-learning) van SOD-Opleidingen
Stichting	Stichting SOD-Opleidingen
Student	Degene die ter deelneming aan de opleiding is ingeschreven en met wie de onderwijsovereenkomst is aangegaan
Studenten- administratie	De administratie die belast is met de administratieve verwerking van de gegevens van en over de student
Studentenvol- systeem	Systeem wat de studievorderingen van de student in beeld brengt en volgt
Studiegeld	Het bedrag dat (jaarlijks) betaald moet worden door een student om deel te nemen aan een opleiding bij SOD-Opleidingen
Studiejaar	Het tijdvak dat aanvangt op 1 september en eindigt op 31 augustus van het daarop volgende kalenderjaar, of het tijdvak dat aanvangt op 1 januari en eindigt op 31 december van het zelfde kalenderjaar
Tentamen	Zie examenonderdeel
Toelatingsonderzoek	Indien een student niet beschikt over de vooropleidingseisen voor een Hbo opleiding en ouder is dan 21 jaar, kan hij deelnemen aan een toelatingsonderzoek (de 21+ toets). Deze toets bepaalt of de student qua taalvaardigheid voor Nederlands en Engels geschikt is voor het Hbo
Toets	Zie examenonderdeel

<b>Begrip</b>	<b>Omschrijving</b>
Toezichthouder	Degene die toezicht houdt op het ordelijk, verloop ( volgens het examenreglement,) van een examen (zowel schriftelijk als met elektronische hulpmiddelen)
Verklaring	Een document dat, bij stopzetting van de opleiding en op verzoek van de kandidaat, namens het bevoegd gezag verklaart, dat de kandidaat met goed gevolg één of meerdere examens heeft afgelegd, onder vermelding van de cijfers die aan de examenonderdelen zijn toegekend
Vertrouwens- inspecteur	Binnen de inspectie van het onderwijs is een aantal inspecteurs aangewezen als vertrouwensinspecteurs. Deze vertrouwensinspecteurs hebben een adviserende en ondersteunende taak bij klachten rond seksueel misbruik en seksuele intimidatie
Vertrouwenspersoon	De persoon die door SOD-Opleidingen is aangesteld om de taken zoals vastgelegd in het reglement vertrouwenspersoon (zie dit studentenstatuut) uit te voeren
Voorzitter van de examencommissie	Degene die verantwoordelijk is voor het gehele proces van examinering, benoemd door het bevoegd gezag
VVA	De opleiding Voortgezette Vorming Archiefbeheer
WEB	De Wet Educatie en Beroepsonderwijs
WHW	De Wet op het Hoger Onderwijs en Wetenschappelijk Onderzoek
Zelfevaluatie	Evaluatie van en door de opleiding zelf

### **3 Organisatie van het onderwijs bij SOD-Opleidingen**

#### **Artikel 3.1 Grondslag en Missie van SOD-Opleidingen**

SOD-Opleidingen is een instelling voor onderwijs op algemene en bijzondere grondslag.

SOD-Opleidingen werkt emancipatie gericht (in de brede betekenis van het woord) en bevordert het wederzijds respect. Bij toelating van studenten wordt geen onderscheid gemaakt naar sekse, seksuele geaardheid, godsdienst of levensovertuiging, culturele achtergrond of huidskleur.

##### **Missie**

Het aanbieden van hoogwaardige opleidingen en kennis op het gebied van informatiemanagement, zodat deelnemers de informatiehuishouding van hun organisaties optimaal kunnen organiseren.

#### **Artikel 3.2 Organisatie**

De Stichting SOD-Opleidingen kent een Raad van Toezicht.  
Het bevoegd gezag van SOD-Opleidingen is de directeur.

#### **Artikel 3.3 Samenstelling**

De opleidingen worden ontwikkeld en onderhouden door kerndocenten en module eigenaren onder leiding van een opleidingsmanager.

#### **Artikel 3.4 Kerndocenten**

1. Het bevoegd gezag benoemt, schorst en ontslaat kerndocenten.
2. De kerndocent legt verantwoording af aan de directeur
3. Tot kerndocent zijn benoembaar die functionarissen:
  - a. die een grote vakbekwaamheid hebben op het betreffende kerngebied;
  - b. die affiniteit of ervaring hebben met lesmateriaalontwikkeling;
  - c. die een mate van innovatief inzicht en originaliteit hebben in het (mee)denken over de vormgeving van de opleidingen;
  - d. die werkzaam zijn in het vakgebied.
4. De taak van de kerndocent bestaat uit het schrijven van een kerngebiedwijzer, de coördinatie van het kerngebied (afstemming modules met module eigenaren) en de afstemming met de opleidingsmanagers over de opleiding.

#### **Artikel 3.5 Module eigenaren**

1. Het bevoegd gezag benoemt, schorst en ontslaat module eigenaren.
2. De module-eigenaar legt inhoudelijk verantwoording af aan de kerndocent en didactisch aan de opleidingsmanager.
3. Tot module eigenaar zijn benoembaar die functionarissen:

- a. die een expert zijn binnen hun vakgebied en die uitstekend op de hoogte zijn van de laatste ontwikkelingen daarbinnen;
  - b. die affiniteit of ervaring hebben met lesmateriaalontwikkeling;
  - c. die een mate van innovativiteit en originaliteit hebben in het (mee)denken over de vormgeving van de opleidingen;
  - d. die werkzaam zijn in het vakgebied.
4. De taak van de module eigenaar bestaat uit het schrijven van modulewijzer, presentatie, docentenhandleiding en opdrachten, het opstellen van examens volgens de richtlijnen uit de modulewijzer en onderwijsevaluatie van zijn module.
  5. De module eigenaar coördineert de ontwikkeling en uitvoering van zijn module en stemt deze af met zijn docenten.

### **Artikel 3.6      Onderwerp eigenaren**

Voor de beschrijving van de functie zie artikel 3.5.  
Binnen SOD-I worden binnen een module meerdere onderwerpen behandeld. Per onderwerp is een eigenaar aangewezen om lesstof en toetsen te ontwikkelen.

### **Artikel 3.7      Docenten**

1. Het bevoegd gezag benoemt, schorst en ontslaat docenten.
2. De docent legt inhoudelijk verantwoording af aan de module-eigenaar en didactisch aan de opleidingsmanager
3. Tot docent zijn benoembaar die functionarissen:
  - a. vakbekwaam op de betreffende module-inhoud;
  - b. affiniteit of ervaring hebben met doceren;
  - c. die werkzaam zijn in het vakgebied.
4. De taak van de docent bestaat uit onderwijs uitvoeren en onderwijstoetsing.

### **Artikel 3.8      Docentenbijeenkomst**

1. Minimaal eenmaal per jaar belegt het bevoegd gezag een bijeenkomst van docenten ten behoeve van de onderlinge afstemming en de bespreking van nieuwe ontwikkelingen, waarbij de kerndocenten en module eigenaren zoveel mogelijk voltallig aanwezig zijn.
2. Wanneer minimaal tien docenten hem daarom schriftelijk verzoeken, is de directeur gehouden om binnen twee maanden een docentenbijeenkomst te beleggen.

### **Artikel 3.9      Medezeggenschap**

SOD-Opleidingen kent geen medezeggenschapsorgaan.

### **Artikel 3.10     Opleidingscommissie**

SOD-Opleidingen kent geen opleidingscommissie.

Er zijn echter wel diverse overlegmomenten, waarbij de opleiding besproken, beoordeeld en geadviseerd wordt. Structurele overleggen zijn:

- overleg beroepenveldcommissie
- kerndocentenoverleg
- overleg tussen kerndocenten en module-eigenaren
- overleg tussen module-eigenaar en docenten

### **Artikel 3.11 Inrichting opleiding**

De opleidingen zijn ingedeeld naar kerngebieden binnen het vakgebied van de betreffende opleiding, die op hun beurt zijn ingedeeld in een samenhangend geheel van modules gericht op de verwezenlijking van duidelijk omschreven doelstellingen op het gebied van kennis, vaardigheden en houding waarover degene die de opleiding voltooit dient te beschikken.

In bijlage 1 tot en met 4 zijn de curricula van de opleidingen beschreven.

### **Artikel 3.12 Studievoortgang**

1. De opleidingsmanager bewaakt de studievoortgang van de student aan de hand van een studentenvolgsysteem. Het studentenvolgsysteem is bedoeld om de studievoortgang van de student in beeld te brengen. SOD-Opleidingen vraagt haar studenten om een reflectie, terugblik of vooruitblik te geven op hun studievoortgang. De opdracht hiervoor wordt gegeven tijdens een module in de vorm van een evaluatie, bij het verwerken van de praktijkwerkervaring of op enig ander moment.
2. De studentenadministratie zorgt voor de registratie van de verzamelde documenten in het portfolio, waar de student op ieder gewenst moment inzicht in heeft via SOD-Online. Opleidingsmanager en mentor hebben toegang tot de documenten van iedere student. Studenten hebben alleen toegang tot hun eigen gegevens.

### **Artikel 3.13 Informatie en voorlichting**

1. Studenten hebben recht op objectieve en inzichtelijke voorlichting over de studie. Voorlichtingsmateriaal dient ook aan de eis van objectiviteit en inzichtelijkheid te voldoen.
2. Studenten dienen tijdig over informatie over voor hen relevante voorzieningen, onderwerpen, regels en regelingen te kunnen beschikken.
3. Indien een beslissing met betrekking tot het voortbestaan van de opleiding wordt genomen dient het bevoegd gezag de studenten hierover tijdig te informeren.

### **Artikel 3.14 Kwaliteitszorg door SOD-Opleidingen**

1. SOD-Opleidingen beschikt over een Kwaliteitshandboek.

2. Het bevoegd gezag van SOD-Opleidingen zorgt voor de borging van de kwaliteit van de opleiding. Het kwaliteitshandboek SOD-Opleidingen beschrijft de procedures van de kwaliteitsborging en -beoordeling.
3. De wettelijke toets van de kwaliteit van de opleidingen is vastgelegd in het stelsel van audits door de inspectie van onderwijs (SOD-I) en het stelsel van accreditatie (SOD-II, HMDI en BI). De aangeboden opleidingen, hebben een voldoende beoordeling (SOD-I) of een geldige accreditatie (SOD-II, HMDI en BI), waarmee de basiskwaliteit van de opleiding aan de student is gegarandeerd.
4. De opleidingsmanager legt periodiek het beleid ten aanzien van de kwaliteitszorg van het onderwijs vast. Hiertoe behoort ook de wijze waarop SOD-Opleidingen de kwaliteit evalueert en laat beoordelen. De opleiding maakt daarbij gebruik van interne evaluatie en onderzoeken van externe deskundigen. Tevens legt de opleidingsmanager vast hoe hij de uitkomsten van deze en overige evaluaties verwerkt in de uitvoering van het onderwijsprogramma om de kwaliteit blijvend te waarborgen.
5. Onderdeel van dit beleid is dat de student tenminste een keer per jaar in de gelegenheid wordt gesteld een schriftelijk oordeel te geven over het gevolgde onderwijs en de onderwijsgevendende almede de onderwijsvoorzieningen.

### **Artikel 3.15**

#### **Beroepenveldcommissie**

1. Iedere opleiding kent een beroepenveldcommissie bestaande uit leden die werkzaam zijn in het beroepenveld waarvoor de opleiding opleidt en inzicht hebben in de relevante ontwikkelingen.
2. De beroepenveldcommissie heeft ten doel de aansluiting te realiseren van het onderwijsprogramma van de opleiding op de beroepspraktijk en daarbij de afstemming te waarborgen tussen de opleiding en de praktijk van het beroepenveld. Dit doet zij door de directeur en opleidingsmanagers te informeren en adviseren.
3. De beroepenveldcommissie heeft drie taken:
  - a. Informeren over actuele ontwikkelingen in het werkveld en het beroep
  - b. Adviseren over de toepasbaarheid van het beroepsprofiel (op basis van ontwikkelingen in het werkveld en beroep en de eigen ervaring en visie)
  - c. Adviseren over de aansluiting van het onderwijsprogramma op het beroepsprofiel en actuele ontwikkelingen.

## 4 Inschrijving

### Artikel 4.1 Eisen vooropleiding

#### SOD-I

Een student beschikt minimaal over een diploma LBO-D, MAVO-4D of VMBO Theoretische Leerweg beschikken.

#### VVA

Een student beschikt minimaal over het diploma SOD-I (behaald na juni 2006) of over het certificaat van blok 4 van SOD-I in combinatie met het certificaat van blok 4 van SOD-II (of van SOD-II B).

#### SOD-II

Een student beschikt minimaal over een SOD-I diploma..

#### SOD-II/Ad, HMDI (Hbo Bachelor) en BI

Een student beschikt minimaal over een HAVO- of een Mbo niveau 4 diploma. Indien een student niet beschikt over deze vooropleidingseisen en ouder is dan 21 jaar, kan hij deelnemen aan een toelatingsonderzoek (de 21+ toets). Deze toets bepaalt of de student qua taalvaardigheid voor Nederlands en Engels geschikt is voor het Hbo.

#### Upgrade cursus SOD-II

Studenten die tussen 2000 en 2005 de SOD-II opleiding hebben behaald kunnen zich inschrijven voor de upgrade cursus SOD-II. Een voldoende afronding van de cursus geeft recht op het HMDI-Ad getuigschrift.

### Artikel 4.2 Eisen werkring

#### SOD-I

De deelnemer dient werkzaam te zijn in de praktijk van de documentaire informatievoorziening en te beschikken over een, door ECABO goedgekeurde, stageplaats op dit vakgebied, voor tenminste 20 uur per week gedurende de opleiding.

#### VVA

1. De student dient tijdens de opleiding te beschikken over een mentor VVA die beschikt over het diploma middelbaar of hoger archiefambtenaar óf het diploma archivistiek óf het diploma VVA;
2. De student dient tijdens de opleiding te beschikken over een te bewerken archief dat een eindresultaat geeft van een archiefinventaris met tenminste 200 beschrijvingen (waarbij een verzamelbeschrijving slechts voor één beschrijving telt), voldoende complex is en bij voorkeur zaaksgewijs geordend is. Het archief dient een omvang te hebben dat het bewerken ervan tussen de vier en twaalf maanden vergt; betreft het een archief van grote(re) omvang dan dient de

cesuur te worden aangebracht in de periode en niet in organisme en taken.

#### **HMDI en BI**

Een student dient, als hij start met de opleiding, minimaal één jaar werkzaam te zijn binnen het vakgebied van de betreffende opleiding en gedurende de opleiding minimaal 20 uur per week.

#### **Artikel 4.3 Overige eisen voor inschrijving**

1. Het inleveren van een kopie uittreksel bevolkingsregister.
2. Het inleveren van kopieën van voor de toelating van de opleiding relevante diploma's of getuigschriften.
3. Het beheersen van de Nederlandse taal in woord en geschrift op een zodanig niveau dat de student de lessen kan volgen en de toetsen kan maken.
4. Het accepteren van de onderwijsovereenkomst.

#### **Artikel 4.4 Ontheffing**

##### **SOD-I en VVA**

Indien niet aan de eisen van toelating wordt voldaan, zie artikel 4.1, kan het bevoegd gezag ontheffing verlenen.

##### **HMDI of BI**

Een student, die niet in het bezit is van één van de diploma's die in artikel 4.1 van dit statuut genoemd zijn, kan toegelaten worden na een positief toelatingsonderzoek (21 + toets).

#### **Artikel 4.5 Procedure inschrijving**

1. Iedereen die gebruik wil maken van onderwijsvoorzieningen of examenvoorzieningen dient bij SOD-Opleidingen te zijn ingeschreven.
2. Inschrijving gebeurt voor een heel studiejaar. Indien de inschrijving plaatsvindt tijdens het studiejaar, geldt deze voor de rest van het studiejaar.
3. Een student schrijft zich in via het aanmeldingsformulier op de website: [www.sod-opleidingen.nl](http://www.sod-opleidingen.nl).
4. Na aanmelding ontvangt de student via e-mail een bewijs van voorlopige inschrijving.
5. SOD-I: de student ontvangt een POP (Persoonlijk Ontwikkelings Plan) formulier ter invulling;
6. VVA: de student ontvangt een uitnodiging voor een intakegesprek. Na het intakegesprek bepaalt de docent of de student voldoet aan de eerder genoemde vereisten;
7. HMDI en BI: de student ontvangt een intake formulier; dit formulier dient als basis voor het intakegesprek. Na het intakegesprek bepaalt de opleidingsmanager of de student voldoet aan de gestelde eisen.
8. Indien voldaan is aan de, hiervoor beschreven, eisen en er voldoende aanmeldingen voor de opleiding zijn, wordt de inschrijving definitief.

9. De onderwijsovereenkomst met de deelnemer treedt in werking na ontvangst van de definitieve bevestiging.
10. De definitieve inschrijving geeft recht op:
  - a. Deelname aan het onderwijs binnen de opleiding voor dat studiejaar;
  - b. Deelname aan de toetsen van de opleiding onder de voorwaarden die gesteld zijn in de onderwijs- en examenregeling van het betreffende studiejaar;
  - c. Toegang tot SOD-online.

#### **Artikel 4.6 Studiekosten**

1. Het bevoegd gezag stelt het opleidingstarief per studiejaar vast.
2. Gespreide betaling is mogelijk. Hiertoe dient de student een verzoek bij SOD-Opleidingen in te dienen ([info@sod-opleidingen.nl](mailto:info@sod-opleidingen.nl)). Bij gespreide betaling blijft er de verplichting om het volledig collegegeld voor het desbetreffende studiejaar te betalen.

#### **Artikel 4.7 Overige kosten**

1. Een student is verplicht tot aanschaf van leer-(hulp)middelen, als deze noodzakelijk zijn in het studieprogramma zoals vastgesteld in de modulewijzers van de opleiding.
2. Boeken en andere lesmaterialen zijn niet opgenomen in het opleidingstarief.
3. De kosten voor de werkconferentie in het 3<sup>e</sup> jaar van de HMDI zijn niet opgenomen in het opleidingstarief.
4. In de opleiding BI worden de I-Tracks modules door EXIN geëxamineerd. Exin factureert de student hiervoor zelf.
5. De intake toets voor Nederlands, Engels en rekenen is niet opgenomen in het opleidingstarief.
6. De lessen voor Nederlands, Engels en rekenen zijn niet opgenomen in het opleidingstarief.

#### **Artikel 4.8 Achterstallige betaling**

1. SOD-Opleidingen is in geval van achterstand in betaling door een student bevoegd om betrokkene de toegang tot de lessen en toetsen te ontzeggen zolang niet aan de betalingsverplichting is voldaan. Mocht de student nalatig blijven dan kan SOD-Opleidingen de contractuele relatie beëindigen, tenzij dit door de bijzondere aard van de tekortkoming of haar geringe betekenis niet gerechtvaardigd wordt;
2. Indien de organisatie, waar de student werkzaam is, zijn betalingsverplichting jegens SOD-Opleidingen niet nakomt, is de deelnemer bevoegd de onderwijsovereenkomst zonder verdere kosten te annuleren. Verklaart de student de onderwijsovereenkomst voor eigen rekening te willen voortzetten, dan gaat de betalingsverplichting over op de student.

## **Artikel 4.9 Beëindiging inschrijving**

De inschrijving wordt in de volgende situaties beëindigd:

1. In geval van afstuderen. De inschrijving beëindigt met ingang van de maand volgend op de maand waarin de examenuitslag door de examencommissie officieel is vastgesteld. De student kan een verzoek indienen voor terugbetaling van studiegeld. De hoogte van restitutie is naar rato van het aantal maanden dat nog niet verstreken is.
2. In geval van ziekte of bijzondere (familie) omstandigheden. De beëindiging van de inschrijving vindt plaats met ingang van de maand volgend op de tweede hele maand waarin de betrokken student niet aan het onderwijs heeft kunnen deelnemen.
3. Bij overlijden. De inschrijving beëindigt met ingang van de maand volgend op de maand van overlijden. Restitutie van lesgeld vindt automatisch plaats.
4. Op grond van een verzoek ([info@sod-opleidingen.nl](mailto:info@sod-opleidingen.nl)):
  - a. Uitschrijving van de opleiding is mogelijk tot uiterlijk 14 dagen vóór de opening van het studiejaar. De student dient in dat geval € 80 administratiekosten te betalen.
  - b. In de periode tussen 14 dagen voor de opening van het studiejaar en één maand na de opening van het studiejaar dient 10% van het lesgeld te worden betaald.
  - c. In de periode tussen één maand na de opening van het studiejaar en drie maanden na de opening van het studiejaar dient 30% van het lesgeld te worden betaald.
  - d. Wanneer beëindiging plaatsvindt later dan 3 maanden na de opening van het studiejaar, vindt geen restitutie plaats.

## **Artikel 4.10 Verklaring van studieresultaten**

Een student kan de opleiding tussentijds beëindigen.

De student kan een verklaring vragen waarin wordt vermeld welke modules zijn behaald. De behaalde studieresultaten blijven vijf jaar geldig. Daarna kan het zijn dat de resultaten vervallen.

## **Artikel 4.11 Tijdelijk beëindigen van inschrijving**

Het is mogelijk om de opleiding tijdelijk te beëindigen. Dat wil zeggen dat de student de studie beëindigt in het lopende studiejaar om binnen één studiejaar weer te starten met de opleiding.

De student ontvangt een korting op het studiegeld bij de nieuwe inschrijving. De korting is gebaseerd op het aantal behaalde modules.

## **5 Onderwijs- en examenregeling**

### **Artikel 5.1 Toepassingsgebied**

Deze regeling is van toepassing op het onderwijs en de examens van de opleidingen SOD-I, VVA, SOD-II, SOD-II upgrade, HMDI en BI van SOD-Opleidingen.

### **Artikel 5.2 Begripsomschrijvingen**

Zie hoofdstuk 2 van dit studentenstatuut

### **Artikel 5.3 Doel en eindtermen van de opleiding**

De opleidingen beogen de student zodanige kennis, vaardigheden en houding bij te brengen dat de student voldoet aan het beroepsprofiel (voor SOD-II, HMDI en BI) of kwalificatieprofiel (voor SOD-I).

### **Artikel 5.4 Voltijds/deeltijds**

SOD-Opleidingen biedt haar opleidingen uitsluitend in deeltijdvorm aan.

### **Artikel 5.5 Taal**

1. SOD-Opleidingen verzorgt haar opleidingen in de Nederlandse taal.
2. De examens worden eveneens afgenomen in het Nederlands.
3. Afwijking van het bovenstaande is mogelijk wanneer:
  - a. het onderwijs betreft dat, in de vorm van een gastcollege, een anderstalige docent verzorgt.
  - b. Het meest geschikte lesmateriaal slechts in het Engels beschikbaar is (Hbo).

### **Artikel 5.6 Examencommissie Opleiding VVA, SOD-I, SOD-II, HMDI en BI**

1. Ten behoeve van het afnemen, organisatie en coördinatie van toetsen heeft het bevoegd gezag van SOD-Opleidingen een examencommissie ingesteld.
2. Het bevoegd gezag benoemt, schorst en ontslaat de leden van de examencommissie.
3. Het bevoegd gezag kiest de leden van de examencommissie uit leden van het personeel die met het verzorgen van het onderwijs in de opleidingen zijn belast of door externen die in algemene zin betrokken zijn bij onderwijs en of examinering.
4. De examencommissie bestaat minimaal uit de voorzitter en één lid voor VVA en SOD-I en één lid voor SOD-II, HMDI en BI.
5. De examencommissie stelt regels vast met betrekking tot het ordelijk verloop van de toetsen.
6. De examencommissie wijst voor de uitvoering van toetsen module eigenaren, examinatoren en de studentenadministratie aan.

7. De examencommissie kan aan de examinatoren richtlijnen en aanwijzingen geven met betrekking tot de beoordeling van degene die de toets aflegt en met betrekking tot de vaststelling van de uitslag van het toetsen.

#### **Artikel 5.7      Taken van de examencommissie**

De taken van de examencommissie zijn:

1. (laten) maken van toetsen;
2. bewaken dat de toetsen betrekking hebben op de lesstof;
3. bewaken dat er een evenwichtige verdeling van de te examineren leerstof over de toetsen plaatsvindt;
4. het vaststellen van de toetsen;
5. het vaststellen van richtlijnen/ criteria voor de beoordeling van de gemaakte toetsen;
6. (laten) corrigeren/ beoordelen van de gemaakte toetsen;
7. het in opdracht van en gemandateerd door het bevoegd gezag (doen) verlenen van vrijstellingen;
8. het (doen) organiseren van de examens;
9. het (doen) aanwijzen van examinatoren en toezichhouders;
10. het (doen) toezien op een correct verloop van de toetsen;
11. het vaststellen van cijfers;
12. het (doen) nemen van passende maatregelen ingeval van onregelmatigheden en/ of calamiteiten;
13. het uitreiken van de getuigschriften;
14. het jaarlijks verzorgen van het examenjaarverslag;
15. de voorzitter geeft leiding aan (de werkzaamheden van) de examencommissie. Tevens is hij woordvoerder en wordt in zijn taken bijgestaan door de overige commissieleden.

#### **Artikel 5.8      Titulatuur**

1. Degene die met goed gevolg het Hbo examen, verbonden aan SOD-Opleidingen met een studielast van ten minste 240 credits, heeft afgelegd, is gerechtigd tot het voeren van de titel bachelor of applied science of HMDI (baccalaureus). De titel Bachelor wordt afgekort tot B. en achter de naam geplaatst.
2. Degenen die het Ad-programma afronden en tenminste 120 credits hebben behaald, hebben het recht de toevoeging Ad achter hun naam te plaatsen.

#### **Artikel 5.9      Samenstelling opleidingen**

De samenstelling van de opleidingen is opgenomen in de bijlagen.

#### **Artikel 5.10      Doorstroom eisen HMDI**

1. Halverwege het eerste studiejaar bespreekt de mentor de behaalde studieresultaten met de student. Het resultaat van dit gesprek is een voorlopig studiedadvies.

2. Indien een student minder dan 42 credits heeft behaald in het eerste studiejaar dient hij de opleiding te beëindigen (bindend studieadvies).
3. Indien na twee jaar de propedeuse niet is behaald dient de student de opleiding te beëindigen.
4. De student kan niet met het afstudeerproject (vierde jaar) beginnen indien meer dan twee modules uit voorgaande jaren niet zijn afgerond.
5. Het bevoegd gezag kan in bijzondere gevallen van de regels in dit artikel afwijken.

#### **Artikel 5.11 Toetsmomenten**

1. SOD-Opleidingen maakt de toetsmomenten (dag en tijdstip) tenminste twee maanden voor aanvang via SOD-Online bekend.
2. De student moet zichzelf op de hoogte stellen van de dagen en tijdstippen van her-toetsen.
3. Studenten zijn niet verplicht zich aan te melden voor een toets, tenzij expliciet vermeld.

#### **Artikel 5.12 Vrijstellingen**

1. De student kan een vrijstelling voor één of meerdere modules aanvragen bij de opleidingsmanager.
2. De student dient een verzoek tot vrijstelling voor een module ten minste één maand voor aanvang van de toets van de betreffende module schriftelijk (kan ook via e-mail) in.
3. De vrijstelling betreft de toets en het volgen van de lessen van de betreffende module of onderwerp.
4. De student vermeldt de module waarvoor vrijstelling moet gelden. De student maakt zelf een verwijzing naar de vrijstellingslijst en voegt het bewijsmateriaal aan het verzoek toe (een kopie van het diploma en cijferlijst).
5. De examencommissie heeft een vrijstellingslijst vastgesteld waarin opleidingen en cursussen zijn opgenomen die recht geven op vrijstelling voor de betreffende module.
6. De opleidingsmanager beantwoordt de student schriftelijk binnen één maand na ontvangst van de aanvraag en zorgt ervoor dat de vrijstelling verwerkt wordt in het Cursisten Administratie Systeem.
7. Indien de student denkt recht te hebben op een vrijstelling, maar het diploma, certificaat of getuigschrift is niet opgenomen in de vrijstellingslijst, kan hij een verzoek doen bij de opleidingsmanager om een nieuwe vrijstelling te ontwikkelen. De kosten hiervoor bedragen, ongeacht de uitslag, € 150.
8. De examencommissie neemt een gemotiveerde beslissing binnen één maand na ontvangst van het verzoek.
9. De student kan om een vrijstelling verkrijgen op basis van ervaring. Hiervoor dient hij een EVC procedure (Erkenning Verworven Competenties) te doorlopen. Meer informatie over de EVC-procedure is op aanvraag beschikbaar.

### **Artikel 5.13 Inhoud en vorm van de toets**

1. Een toets omvat een onderzoek naar de competenties (kennis, vaardigheden en houding of een combinatie) van de examinandus.
2. De inhoud en vorm van de toets wordt vermeld in de modulewijzer.
3. De duur van de schriftelijke toets is zodanig dat de examinandus, naar redelijke maatstaven gemeten, voldoende tijd heeft om de vragen te beantwoorden. Voor aanvang van de toets worden begin- en eindtijd bekend gemaakt.

### **Artikel 5.14 Deelname aan toetsen en herkansingen**

1. Studenten kunnen alleen deelnemen aan toetsen als zij als student zijn ingeschreven.
2. De student kan maximaal vier keer gratis deelnemen aan de toets van een module. Iedere volgende deelname aan een toets kost € 250,-. Het bevoegd gezag stelt jaarlijks de kosten vast.
3. Indien een student een voldoende resultaat heeft behaald en dit resultaat wil verbeteren, kan hij meedoen met de herkansing in het ingeschreven studiejaar of in het opvolgend studiejaar. In alle gevallen telt het hoogst behaalde resultaat.
4. Een toets wordt afgelegd over de meest recente leerstof die behoort bij de direct aan de toets voorafgaande opleidingsperiode. De examinandus dient zelf te zorgen voor kennis over de meest recente leerstof. De student kan de inhoud van de meest recente lesstof opvragen bij de studentenadministratie van SOD-Opleidingen.

### **Artikel 5.15 Orde tijdens een schriftelijke toets**

1. SOD-Opleidingen zorgt bij een schriftelijke toets (of toets met elektronische hulpmiddelen) voor toezichthouders, die er op toezien dat de toets in goede orde verloopt.
2. De examinandus is verplicht zich op verzoek van de toezichthouder te legitimeren met een geldig legitimatiebewijs.
3. Aanwijzingen, die voor aanvang van de toets zijn gepubliceerd, alsmede aanwijzingen die tijdens de toets en onmiddellijk na afloop daarvan worden gegeven, dienen door de examinandus te worden opgevolgd.
4. Een examinandus, die niet voldoet aan de bepalingen uit het tweede en derde lid kan worden uitgesloten van verdere deelname aan de toets.
5. Toelating tot de toetsruimte is toegestaan tot 30 minuten na aanvang van de toets, tenzij er door overmacht aantoonbare redenen zijn om hiervan af te wijken.  
De geplande eindtijd van de toets wordt niet gewijzigd.
6. Het is de examinandus niet toegestaan om de examenruimte binnen 30 minuten na aanvang te verlaten.
7. Het is de examinandus niet toegestaan om zonder toestemming van de toezichthouder de examenruimte te verlaten.

8. Het is de examinandus niet toegestaan om andere dan volgens de modulewijzer voor het examen toegestane materialen of hulpmiddelen te gebruiken.
9. Het is de examinandus niet toegestaan om contact te hebben met andere examinandi.
10. In geval studenten tijdens toetsen een woordenboek willen raadplegen, dienen zij hiervoor vooraf eenmalig schriftelijke toestemming aan de opleidingsmanager te vragen. Deze schriftelijke toestemming dient de student mee te nemen naar iedere toets.
11. Toegestane materialen zijn alleen voor eigen gebruik.

#### **Artikel 5.16 Onregelmatigheden ten aanzien van de toets**

1. Indien de kandidaat zich schuldig maakt aan fraude of enige andere onregelmatigheid, meldt de toezichthouder de kandidaat direct wat hij heeft geconstateerd en vermeldt de consequenties.
2. De toezichthouder legt elke onregelmatigheid tijdens de toets vast in een verslag.
3. Bij een constatering van een fraude of onregelmatigheid na afloop van de toets, legt de opleidingsmanager deze schriftelijk vast.
4. Bij constatering van fraude of onregelmatigheden kan de examencommissie de uitwerking van de toets ongeldig verklaren.
5. Indien de fraude of onregelmatigheid na afloop van de uitgifte van het getuigschrift wordt ontdekt, kan de examencommissie besluiten het eerder uitgesproken oordeel over de examinandus te herroepen en het ten gevolge van dit oordeel uitgereikte getuigschrift door tussenkomst van het bevoegd gezag terugvorderen.
6. De student heeft het recht tegen een van bovengenoemde beslissingen van de examencommissie in beroep te gaan bij het Commissie van Beroep voor de examens.

#### **Artikel 5.17 Inlevering van het schriftelijk werk**

De examinandus overhandigt de toetsbladen, de antwoordbladen en kladbladen aan het einde van de examentijd aan een van de toezichthouders.

#### **Artikel 5.18 Beoordeling van de toets**

1. Een examiner beoordeelt de toetsen.
2. De beoordeling van toetsen geschiedt aan de hand van tevoren schriftelijk vastgelegde toetsingscriteria.
3. De wijze van beoordeling is zo dat de examinandus kan nagaan hoe de uitslag van zijn toets tot stand is gekomen.
4. In geval van een mondelinge toets zijn er altijd twee examinatoren aanwezig.
5. Elke toets krijgt een beoordeling in de vorm van een cijfer (schaal 0,0 – 10,0) of in de vorm van een geschreven uitslag (onvoldoende, voldoende, goed).

6. Alle toetsen moeten minimaal met een voldoende (5,5) worden afgesloten.

#### **Artikel 5.19 Herbeoordeling**

1. Als het cijfer van de eerste beoordeling ligt tussen 5,0 en 5,5 vindt er een herbeoordeling van de uitwerking van de toets plaats door een tweede examinerator. De tweede examinerator beoordeelt de uitwerking onafhankelijk van de eerste examinerator.
2. Het eindcijfer wordt bepaald volgens de formule:  
eindcijfer = (niet-afgerond cijfer van eerste examinerator + niet-afgerond cijfer van tweede examinerator) gedeeld door 2.

#### **Artikel 5.20 Afronding cijfers**

1. Eindcijfers worden op 1 decimaal afgerond.
2. Op de uiteindelijke cijferlijst worden de cijfers afgerond tot gehele getallen, waarbij de cijfers 0, 1, 2, 3, 4 leiden tot een afronding naar beneden en de cijfers 5, 6, 7, 8, 9 leiden tot een afronding naar boven. Voorbeeld: 5,4 wordt 5 en 5,5 wordt 6.
3. Bij de afronding leiden de tweede cijfers achter de komma niet tot een afronding. Voorbeeld: 5,44 wordt eindcijfer 5,4; 5,47 wordt ook eindcijfer 5,4.

#### **Artikel 5.21 Vaststelling uitslag**

1. Nadat alle onderdelen van de betreffende toets zijn beoordeeld, stelt de examencommissie de uitslag van de toets vast.
2. De examencommissie stelt de uitslag van een toets zo spoedig mogelijk, doch uiterlijk binnen vier weken na de dag waarop het is afgelegd vast, en zorgt voor publicatie via SOD-Online.

#### **Artikel 5.22 Inzagerecht**

1. Gedurende een termijn van dertig dagen, die aanvangt op de dag na de bekendmaking van de uitslag, kan de examinandus een verzoek om inzage doen bij [info@sod-opleidingen.nl](mailto:info@sod-opleidingen.nl).
2. De inzage geschiedt op een door de studentenadministratie te bepalen plaats en tijdstip.
3. Indien de betrokkene aantoonbaar door overmacht verhinderd te zijn of te zijn geweest op een aldus vastgestelde plaats en tijdstip te verschijnen, wordt hem een andere mogelijkheid geboden, zo mogelijk binnen de in het eerste lid genoemde termijn.
4. Indien de student niet op komt dagen, zonder tijdige afmelding, worden de kosten van de inzage, € 150, in rekening gebracht.

#### **Artikel 5.23 Examens**

In de Hbo opleidingen worden het propedeutisch examen, het Ad examen en het bachelor examen afgelegd.

#### **Artikel 5.24      Diploma, getuigschrift en verklaringen**

1. De voorzitter van de examencommissie, de directeur en de student.
2. dienen alle diploma's, getuigschriften, certificaten en cijferlijsten te ondertekenen.
3. De geldigheidsduur van behaalde diploma's en getuigschriften is onbeperkt.
4. Indien niet aan de betalingsvoorwaarden is voldaan, worden het diploma, getuigschrift, certificaat en cijferlijst niet uitgereikt.
5. Een getuigschrift of diploma wordt slechts eenmaal uitgereikt.
6. Op verzoek, geeft het bevoegd gezag, een verklaring dat het diploma of certificaat is behaald en de cijferlijst tegen betaling van € 150.
7. Op een cijferlijst staan de, tot het examen behorende, onderdelen met bijbehorende resultaten vermeld.
8. De kandidaat ontvangt het diploma SOD-I indien alle examens en de BPV met goed gevolg doorlopen zijn.
9. De kandidaat ontvangt het diploma VVA indien alle examenopdrachten met goed gevolg zijn doorlopen.
10. De examencommissie rijkt als bewijs dat de propedeuse-, de Ad- of de Hbo fase met goed gevolg is afgelegd, een getuigschrift uit.
11. De student die één of meer toetsen met goed gevolg heeft afgelegd, maar geen recht heeft op een getuigschrift, ontvangt op verzoek een door de directeur af te geven verklaring waarin de behaalde modules zijn vermeld.

#### **Artikel 5.25      Bewaartermijn examenwerkstukken en toetsen**

1. SOD-Opleidingen bewaart de examenwerkstukken en uitwerkingen van toetsen minimaal één jaar, te rekenen vanaf de examendatum.
2. SOD-Opleidingen bewaart een volledig stel examenopgaven of toetsen en bijbehorende beoordelingscriteria minimaal één jaar, te rekenen vanaf de examendatum.
3. In geval van beroep tegen de uitslag van een examen bewaart SOD-Opleidingen het desbetreffende examenwerkstuk of uitwerking inclusief de examenopgaven gedurende de periode dat nog niet over het beroep is beslist.

#### **Artikel 5.26      Studenten met beperking**

Aan studenten met een lichamelijke of verstandelijke beperking hebben de mogelijkheid om de toets op een, zoveel mogelijk aan hun individuele beperking, aangepaste wijze af te leggen.

De student moet de beperking melden bij de studentenadministratie

De student dient ten minste een week voor de examendatum een verzoek in via [info@sod-opleidingen.nl](mailto:info@sod-opleidingen.nl) voor de speciale voorzieningen.

#### **Artikel 5.27      Wijzigingen onderwijs en examenregeling**

1. Wijzigingen in de onderwijs- en examenregeling worden door het bevoegd gezag bij afzonderlijk besluit vastgesteld.

2. Wijzigingen van de onderwijs- en examenregeling kunnen alleen dan in de loop van een studiejaar plaatsvinden wanneer de verandering de belangen van de examinandus redelijkerwijs niet schaadt.

**Artikel 5.28      Onvoorziene gevallen**

In alle gevallen waarin deze regeling niet voorziet, beslist, afhankelijk van het onderwerp van het artikel, het bevoegd gezag of de examencommissie.

## **6 Huisregels**

### **Artikel 6.1 Naleving huisregels**

1. Voor het gebruik van het gebouw van SOD-Opleidingen geldt een aantal huisregels. Deze huisregels dragen bij aan een goed werk-, studeer- en leefklimaat in het gebouw.
2. De aanwijzingen van SOD-Opleidingen ten aanzien van het gebruik van het gebouw en de naleving van de huisregels dienen te allen tijde te worden opgevolgd.
3. Een ieder die zich in het gebouw van SOD-Opleidingen bevindt, is gehouden de genoemde voorschriften en huisregels na te leven en de in het maatschappelijk verkeer geldende regels en normen van fatsoen jegens derden en goederen van derden in acht te nemen.
4. In geval van overtreding van voorschriften, huisregels of hierboven bedoelde regels en normen van fatsoen, kan het bevoegd gezag tegen de overtreder de volgende maatregelen nemen;
  - a. een waarschuwing
  - b. een berisping
  - c. ontzegging van de toegang tot het gebouw en terrein voor bepaalde of onbepaalde tijd.
5. Een besluit tot het opleggen van een maatregel wordt met redenen omkleed, binnen twee weken na de dag waarop de beslissing is genomen, aan de overtreder meegedeeld.
6. In zeer ernstige situaties kan het bevoegd gezag een student met onmiddellijke ingang de toegang tot het gebouw en het terrein weigeren dan wel ontzeggen. Nadat de overtreder is gehoord, kan de maatregel definitief worden en wordt de uiteindelijke duur vastgesteld.

### **Artikel 6.2 Huisregels**

1. De openingstijden van het gebouw zijn op werkdagen van 8.00 tot 17.00 u.
2. Vluchtwegen en redmiddelen (brandblussers en haspels e.d.) dienen altijd vrij gehouden te worden.
3. Nooduitgangen mogen alleen worden gebruikt bij calamiteiten.
4. Er is een rookverbod van kracht in het gebouw van SOD-Opleidingen. Roken is alleen toegestaan op de daarvoor aangewezen plaats; op het dakterras van de derde verdieping.
5. Bij gebruik van apparatuur, voorwerpen, computerfaciliteiten e.d., in eigendom toebehorend aan SOD-Opleidingen of aan derden, dient de gebruiker de noodzakelijke zorgvuldigheid in acht te nemen. Bij vermissing, vernieling of beschadiging daarvan door de schuld van een student of medewerker, wordt de daaruit voortvloeiende schade verhaald op de veroorzaker van de schade.
6. Het is niet toegestaan meubilair tussen ruimtes onderling te verplaatsen.

7. Het is niet toegestaan meubilair en andere goederen in trappenhuizen, doorgangen en verkeersruimtes te plaatsen.
8. Het is niet toegestaan zelf technische aanpassingen in de ruimtes van SOD-Opleidingen aan te brengen.
9. De in het gebouw aanwezige voorzieningen voor personen met een beperking mogen uitsluitend door die personen worden gebruikt.
10. Om vervuiling en schade aan apparatuur en leermiddelen te voorkomen, is het niet toegestaan in onderwijsruimtes te eten en te drinken.
11. Het is niet toegestaan afval op daartoe niet bestemde plaatsen achter te laten.
12. Het is niet toegestaan wapens van enigerlei aard binnen SOD-Opleidingen in bezit te hebben.
13. Het is niet toegestaan huisdieren mee te brengen in het gebouw, met uitzondering van zogenaamde ‘werkhonden’ zoals blindengeleidehonden.
14. Het is niet toegestaan op wanden, deuren, meubilair e.d. door middel van boren of spijkeren zelf objecten op te hangen.
15. In de algemeen toegankelijke ruimtes van het gebouw kunnen mededelingen en affiches alleen worden opgehangen op de daartoe bestemde mededelingenborden na toestemming van een van de medewerkers van SOD-Opleidingen..
16. Het is studenten niet toegestaan zelf sleutels van het gebouw in bezit te hebben.
17. De verantwoordelijkheid voor de aanwezigheid van de juiste persoonsgegevens bij de studentenadministraties berust bij de betrokken student. Eventuele wijzigingen dient de student zelf via SOD-Online uit te voeren.
18. Indien iemand op grond van persoonlijke omstandigheden bezwaar heeft tegen één van de huisregels, kan betrokkene met een gemotiveerd verzoek SOD-Opleidingen om ontheffing vragen.

### **Artikel 6.3**

#### **Auteursrechten**

1. Iedere student is verplicht zich te voegen naar de voorschriften betreffende het kopiëren van auteursrechtelijk beschermde werken, waaronder programmatuur.
2. Vorderingen, ingediend bij SOD-Opleidingen op grond van een gepleegde inbreuk op het auteursrecht, verhaalt het bevoegd gezag op de betrokkene.

## **7 Klachtenregeling**

### **Artikel 7.1 Inleiding**

SOD-Opleidingen streeft ernaar het aantal klachten te beperken en de kans op herhaling te voorkomen. SOD-Opleidingen behandelt iedere klacht zorgvuldig.

### **Artikel 7.2 Klachten over examens**

De voorzitter van de examencommissie behandelt klachten over examens en/of examenonderdelen.

### **Artikel 7.3 Klachten van zakelijke aard**

Zakelijke klachten zijn alle klachten, die gebaseerd zijn op onjuist ervaren zaken die niet gericht zijn op een persoon, waarbij de onderwijs- en examenregeling niet toereikend is. Voorbeelden hiervan zijn: niet nakomen van afspraken, nalatigheden van welke aard dan ook, meningsverschillen over toepassen of uitleg van regels, nota's enz.

### **Artikel 7.4 Klachten van ongewenst gedrag**

Hieronder worden klachten verstaan, die gebaseerd zijn op onjuist ervaren persoonlijke of relationele zaken.

1. Onder ongewenst gedrag wordt verstaan:
  - a. (seksuele) intimidatie: ongewenste (seksuele) toenadering, verzoeken om (seksuele) gunsten of ander verbaal, non-verbaal of fysiek gedrag (waaronder het ongevraagd verzenden of bewust voor anderen zichtbaar raadplegen van pornografische afbeeldingen of teksten, onder meer via internet).
  - b. agressie en geweld: het pesten, psychisch of fysiek lastig vallen, bedreigen of aanvallen van anderen.
  - c. discriminatie: het in enigerlei vorm doen van uitspraken over, het verrichten van handelingen jegens of het nemen van beslissingen over personen, die beledigend zijn voor die personen vanwege hun ras, nationaliteit, etniciteit, culturele achtergrond, godsdienst, levensovertuiging, geslacht en/of seksuele geaardheid, dan wel het maken van onderscheid op basis van deze factoren.
2. Iedere student die geconfronteerd wordt met ongewenst gedrag kan zich wenden tot SOD-Opleidingen, waarna indien de klacht gegrond wordt verklaard, maatregelen worden getroffen.
3. Het bevoegd gezag van SOD-Opleidingen kan tegen de aangeklaagde de volgende maatregelen treffen:
  - a. een waarschuwing
  - b. een berisping
  - c. een (voorlopige, voor de duur van maximaal 14 dagen, of voorwaardelijke) ontzegging van de toegang tot het gebouw, terreinen of voorzieningen van ten hoogste één jaar.

### **Artikel 7.5 Procedure klacht over examen of klacht van zakelijke aard**

1. De betrokkene dient zijn klacht over examens of klachten van zakelijke aard in via SOD-Online<sup>1</sup>.
2. SOD-Opleidingen registreert de binnengekomen klacht.
3. SOD-Opleidingen handelt de klacht binnen zes weken af.
4. Ieder kwartaal ontvangt het bevoegd gezag een verslaglegging over:
  - a. Aantal ingediende klachten
  - b. Aard van de klachten

### **Artikel 7.6 Procedure voor klacht van ongewenst gedrag**

1. De betrokkene dient een klacht in bij het bevoegd gezag van SOD-Opleidingen.
2. Het indienen van de klacht dient schriftelijk te gebeuren, eventueel opgesteld met behulp van de vertrouwenspersoon. Zowel de klager als de vertrouwenspersoon ondertekenen de klacht.
3. In de klachtenbrief dient te staan: naam, adres, woonplaats, werkplek van klager en aangeklaagde. Een nauwkeurige beschrijving van de klacht, voorgeschiedenis, wat, wanneer, wat is er gedaan, wat is er gezegd, wat is ongewenst.
4. De klager krijgt binnen 5 werkdagen een bericht van ontvangst.
5. De aangeklaagde ontvangt een kopie van de klachtenbrief met de handtekeningen op het privé adres.
6. Ieder bevoegd gezag van een school of onderwijsinstelling is wettelijk verplicht bij een vermoeden van seksueel misbruik contact op te nemen met de vertrouwensinspecteur. Deze verplichting geldt voor klachten over docenten, directies en anderen die aan de opleiding contractueel verbonden zijn. Ook als niet meteen duidelijk is of sprake is van strafbare feiten dient het bevoegd gezag de vertrouwensinspecteur in te schakelen.
7. SOD-Opleidingen zorgt voor een zorgvuldige afhandeling van de klacht binnen zes weken. Het genomen besluit wordt, met redenen omkleed, schriftelijk medegedeeld aan klager, aangeklaagde en vertrouwenspersoon.
8. Indien men het niet eens is met de uitspraak van de ingediende klacht en/of de eventuele afhandeling van de klacht door het bevoegd gezag, kan men zich wenden tot de rechter of tot het landelijke meldpunt vertrouwensinspecteurs (0900-1113111).
9. Indien uit de procedure blijkt dat een klacht ongegrond is, voorziet het bevoegd gezag van SOD-Opleidingen op verzoek en in overleg met de aangeklaagde in een zo mogelijk in deze passende rehabilitatie (geen materiele genoegdoening).

### **Artikel 7.7 Anonieme klachten**

In beginsel worden anonieme klachten niet in behandeling genomen.

---

<sup>1</sup> zie SOD-Online na aanmelding “mijn profiel\klacht,bezwaar,suggestie indienen”),

## **8 Reglement commissie van beroep voor de examens**

### **Artikel 8.1 Samenstelling Commissie van Beroep voor de examens**

Een kandidaat kan de samenstelling van de Commissie van Beroep voor de examens opvragen bij de studentenadministratie.

### **Artikel 8.2 Taakstelling**

De Commissie van Beroep voor de examens oordeelt over beslissingen van de examencommissie of van de examinatoren.

### **Artikel 8.3 Beroepsrecht**

Kandidaten die deelnemen aan een examen van een in het Centraal Register Beroepsopleidingen geregistreerde beroepsopleiding hebben het recht bij de Commissie van Beroep voor de examens beroep aan te tekenen tegen (een) door de examencommissie genomen beslissing (en); aan een beroep gaat altijd een bezwaar vooraf.

### **Artikel 8.4 Beroepstermijn**

De termijn voor het indienen van een beroepschrift bedraagt 4 weken na aan de kandidaat gedane mededeling van de examencommissie.

### **Artikel 8.5 Adres Commissie van Beroep voor de examens**

De kandidaat kan beroep aantekenen via SOD-Online ([www.sod-online.nl](http://www.sod-online.nl)).

### **Artikel 8.6 Beslistermijn Commissie van Beroep voor de examens**

De Commissie van Beroep voor de examens beslist binnen 4 weken na ontvangst van het beroepschrift; de Commissie van Beroep voor de examens heeft de bevoegdheid de beslistermijn met ten hoogste 2 weken te verlengen; in het geval van verlenging van de beslistermijn wordt dit voor afloop van de eerste beslistermijn (onder vermelding van de reden van verlenging) aan de indiener van het beroepschrift meegedeeld.

### **Artikel 8.7 Onderzoek**

De Commissie van Beroep voor de examens stelt een onderzoek in alvorens te beslissen. Zij stelt bij haar beslissing zo nodig vast op welke wijze de kandidaat alsnog in de gelegenheid zal worden gesteld het examen geheel of gedeeltelijk af te leggen.

### **Artikel 8.8 Bekendmaking beslissing**

De Commissie van Beroep voor de examens maakt haar beslissing bekend aan :

- de meerderjarige kandidaat
- de ouders, voogden of verzorgers van de minderjarige kandidaat
- het bevoegd gezag van SOD–Opleidingen
- het bedrijf of de organisatie die de beroepspraktijkvorming verzorgt
- de inspectie BVE p/a de Hoofdinspecteur BVE

### **Artikel 8.9 Gegrond beroep**

Indien de commissie van beroep voor de examens het beroep gegrond acht, vernietigt zij de beslissing van de examencommissie c.q. de examiner/ de examinatoren geheel of gedeeltelijk.

### **Artikel 8.10 Nieuw besluit**

De Commissie van Beroep voor de examens is niet bevoegd in plaats van het geheel of gedeeltelijk vernietigde besluit een nieuw besluit te nemen. Zij kan bepalen dat opnieuw of, indien de beslissing is geweigerd, alsnog in de zaak wordt beslist, dan wel dat het examen of enig onderdeel daarvan opnieuw wordt afgenomen onder door de Commissie van Beroep voor de examens te stellen voorwaarden.

### **Artikel 8.11 Herziening beslissing examencommissie**

De examencommissie of de examiner(en) van wie de beslissing is vernietigd beslist (“voorziet”) voor zover nodig, opnieuw in de zaak met inachtneming van de uitspraak van de Commissie van Beroep voor de examens.

### **Artikel 8.12 Voorlopige beslissing (“voorziening”)**

In spoedeisende gevallen kan de kandidaat, die een beroepschrift indient, aan de voorzitter van de Commissie van Beroep voor de examens een voorlopige beslissing (voorziening) vragen. De kandidaat dient daartoe een met redenen omkleed verzoekschrift in. De voorzitter van de Commissie van Beroep voor de examens beslist over dat verzoek na de examencommissie c.q. de desbetreffende examiner(en) te hebben gehoord.

### **Artikel 8.13 Herziening uitspraak**

Op grond van (nieuwe) feiten of omstandigheden die ten tijde van de eerder door de Commissie van Beroep voor de examens genomen beslissing (nog) niet bekend waren, kan op verzoek van elk der partijen herziening van de oorspronkelijke uitspraak plaats vinden. Dit dient te gebeuren binnen een termijn van maximaal 4 weken, nadat de commissie van beroep voor examens haar uitspraak heeft gedaan.

**Artikel 8.14 Inlichtingenplicht**

Leden van de examencommissie en examinatoren verstrekken aan de Commissie van Beroep voor de examens de informatie die de Commissie van Beroep voor de examens voor de uitvoering van haar plicht nodig acht.



## **9 Reglement vertrouwenspersoon**

### **Artikel 9.1 Functie-eisen vertrouwenspersoon**

De vertrouwenspersoon

1. Is toegankelijk voor alle leden van de organisatie.
2. Geniet bij voorkeur het vertrouwen van de bij de organisatie betrokken gemeenschap.
3. Is bekend met de cultuur van de instelling.
4. Heeft inzicht in de aard en de omvang van de problematiek van seksuele intimidatie, agressie, racisme en geweld.
5. Heeft inzicht in de mogelijke reacties en de emotionele gevolgen van de slachtoffers.
6. Beschikt over vaardigheden om de klager/klaagster te stimuleren om oplossingen te kiezen die hun eigen belangen niet doorkruisen.
7. Beschikt over de vaardigheden om begeleidingsgesprekken te structureren.
8. Is bekend met de formele en informele mogelijkheden binnen de organisatie om te kunnen analyseren welke stappen hij kan ondernemen.
9. Heeft kennis van (door) verwijzingsmogelijkheden op het gebied van de hulpverlening.
10. Kan een correcte rapportage maken naar aanleiding van een klacht.
11. Heeft globale kennis van de mogelijke rechtspositionele gevolgen van het indienen van een klacht.

### **Artikel 9.2 Taken vertrouwenspersoon**

De vertrouwenspersoon

1. Ziet erop toe dat iedereen binnen de opleiding op de hoogte is van het bestaan van de vertrouwenspersoon, de klachtenprocedure en het bestaan van de vertrouwensinspecteur.
2. Is medeverantwoordelijk voor een veilig opleidingsklimaat.
3. Functioneert als eerste aanspreekpunt bij meldingen van seksuele intimidatie, agressie, racisme en geweld.
4. Zorgt voor begeleiding van hen die die seksuele intimidatie, agressie, racisme of geweld heeft ondervonden.
5. De vertrouwenspersoon zoekt samen met klager naar oplossingen, geeft ondersteuning en advies.
6. Gaat na of een oplossing in de formele sfeer tot de mogelijkheden behoort.
7. Geeft informatie over de mogelijk te volgen procedure(s), naast de interne klachtenprocedures en de eventuele consequenties daarvan.
8. Verwijst, indien nodig, de klager naar (in)formele daarvoor in aanmerking komende instanties en ondersteunt hem bij het inschakelen van deze instanties, hieronder vallen ook politie en justitie.

9. Doet aangifte, in overleg met het bevoegd gezag, bij de zedenpolitie of officier van justitie in geval van verkrachting.
10. Neemt maatregelen op korte termijn om deelname aan klager aan de opleiding opnieuw mogelijk te maken. Indien naar de mening van de vertrouwenspersoon de inhoud van de klacht daartoe aanleiding geeft, meldt de vertrouwenspersoon de klacht bij het bevoegd gezag. Het bevoegd gezag kan praktische maatregelen nemen, ondanks het feit dat de klacht nog niet onderzocht is.
11. Is verantwoordelijk voor de “nazorg” ten aanzien van de klager, om te voorkomen dat de klager aangesproken wordt op het feit dat hij seksuele intimidatie, agressie, racisme en geweld aanhangig heeft gemaakt.
12. Is verplicht tot geheimhouding van alle zaken die hij in zijn hoedanigheid als vertrouwenspersoon heeft genomen. (Ook nadat deze de functie van vertrouwenspersoon niet meer vervult)
13. Houdt een anonieme registratie bij ( o.a. aantallen, aard van de zaak/klachten en eventuele afwikkeling) op grond waarvan gegevens kunnen worden verstrekt voor het jaarverslag.
14. Draagt op basis van de opgedane ervaringen en knelpunten mogelijke oplossingen om het beleid, indien nodig, bij te stellen.
15. Houdt zich op de hoogte van de ontwikkelingen op het gebied van preventie en bestrijding van seksuele intimidatie, agressie, racisme en geweld.

### **Artikel 9.3**

#### **Verantwoording**

De vertrouwenspersoon is verantwoording schuldig aan het bevoegd gezag.

### **Artikel 9.4**

#### **Bevoegdheden vertrouwenspersoon**

1. Geheimhoudingsverplichting tegenover derden, in beginsel niet tegenover rechter en opsporingsambtenaren.
2. Aangifteverplichting, in beginsel niet van toepassing.
3. Plicht tot getuigen, algemene verplichting voor degene die als getuige/deskundige is opgeroepen.
4. Verschoningsrecht, niet alle personen die geheimhoudingsplicht hebben kunnen beroep doen op verschoningsrecht.
5. Ontslagbescherming, mag niet uit hoofde van functie nadeel ondervinden in rechtspositionele aanspraken.
6. Het geven van voorlichting over zijn functie.
7. Het horen van klager.
8. Het op eigen initiatief kunnen raadplegen van interne en externe deskundigheid.
9. Het recht om met personeelsleden van de onderwijsinstelling, cursisten en het bevoegd gezag gesprekken te voeren.
10. Het recht op inzage van relevante documenten.
11. Het begeleiden van klager bij het indienen van de klacht.
12. Het recht om aangifte te doen in overleg met het bevoegd gezag bij politie of justitie bij het vermoeden van een strafbaar feit.

13. Het begeleiden van klager naar hulpverleners instanties.
14. Zorgen voor nazorg ten behoeve van klager.
15. Het bevoegd gezag (on)gevraagd advies geven omtrent het te hanteren beleid.

**Artikel 9.5      Strafbaar feit**

1. Bij het vermoeden van een strafbaar feit (bijvoorbeeld: diefstal, afpersing, bedreiging, geweld, racisme, incest, verkrachting, aanranding, seksuele intimidatie) doet het bevoegd gezag aangifte bij de politie.
2. Meldingsplicht: om het bevoegd gezag op de hoogte te brengen van een strafbaar feit, bedoeld in artikel 5 eerste lid, geldt voor het personeel de verplichting het bevoegd gezag steeds te informeren indien men een of meer van deze strafbare feiten vaststelt.

**Artikel 9.6      Voorbeelden van intimidatie**

1. Seksueel of racistisch getinte grappen.
2. Handtastelijkheden.
3. Chantage of andere vormen van machtsmisbruik.
4. Het zinspelen op de seksuele geaardheid van iemand.
5. Het uiten van bedreigingen.



## **Bijlage 1 Curriculum VVA**

### **Doelstelling**

Studenten zijn na afloop in staat om een goede archiefinventaris te vervaardigen, digitale gegevens te inventariseren en een calamiteitenplan op te stellen.

### **Opleiding**

De opleiding bestaat uit drie modules.

1. Archiefinventarisatie
2. Semi-statisch archiefbeheer
3. Inventarisatie digitale archiefbestanden

### **Studiebelasting**

De totale studiebelasting is verdeeld over lessen, zelfstudie en beroepspraktijkvorming. De cursist moet rekening houden met 12 lesdagen en gemiddeld 8-10 uur zelfstudie per week (huiswerk en examenopdrachten)

### **Opdrachten**

Gedurende de opleiding werkt de student aan 5 examenopdrachten die gericht zijn op de eigen praktijk.

1. een verslag van het vooronderzoek;
2. een plan van aanpak voor het te bewerken archief;
3. een inventarisatie van een te bewaren digitaal gegevensbestand;
4. een onderzoek naar de risico's van de archieven in geval van een calamiteit;
5. een archiefinventaris.



## Bijlage 2 Curriculum SOD-I

### 1 Onderwijs- en vormingsdoelen en competenties

In het door de minister van OC&W voor cohort 2010-2011 vastgestelde kwalificatiedossier 'Medewerker Informatiedienstverlening' (KD), welke te vinden is op [www.sod-opleidingen.nl](http://www.sod-opleidingen.nl), is aangegeven aan welke eisen deelnemers moeten voldoen om in aanmerking te komen voor het diploma. Aan deze eisen zijn verbonden de eisen uit het 'brondocument Leren, Loopbaan en Burgerschap' (LLB), welke eveneens te vinden is op de website.

Beroepsgerichte diploma-eisen zijn beschreven in:

- kerntaken en werkprocessen
- competenties
- prestatie-indicatoren, kennis en vaardigheden

Een kerntaak is een kenmerkend deel van de beroepsuitoefening. Elke kerntaak is verdeeld in een aantal werkprocessen. In het KD is aangegeven welke kerntaken en werkprocessen van toepassing zijn op de verschillende uitstroomdifferentiaties. Voor de uitstroomdifferentiatie informatieverzorger (U3) ziet dit er als volgt uit:

Kerntaak		Werkproces		U3
1	Bemiddelt tussen klant en informatie	1.1	Stelt documentaire informatie beschikbaar en verstrekt danwel draagt de gezochte informatie aan de klant over	X
		1.2	Begeleidt klanten bij het zoeken naar informatie	X
		1.3	Administreert gegevens bij de informatiebemiddeling	X
		1.4	Coördineert dagelijkse werkzaamheden m.b.t. klantprocessen	
2	Presenteert en promoot de afdeling/het informatieaanbod	2.1	Verzorgt de (publieks-)ruimte	X
		2.2	Presenteert en etaleert de producten en diensten van de bibliotheek/ het archief	
		2.3	Organiseert de presentaties en promotieactiviteiten van de bibliotheek/het archief	
		2.4	Houdt presentaties over producten of diensten van de bibliotheek/het archief	X
		2.5	Coördineert dagelijkse werkzaamheden m.b.t. presentatie en promotie	
3	Beheert het informatieaanbod	3.1	Selecteert en verwerkt volgens richtlijnen informatie voor opname of vernietiging	X
		3.2	Beheert informatie en de metadata	X
		3.3	Beheert de ruimte(s)	X
		3.4	Registreert het informatieaanbod	X
		3.5	Verzorgt de acquisitie	
		3.6	Adviseert over documentbeheer	X
4	Maakt het informatieaanbod toegankelijk	4.1	Ontsluit het informatieaanbod formeel	X
		4.2	Ontsluit het informatieaanbod inhoudelijk binnen richtlijnen	X
		4.3	Adviseert over documentontsluiting	X

**Nederlands en Rekenen/wiskunde:**

Volgens de wet Referentieniveaus Nederlandse taal en rekenen zijn de voor het Mbo vastgestelde referentieniveaus Nederlandse taal en rekenen van toepassing (invoering september 2010).

Voor deze kwalificatie zijn het referentieniveau Nederlands en het referentieniveau rekenen vastgesteld op 3F.

De vastgestelde referentieniveau's zijn een gevolg van de uitkomsten volgens de commissie Meijerink.

**Moderne vreemde talen (MVT):**

Voor één of meer (moderne) vreemde talen is in het KD een bepaald beheersingsniveau aangeven. Dit beheersingsniveau verwijst naar het document Common European Framework of Reference for language (CEF), waarin de verschillende taalniveaus zijn beschreven. De arceringen in de tabel geven aan op welk niveau moderne vreemde talen moeten worden beheerst voor diplomering.

De Mbo-4 beheersingsniveaus zijn:

Nederlands	Luisteren	Lezen	Gesprekken voeren	Spreken	Schrijven
4F					
3F					
2F					
1F					

Rekenen en wiskunde	Getallen/hoeveelheden, maten	Ruimte en vorm	Gegevensverwerking, onzekerheid	Verbanden, veranderingen
4F				
3F				
2F				
1F				

Engels	Luisteren	Lezen	Gesprekken voeren	Spreken	Schrijven
C2					
C1					
B2					
B1					
A2					
A1					

## 2 Onderwijseenheden/modules die deel uitmaken van de opleiding

De hiervoor beschreven diploma-eisen uit het KD en LLB zijn verdeeld over verschillende modules/examens.

Code	Omschrijving
0.1	Informatieverstrekking
0.2	Informatiebeheer
0.3	Informatieontsluiting
0.4	Proeve van bekwaamheid
0.10	Nederlands
0.11	Engels
0.12	Persoonlijke ontwikkeling (LLB)
0.14	Rekenen en wiskunde

Schematisch ziet dit er als volgt uit:

Kerntaak uit KD	Werkproces	Competenties	module code	periode	toetsvorm	# dagdelen <sup>2</sup>
1	alle	alle	0.4	2-3	Proeve van bekwaamheid + werkstuk + presentatie	1
			+ 0.1	1		17
2	alle	alle	0.4	2-3	Proeve van bekwaamheid + werkstuk + presentatie	1
			+ 0.1	1		17
3	alle	alle	0.4	2-3	Proeve van bekwaamheid + Schriftelijke toets	1
			+ 0.2	2		11
4	alle	alle	0.4	2-3	Proeve van bekwaamheid + Schriftelijke toets	1
			+ 0.3	3		9
LLB	Alle	alle	0.12	2	Reflectie	2
Nederlands	Alle onderdelen		0.10	4	Schriftelijke toets + Mondelinge toets	10
Engels	Alle onderdelen		0.11	4	Schriftelijke toets + Mondelinge toets	10
Rekenen en wiskunde	Alle onderdelen		0.14	4	Schriftelijke toets	nog niet bekend

<sup>2</sup> het aantal dagdelen betreft de gehele module (lessen en toetsen)

Alle modules (0.1 tot en met 0.4 en 0.10 tot en met 0.14) moeten voldoende beoordeeld worden.

### 3 Inhoud en inrichting van de opleiding

De opleiding wordt uitgevoerd conform de BeroepsBegeleidende Leerweg (BBL). Deelnemers zijn derhalve werkzaam in de praktijk of beschikken over een geschikte stageplaats voor tenminste 20 uur per week gedurende de opleiding. Deze werk/stageplaats wordt ook wel BPV-plaats genoemd (BPV staat voor BeroepsPraktijkVorming). Bij opgave voor de opleiding wordt hiervoor (naast de onderwijsovereenkomst) een praktijkovereenkomst opgesteld. Hierop staan onder andere vermeld de contactgegevens van de werk- of stageplaats en de praktijkopleider.

Kenniscentrum ECABO zorgt voor de verplichte accreditatie van deze BPV-plaats. De BPV-plaats en de praktijkbiedende organisatie dienen immers te voldoen aan specifieke criteria. Een voorbeeld is dat de praktijkopleider beschikt over enige jaren werkervaring binnen het vakgebied. Een ander voorbeeld is dat de deelnemer de hiervoor genoemde kerntaken en werkprocessen op de BPV-plaats uit kan voeren.

SOD-Opleidingen bezoekt BPV-plaatsen om de opleiding en de BPV waar mogelijk te verbeteren. Daarnaast organiseert zij met ECABO verschillende activiteiten ter ondersteuning van praktijkopleiders en deelnemers. Deelnemers krijgen tijdens de opleiding opdrachten om thuis of in de BPV uit te werken. De opdrachten worden beoordeeld door de docent en/of de praktijkopleider. De praktijkopleider geeft tijdens de opleiding bovendien (verplicht) zijn oordeel over het functioneren van de deelnemer tijdens de BPV. De praktijkopleider ontvangt hiertoe informatie en beoordelingsformulieren van SOD-Opleidingen.

### 4 Studieduur

De nominale studieduur bedraagt ruim 1 jaar (44+16=60 weken). De totale studiebelasting is als volgt verdeeld over lessen, toetsen, zelfstudie en beroepspraktijkvorming:

Omschrijving	Studie uren
Lessen en toetsen voor modules 0.1 t/m 0.4 en 0.12 (40 dagdelen * 3 uur/dagdeel)	120
Lessen en toetsen voor modules 0.10 en 0.11 (20 dagdelen * 3 uur/dagdeel)	60
Zelfstudie (60 weken * gemiddeld 10 uur/week)	600
Beroepspraktijkvorming (60 weken * 20 uur/week):	1.200
<b>Totaal</b>	<b>1.980</b>

### **Bijlage 3 Curriculum HMDI**

De opleiding HMDI Ad (SOD-II) is ingericht op basis van het kwalificatiedossier senior medewerker informatiedienstverlening. De opleiding HMDI Bachelor (HMDI) is ingericht op basis van het kwalificatiedossier manager informatiedienstverlening.

Het curriculum van de HMDI is ingedeeld naar zeven kerngebieden binnen het vakgebied van het management van de documentaire informatievoorziening, die op hun beurt zijn ingedeeld in een samenhangend geheel van modules gericht op de verwezenlijking van duidelijk omschreven competenties op het gebied van kennis, vaardigheden en houding waarover degene die de opleiding voltooit dient te beschikken.

Er wordt onderwezen in de volgende kerngebieden:

1. Record Management
2. Information Retrieval
3. Informatie Technologie
4. Informatiemanagement
5. Management en Organisatie
6. Vaardigheden
7. Interdisciplinair

Jaar	Naam module	Modulecode (kernegebied- code)	ECTS
<b>Jaar 1 (propedeuse)</b>	Individu en organisatie	1.1.mo	6
	Documentaire informatievoorziening en informatiebehoefte	1.2.ir	6
	Informatievoorziening en ICT	1.3.it	8
	Pro-actief en assertief communiceren	1.4.vh	4
	Inleiding informatiemanagement	1.5.im	6
	Methoden en technieken	1.6.id	3
	Records management en record destination	1.7.rm	8
	Overtuigend analyseren en presenteren	1.8.vh	4
	Praktijkwerkervaring	1.9.id	15
	<b>Totaal</b>		<b>60</b>
<b>Jaar 2 (Ad)</b>	Informatievoorziening en ICT	2.1.it	4
	Psychologie in samenwerkingsprocessen	2.3.vh	4
	Toegankelijk maken van informatie	2.4.ir	6
	Administratieve organisatie	2.5.im	4
	Recordkeeping	2.6.rm	6
	Werken als Div-adviseur	2.7.mo	4
	Documentmanagement	2.8.ir	5
	Proeve van bekwaamheid SOD-II/Ad	2.9.id	12
	Praktijkwerkervaring	2.10.id	15
	<b>Totaal</b>		<b>60</b>
<b>Jaar 3</b>	Management en leidinggeven	3.1.mo	4
	Procesmanagement	3.2.im	6
	Informatierecht	3.3.rm	4
	De veranderende organisatie en ICT	3.5.it	4
	Werkconferentie	3.6.id	10
	Informatie zoeken en vinden	3.7.ir	7
	Conflicthantering	3.8.vh	4
	Module naar keuze		6
	Praktijkwerkervaring	3.13.id	15
	<b>Totaal</b>		<b>60</b>
<b>Jaar 4 (B)</b>	Bedrijfskunde en de manager informatiedienstverlening	4.1.	12
	Omgaan met diversiteit	4.3.vh	5
	Proeve van bekwaamheid	4.4.id	28
	Praktijkwerkervaring	4.5.id	15
	<b>Totaal</b>		<b>60</b>

## Bijlage 4 Curriculum BI

De basis van de opleiding wordt gevormd door het beroepsprofiel HBO – I. In nauwe samenspraak met het bedrijfsleven heeft het HBO-I (een samenwerkingsverband van de Hbo ICT opleidingen) een profiel ontwikkeld voor de Bachelor of ICT. (zie [www.HBO-I.nl](http://www.HBO-I.nl)). In deze profielbeschrijving staan 10 algemene Hbo competenties en 5 specifieke ICT competenties.

Het is een zeer brede beschrijving die de verschillende bestaande varianten van de informatica opleidingen (zoals Bedrijfskundige Informatica, Informatica, Technische Informatica, Communicatie en Multimedia Design (CMD), Informatiedienstverlening en Management (IDM)) afdekken.

De algemene competenties betreffen:

- A1 Brede professionalisering
- A2 Multidisciplinaire integratie
- A3 (Wetenschappelijke) toepassing
- A4 Transfer en brede inzetbaarheid
- A5 Creativiteit en complexiteit in handelen
- A6 Probleemgericht werken
- A7 Methodisch en reflectief denken en handelen
- A8 Sociaalcommunicatieve bekwaamheid
- A9 Basiskwalificering voor managementfuncties
- A10 Besef van maatschappelijke verantwoordelijkheid

De specifieke competenties zijn:

### B1 Analyseren

Voert een analyse uit van processen, producten en informatiestromen in hun onderlinge samenhang en de context van de omgeving. Stelt functionele specificaties op.

### B2 Adviseren

Formuleert op basis van een analyse en in overleg met stakeholders een onderbouwd advies voor de herinrichting van processen en/of informatiestromen en voor een nieuw te ontwikkelen of aan te schaffen ict-systeem. Betreft hierin financiële aspecten, tijdsaspecten, de organisatie(verandering), haalbaarheid en risico's en mogelijkheden voor outsourcing.

### B3 Ontwerpen

Ontwerpt een ict-systeem op basis van een architectuurbeschrijving en specificaties, in samenhang met een analyse en binnen de gestelde kaders voor kwaliteit, testen, beveiliging, doorlooptijd, budget en exploitatie en beheer.

### B4 Realiseren

Bouwt en implementeert een ict-systeem op basis van een functioneel en technisch ontwerp en binnen de gestelde kaders voor kwaliteit, testen, beveiliging, doorlooptijd, budget en exploitatie en beheer.

### B5 Beheren

Geeft vorm aan de exploitatie en het beheer van ict-systemen. Zorgt voor invoeren, testen, integreren en inbedrijfstelling van een nieuw(e) release van een ict-systeem. Verleent diensten die zijn overeengekomen (in een Service Level Agreement ) binnen

de gestelde kaders voor kwaliteit en financiën. Zorgt in samenhang met ontwerp en bouw voor het onderhoud van ict-systemen.

Elke variant van de informatica opleiding moet alle competenties afdekken, maar legt wel zijn eigen accenten.

Jaar	Omschrijving modules	ECTS
<b>Jaar 1 (Propedeuse)</b>	Professional Communication Foundation	3
	Overtuigend Analyseren en Presenteren	6
	Individu en organisatie	6
	IT and Management Foundation	3
	Project Participation Foundation	3
	Information Systems Foundation	3
	Information Systems Design and Development Foundation	3
	Object Orientation Foundation	3
	ITIL	3
	Infrastructure management Foundation	3
	Hardware and Network Components Foundation Foundation	3
	Praktische opdrachten	6
	Studie loopbaan begeleiding	3
	Werkervaring/stage	12
	<b>Totaal</b>	<b>60</b>
	<b>Jaar 2 (onder voorbehoud)</b>	Klantgericht communiceren
Adviesvaardigheden		5
Business process management		5
Databases and SQL Foundation		3
Structured Information Analysis		6
Business Information Management		3
Tmap Next foundation		3
Methoden en Technieken		6
Afronding AD niveau		10
Studie loopbaan begeleiding		3
Werkervaring/stage		12
<b>Totaal</b>		<b>60</b>
<b>Jaar 3 (onder voorbehoud)</b>	Conflict Hantering & Integratief handelen	6
	Werken met het INK model	4
	Business and IT alignment	5
	Minor 1	15
	Minor 2	15
	Studie loopbaan begeleiding	3
	Werkervaring/stage	12
	<b>Totaal</b>	<b>60</b>
<b>Jaar 4 (onder voorbehoud)</b>	Psychologie in samenwerkingsprocessen	4
	Management en Leiding geven	6
	Business case	4
	Enterprise architectuur	4
	ICT en Recht	3
	Afstudeeropdracht	30
	Intervisie	3
	Werkervaring/stage	6
<b>Totaal</b>	<b>60</b>	