

# *Opleiding- en examenreglement*

*VVA*

*(cohort 0809 & 2009)*

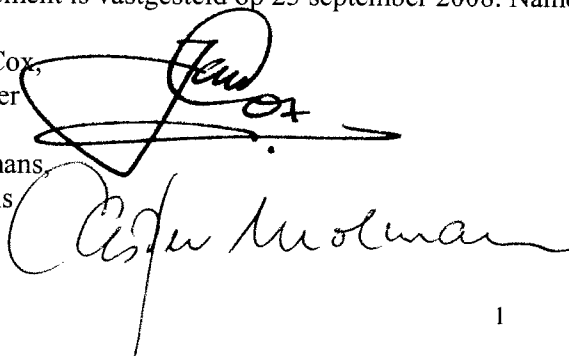
In dit reglement zijn de rechten en plichten van SOD Opleidingen en de student opgenomen.

Dit reglement wordt jaarlijks door het bestuur van de Stichting SOD vastgesteld.

Dit reglement is vastgesteld op 23 september 2008. Namens het Stichtingsbestuur:

J.C.M. Cox,  
Voorzitter

C. Molmans,  
Secretaris

The image shows two handwritten signatures. The first signature, for J.C.M. Cox, is written in black ink and is somewhat stylized, with a large loop at the top. The second signature, for C. Molmans, is also in black ink and is more cursive, with a long horizontal stroke at the end.

# **INHOUDSOPGAVE**

<b>INHOUDSOPGAVE</b>	<b>2</b>
<b>1 OPLEIDING- EN EXAMENREGLEMENT (OER)</b>	<b>3</b>
1.1 BEGRIPPEN	3
1.2 OPLEIDINGSREGLEMENT	6
1.3 EXAMENREGLEMENT	11

# 1 OPLEIDING- EN EXAMENREGLEMENT (OER)

## 1.1 BEGRIPPEN

In dit reglement wordt verstaan onder:

archiefinventaris	een door de student individueel gemaakte beschrijvende inventaris van de bestanddelen van een archief uit een bepaalde periode waarin de onderdelen organisme en taken tot uitdrukking zijn gebracht
afstudeeropdracht	een door de student individueel vervaardigd rapport over een onderwerp uit de eigen praktijksituatie;
beoordelingslijst	een document waarin de cijfers zijn vermeld die de kandidaat behaald heeft voor een examen;
bestuur	het bestuur van de Stichting;
betalingdatum	de datum waarop de betaling plaats gehad moet hebben;
blok	een afgerond onderdeel van de opleiding SOD-I (oud) of SOD-II (oud);
brochure	de door de Stichting uitgegeven documentatie waarin de opleidingen zijn opgenomen;
certificaat	een document waarin namens het bestuur wordt verklaard dat de kandidaat met goed gevolg een examen voor een blok of module heeft afgelegd, onder vermelding van de cijfers die aan de examenonderdelen zijn toegekend;
deelnemer	degene die een rechtsgeldige studieovereenkomst met de SOD-Opleidingen heeft gesloten.
diploma	een document waarin namens het bestuur wordt verklaard dat de kandidaat met goed gevolg alle examens die aan de opleiding verbonden zijn, heeft afgelegd;
directeur	de directeur van het SOD-Opleidingscentrum;
docent	degene die de opleiding verzorgt en belast is met het beoordelen van de huiswerkopdrachten alsook enkele examenopdrachten (minus de finale examenopdracht zijnde de archiefinventaris).
docentenhandleiding	een handleiding voor de docent met didactische aanwijzingen, standaard lesplanningen en de antwoorden van de opdrachten.
examen	het geheel van schriftelijk, mondeling of met elektronische hulpmiddelen beoordeeld onderzoek naar kennis, inzicht en vaardigheden.
examenadministratie	de administratie die belast is met de administratieve verwerking van de gegevens van en over de kandidaat;
examendatum	de uiterste datum waarop de archiefinventaris, de finale examenopdracht, bij de examenadministratie dient te zijn ingeleverd en waarna –op diezelfde dag- toezending aan de examencommissie geschiedt.
examenkandidaat	zie kandidaat;
examenlokaliteit	een gebouw waar in een of meerdere ruimten de in dit reglement genoemde examens worden afgenomen;
examenrooster	het op SOD-Online gepubliceerde overzicht met de plaatsen en data waarop de in dit reglement genoemde examens worden afgenomen;

examinator	degene die belast is met het beoordelen van de (finale) schriftelijke examenopdracht i.c. de archiefinventaris.
finale eindexamenopdracht	een in het kader van de VVA door de student individueel vervaardigde archiefinventaris die wordt beoordeeld door de examencommissie.
inventaris	een in het kader van de opleiding VVA door de student individueel vervaardigde archiefinventaris.
kandidaat	degene die ter deelneming aan het examen is ingeschreven;
kerndocent	de docent die een kerngebied beheert;
legitimatiebewijs	een paspoort, rijbewijs of ID-kaart.
mentor	een gekwalificeerd functionaris (conform de eisen die genoemd zijn op de website), die zelf het inventariseren afdoende heeft gepraktiseerd en in staat is om een student naar behoren te begeleiden bij diens archiefinventarisatie.
module	een afgerond onderdeel van de opleiding;
module eigenaar	de docent die een module beheert;
modulewijzer	het document dat inzicht geeft over de module-inhoud en toetsing;
opleiding	een geheel aan modules dat opleidt tot een afgerond geheel in casu SOD-I, SOD-II, VVA en HMDI ba;
opleidingsadministratie	de administratie die belast is met de administratieve verwerking van de gegevens van en over de student;
opleidingslokaliteit	een gebouw waar in een of meer ruimten de opleidingen worden verzorgd;
opleidingsmanager	de persoon die verantwoordelijk is voor de opleiding VVA.
scriptie	een in het kader van een module van de opleiding door de student vervaardigd verslag;
SOD	zie Stichting;
SOD-I (nieuwe stijl)	de opleiding SOD-I die start op 1 september 2005;
SOD-I (oude stijl)	de opleiding SOD-I bestaande uit de blokken 1, 2, 3 en 4 en waarvoor tot 1 september 2005 ingetekend kan worden;
SOD-II (nieuwe stijl)	de opleiding SOD-II die start op 1 september 2005;
SOD-II (oud stijl)	de opleiding SOD-II bestaande uit de blokken 1, 2, 3, 4 en 5 en waarvoor tot 1 september 2005 ingetekend kan worden;
SOD-Online	de intranet omgeving (e-learning) van SOD-Opleidingen;
SOD-Opleidingen	zie Stichting;
SOD-Opleidingsinstituut	zie Stichting;
stichting	de Stichting opleidingen en examens voor documentaire informatievoorziening en administratieve organisatie.;
student / cursist	degene die ter deelneming aan de opleiding is ingeschreven en met wie de studieovereenkomst is aangegaan;
studieovereenkomst	een overeenkomst die voor de aangegeven opleidingsperiode wordt afgesloten en waarin de student verklaart de kosten van deelname te zullen betalen en waarbij de student instemt met de voorwaarden die in het opleidingsreglement en de prospectus zijn vermeld;

toezichthouder/ surveillant	degene die toezicht houdt op het ordelijk en volgens het bepaalde in het examenreglement verlopen van schriftelijke en/of met behulp van elektronische hulpmiddelen verlopen van het/een examen;
vereniging	de Vereniging voor Documentaire Informatievoorziening en Administratieve Organisatie;
VVA	de opleiding Voortgezette Vorming Archiefbeheer (VVA)

## 1.2 OPLEIDINGSREGLEMENT

### DE ORGANISATIE

#### Artikel 1.1 Organisatie

- a. De Stichting opleidingen en examens voor documentaire informatievoorziening en administratieve organisatie (SOD-Opleidingen) verzorgt de organisatie en uitvoering van de in dit reglement opgenomen opleiding.
- b. De daadwerkelijke organisatie en verzorging van de opleidingen valt onder de verantwoordelijkheid van een door het bestuur van de Stichting benoemde directeur.

#### Artikel 1.2 Samenstelling

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

#### Artikel 1.3 Kerndocenten

- a. Het bestuur benoemt, schorst en ontslaat kerndocenten.
- b. Tot kerndocent zijn benoembaar die functionarissen:
  1. die een grote vakbekwaamheid hebben op het betreffende kerngebied;
  2. die affiniteit of ervaring hebben met lesmateriaalontwikkeling;
  3. die een mate van innovativiteit en originaliteit hebben in het (mee)denken over de vormgeving van de opleidingen;
  4. die werkzaam zijn in het vakgebied.
- c. 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 1.4 Module eigenaren

- a. Het bestuur benoemt, schorst en ontslaat module eigenaren.
- b. Tot module eigenaar zijn benoembaar die functionarissen:
  1. die vakbekwaam zijn op de betreffende module-inhoud;
  2. die affiniteit of ervaring hebben met lesmateriaalontwikkeling;
  3. die een mate van innovativiteit en originaliteit hebben in het (mee)denken over de vormgeving van de opleidingen;
  4. die werkzaam zijn in het vakgebied.
- c. De taak van de module eigenaar bestaat uit het schrijven van een modulewijzer, presentatie en docentenhandleiding en het opstellen van examens volgens de richtlijnen uit de modulewijzer.

#### Artikel 1.5 Docenten

- a. Het bestuur benoemt, schorst en ontslaat docenten.
- b. Tot docent zijn benoembaar die functionarissen die aan één of meer van onderstaande criteria voldoen:
  1. vakbekwaam op de betreffende module-inhoud;
  2. affiniteit of ervaring hebben met doceren;
  3. die werkzaam zijn in het vakgebied.
- c. De taak van de docent bestaat uit het geven van de - mondelinge - lessen, behorende tot de opleiding, alsmede het beoordelen van de uitwerkingen van opdrachten en examens.

#### Artikel 1.6 Docentenvergadering

- a. Minimaal één maal per jaar wordt er ten behoeve van de onderlinge afstemming en de bespreking van nieuwe ontwikkelingen een vergadering van docenten belegd, waarbij de kerndocenten en module eigenaren zoveel mogelijk voltallig aanwezig zijn.
- b. Wanneer minimaal tien docenten hem/haar daarom schriftelijk verzoeken is de directeur gehouden om binnen twee maanden een docentenvergadering te beleggen.

## **REGELING VAN DE OPLEIDINGEN**

### **Artikel 2.1 Gelegenheid tot het volgen van de opleidingen**

De student wordt de gelegenheid geboden tot deelname aan de in dit reglement genoemde opleidingen na het afsluiten van de studieovereenkomst.

### **Artikel 2.2 Opleidingsdata en opleidingsplaats**

- a. De directeur stelt de opleidingsdata en -plaatsen vast en draagt zorg voor de tijdige bekendmaking hiervan alsmede voor de tijdige oproeping van de studenten voor de opleidingen.
- b. Uiterlijk twee weken voor de aanvang van de opleiding ontvangen de studenten bericht over de tijd en plaats van de opleiding.
- c. Indien in bepaalde opleidingsplaatsen het aantal deelnemers naar het oordeel van de directeur te gering is, behoudt de directeur zich het recht voor, voor aanvang van de opleiding, opleidingsplaatsen te laten vervallen.
- d. De student die niet met deze wijziging wenst in te stemmen is bevoegd de studieovereenkomst zonder verdere kosten te annuleren.

### **Artikel 2.3 Rechten en plichten van de student**

- a. De voor de student geldende rechten en plichten zijn vastgelegd in dit reglement.
- b. De student ontvangt aan het begin van de opleiding een exemplaar van dit reglement.
- c. Dit reglement is beschikbaar op SOD-Online

### **Artikel 2.4 Inschrijving voor de opleidingen**

Voor de opleidingen kan worden ingeschreven:

- a. de student die voldoet aan de in dit reglement genoemde vooropleiding;
- b. de student die niet voldoet aan de in dit reglement genoemde vooropleiding, doch die ontheffing heeft verkregen.

### **Artikel 2.5 Toelating opleiding VVA**

Om toegelaten te worden tot de opleiding VVA dient de student:

- a. te beschikken over het diploma SOD-I óf het diploma SOD-II óf (het certificaat van) blok 4 van SOD-I in combinatie met (het certificaat van) blok 4 van SOD-II óf (het certificaat van) blok 4 van SOD-I in combinatie met (het certificaat van) SOD-II B óf relevante werkervaring (op basis waarvan hij een toelatingsverzoek kan indienen bij de opleidingsmanager);
- b. tijdens de opleiding te beschikken over een mentor die beschikt over het diploma middelbaar of hoger archiefambtenaar óf het diploma archivistiek óf het diploma VVA;
- c. 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.

### **Artikel 2.6 Ontheffing**

Indien niet voldaan wordt aan de toelatingseisen zoals genoemd onder 2.5, dan kan ontheffing worden verleend door de opleidingsmanager VVA, op basis van een beargumenteerd verzoek van de kandidaat.

### **Artikel 2.7 Aanmelding**

- a. De aanmelding voor de opleiding VVA vindt plaats via de website of via een bij de opleidingsadministratie aangevraagd aanmeldingsformulier en geldt voor de totale aaneengesloten studieperiode.
- b. Van deelname aan de opleiding VVA is sprake nadat het toelatingsgesprek met de toelatingscommissie VVA heeft plaatsgevonden en de geschiktheid van de student en het archief(deel) zijn bevestigd door de toelatingscommissie.

- c. Aansluitend aan dit gesprek ontvangt de student een bevestiging van inschrijving en een acceptgiro voor de betaling van de kosten van deelname.
- d. De studieovereenkomst met de student treedt in werking na ontvangst door de student van de definitieve bevestiging van de opleiding VVA.
- e. De studiegids maakt tezamen met het aanmeldingsformulier, het examenreglement en dit opleidingsreglement deel uit van de met de student afgesloten studieovereenkomst.

#### **Artikel 2.8 Betalingsvoorwaarden**

- a. Het bestuur stelt de tarieven van deelname vast en publiceert deze op de website;
- b. De tarieven van deelname dienen ineens per opleiding betaald te worden;
- c. Alle betalingen zijn bij vooruitbetaling verschuldigd en opeisbaar;
- d. De Stichting is in geval van achterstand in betaling door een student bevoegd om met inachtneming van het bepaalde in artikel 6:2, eerste lid en artikel 6:248, eerste lid Burgerlijk Wetboek betrokkene de toegang tot de lessen te ontzeggen zolang niet aan de betalingsverplichting is voldaan. Mocht de student nalatig blijven dan kan de Stichting de contractuele relatie met de student beëindigen, tenzij dit door de bijzondere aard van de tekortkoming of haar geringe betekenis niet gerechtvaardigd wordt (artikel 6:265 Burgerlijk Wetboek);
- e. Indien het bedrijf casu quo de instelling, waar de student werkzaam is, zijn betalingsverplichting jegens de Stichting niet nakomt of zich daartoe niet bereid verklaart, is de student bevoegd de studieovereenkomst zonder verdere kosten te annuleren. Verklaart de student daarentegen de studieovereenkomst voor eigen rekening te willen voortzetten, dan gaat de betalingsverplichting over op de student.  
Mocht de student bij niet-betaling van de werkgever de studieovereenkomst niet voor eigen rekening willen voortzetten, dan rest de student de mogelijkheid om tegen de wanpresterende werkgever een actie ingevolge artikel 6:74 Burgerlijk Wetboek in te stellen.

#### **Artikel 2.9 Beëindiging van de studieovereenkomst**

Een student die de inschrijving wil beëindigen, moet dit schriftelijk kenbaar maken aan de opleidingsadministratie.

De inschrijving tijdens een studiejaar wordt in de volgende situaties beëindigd:

- a. In geval van afstuderen. De beëindiging van de inschrijving kan plaats vinden met ingang van iedere maand volgend op de maand waarin de examenuitslag door de examencommissie officieel is vastgesteld.
- b. 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.
- c. Op grond van een verzoek. Indien een verzoek om beëindiging van inschrijving niet gegrond is in gevallen als hierboven genoemd in lid 1 en 2, beoordeelt het opleidingscentrum de redelijkheid van dat verzoek. Beëindiging van de inschrijving vindt plaats met ingang van de eerste datum van de eerstvolgende hele kalendermaand.
- d. Bij overlijden: Voor elke maand na het overlijden van de student wordt het resterende bedrag aan betaald lesgeld terugbetaald. Het lesgeld wordt gerestitueerd aan de erfgenamen of de instelling die het lesgeld heeft betaald, na aftrek van het aantal maanden tot zijn overlijden.
- e. Uitschrijving van de opleiding is mogelijk tot uiterlijk 14 dagen voor de opening van het studiejaar. De student dient in dat geval € 80 administratiekosten te betalen.
- f. Na aanvang van de opleiding kan de inschrijving worden beëindigd d.m.v. een schrijven naar
- g. [info@sod-opleidingen.nl](mailto:info@sod-opleidingen.nl). Hiervoor gelden de volgende regelingen:
  - 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.
  - 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.
  - Wanneer beëindiging plaatsvindt later dan 3 maanden na de opening van het studiejaar, wordt er geen lesgeld terugbetaald.

## **INDELING VAN DE OPLEIDINGEN**

### **Artikel 3.1 Karakter van de opleiding VVA**

- a. De opleiding VVA is een aan de praktijk gelieerde archiefopleiding die bestaat uit mondelinge lessen en schriftelijke opdrachten.
- b. De opzet en de structuur van de opleiding zijn zowel vakinhoudelijk als didactisch zodanig dat een goede aansluiting bij de praktijk plaatsvindt.
- c. Naast het bestuderen van de lesboeken dient de student zowel huiswerkopdrachten als de examenopdrachten te maken.
- d. Het bestuur stelt de duur van de opleidingen vast en publiceert deze in de studiegids.

### **Artikel 3.2 Inhoud van de SOD-opleidingen**

- a. Het bestuur heeft de volgende opleidingen ingesteld: SOD-I, SOD-II, HMDI, BI en VVA.
- b. Het bestuur stelt de inhoud van de opleidingen, zoals hiervoor vermeld, vast.
- c. Noodzakelijk geachte wijzigingen in of aanvulling van deze inhoud behoeven de goedkeuring van het bestuur.
- d. De inhoud en structuur van de opleidingen wordt vermeld in de studiegids.

## **ROOSTER VAN DE OPLEIDINGEN**

### **Artikel 4.1 Rooster van SOD-opleidingen**

De periode waarin de in dit reglement genoemde opleidingen plaatsvinden, wordt vermeld in de roosters op SOD-Online en is daarmee aan alle studenten bij het begin van de opleiding bekend (wijzigingen voorbehouden).

## **LEGITIMATIE**

### **Artikel 5.1 Legitimatie**

Tijdens de mondelinge lessen dient iedere student zich te kunnen legitimeren. Het ontbreken van een geldig legitimatiebewijs met pasfoto kan aanleiding zijn een student uit te sluiten van verdere deelname aan de opleiding.

## **OPLEIDINGEN**

### **Artikel 6.1 Beschikbaar komen van het lesmateriaal VVA**

Het lesmateriaal wordt via de elektronische leeromgeving SOD Online aan de student beschikbaar gesteld. Dit geldt nadrukkelijk niet voor eventuele boeken, die door de student zelf en voor eigen rekening aangeschaft dienen te worden.

### **Artikel 6.2 Beoordeling van de huiswerk- en examenopdrachten**

De beoordeling van de door de student gemaakte huiswerkopdrachten geschiedt door de betreffende vakdocenten evenals enkele examenopdrachten. De finale examenopdracht i.c. de archiefinventaris die door elke student individueel wordt vervaardigd wordt beoordeeld door een door het bestuur benoemde examencommissie.

### **Artikel 6.3 Auteursrecht en eigendomsrecht lesmateriaal**

- a. Na afloop van de opleiding gaat het eigendomsrecht van het lesmateriaal over op de student.
- b. De mentor van de student krijgt eveneens toegang tot het lesmateriaal via de elektronische leeromgeving SOD Online.
- c. Het SOD-Opleidingscentrum bezit het auteursrecht op de door haar verschaft en samengestelde leermiddelen.
- d. Niets uit het lesmateriaal mag vermenigvuldigd en/of openbaar gemaakt worden zonder schriftelijke toestemming van het bestuur.

## **SLOTARTIKELEN**

### **Artikel 7.1            Onvoorziene gevallen**

- a.    In die gevallen waarin dit reglement niet voorziet, beslist de directeur, eventueel na overleg met het bestuur.
- b.    De directeur deelt zijn beslissing uiterlijk tien dagen nadat de beslissing genomen is, schriftelijk mee aan de betrokkene(n).

### **Artikel 7.2            Klachten**

- a.    In geval van klachten met betrekking tot de opleiding, wordt verwezen naar de klachtenregeling SOD-HMDI opleidingscentrum, welke beschikbaar is via SOD Online.
- b.    Bij een blijvend geschil kan de student zich schriftelijk wenden tot het Bestuur van de Stichting SOD.

## **1.3 EXAMENREGLEMENT**

### **DE ORGANISATIE**

#### **Artikel 1.1 Organisatie**

- a. Namens de Vereniging voor documentaire informatievoorziening en administratieve organisatie (SOD) is de Stichting opleidingen en examens voor documentaire informatievoorziening en administratieve organisatie (SOD) bestuurlijk verantwoordelijk voor de organisatie van de in dit reglement opgenomen examens.
- b. De daadwerkelijke organisatie van de examens is in handen van de examencommissie onder verantwoordelijkheid van de voorzitter examens.

#### **Artikel 1.2 Samenstelling**

De examencommissie VVA bestaat uit twee leden die, onafhankelijk van elkaar alle bij de examenadministratie ingeleverde finale examenopdrachten i.c. de archiefinventarissen van de studenten beoordelen. Indien hun beoordeling 20 punten of meer uit elkaar liggen wordt de desbetreffende examenopdracht beoordeeld door een derde examinator.

#### **Artikel 1.3 Benoeming**

- a. Het bestuur benoemt, schorst en ontslaat de leden van de examencommissie VVA en de examinatoren.
- b. Tot voorzitter en lid zijn benoembaar die functionarissen die docent zijn (geweest) bij de SOD en/of werkzaam zijn binnen het archiefwezen.

### **REGELING VAN HET EXAMEN**

#### **Artikel 2.1 Examendatum VVA**

Er bestaan vaste examendata welke via SOD Online bekend worden gemaakt.

#### **Artikel 2.2 Rechten en plichten van de kandidaat**

- a. De voor de kandidaat geldende rechten zijn vastgelegd in dit reglement.
- b. De kandidaat ontvangt aan het begin van de opleiding een exemplaar van dit reglement.
- c. Iedere examenkandidaat dient zich op de hoogte te stellen van de inhoud van dit reglement en kan zich er niet op beroepen niet bekend te zijn met de inhoud.

#### **Artikel 2.3 Toelating tot het examen VVA**

Om toegelaten te worden tot het examen van de opleiding VVA dient de kandidaat:

- a. voor de examenopdrachten:
  - (1) een verslag van het vooronderzoek en (2) een plan van aanpak voor het te bewerken archief, (3) een inventarisatie van een te bewaren digitaal gegevensbestand en (4) een onderzoek naar de risico's van de archieven in geval van een calamiteit gemiddeld minimaal het cijfer 6 (zes) te hebben behaald.  
Dat wil zeggen voor examenopdracht 1 en 2 te allen tijde een 6 of meer en voor de praktijkopdrachten 3 en 4 totaal minimaal 12 punten, waarbij hooguit één 5 (vijf) is toegestaan;
- b. in het kader van deze opleiding een eigen vervaardigde archiefinventaris tijdig te hebben ingeleverd;
- c. het examengeld tijdig te hebben voldaan.

#### **Artikel 2.4 Aanmelding**

- a. Aanmelding voor een examen ic beoordeling van de finale examenopdracht nl de archiefinventaris geschiedt door het tijdig inleveren van dit werkstuk conform de modulewijzer en/of richtlijnen die bekend zijn gemaakt via SOD Online.

- b. Als de kandidaat wegens lichamelijke of geestelijke omstandigheden of anderszins niet in staat is zijn finale examenopdracht in te leveren kan schriftelijk om verlenging van de studieovereenkomst worden gevraagd aan de opleidingsmanager.

#### **Artikel 2.5 Betalingsvoorwaarden**

- a. Het bestuur stelt de examengelden vast en publiceert deze op de website.
- b. Wanneer bijzondere omstandigheden (zoals bijvoorbeeld ziekte, de plotselinge dood van een partner of familielid) de kandidaat hebben belet aan het examen deel te nemen, kan de voorzitter examens bepalen dat het reeds betaalde examengeld wordt terugbetaald.
- c. In geval van ziekte vindt terugbetaling uitsluitend plaats na overlegging van een door een bevoegd arts opgestelde geneeskundige verklaring waaruit blijkt dat de kandidaat wegens ziekte niet aan het betreffende examen heeft kunnen deelnemen.
- d. Bij terugbetaling wordt wegens administratiekosten € 80 in mindering gebracht op het door de kandidaat terug te ontvangen bedrag.

### **INDELING VAN DE EXAMENS**

#### **Artikel 3.1 Beoordeling van de archiefinventaris**

- a. De archiefinventaris wordt door de kandidaat aan de examencommissie toegezonden.
- b. Taak van deze examencommissie omvat een toetsing van de kennis, het inzicht en de vaardigheden van de kandidaat aan de hand van een door hem vervaardigde archiefinventaris.

#### **Artikel 3.2 Inhoud van de archiefinventaris**

De archiefinventaris bestaat uit een titelpagina, een inhoudsopgave met een archiefschema, een inleiding en tenminste 200 beschrijvingen van archiefbestanddelen, waarbij een seriebeschrijving telt als één beschrijving, alsmede daartoe dienstig zijnde bijlage(n). De beschrijvingen dienen een volledig beeld te geven van de organisatie en haar taakuitvoering.

#### **Artikel 3.3 Publicatie les- en examenrooster**

De les- en examendagen van de opleiding als ook andere van belang zijnde data waarop dit reglement van toepassing is worden vermeld op SOD-Online.

### **UITSLAG EN UITREIKING VAN DIPLOMA'S**

#### **Artikel 4.1 Vaststelling en bekendmaking van de uitslag**

De definitieve uitslag van alle examens wordt bekend gemaakt via SOD Online.

#### **Artikel 4.2 Diploma's**

Het diploma VVA wordt aan de kandidaat uitgereikt indien alle examenopdrachten met goed gevolg zijn doorlopen en indien aan de betalingsvoorwaarden is voldaan. Is betrokkene verhinderd de diploma-uitreiking bij te wonen dan wordt het diploma toegezonden.

#### **Artikel 4.3 Beoordelingslijsten examenopdrachten**

De door de kandidaat behaalde cijfers van de examenopdrachten worden vermeld op een beoordelingslijst die aan de desbetreffende kandidaat bij de diploma-uitreiking wordt uitgereikt dan wel toegestuurd.

#### **Artikel 4.4 Ondertekening**

Alle diploma's, certificaten en beoordelingslijsten worden ondertekend door de voorzitter van de examencommissie en de directeur.

## **ONREGELMATIGHEDEN**

### **Artikel 5.1 Onregelmatigheden**

- a. Indien de kandidaat zich schuldig maakt aan fraude of enige andere onregelmatigheid pleegt, wordt zijn examenwerk door de voorzitter examens ongeldig verklaard. Ook kan hem de (verdere) deelneming aan het examen worden ontzegd.
- b. Wanneer de fraude of onregelmatigheid pas na afloop van het examen wordt ontdekt, wordt de uitreiking van het diploma geweigerd of het reeds uitgereikt diploma teruggevorderd.

## **BEZWAAR**

### **Artikel 6.1 Bezwaar**

De kandidaat kan bezwaar tegen een besluit dat de voorzitter examens ten aanzien van hem heeft genomen indienen bij het bestuur. Dit dient te gebeuren schriftelijk en met argumenten onderbouwd binnen een termijn van uiterlijk vier weken na de dag van de verzending van de brief waarin het besluit aan hem is meegedeeld.

## **SLOTARTIKELEN**

### **Artikel 7.1 Bewaren van examenwerk**

De voorzitter examens draagt er zorg voor dat het schriftelijke examenwerk van de kandidaten bewaard blijft.

### **Artikel 7.2 Onvoorziene gevallen**

In die gevallen waarin dit reglement niet voorziet, beslist de voorzitter examens, na overleg met de opleidingsmanager. De voorzitter deelt zijn besluit uiterlijk twee weken nadat het besluit genomen is, schriftelijk mee aan de betrokkene(n).

