



Stichting SOD-Opleidingen

*Studentenstatuut
Studiejaar 2013/2014 en 2014*

Vastgesteld
Directeur SOD Next, 10 juni 2013

Inwerkingtreding
1 september 2013

Inhoudsopgave

1	Inleiding	7
	Artikel 1.1 Relatie met de wet	7
	Artikel 1.2 Vaststellen van het statuut.....	8
	Artikel 1.3 Openbaarmaking van het statuut	8
2	Begrippen	9
3	Organisatie van het onderwijs bij SOD	15
	Artikel 3.1 Missie van SOD	15
	Artikel 3.2 Organisatie	15
	Artikel 3.3 Samenstelling	15
	Artikel 3.4 Kerndocenten	15
	Artikel 3.5 Docenten	15
	Artikel 3.6 Toetsontwikkelaars	16
	Artikel 3.7 Examinatoren	16
	Artikel 3.8 Medezeggenschap	16
	Artikel 3.9 Opleidingscommissie	16
	Artikel 3.10 Inrichting opleiding.....	16
	Artikel 3.11 Studievoortgang.....	16
	Artikel 3.12 Informatie en voorlichting	17
	Artikel 3.13 Kwaliteitszorg door SOD	17
	Artikel 3.14 Beroepenveldcommissie	17
4	Inschrijving	19
	Artikel 4.1 Eisen vooropleiding	19
	Artikel 4.2 Eisen werkring.....	19
	Artikel 4.3 Ontheffing	19
	Artikel 4.4 Procedure inschrijving opleiding	19
	Artikel 4.5 Procedure inschrijving losse modules	20
	Artikel 4.6 Onderwijstarief.....	20
	Artikel 4.7 Overige kosten.....	20
	Artikel 4.8 Achterstallige betaling	21
	Artikel 4.9 Beëindiging inschrijving.....	21
	Artikel 4.10 Verklaring van studieresultaten.....	21
	Artikel 4.11 Tijdelijk beëindigen van inschrijving.....	22
5	Onderwijs- en examenregeling	23
	Artikel 5.1 Toepassingsgebied	23
	Artikel 5.2 Begripsomschrijvingen	23
	Artikel 5.3 Doel van de opleiding	23

	Artikel 5.4	Deeltijd	23
	Artikel 5.5	Taal	23
	Artikel 5.6	Examencommissie Opleiding SOD-I, Associate degree, Bachelor MI23	
	Artikel 5.7	Taken van de examencommissie	24
	Artikel 5.8	.Titulatuur	24
	Artikel 5.9	Doorstroomeisen Bacheloropleiding	25
	Artikel 5.10	Toetsmomenten	25
	Artikel 5.11	Vrijstellingen op basis van opleiding of cursus	25
	Artikel 5.12	Vrijstellingen op basis van EVC procedure	26
	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	27
	Artikel 5.16	Onregelmatigheden tijdens de afname van schriftelijke toetsen	28
	Artikel 5.17	Inlevering van het schriftelijk werk	28
	Artikel 5.18	Fraude en plagiaat	28
	Artikel 5.19	Beoordeling van de toets	29
	Artikel 5.20	Afronding cijfers	29
	Artikel 5.21	Vaststelling uitslag	30
	Artikel 5.22	Inzagerecht	30
	Artikel 5.23	Niet eens met beoordeling	30
	Artikel 5.24	Verzoek om herbeoordeling	30
	Artikel 5.25	Diploma, getuigschrift en verklaring	31
	Artikel 5.26	Gewaarmerkte kopie diploma en getuigschrift	31
	Artikel 5.27	Bewaartermijn werkstukken en toetsen	31
	Artikel 5.28	Studenten met beperking	32
	Artikel 5.29	Wijzigingen onderwijs en examenregeling	32
	Artikel 5.30	Onvoorziene gevallen	32
6	Huisregels		33
	Artikel 6.1	Naleving huisregels	33
	Artikel 6.2	Huisregels	33
	Artikel 6.3	Auteursrechten	34
7	Klachtenregeling		35
	Artikel 7.1	Inleiding	35
	Artikel 7.2	Klachten over examens	35
	Artikel 7.3	Klachten van zakelijke aard	35
	Artikel 7.4	Klachten van ongewenst gedrag	35
	Artikel 7.5	Procedure klacht over examen	36
	Artikel 7.6	Procedure voor klacht van ongewenst gedrag	36
	Artikel 7.7	Anonieme klachten	37

8	Reglement commissie van beroep voor de examens	38	
	Artikel 8.1 Samenstelling Commissie van Beroep voor de examens	38	
	Artikel 8.2 Taakstelling	38	
	Artikel 8.3 Beroepsrecht.....	38	
	Artikel 8.4 Beroepstermijn	38	
	Artikel 8.5 Adres Commissie van Beroep voor de examens	38	
	Artikel 8.6 Beslistermijn Commissie van Beroep voor de examens	38	
	Artikel 8.7 Onderzoek	38	
	Artikel 8.8 Bekendmaking beslissing.....	39	
	Artikel 8.9 Gegronnd beroep	39	
	Artikel 8.10 Nieuw besluit	39	
	Artikel 8.11 Herziening beslissing examencommissie.....	39	
	Artikel 8.12 Voorlopige beslissing (“voorziening”)	39	
	Artikel 8.13 Herziening uitspraak	39	
	Artikel 8.14 Inlichtingenplicht	40	
9	Reglement vertrouwenspersoon.....	41	
	Artikel 9.1 Functie-eisen vertrouwenspersoon	41	
	Artikel 9.2 Taken vertrouwenspersoon.....	41	
	Artikel 9.3 Verantwoording	42	
	Artikel 9.4 Bevoegdheden vertrouwenspersoon	42	
	Artikel 9.5 Strafbaar feit	43	
	Artikel 9.6 Voorbeelden van intimidatie.....	43	
10	Bijlage 2 Curriculum SOD-I.....	45	
11	Bijlage 3 Curriculum Associate degree- en Bachelor Management van Informatie		51

1 Inleiding

Studeren bij Stichting SOD-Opleidingen, SOD Next, hierna te noemen SOD, brengt voor een student rechten en plichten met zich mee. Deze moeten bij inschrijving duidelijk zijn. Dit studentenstatuut beschrijft wat een student van de opleiding mag verwachten en welke plichten inschrijving bij een opleiding van SOD met zich meebrengt. Verder is in dit statuut het onderwijs- en examenreglement (OER) opgenomen, welke informatie geeft over de opzet, organisatie en uitvoering van het onderwijs en examens bij SOD.

Voor de opleiding SOD-I vormt dit studentenstatuut 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 m.b.t. de aangeboden opleidingen is vastgelegd in documenten, zoals modulewijzers, les- en examenroosters.

Artikel 1.1

Relatie met de wet

Opleiding SOD-I (Mbo niveau 4)

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

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

Opleiding SOD-I Mbo-4 opleiding

Een student ontvangt alleen dan het Mbo-4 diploma, wanneer aan de wettelijke toelatingseisen is voldaan en aan de gestelde eisen voor Nederlands, Engels en rekenen.

Opleiding SOD-I Vak

Een student ontvangt het SOD-I vakdiploma, wanneer niet is voldaan aan de wettelijke toelatingseisen en /of de gestelde eisen voor Nederlands, Engels en rekenen.

Opleiding Management van Informatie(MI) (Hbo Bachelor)

De opleiding MI (CROHO 34394) leidt op tot (project)manager of adviseur Informatiedienstverlening of een gelijkwaardige functie, die

voldoet aan het beroepsprofiel zoals door de beroepenveldcommissie is opgesteld.

De eerste twee leerjaren van de MI bestaan uit de -Associate degree (Ad).

Deelname aan jaar 3 en 4 kan alleen wanneer men in het bezit is van het -Ad getuigschrift.

Opleiding Associate degree Management van Informatie (Ad MI)

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. De 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.

De opleiding vormt de eerste twee jaar van de MI- opleiding. De student ontvangt het Ad getuigschrift wanneer hij voldoet aan de wettelijke toelatingseisen voor een Hbo opleiding.

De bepalingen van het statuut zijn slechts rechtsgeldig indien en voor zover zij niet in strijd zijn met hogere regelgeving.

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 stelt het studentenstatuut jaarlijks vast. Dit studentenstatuut is van kracht voor het studiejaar 2013-2014 (1 september 2013 tot en met 31 augustus 2014) en het studiejaar 2014 (van 1 januari 2014 tot en met 31 december 2014).

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 toegankelijk via de website:

www.sodnext.nl.

2 Begrippen

Begrip	Omschrijving
Aangeklaagde	Degene die wordt aangeklaagd, bijvoorbeeld een personeelslid, cursist, student, of personen in relatie staande met uitvoering van werkzaamheden onder het bevoegd gezag van SOD
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 of een of meer nader geformuleerde opdrachten, ter afsluiting van de gehele opleiding
Archiefinventaris	Een systematisch ingedeeld geheel van beschrijvingen van de bestanddelen van een archief
Associate degree	Tweejarig programma binnen het Hbo onderwijs dat leidt tot een erkend getuigschrift. Bij SOD is dat de -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 (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 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 of door de directeur aangewezen functionaris
Bezwaar	Een met argumenten onderbouwd verzoek), dat de student kan indienen bij de examencommissie, nadat het cijfer (via SOD) Online bekend is gemaakt
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 of meerdere examens
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

Begrip	Omschrijving
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 of Studiepunten
CRKBO	Centraal Register voor Kort Beroeps Onderwijs, een door het onderwijswerkveld opgericht register om de kwaliteit van professionele docenten te waarborgen
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	Een bewijsstuk waaruit blijkt dat een opleiding die valt onder de Web met goed gevolg is afgerond.
Directeur	De directeur van SOD
Docent	Degene die onderwijs verzorgt in een aan hem toegewezen module en die het leerproces van 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 bachelorniveau vast te leggen.
EC	Zie Studiepunten
ECABO	Kenniscentrum dat het kwalificatiedossier voor de opleiding SOD-I beheert
ECTS	Zie Studiepunten
Examen	Het examen bestaat uit toetsen, tentamens en/of examenonderdelen. Zie ook examenonderdeel

Begrip	Omschrijving
Examencommissie	<p>De volgens artikel 7.4.5 van de wet WEB ingestelde commissie, die onder verantwoordelijkheid van het bevoegd gezag belast is met de organisatie en het afnemen van de examens en de controle op de kwaliteit van de examens.</p> <p>De volgens artikel 7.12 lid 2 van de Wet op het Hoger Onderwijs en Wetenschappelijk Onderzoek ingestelde commissie is het orgaan dat op objectieve en deskundige wijze vaststelt of een student voldoet aan de voorwaarden die de onderwijs- en examenregeling stelt ten aanzien van kennis, inzicht en vaardigheden die nodig zijn voor het verkrijgen van een graad.</p> <p>De examencommissie is bevoegd tot het uitreiken van diploma's en getuigschriften SOD-I, Ad en Bachelor</p>
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 examens worden afgenomen
Examenonderdeel	<p>De beoordeling van de competenties van de examinandus met betrekking tot een bepaald onderdeel van de opleiding, aangeduid met de term 'toets'</p> <p>Voorbeelden van toetsvormen zijn:</p> <ul style="list-style-type: none"> - een schriftelijk tentamen - een werkstuk - een presentatie - de Proeve van Bekwaamheid (PvB) - een onderzoeksopdracht
Examenreglement	De in de WEB art. 7.4.8 lid 2 van de wet bedoelde regels. Voor SOD is dat opgenomen in het Studentenstatuut
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 een opleiding die valt onder de WHW met goed gevolg is afgerond.
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; ook wel de 10 algemene Hbo-competenties genoemd (zie studiegids MI).

Begrip	Omschrijving
Hoger beroepsonderwijs	Onderwijs op een 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 een advies wordt gegeven over al of niet deelname
Intaketoets	Toets die het niveau van de student bepaalt voor het onderwerp dat getoetst wordt. De intake-toets is niet een examenonderdeel.
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
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 van een Mbo opleiding
Leerdoelen	Omschrijving van het beoogde resultaat van het leerproces van de student
Legitimatiebewijs	Een paspoort, rijbewijs of ID-kaart
Mbo	Zie Middelbaar beroepsonderwijs
Mentor	Docent/begeleider van de studenten van een cohort met aanvullende taken
Middelbaar beroepsonderwijs	Onderwijs op een 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
Onderwijs- en Examenregeling (OER)	Het geheel van regelingen en besluiten dat de vorm en inhoud van het onderwijs bepaalt, alsmede de wijze waarop de studieprestaties worden beoordeeld
Onderwijs-overeenkomst	De overeenkomst die de student, voor de aangegeven opleidingsperiode, afsluit en waarmee hij instemt met de voorwaarden die in het studentenstatuut zijn vermeld
Onderwijsstarief	Het bedrag dat (jaarlijks) betaald moet worden door een student om deel te nemen aan een opleiding bij SOD
Opleiding	Een geheel aan modules dat opleidt tot een afgeronde opleiding

Begrip	Omschrijving
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 is de portfolio ondergebracht in het intranet; SOD-Online (www.SOD-Online.nl)
Praktijkbegeleider	Een praktijkbegeleider begeleidt de student op de werkplek en zorgt er voor dat de werkzaamheden afgestemd zijn op de leerdoelen van de student tijdens de opleiding SOD-Ad en Bachelor MI
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 tijdens de opleiding SOD-I
Praktijk-overeenkomst	De overeenkomst als bedoeld in art. 7.2.8 van de wet (WEB), gesloten tussen de SOD, 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 studiepunten
SOD-I	De erkende Mbo-opleiding die SOD verzorgt
SOD-Ad	De erkende Hbo-Ad opleiding die SOD verzorgt
SOD-Online	De intranet omgeving (virtueel schoolgebouw) van SOD
Stichting	Stichting SOD-Opleidingen, de rechtspersoon van SOD
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
Studentenvolgsysteem	Systeem dat de studievorderingen van de student in beeld brengt en volgt
Studiegeld	Zie onderwijstarief.
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

Begrip	Omschrijving
Studiepunten	Een studiepunt (SP) staat voor 28 uur studielast. Studiepunten worden ook wel aangeduid met ECTS (European Credit Transfer System) of EC (European Credits)
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).
Toets	Zie examenonderdeel
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
Vertrouwensinspecteur	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 is aangesteld om de taken zoals vastgelegd in het reglement vertrouwenspersoon (zie dit studentenstatuut) uit te voeren
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

Artikel 3.1 Missie van SOD

SOD-Next ontwikkelt professionals én organisaties met slimme, innovatieve en flexibele opleidingsconcepten met informatiemanagement als verbindende factor.

SOD-Next biedt het complete antwoord op bedrijfsproces gerelateerde vraagstukken, waarbij wij met onze expertise en decennialange ervaring als gecertificeerd opleider in het informatiedomein de juiste voorwaarden scheppen voor een effectieve en efficiënte organisatie.

Dan doet zij vanuit drie kernwaarden:

- Superieure oplossing passend bij uw situatie
- Ontwikkelen van mensen is onze passie
- Doorgronden van uw vraag en werkelijke behoefte is het uitgangspunt

Artikel 3.2 Organisatie

De Stichting SOD-Opleidingen is de rechtspersoon van SOD. Het bevoegd gezag van SOD 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 opleidingsmanager.
3. Tot kerndocent zijn benoembaar die functionarissen;
 - a. die een grote vakbekwaamheid hebben binnen 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 Docenten

1. Het bevoegd gezag benoemt, schorst en ontslaat docenten.
2. De docent legt inhoudelijk verantwoording af aan de opleidingsmanager
3. Tot docent zijn benoembaar die functionarissen;

- a. die vakbekwaam zijn op de betreffende module-inhoud;
 - b. die affiniteit of ervaring hebben met doceren;
 - c. die werkzaam zijn in het vakgebied.
4. De taak van de docent bestaat uit het uitvoeren van onderwijs en onderwijstoetsing.

Artikel 3.6

Toetsontwikkelaars

Een deskundige op het vlak van toetsontwikkeling en het specifieke onderwerp van de module ontwikkelt toetsen ter afronding van de betreffende module. De Proeve van Bekwaamheid als afrondend examen voor het Mbo-4, en de afstudeeropdrachten voor de SOD-Ad en de MI zijn ontwikkeld door module-eigenaren, vakexperts en het beroepenveld.

Artikel 3.7

Examinatoren

Een kerndocent, module-eigenaar en docent is pas examinator als de examencommissie hem als zodanig heeft aangewezen.

Artikel 3.8

Medezeggenschap

SOD kent geen medezeggenschapsorgaan.

Artikel 3.9

Opleidingscommissie

SOD heeft een opleidingscommissie waarin kerndocenten en docenten met bijzondere expertise zitting hebben en adviezen verstrekken aan de opleidingsmanager over de programmering van de opleiding.

Artikel 3.10

Inrichting opleiding

De opleidingsprogramma's zijn georganiseerd rond kerngebieden binnen het vakgebied van de betreffende opleiding. Deze kerngebieden zijn op hun beurt ingedeeld in een samenhangend geheel van modulen 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.

Artikel 3.11

Studievoortgang

1. De opleidingsmanager volgt de studievoortgang van de student aan de hand van de moduleresultaten in de studentenadministratie.
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. De opleidingsmanager heeft toegang tot de documenten van iedere student. Studenten hebben alleen toegang tot hun eigen gegevens.
3. Zie voor MI verder artikel 5.9

Artikel 3.12 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 3.13 Kwaliteitszorg door SOD

1. SOD beschikt over een Kwaliteitshandboek.
2. Het bevoegd gezag van SOD zorgt voor de borging van de kwaliteit van de opleiding. Het kwaliteitshandboek van SOD 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 (Ad, MI). De aangeboden opleidingen, hebben een voldoende beoordeling (SOD-I) of een geldige accreditatie (Ad, MI), 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 de kwaliteit evalueert en laat beoordelen. De opleiding maakt daarbij gebruik van een 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 onderwijsgeevenden almede de onderwijsvoorzieningen.

Artikel 3.14 Beroepenveldcommissie

1. SOD kent een beroepenveldcommissie bestaande uit leden die werkzaam zijn in het beroepenveld waarvoor SOD opleidt, en die inzicht hebben in de relevante ontwikkelingen.
2. De beroepenveldcommissie heeft ten doel de aansluiting te realiseren van het onderwijsprogramma van de opleidingen op de beroepspraktijk en daarbij de afstemming te waarborgen tussen de opleidingen 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 de beroepsprofielen (op basis van ontwikkelingen in het werkveld en beroep en de eigen ervaring en visie)
- c. adviseren over de aansluiting van het onderwijsprogramma op de beroepsprofielen en actuele ontwikkelingen.

Artikel 3.16 Vertrouwelijke informatie van studenten

Alle informatie (bijvoorbeeld over bedrijfssituaties, werkprocessen, strategieën et cetera) die door studenten verstrekt wordt is vertrouwelijk voor SOD, haar medewerkers en de docenten.

Artikel 3.17 Termijnen van beantwoording vragen

Vragen van administratieve aard of met betrekking tot het onderwijs moeten binnen drie werkdagen beantwoord zijn. Vragen die een langere verwerkingstijd vragen moeten binnen twee werkdagen beantwoord worden met een bericht van ontvangst en een indicatie wanneer men een uitvoerig antwoord kan verwachten.

4 Inschrijving

Artikel 4.1

Eisen vooropleiding

SOD-I vak / SOD-I Mbo-4

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

Ad, MI(Hbo Bachelor)

Een student beschikt minimaal over een HAVO- of een Mbo-niveau 4 diploma.

Artikel 4.2

Eisen werkring

SOD-I

De student moet werkzaam zijn in de praktijk van de documentaire informatievoorziening en beschikken over een, door ECABO goedgekeurde, stageplaats in het vakgebied voor ten minste 20 uur per week gedurende de duur van de opleiding.

Bacheloropleiding Een student moet gedurende de opleiding voor minimaal 20 uur per week werkzaam te zijn binnen het vakgebied en de mogelijkheid hebben om opdrachten uit de opleiding uit te voeren

Artikel 4.3

Ontheffing

SOD-I

Indien niet aan de eisen van toelating wordt voldaan, zie artikel 4.1, kan het bevoegd gezag ontheffing verlenen. Dit doet zij op basis van een werkgeversverklaring en een motivatiebrief van de kandidaat.

MI

Indien een student niet in het bezit is van één van de diploma's die in artikel 4.1 van dit statuut genoemd zijn en ouder is dan 21 jaar, kan hij deelnemen aan een toelatingsonderzoek (de 21+ toets).

Artikel 4.4

Procedure inschrijving opleiding

1. Iedereen die gebruik wil maken van onderwijsvoorzieningen of examenvoorzieningen moet bij SOD zijn ingeschreven.
2. Inschrijving gebeurt voor een heel studiejaar.
3. Een kandidaat-student schrijft zich in via het aanmeldingsformulier op de website: www.SOD.nl.
4. Na aanmelding ontvangt de kandidaat-student via e-mail een bevestiging van ontvangst van aanmelding en wordt verzocht kopieën van voor de toelating van de opleiding relevante diploma's of getuigschriften aan te leveren.
5. SOD-I: de kandidaat ontvangt een intakepakket bestaande uit een vragenlijst en een aantal opdrachten; deze dienen als basis voor

het intakegesprek. Het intakegesprek wordt afgerond met een advies.

6. Ad en Bachelor: de kandidaat ontvangt een intakepakket bestaande uit een vragenlijst en een aantal opdrachten; deze dienen als basis voor het intakegesprek. Het intakegesprek wordt afgerond met een advies over deelname aan de opleiding.
7. Indien voldaan is aan de hiervoor beschreven eisen is de inschrijving definitief.
8. De onderwijsovereenkomst treedt in werking
 - a. bij definitieve inschrijving van de opleiding;
 - b. en wanneer een kopie rijbewijs of paspoort of Nederlandse identiteitskaart is overlegd;
 - c. en kopieën van voor de toelating van de opleiding relevante diploma's of getuigschriften zijn overlegd.
9. 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 4.5

Procedure inschrijving losse modules

1. Een persoon kan zich inschrijven voor één of enkele modules van een onderwijsjaar.
2. Inschrijving per module betekent dat men de lessen van de respectievelijke module kan volgen en deze module kan afronden met een toets.
3. De moduleprijs wordt berekend op basis van het aantal dagdelen les en één toetsmogelijkheid. Zie hiervoor de tarievenlijst.
4. Als de module met goed resultaat is afgerond, ontvangt de deelnemer een certificaat.

Artikel 4.6

Onderwijstarief

1. Het bevoegd gezag stelt het onderwijstarief tweemaal per kalenderjaar vast (voor de start in september en de start in januari).
2. Gespreide betaling is mogelijk. Hiertoe moet de student een verzoek bij SOD indienen (info@sodnext.nl). Bij gespreide betaling blijft de verplichting om het volledig onderwijstarief voor het desbetreffende studiejaar te betalen.
3. SOD heeft een tarievenlijst welke te vinden is op de website.

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 literatuurlijst van de opleiding.

2. Boeken en andere lesmaterialen zijn niet opgenomen in het onderwijstarief.
3. Het lesmateriaal en de toetsen voor Nederlands, Engels en rekenen zijn niet opgenomen in het onderwijstarief.

Artikel 4.8 Achterstallige betaling

1. SOD is in geval van achterstand in betaling bevoegd om betrokkene de toegang tot de lessen en toetsen te ontzeggen zolang niet aan de betalingsverplichting is voldaan. Mocht de betrokken student nalatig blijven, dan kan SOD de student uitschrijven.
2. De student of de organisatie is verplicht om een betalingsherinnering binnen 10 werkdagen te betalen.

Artikel 4.9 Beëindiging inschrijving

De inschrijving wordt in de volgende situaties beëindigd;

1. in geval van afstuderen.
2. als gevolg van een bindend negatief studieadvies.
3. indien de student de propedeuse niet heeft behaald binnen 2 jaar
4. 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. De studentenadministratie informeert de student schriftelijk voordat zij tot uitschrijving overgaat.
5. bij overlijden. De inschrijving beëindigt met ingang van de maand volgend op de maand van overlijden. Restitutie van lesgeld vindt automatisch plaats, conform artikel 4.9-6.
6. op grond van een schriftelijk verzoek te richten aan info@sodnext.nl:
 - a. Bij uitschrijving van de opleiding tot 2 maanden voorafgaand aan de start van het studiejaar is 10% van het lesgeld verschuldigd en € 50 administratiekosten.
 - b. In de periode van 2 maanden tot één maand voor de start van het studiejaar dient 25% van het lesgeld en € 50 administratiekosten te worden betaald.
 - c. Bij annulering korter dan 1 maand voor de start van het studiejaar is de student 50% van de overeengekomen prijs verschuldigd.
 - d. Bij annulering minder dan twee weken voor aanvang van het studiejaar is de student de volledige, overeengekomen prijs verschuldigd.

Artikel 4.10 Verklaring van studieresultaten

Een student kan bij (tussentijdse) beëindiging een verklaring vragen waarin wordt vermeld welke modules zijn behaald. De kosten voor een deelnameverklaring op verzoek zijn € 50.

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 onderwijstarief bij de nieuwe inschrijving. De korting is gebaseerd op het aantal behaalde modules. SOD is in dergelijke gevallen nimmer verplicht het reeds betaalde lesgeld te restitueren, ook niet indien een (soort)gelijke opleiding niet langer wordt aangeboden door SOD. Bij herinschrijving wordt het dan geldende onderwijstarief in rekening gebracht bij de student c.q. degene die de student heeft doen inschrijven.

Deze mogelijkheid is slechts van toepassing, indien deze niet strijdig met artikel 5.9 uit dit statuut.

SOD accepteert als lid de gedragscode en algemene voorwaarden van NRTO, de Nederlandse Raad voor Training en Opleiding (www.nrto.nl).

5 Onderwijs- en examenregeling

Artikel 5.1 Toepassingsgebied

Deze regeling is van toepassing op het onderwijs en de examens van de opleidingen SOD-I, Mbo-4 Medewerker Informatiedienstverlening (uitstroom Informatiebeheerder), Associate degree- en Bacheloropleiding Management van Informatie van SOD.

Artikel 5.2 Begripsomschrijvingen

Zie hoofdstuk 2 van dit studentenstatuut

Artikel 5.3 Doel van de opleiding

De opleidingen beogen de student zodanige kennis, vaardigheden en houding bij te brengen dat de student voldoet aan het beroepsprofiel (voor Associate degree- en Bacheloropleiding) of kwalificatiedossier (Mbo-4).

Artikel 5.4 Deeltijd

SOD biedt haar opleidingen uitsluitend in deeltijd aan.

Artikel 5.5 Taal

1. SOD verzorgt haar opleidingen in de Nederlandse taal.
2. De examens worden ook 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 alleen in het Engels beschikbaar is (Hbo).

Artikel 5.6 Examencommissie Opleiding SOD-I, Associate degree, Bachelor MI

1. Ten behoeve van het afnemen en organisatie van toetsen en het bewaken van de kwaliteit van toetsing heeft het bevoegd gezag van SOD 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 uit externen die in algemene zin betrokken zijn bij onderwijs en of examinering. De examencommissie bestaat minimaal uit de voorzitter en één lid voor Mbo-4 en één lid voor Associate degree en Bacheloropleiding
4. De examencommissie stelt regels vast met betrekking tot het ordelijk verloop van de toetsen.

5. De examencommissie stelt regels en richtlijnen vast met betrekking tot de kwaliteit van de toetsing, van de afname van de examens en van de organisatie van de examens. De examencommissie kan (onderdelen van) deze taken namens haar laten uitvoeren door bijvoorbeeld de studentenadministratie en door examinatoren. In die gevallen waar andere medewerkers/afdelingen namens de examencommissie taken uitvoeren, rapporteren deze medewerkers/afdelingen minimaal eens per jaar hierover aan de examencommissie.
6. De examencommissie stelt regels en aanwijzingen met betrekking tot de beoordeling van degene die de toets aflegt en met betrekking tot de vaststelling van de uitslag van de toets(en). De examinatoren rapporteren aan de examencommissie over elke toets waarvoor zij verantwoordelijk zijn. Dit doen zij op basis van de vastgestelde regels en aanwijzingen.

Artikel 5.7

Taken van de examencommissie

De voorzitter van de examencommissie geeft leiding aan en is woordvoerder van de examencommissie. Hij/zij wordt bijgestaan door de overige leden.

De examencommissie is belast met het:

1. Aanwijzen van examinatoren
2. Vaststellen van algemene regels en richtlijnen volgens welke toetsen moeten worden geconstrueerd
3. Borgen van de kwaliteit van toetsen en examens
4. Vaststellen van toetsen
5. Vaststellen van algemene regels en richtlijnen voor de beoordeling van de gemaakte toetsen
6. Controleren dat de gemaakte toetsen volgens de algemene regels en richtlijnen zijn beoordeeld
7. Vaststellen van algemene regels en richtlijnen volgens welke toetsen worden afgenomen
8. Laten organiseren van de afname van de toetsen
9. Controleren dat toetsen volgens de algemene regels en richtlijnen zijn afgenomen
10. Vaststellen van cijfers voor toetsen
11. Verlenen van vrijstellingen voor het afleggen van toetsen
12. Nemen van passende maatregelen bij onregelmatigheden en/of calamiteiten en fraude
13. Uitreiken van getuigschriften en diploma's
14. Jaarlijks verzorgen van het examenjaarverslag

Artikel 5.8

.Titulatuur

1. Degene die met goed gevolg het Hbo examen met een studielast van ten minste 240 studiepunten heeft afgelegd, is gerechtigd tot het voeren van de graad Bachelor of Information Management (BIM) en mag deze graad tot uitdrukking brengen in de eigen naamsvermelding met de toevoeging BIM.

2. Degene die het Ad-programma heeft afgerond met een studielast van ten minste 120 studiepunten is gerechtigd tot het voeren van de graad Associate degree of Information Management (AdIM) en mag deze graad tot uitdrukking brengen in de eigen naamsvermelding met de toevoeging AdIM.

Artikel 5.9 Doorstroomeisen Bacheloropleiding

1. Halverwege het eerste studiejaar bespreekt de opleidingsmanager indien nodig de behaalde studieresultaten met de student. Het resultaat van dit gesprek is een voorlopig studieadvies.
2. Indien een student minder dan 42 studiepunten heeft behaald in het eerste studiejaar wordt hij uitgeschreven (bindend negatief studieadvies).
3. Indien na twee jaar de propedeuse niet is behaald moet de student de opleiding beëindigen.
4. De student kan niet met zijn afstudeeropdracht beginnen in het vierde jaar indien modules uit voorgaande jaren nog niet zijn afgerond.
5. De behaalde studiepunten blijven vijf jaar geldig, gemeten vanaf het einde van het studiejaar waarin de desbetreffende studiepunten zijn behaald. Daarna komen de studiepunten te vervallen.
6. Het bevoegd gezag kan in bijzondere gevallen van de regels in dit artikel afwijken, de examencommissie gehoord hebbend.

Artikel 5.10 Toetsmomenten

1. SOD maakt de toetsmomenten (dag en tijdstip) ten minste twee maanden voor aanvang bekend via SOD-Online.
2. Studenten zijn niet verplicht zich aan te melden voor een toets, tenzij expliciet vermeld.

Artikel 5.11 Vrijstellingen op basis van opleiding of cursus

1. De student kan een vrijstellingsverzoek indienen voor één of meerdere toetsen bij de examencommissie.
2. De student dient een verzoek tot vrijstelling voor een module ten minste zes weken voor aanvang van de toets van de betreffende module schriftelijk in. Men kan hiervoor een formulier downloaden van de website.
3. Op basis van de door de student aangeleverde documenten zal een onderzoek gestart worden naar een mogelijke vrijstelling. De kosten hiervoor bedragen € 100,- per module, ongeacht de uitslag.
4. De examencommissie beantwoordt de student schriftelijk binnen drie weken na ontvangst van de aanvraag. De toewijzing van de vrijstelling wordt verwerkt in de studentenadministratie.
5. De vrijstelling betreft de toets en het volgen van de lessen van de betreffende module.

6. Een verleende vrijstelling geeft geen recht op korting op het onderwijstarief.

Artikel 5.12 Vrijstellingen op basis van EVC procedure

EVC staat voor Erkenning van Verworven Competenties. Het idee achter EVC is dat mensen niet alleen tijdens opleidingen en cursussen leren, maar ook door ervaringen op de werkvloer. Met EVC kunnen deze ervaringen erkend en gewaardeerd worden. Tijdens een EVC-traject worden al die ervaringen in kaart gebracht. Het is een momentopname van de kennis en kunde die men op dat moment in huis hebt. Hierover wordt een rapportage gemaakt, het zogenaamde ervaringscertificaat, die vervolgens ingebracht kan worden om in een kortere tijd het diploma te halen. Met het doorlopen van een EVC-traject zijn kosten gemoeid. Het traject zelf duurt enige maanden en bestaat uit een intake, adviesgesprek, begeleidingsgesprek, samenstellen van een portfolio en een assessment.

Om een vrijstellingsverzoek te kunnen indienen op basis van een EVC-certificaat gelden de volgende voorwaarden.

1. Het EVC certificaat is afgegeven door een geregistreerd EVC-aanbieder. Het EVC-register is te vinden op www.ervaringscertificaat.nl
2. Van het vrijstellingsverzoek is altijd de Proeve van bekwaamheid uitgesloten. In geval van de Mbo-4 opleiding zijn ook de examens Nederlands, Engels en rekenen uitgesloten.
3. De student dient een vrijstellingsverzoek op basis van een EVC-certificaat in bij de examencommissie. In het verzoek moet duidelijk aangegeven zijn voor welke examenonderdelen men een vrijstellingsverzoek doet. De kosten hiervoor zijn € 250.
4. De aanvrager levert naast het ervaringscertificaat minimaal drie referenties aan ten behoeve van het onderzoek.
5. De examencommissie neemt een gemotiveerde beslissing binnen één maand na ontvangst van het verzoek.

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 een schriftelijke toets is zodanig dat de examinandus, naar redelijke maatstaven gemeten, voldoende tijd heeft om de vragen te beantwoorden. Voor aanvang van een toets worden begin- en eindtijd bekend gemaakt.

Artikel 5.14 Deelname aan toetsen en herkansingen

1. Een student kan alleen deelnemen aan een toets als hij als student is ingeschreven.
2. De student krijgt twee keer een mogelijkheid geboden om deel te nemen aan een toets conform het rooster ter afronding van een

module. Als de student geen gebruik maakt van deze mogelijkheden of na deze twee mogelijkheden de toets nog niet met een voldoende resultaat heeft afgesloten, bestaat de mogelijkheid om binnen het reguliere rooster deel te nemen aan een (her)toets tegen betaling van € 250,-.

3. Bij voldoende resultaat is het niet mogelijk om de score te verbeteren.
4. Het verzoek om een toets tegen betaling te doen, wordt ingediend bij de studentenadministratie. De opleidingsmanager beoordeelt of er geen sprake is van wettelijke beperkingen, zoals overschrijding van termijnen.
5. 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.

Artikel 5.15

Orde tijdens een schriftelijke toets

1. SOD 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 vooraf, 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 na aanvang van de toets niet toegestaan, tenzij er door overmacht aantoonbare redenen zijn om hiervan af te wijken. Dit is ter beoordeling aan studentenadministratie van SOD.
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 tijdens de toets contact te hebben met andere examinandi.
10. In geval een student tijdens toetsen een woordenboek wil raadplegen, dient hij 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 tijdens de afname van schriftelijke toetsen

1. Indien de kandidaat zich schuldig maakt aan spieken of enige andere onregelmatigheid, meldt de toezichthouder de kandidaat direct wat hij heeft geconstateerd en wordt de examencommissie daarvan op de hoogte gesteld. De examencommissie kan de uitwerking van de toets ongeldig verklaren.
2. Van iedere schriftelijke toets wordt een proces verbaal opgemaakt. Alle onregelmatigheden worden daarin vastgelegd. Het proces verbaal gaat ter beoordeling naar de examencommissie. De examencommissie kan naar aanleiding van de vastgestelde onregelmatigheden passende maatregelen treffen.
3. De toezichthouder legt elke onregelmatigheid tijdens de toets vast in een proces verbaal.
4. Bij een constatering van spieken of onregelmatigheid na afloop van de schriftelijke toets, legt de opleidingsmanager deze schriftelijk vast.
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 één 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 Fraude en plagiaat

1. Onder fraude wordt verstaan het bedrieglijk handelen van een student dat erop is gericht het vormen van een juist oordeel omtrent zijn kennis, inzicht en vaardigheden geheel of gedeeltelijk onmogelijk te maken.
2. Onder plagiaat wordt onder meer verstaan:
 - het geheel of gedeeltelijk overnemen van teksten/formuleringen van andere auteurs zonder plaatsing van aanhalingstekens en nauwkeurige bronvermelding in een opdracht,
 - door anderen laten maken van (delen van) een opdracht;
 - het fingeren van enquête- of interviewantwoorden;
 - het door anderen laten ondertekenen of op andere wijze frauderen met (stage- en BPV)-verklaringen.
3. Indien de examinerator bij de beoordeling van een werkstuk constateert dat er sprake is van plagiaat, wordt het werkstuk

als niet ontvankelijk beoordeeld en wordt de examencommissie van dit feit in kennis gesteld.

4. De examencommissie stelt de student schriftelijk op de hoogte van de constatering.
5. Indien er sprake is herhaling van plagiaat of fraude kan de examencommissie tot schorsing van het onderwijs, begeleiding en het afleggen van examens voor een periode van maximaal één jaar overgaan. De getroffen maatregel wordt schriftelijk en gemotiveerd aan de student bekendgemaakt.
6. Indien er sprake is van plagiaat of fraude in de documenten die worden opgeleverd ten behoeve van de Proeve van bekwaamheid of afstudeeropdracht, wordt onmiddellijk overgegaan tot verwijdering van de student van de opleiding.
7. De student kan tegen deze beslissing bezwaar aantekenen bij het bevoegd gezag.
8. Indien de examencommissie bemerkt dat een student zich tijdens het door haar op grond van een aangevraagde vrijstelling schuldig maakt aan bedrog of onregelmatigheid, kan de voorzitter van de examencommissie de student de deelname of verdere deelname aan de opleiding ontzeggen.
9. Indien de onregelmatigheden eerst na afloop van het vrijstellingsonderzoek worden ontdekt, kan de examencommissie de student het getuigschrift of diploma onthouden. Tevens kan zij bepalen dat het getuigschrift pas kan worden uitgereikt na een hernieuwd onderzoek op een door haar te bepalen wijze.

Artikel 5.19

Beoordeling van de toets

1. Een examinerator 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 examineratoren 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, tenzij anders vermeld in de modulewijzer.

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 achter de komma 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@SODNext.nl.
2. De inzage geschiedt op een door de studentenadministratie te bepalen wijze.
3. De kosten voor inzage zijn € 50,-

Artikel 5.23 Niet eens met beoordeling

1. Indien de student op basis van de inzage of feedback bij de beoordeling van mening is dat de beoordeling niet correct tot stand is gekomen, kan de student dit schriftelijk kenbaar maken aan de examinerator.
2. De examinerator reageert hierop schriftelijk binnen 14 dagen.
3. Indien de student na ontvangst van deze schriftelijke toelichting, nog steeds van mening is dat de beoordeling niet correct tot stand is gekomen, kan de student een klacht indienen bij de examencommissie binnen twee weken na ontvangst van de toelichting (zie Artikel 7.5).

Artikel 5.24 Verzoek om herbeoordeling

1. De student heeft het recht, ongeacht of hij gebruik heeft gemaakt van zijn inzagerecht, om een herbeoordeling te verzoeken van schriftelijke toetsen en schriftelijke opdrachten. Dit verzoek dient hij te doen binnen 30 dagen na de vaststelling van de cijfers bij de studentenadministratie. Hiervoor een formulier beschikbaar op SOD online. Is deze termijn overschreden, omdat de student gebruik heeft gemaakt van zijn inzagerecht, dan dient het verzoek binnen vijf werkdagen na het inzagemoment te zijn ingediend. De herbeoordeling wordt uitgevoerd door een andere examinerator dan bij de eerste beoordeling.
2. De kosten voor herbeoordeling zijn, ongeacht de uitslag €75,- Het hoogste cijfer van beide beoordelingen wordt genoteerd op de resultatenlijst. De uitslag is bindend.
3. De student kan niet om een tweede herbeoordeling verzoeken.

Artikel 5.25

Diploma, getuigschrift en verklaring

1. Diploma's en getuigschriften zijn pas rechtsgeldig wanneer zij ondertekend zijn door de voorzitter van de examencommissie en de student.
2. Tot uiterlijk 14 dagen na dagtekening op het diploma of getuigschrift is het mogelijk om bij de onderwijsinstelling te reclameren ten aanzien van fouten in de persoonsgegevens of op de resultatenlijst
3. De geldigheidsduur van diploma's en getuigschriften is onbeperkt.
4. Indien niet aan alle betalingsvoorwaarden is voldaan, worden het diploma, getuigschrift, certificaat en cijferlijst niet uitgereikt.
5. Een getuigschrift of diploma wordt slechts eenmaal uitgereikt.
6. Tegen betaling van € 50,- geeft het bevoegd gezag op verzoek, een verklaring af dat het diploma of certificaat is behaald.
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 afgerond zijn.
9. De examencommissie reikt als bewijs dat de propedeuse-, de Ad- of de Hbo fase met goed gevolg is afgelegd, een getuigschrift uit.
10. 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.
11. Een student is cum laude geslaagd wanneer hij voor zijn afstudeeropdracht minimaal een volle en geen afgeronde 8 heeft behaald. Verder dient de rest van de cijfers gemiddeld een 8 zijn, waarbij geen van de resultaten lager dan een 7 mag zijn. Er mogen bovendien niet meer dan twee vrijstellingen op de lijst staan. Ook moet de student alle examenonderdelen zonder herkansingen behaald hebben.

Artikel 5.26

Gewaarmerkte kopie diploma en getuigschrift

Het is mogelijk om van een afgegeven diploma en getuigschrift een gewaarmerkte kopie op te vragen. Deze kosten per stuk € 15,-

Artikel 5.27

Bewaartermijn werkstukken en toetsen

1. SOD bewaart alle documenten met betrekking tot afstuderen voor de Ad en Bacheloropleiding (zoals afstudeerscripties en bijbehorende beoordelingsformulieren) zeven jaar, te rekenen vanaf de examendatum.
2. SOD bewaart een volledig stel examenopgaven of toets en bijbehorende beoordelingscriteria gedurende de termijn in welke de student recht heeft op inzage.
3. In geval van beroep tegen de uitslag van een examen bewaart SOD het desbetreffende examenwerkstuk of uitwerking, inclusief de

examenopgaven gedurende de periode waarin nog niet over het beroep is beslist.

Artikel 5.28 Studenten met beperking

Studenten met een 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 opleidingsmanager bij de aanvang van de studie. Studenten met een dyslexieverklaring komen in aanmerking voor aangepaste toets-omstandigheden.

Artikel 5.29 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 5.30 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 geldt een aantal huisregels. Deze huisregels dragen bij aan een goed werk-, studeer- en leefklimaat in het gebouw.
2. De aanwijzingen van SOD 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 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. Roken is alleen toegestaan op de daarvoor aangewezen plaatsen.
5. Bij gebruik van apparatuur, voorwerpen, computerfaciliteiten e.d., in eigendom toebehorend aan SOD 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, 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 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 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.
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 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 op grond van een gepleegde inbreuk op het auteursrecht, verhaalt het bevoegd gezag op de betrokkene.

7 Klachtenregeling

Artikel 7.1 Inleiding

SOD streeft ernaar het aantal klachten te beperken en de kans op herhaling te voorkomen. SOD behandelt iedere klacht vertrouwelijk en 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, waarna indien de klacht gegrond wordt verklaard, maatregelen worden getroffen.
3. Het bevoegd gezag van SOD 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 examens

1. De betrokkene dient zijn klacht over examens in via SOD-Online.
2. Het indienen van een klacht is mogelijk tot 14 dagen na de inzagemogelijkheid en tot 14 dagen na een schriftelijke reactie van de examinerator (Zie artikel 5.23).
3. SOD registreert de binnengekomen klacht.
4. De examencommissie handelt de klacht binnen zes weken af.
5. Ieder kwartaal ontvangt het bevoegd gezag een verslaglegging over;
 - a. het aantal ingediende klachten
 - b. de 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.
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 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 op verzoek en in overleg met de aangeklaagde in een zo mogelijk in deze passende rehabilitatie (geen materiële genoegdoening).

Artikel 7.7

Anonieme klachten

In beginsel worden anonieme klachten niet in behandeling genomen.

Artikel 7.8

Duur van bewaring klacht

Klachten en de afhandeling worden gedurende één jaar na afhandeling bewaard.

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 geregistreeerde 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).

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
- het bedrijf of de organisatie die de beroepspraktijkvorming verzorgt
- de inspectie BVE p/a de Hoofdinspecteur BVE

Artikel 8.9 Gegronde beroep

Indien de commissie van beroep voor de examens het beroep gegrond acht, vernietigt zij de beslissing van de examencommissie c.q. 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.

Artikel 8.15 Oordeel Commissie van beroep is bindend

Het oordeel van de commissie van Beroep is bindend; eventuele consequenties worden door SOD snel afgehandeld.

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 seksuele intimidatie, agressie, racisme of geweld heeft ondervonden.
5. 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 over 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.

10 Bijlage 2 Curriculum SOD-I

1 Onderwijs- en vormingsdoelen en competenties

In het door de minister van OC&W vastgestelde kwalificatiedossier (KD) 'Medewerker Informatiedienstverlening'¹, welke te vinden is op www.SOD.nl, is aangegeven aan welke eisen deelnemers moeten voldoen om in aanmerking te komen voor het diploma. Aan deze eisen zijn ook 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 uitstroombdifferentiaties. Voor de uitstroombdifferentiatie "Informatiebeheerder" (crebo 90523) ziet dit er als volgt uit:

De kwalificatie Informatiebeheerder heeft 2 kerntaken:

Kerntaak 1: Bemiddelt tussen klant en informatie

Kerntaak 3: Ontsluit en beheert het informatie-/media-aanbod

Per kerntaak zijn de werkprocessen beschreven. Een werkproces is een afgebakend geheel van beroepshandelingen binnen een kerntaak. Het werkproces kent een begin en een eind, heeft een resultaat en wordt als kenmerkend herkend in de beroepspraktijk.

In de kwalificatie Informatiebeheerder staan de volgende werkprocessen.

Kerntaak 1: Bemiddelt tussen klant en informatie	
WP 1.1	Handelt klantvragen af
WP 1.2	Leert de klant informatievaardigheden
WP 1.3	Administreert gegevens bij de informatiebemiddeling

Kerntaak 3: Ontsluit en beheert het informatie-/media-aanbod	
WP 3.2	Selecteert en verwerkt het informatieaanbod
WP 3.3	Ontsluit informatie
WP 3.6	Beheert de archiefruimte

¹ Laatste versie is vastgesteld op 1 augustus 2012

Nederlands en Rekenen:

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 referentieniveaus zijn een gevolg van de uitkomsten volgens de commissie Meijerink. Nederlands en rekenen zijn verplichte onderdelen, maar tot 1 augustus 2014 heeft de score (onvoldoende/voldoende) geen invloed op de slaag-/zakregeling.

Moderne vreemde talen (MVT):

Voor één of meer (moderne) vreemde talen is in het kwalificatiedossier 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 voor Nederlands, rekenen en Engels zijn:

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

Rekenen	Getallen	Verhoudingen	Metten en meetkunde	Verbanden
4F				
3F				
2F				
1F				

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

Voor doorstroming naar het Hbo onderwijs, moeten alle onderdelen op niveau B1 scoren.

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 module	Omschrijving	Aantal dagdelen
0.1	Studieloopbaanbegeleiding	5
0.2	Organisatie besturen	4
0.3	Informatie ontsluiten	6
0.4	Communicatie	6
0.5	Informatie beheren	6
0.6	Informatie verstrekken	4
0.7	Beheren van informatiesystemen	5
0.8	Proeve van Bekwaamheid	1
0.9	Loopbaan en burgerschap	2
	Nederlands	-
	Engels	-
	Rekenen	-

Schematisch ziet dit er als volgt uit:

Kerntaak uit KD	Werkproces	Competenties	Code module
1	alle	alle	0.2 0.4 0.6 0.7 0.8
3	alle	alle	0.3 0.5 0.6 0.7 0.8
Leren leren	alle	alle	0.1
Loopbaan en Burgerschap	alle	alle	0.9
Nederlands	Alle onderdelen		
Engels	Alle onderdelen		
Rekenen	Alle onderdelen		

Examenportfolio

De toetsing en examinering omvat een aantal examenonderdelen die met elkaar het examenportfolio omvatten.

De examenonderdelen van het examenportfolio zijn:

Code module	Omschrijving	Toetsing
0.1	Studieloopbaanbegeleiding	Schriftelijke opdracht
0.2	Organisatie besturen	Schriftelijke opdracht
0.3	Informatie ontsluiten	Schriftelijke toets
0.4	Communicatie	Schriftelijke opdracht + Mondeling examen
0.5	Informatie beheren	Schriftelijke toets
0.6	Informatie verstrekken	Schriftelijke opdracht
0.7	Beheren van informatiesystemen	Schriftelijke opdracht
0.8	Proeve van Bekwaamheid	Praktijkexamen
0.9	Loopbaan en burgerschap	Schriftelijke opdracht
	Nederlands	Schriftelijke toets + Mondeling examen
	Engels	Schriftelijke toets + Mondeling examen
	Rekenen	Schriftelijke toets

Het geheel van de onderdelen uit het examenportfolio moet als voldoende zijn beoordeeld en levert, samen met een voldoende beoordeling voor "Loopbaan en Burgerschap", het vakdiploma SOD-I.

Schriftelijke toetsen

Naast de onderdelen uit het examenportfolio worden er ook een tweetal schriftelijke toetsen afgenomen bij de studenten. Deze toetsen omvatten leerstof uit de modules 0.3 en 0.5.

Het resultaat van beide schriftelijke toetsen moet voldoende zijn om te mogen deelnemen aan de Proeve van Bekwaamheid.

3 Inhoud en inrichting van de opleiding

De opleiding wordt uitgevoerd conform de Beroeps Begeleidende Leerweg (BBL). Deelnemers zijn derhalve werkzaam in de praktijk of beschikken over een geschikte stageplaats voor ten minste 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 de contactgegevens van de werk- of stageplaats en de praktijkopleider vermeld.

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

SOD organiseert 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 besproken met de praktijkopleider en beoordeeld door de docent/examinator. 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 formulieren van SOD.

4 Studieduur

De nominale studieduur bedraagt 1 studiejaar ofwel 44 effectieve weken. De totale studiebelasting is als volgt verdeeld over lessen, toetsen, opdrachten, zelfstudie en beroepspraktijkvorming:

Omschrijving	Studie uren
Lessen en toetsen voor modules 0.1 t/m 0.9 (41 dagdelen * 3 uur/dagdeel)	123
Zelfstudie en toetsen voor Nederlands, Engels, rekenen (44 weken * gemiddeld 3 uur/week)	132
Zelfstudie (44 weken * gemiddeld 12 uur/week)	528
Beroepspraktijkvorming (44 weken * 20 uur/week):	880
Totaal	1.663

Meer informatie over de opleiding SOD-I kan men vinden in de studiegids. Deze staat op de website.

11 Bijlage 3 Curriculum Associate degree- en Bachelor Management van Informatie

De opleiding SOD-Associate degree (Ad) is een tweejarig programma binnen het Hbo-onderwijs en is ingericht op basis van het kwalificatiedossier senior medewerker informatiedienstverlening. De opleiding Bachelor Management van Informatie is ingericht op basis van het kwalificatiedossier manager informatiedienstverlening².

Het curriculum is ingedeeld naar zeven kerngebieden binnen het vakgebied van het management van 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 heeft doorlopen 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

Meer informatie kan men vinden in de studiegids op de website.

² Beide kwalificatiedossiers zijn te vinden op de website van SOD Next

	1e jaar			2e jaar			3e jaar			4e jaar						
	Code	ECTS	Dagdelen	Code	ECTS	Dagdelen	Code	ECTS	Dagdelen	Code	ECTS	Dagdelen				
Kerngebied	Moduletitel			Moduletitel			Moduletitel			Moduletitel						
Recordmanagement	Recordmanagement en -destination	1.7	6	2	Recordkeeping	2.6	6	6	Informatierecht	3.3	4	4				
Information Retrieval	DIV en informatiebehoefte	1.2	6	4	Toegankelijk maken van informatie	2.4	6	6	Informatie zoeken en vinden	3.7	7	4	Informatie zoeken en vinden	3.7	7	4
					Projectmanagement I	2.2	4	4								
Informatietechnologie	Informatie-voorziening en ICT	1.3	6	4	ICT Beheer	2.1	6	4	De veranderende organisatie en ICT	3.5	4	4				
Informatie-management	Inleiding informatiemgt	1.5	6	6	Kwaliteit en informatiemgt	2.5	4	6	Procesmanagement	3.2	6	6				
									Business Intelligence	3.11	6	4	Business Intelligence	3.11	6	4
Management en Organisatie	Individu en organisatie	1.1	6	6	Werken als DIV adviseur	2.7	4	6	Projectmanagement II	3.1	4	4				
									Auditing	3.4	7	4				
Vaardigheden	Pro-actief en assertief communiceren	1.4	4	4	Psychologie in samenwerkings-processen	2.3	4	4	Conflicthantering	3.8	4	4	Conflicthantering	3.8	4	4
	Methoden en technieken	1.6	3	4					Verandermanagement	3.14	4	4				
	Overtuigend analyseren en presenteren	1.8	4	4												
	Lezersgericht rapporteren	1.11	2	4												
Interdisciplinair	Praktijkwerkervaring	1.9	12		Praktijkwerkervaring	2.10	12		Praktijkwerkervaring	3.13	10		Praktijkwerkervaring	4.8	12	
	SLB	1.10	5	9	SLB	2.11	4	6	SLB	3.12	4	6	SLB	4.7	4	4
					Afstudeeropdracht Associate degree	2.9	10	2				Afstudeeropdracht Bachelor	4.4	27	6	
Totaal	11 modules		60	47			60	44	11 modules		60	44	6 modules		60	22

Bachelor Management van Informatie

Associare degree Management van Informatie

