



***Deelnemersstatuut SOD-I
Studiejaar 2015/2016 en 2016***

Vastgesteld
Directeur SOD Next, 07-07-2014

Inhoudsopgave

1	Inleiding	5
	Artikel 1.1 De opleidingen	5
	Artikel 1.2 Vaststellen van het statuut	6
2	Begrippen	7
	Artikel 2.1 Vertrouwelijke informatie van deelnemers	9
	Artikel 2.2 Termijnen van beantwoording vragen	9
3	Inschrijving	11
	Artikel 3.1 Eisen vooropleiding	11
	Artikel 3.2 Eisen werkkring	11
	Artikel 3.3 Ontheffing	11
	Artikel 3.4 Procedure inschrijving opleiding	11
	Artikel 3.5 Procedure inschrijving losse modules.....	12
	Artikel 3.6 Onderwijstarief, tarievenlijst	12
	Artikel 3.7 Overige kosten	12
	Artikel 3.8 Studievertraging	12
	Artikel 3.9 Achterstallige betaling	13
	Artikel 3.10 Beëindiging inschrijving	13
	Artikel 3.11 Verklaring van studieresultaten	13
4	Onderwijs- en examenregeling	15
	Artikel 4.1 Toepassingsgebied	15
	Artikel 4.2 Toetsmomenten	15
	Artikel 4.3 Vriïnhoud en vorm van de toets	15
	Artikel 4.4 Deelname aan toetsen en herkansingen.....	15
	Artikel 4.5 Orde tijdens een schriftelijke toets	16
	Artikel 4.6 Onregelmatigheden tijdens de afname van schriftelijke toetsen	16
	Artikel 4.7 Inlevering van het schriftelijk werk.....	17
	Artikel 4.8 Fraude en plagiaat	17
	Artikel 4.9 Beoordeling van de toets	18
	Artikel 4.10 Afronding cijfers.....	18
	Artikel 4.11 Vaststelling uitslag	19
	Artikel 4.12 Inzagerecht	19
	Artikel 4.13 Niet eens met beoordeling	19
	Artikel 4.14 Procedure klacht over examen	19
	Artikel 4.15 Diploma, en verklaring	20
	Artikel 4.16 Gewaarmerkte kopie diploma en getuigschrift	20
	Artikel 4.17 Bewaartermijn werkstukken en toetsen	20
	Artikel 4.18 Deelnemers met	20
	Artikel 4.19 Onvoorziene gevallen.....	20
	Artikel 4.20 Naleving huisregels.....	21
	Artikel 4.21 Huisregels.....	21
	Artikel 4.22 Auteursrechten	22
5	Klachtenregelingen.....	23
	Artikel 5.1 Inleiding.....	23
	Artikel 5.2 Klachten over examens.....	23
	Artikel 5.3 Klachten van zakelijke aard	23
	Artikel 5.4 Klachten van ongewenst gedrag	23
	Artikel 5.5 Procedure voor klacht van ongewenst gedrag	24
	Artikel 5.6 Anonieme klachten.....	24
	Artikel 5.7 Duur van bewaring klacht.....	25
6	Reglement vertrouwenspersoon	27
	Artikel 6.1 Functie-eisen vertrouwenspersoon.....	27
	Artikel 6.2 Taken vertrouwenspersoon	27
	Artikel 6.3 Verantwoording	28
	Artikel 6.4 Bevoegdheden vertrouwenspersoon	28
	Artikel 6.5 Strafbaar feit.....	29
	Artikel 6.6 Voorbeelden van intimidatie	29
7	Bijlage Curriculum SOD-I	30

1 Inleiding

Dit deelnemers-statuut beschrijft wat een deelnemer van de opleiding mag verwachten en welke plichten inschrijving bij een opleiding van SOD met zich meebrengt.

Voor de opleiding SOD-I vormt dit deelnemersstatuut een geheel met de praktijkovereenkomst. In die documenten zijn de afspraken tussen de deelnemer en het leerbedrijf vastgelegd.

De dagelijkse gang van zaken m.b.t. de aangeboden opleidingen is vastgelegd in documenten, zoals modulewijzers, les- en examenroosters.

Artikel 1.1

De opleiding

Opleiding SOD-I

SOD-I is de basisopleiding in het vakgebied van de informatiedienstverlening. SOD-I leidt op tot de functie 'informatiebeheerder'. Dit betekent dat gedurende de opleiding de deelnemer 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.

Artikel 1.2 Vaststellen van het deelnemersstatuut

Het bevoegd gezag van SOD stelt het deelnemersstatuut jaarlijks vast. Dit deelnemersstatuut is van kracht voor het studiejaar 2015-2016 (1 september 2015 tot en met 31 mei 2015) en het studiejaar 2016 (van 1 januari 2016 tot en met 31 juli 2015).

Het meest actuele statuut is toegankelijk via de website:
www.sodnext.nl.

2 Begrippen

Begrip	Omschrijving
Beoordeling	De vaststelling in welke mate de deelnemer heeft voldaan aan de eisen die voor een bepaald onderdeel zijn geformuleerd
Bevoegd gezag	Directeur of door de directeur aangewezen functionaris
Bezwaar	Een met argumenten onderbouwd verzoek, dat de deelnemer kan indienen bij de examencommissie, tegen een door de examencommissie genomen beslissing
Cijferlijst	Een document waarin de cijfers zijn vermeld die de kandidaat behaald heeft voor een examen of meerdere examens
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
Curriculum	Samenhangend geheel van modules dat een opleiding vormt
Deelnemer	Degene die ter deelneming aan de opleiding is ingeschreven
Diploma	Een bewijsstuk waaruit blijkt dat een opleiding met goed gevolg is afgerond
Docent	Degene die onderwijs verzorgt in een aan hem toegewezen module en die het leerproces van deelnemers aanstuurt
Docentenhand- leiding	Een handleiding voor de docent met didactische aanwijzingen, standaard lesplanningen en de antwoorden van de opdrachten
Examen	Het examen bestaat uit toetsen, tentamens en/of examenonderdelen. Zie ook examenonderdeel
Examenonderdeel	De beoordeling van de competenties van de examinandus met betrekking tot een bepaald onderdeel van de opleiding, aangeduid met de term 'toets' Voorbeelden van toetsvormen zijn: - een schriftelijk tentamen - een werkstuk - een presentatie - de Proeve van Bekwaamheid (PvB) - een onderzoeksopdracht
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 ontwikkelen en/of afnemen en/of beoordelen van examenonderdelen/toetsen
Kerntaak	Een kerntaak is een kenmerkend deel van de beroepsuitoefening
Klacht	Het te kennen geven van ontevredenheid, misgenoegen over iets

Begrip	Omschrijving
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
Leerdoelen	Omschrijving van het beoogde resultaat van het leerproces van de deelnemer
Legitimatiebewijs	Een paspoort, rijbewijs of ID-kaart
Module	Een onderwijseenheid van de opleiding
Modulewijzer	Het document dat inzicht geeft over de module- inhoud, contacttijd, literatuur en toetsing
Onderwijstarief	Het bedrag dat betaald moet worden door een deelnemer om deel te nemen aan een opleiding bij SOD
Opleiding	Een geheel aan modules dat opleidt tot een afgeronde opleiding
Praktijkopleider	Een praktijkopleider begeleidt en beoordeelt de deelnemer op de werkplek, draagt vakkennis over en zorgt voor werkzaamheden die afgestemd zijn op de leerdoelen van de deelnemer tijdens de opleiding SOD-I
Praktijk-overeenkomst	gesloten tussen de deelnemer en het bedrijf of de organisatie die de beroepspraktijkvorming verzorgt
SOD-I	De opleiding op mbo niveau die SOD verzorgt
SOD-Online	De intranet omgeving (virtueel schoolgebouw) van SOD
Studenten-administratie	De administratie die belast is met de administratieve verwerking van de gegevens van en over de deelnemer
Studentvolgsysteem	Systeem dat de studievorderingen van de deelnemer in beeld brengt en volgt
Studiejaar	Het tijdvak dat aanvangt op 1 september en eindigt op 31 mei van het daarop volgende kalenderjaar, of het tijdvak dat aanvangt op 1 januari en eindigt op 31 juli van het zelfde kalenderjaar
Tarievenlijst	Overzicht met kosten van alle producten en diensten; zie www.sodnext.nl onder downloads
Tentamen	Zie examenonderdeel
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
Vertrouwenspersoon	De persoon die door SOD is aangesteld om de taken zoals vastgelegd in het reglement vertrouwenspersoon (zie dit deelnemersstatuut) uit te voeren

Artikel 2.1 Vertrouwelijke informatie van deelnemers

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

Artikel 2.2 Termijnen van beantwoording vragen

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

3 Inschrijving

Artikel 3.1 Eisen vooropleiding

SOD-I branche

Om aan de SOD-I opleiding deel te kunnen nemen moet je minimaal beschikken over een LBO-C, MAVO-D of VMBO-TL (theoretische leerweg) diploma én beschikken over een (goedgekeurde) beroepspraktijkplek.

Artikel 3.2 Eisen werkring

SOD-I

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

Artikel 3.3 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.

Artikel 3.4 Procedure inschrijving opleiding

1. Iedereen die gebruik wil maken van onderwijsvoorzieningen of examenvoorzieningen moet bij SOD zijn ingeschreven.
2. Inschrijving gebeurt voor een heel studieperiode.
3. Een kandidaat-deelnemer schrijft zich in via het aanmeldingsformulier op de website: www.sodnext.nl.
4. Na aanmelding ontvangt de kandidaat-deelnemer 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. De kandidaat is definitief ingeschreven als aan de volgende voorwaarden is voldaan.
 1. Bij de aanmelding zijn de volgende stukken overlegd:
 - een kopie rijbewijs of paspoort of Nederlandse identiteitskaart;
 - kopieën van voor de toelating van de opleiding relevante diploma's of getuigschriften.
 2. De onderwijsovereenkomst is ondertekend,
 3. en aan de betalingsverplichting is voldaan.
6. 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 3.5 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 3.6 Onderwijstarief, tarievenlijst

1. Het bevoegd gezag stelt het onderwijstarief tweemaal per kalenderjaar vast (voor de start in september en de start in januari). Het onderwijstarief is inclusief examengeld.
2. Gespreide betaling is mogelijk. Hiertoe moet de deelnemer een verzoek bij SOD indienen (info@sodnext.nl). Bij gespreide betaling blijft de verplichting om het volledige onderwijstarief voor het desbetreffende studiejaar te betalen.
3. Het onderwijstarief is vrij van BTW.
4. SOD heeft een tarievenlijst welke te vinden is op de website. Op deze tarievenlijst staat het onderwijstarief vermeld, de kosten van diverse herkansingsmogelijkheden en de kosten van overige producten en diensten.

Artikel 3.7 Overige kosten

1. SOD brengt bij deelnemers geen arrangementskosten in rekening per studieperiodejaar, deze arrangementskosten worden tegen 6 % BTW gefactureerd.
2. Boeken en andere lesmaterialen zijn opgenomen in het onderwijstarief, deze kosten worden tegen 6% BTW gefactureerd.
3. Kosten voor herkansingsmogelijkheden zijn niet opgenomen in het onderwijstarief, maar staan vermeld op de tarievenlijst.
4. Kosten voor een herkansing worden niet teruggestort, indien de deelnemer alsnog besluit geen gebruik hiervan te maken.

Artikel 3.8 Studievertraging

Deelnemers mogen tot 180 dagen na het einde van de opleiding SOD-I, te rekenen vanaf de diploma-uitreiking zonder bijkomende kosten hun praktijkexamen afleggen, indien er geen sprake is van een herkansing van dit examen.

Bovenstaande is niet van toepassing op afrondende toetsen van modules.

Artikel 3.9 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 deelnemer nalatig blijven, dan kan SOD de deelnemer uitschrijven.
2. De deelnemer of de organisatie is verplicht om een betalingsherinnering binnen 10 werkdagen te betalen.

Artikel 3.10 Beëindiging inschrijving

De inschrijving wordt in de volgende situaties beëindigd;

1. in geval van afstuderen.
2. als gevolg van een bindend negatief studieadvies. In dat geval kan de deelnemer zich niet opnieuw inschrijven voor dezelfde opleiding
3. indien de deelnemer 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 deelnemer niet aan het onderwijs heeft kunnen deelnemen. De studentenadministratie informeert de deelnemer 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. in geval van uitschrijving op verzoek van de examencommissie bij ernstige of herhaalde fraude en/of plagiaat (zie 5.18).
7. 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 onderwijstarief verschuldigd en € 50 administratiekosten.
 - b. In de periode van 2 maanden tot één maand voor de start van het studiejaar dient 25% van het onderwijstarief en € 50 administratiekosten te worden betaald.
 - c. Bij annulering korter dan 1 maand voor de start van het studiejaar is de deelnemer 50% van het onderwijstarief verschuldigd.
 - d. Bij annulering minder dan twee weken voor aanvang van het studiejaar is de deelnemer het volledige onderwijstarief verschuldigd.

Artikel 3.11 Verklaring van studieresultaten

Een deelnemer kan bij (tussentijdse) beëindiging een verklaring vragen waarin wordt vermeld welke modules zijn behaald.

De verklaring van deelname wordt afgegeven door de studentenadministratie.

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

4 Onderwijs- en examenregeling

Artikel 4.1 Toepassingsgebied

Deze regeling is van toepassing op het onderwijs en de examens van de opleidingen SOD-I).

Artikel 4.2 Toetsmomenten

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

Artikel 4.3 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 staan vermeld in de modulewijzer.
3. De duur van een 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.
4. De richtlijnen voor de uitwerking van schriftelijke opdrachten staan vermeld in de modulewijzer.

Artikel 4.4 Deelname aan toetsen en herkansingen

1. Een deelnemer kan alleen deelnemen aan een toets als hij als deelnemer is ingeschreven.
2. De deelnemer krijgt twee keer een mogelijkheid geboden om deel te nemen aan een toets conform het rooster ter afronding van een module. Als de deelnemer 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 tegen betaling binnen het reguliere rooster deel te nemen aan een toets.
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.
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 deelnemer kan de inhoud van de meest recente lesstof opvragen bij de studentenadministratie van SOD. Voor herkansing van de Proeve van bekwaamheid gelden aparte regels en tarieven. Deze staan op de tarievenlijst (zie sodnext.nl).

Artikel 4.5

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, op papier en/of door de toezichthouder, 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 de toezichthouder 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 andere dan volgens de modulewijzer voor het examen toegestane materialen of hulpmiddelen te gebruiken.
8. Het is de examinandus niet toegestaan om tijdens de toets contact te hebben met andere examinandi.
9. In geval een deelnemer tijdens toetsen een woordenboek wil raadplegen, dient hij hiervoor vooraf eenmalig schriftelijke toestemming aan de opleidingsmanager te vragen. Deze schriftelijke toestemming dient de deelnemer mee te nemen naar iedere toets.
10. Toegestane materialen zijn alleen voor eigen gebruik.

Artikel 4.6

Onregelmatigheden tijdens de afname van schriftelijke toetsen

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

4. Indien de fraude of onregelmatigheid na afloop van de uitgifte van het diploma wordt ontdekt, kan de studentenadministratie besluiten het eerder uitgesproken oordeel over de examinandus te herroepen en het ten gevolge van dit oordeel uitgereikte diploma door tussenkomst van het bevoegd gezag terugvorderen.
5. De deelnemer heeft het recht tegen één van bovengenoemde beslissingen van de studentenadministratie in beroep te gaan bij de opleidingsmanager.

Artikel 4.7 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. Antwoorden op de kladbladen worden niet meegenomen in de beoordeling.

Elk toetsblad dient duidelijk voorzien te zijn van de naam en studentnummer van de examinandus.

Artikel 4.8 Fraude en plagiaat

Onder fraude en plagiaat wordt verstaan het handelen of nalaten van een deelnemer waardoor een juist oordeel over zijn kennis, inzicht en vaardigheden geheel of gedeeltelijk onmogelijk wordt.

Onder fraude valt onder meer:

- tijdens de toetsafname spieken
- tijdens de toetsafname in het bezit te zijn van hulpmiddelen (voorgeprogrammeerde rekenmachine, mobiele telefoon, boeken, syllabi, aantekeningen etc), waarvan de raadpleging niet uitdrukkelijk is toegestaan
- zich voor de datum of het tijdstip waarop de toets zal plaatsvinden, in het bezit te stellen van de vragen of opgaven van de desbetreffende toets
- fingeren van enquête- of interviewantwoorden of onderzoeksgegevens
- door anderen laten maken van (delen van) een opdracht
- het door anderen laten ondertekenen of op andere wijze frauderen met (stage- en BPV)-verklaringen.

Van plagiaat is sprake bij het

- overnemen van tekstgedeelten, beeld-, geluids- of testmateriaal van anderen overnemen zonder bronvermelding
- het parafaseren van bovengenoemde tekstgedeelten zonder verwijzing
- het overnemen van werk van andere deelnemers en dit laten doorgaan voor eigen werk

Indien de examinerator bij de beoordeling van een werkstuk vermoedt dat er sprake is van plagiaat of fraude, wordt de opleidingsmanager geïnformeerd.

1. De opleidingsmanager geeft deze melding door aan de studentenadministratie.
2. De opleidingsmanager stelt (gelijktijdig) een onderzoek in naar plagiaat/fraude, o.a. door examinatoren bewijslast te laten aandragen.
3. De opleidingsmanager meldt de onderzoeksresultaten aan de studentenadministratie, en stuurt de onderliggende bewijslast mee en een verantwoording van hoe het onderzoek is uitgevoerd.
4. Hangende het onderzoek wordt het werkstuk als niet ontvankelijk geregistreerd en wordt de examinandus door de studentenadministratie van dit feit in kennis gesteld.
5. De studentenadministratie deelt haar besluit naar aanleiding van het onderzoek aan de examinandus schriftelijk mee. Indien er sprake is van plagiaat of fraude kan de studentenadministratie 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 deelnemer bekendgemaakt.
6. Wanneer plagiaat is geconstateerd nadat een resultaat/cijfer is vastgesteld door de studentenadministratie, kan de studentenadministratie dit resultaat i.o.m de opleidingsmanager ongeldig verklaren.
7. Bij zeer ernstige en/of herhaalde fraude en/of plagiaat kan de examencommissie het bevoegd gezag voorstellen de inschrijving van de betreffende deelnemer definitief te beëindigen.
8. De deelnemer kan tegen het besluit bezwaar aantekenen bij de examencommissie (zie artikel 5.25).

Artikel 4.9

Beoordeling van de toets

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

Artikel 4.10

Afronding cijfers

1. 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.

2. Bij de afronding worden de tweede cijfers achter de komma niet meegerekend. Voorbeeld: 5,44 wordt cijfer 5,4; 5,47 wordt ook cijfer 5,4.

Artikel 4.11 Vaststelling uitslag

1. Nadat alle onderdelen van de betreffende toets zijn beoordeeld, stelt de studentenadministratie de uitslag van de toets vast.
2. De studentenadministratie 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 4.12 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. Aan de inzage zijn kosten verbonden. Deze staan vermeld op de tarievenlijst.

Artikel 4.13 Niet eens met beoordeling

1. Indien de deelnemer op basis van de inzage of feedback bij de beoordeling van mening is dat de beoordeling niet correct tot stand is gekomen, kan de deelnemer dit schriftelijk kenbaar maken aan de examinerator.
2. De examinerator reageert hierop schriftelijk binnen 14 dagen.
3. Indien de deelnemer na ontvangst van deze schriftelijke toelichting, nog steeds van mening is dat de beoordeling niet correct tot stand is gekomen, kan de deelnemer een klacht indienen bij de studentenadministratie binnen twee weken na ontvangst van de toelichting, of eerst een herbeoordeling aanvragen (zie artikel 5.24). De klachtenprocedure staat beschreven in art. 5.25.
4. De studentenadministratie onderzoekt de klacht door de schriftelijke toelichting van zowel deelnemer als examinerator te bestuderen en neemt een besluit over de ontvankelijkheid van de klacht en de eventueel te nemen maatregel.

Artikel 4.14 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 of de uitslag van de herbeoordeling (zie artikel 5.22 en 5.23).
3. SOD registreert de binnengekomen klacht.
4. De studentenadministratie handelt de klacht binnen zes weken af.

Artikel 4.15

Diploma en verklaring

1. Diploma's zijn pas rechtsgeldig wanneer zij ondertekend zijn door de directeur van de opleiding en de deelnemer.
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 het diploma's is onbeperkt.
4. Indien niet aan alle betalingsvoorwaarden is voldaan, worden het diploma en de cijferlijst niet uitgereikt.
5. Een diploma wordt slechts eenmaal uitgereikt.
6. Tegen betaling geeft het bevoegd gezag op verzoek, een verklaring af dat het diploma of certificaat is behaald (zie tarievenlijst).
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 beroepspraktijkvorming met goed gevolg afgerond zijn.
9. Een deelnemer 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. Daarbij telt een voldoende mee als een 7 en een goed als een 8 voor de berekening van de gemiddelde score. Er mogen bovendien niet meer dan twee vrijstellingen op de lijst staan. Ook moet de deelnemer alle examenonderdelen zonder herkansingen behaald hebben.

Artikel 4.16

Gewaarmerkte kopie diploma en getuigschrift

Het is mogelijk om van een afgegeven diploma en getuigschrift een gewaarmerkte kopie op te vragen. De kosten hiervoor zijn te vinden in de tarievenlijst.

Artikel 4.17

Bewaartermijn werkstukken en toetsen

1. SOD bewaart een volledig stel uitgewerkte examenopgaven of toets en bijbehorende beoordelingscriteria gedurende de termijn in welke de deelnemer recht heeft op inzage.
2. 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 4.18

Deelnemers met

Artikel 4.19

Onvoorziene gevallen

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

Artikel 4.20

Naleving huisregels

1. Voor het gebruik van de opleidingslocaties waar SOD gebruik van maakt gelden een aantal huisregels. Deze huisregels dragen bij aan een goed werk-, studeer- en leefklimaat in het gebouw.
2. De aanwijzingen van SOD en de verantwoordelijken van de desbetreffende opleidingslocatie ten aanzien van het gebruik van het gebouw en de naleving van de huisregels dienen te allen tijde te worden opgevolgd.
3. Een ieder, 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, zal de vertegenwoordiger van een opleidingslocatie dit meteen melden aan de betrokken deelnemer en SOD. Op basis van deze melding 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 deelnemer 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 4.21

Huisregels

1. De openingstijden van iedere opleidingslocatie staan vermeld op de website van de locatie.
2. Vluchtwegen en redmiddelen (brandblussers en haspels e.d.) dienen altijd vrij gehouden te worden.
3. Nooduitgangen mogen alleen worden gebruikt bij calamiteiten.
4. Roken is alleen toegestaan op de daarvoor aangewezen plaatsen.
5. Bij gebruik van apparatuur, voorwerpen, computerfaciliteiten e.d., in eigendom toebehorend aan de opleidingslocatie of aan derden, dient de gebruiker de noodzakelijke zorgvuldigheid in acht te nemen. Bij vermissing, vernieling of beschadiging daarvan door de schuld van een deelnemer, 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 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 een opleidingslocatie 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 de opleidingslocatie.
16. Het is deelnemers niet toegestaan zelf sleutels van de opleidingslocatie in bezit te hebben.
17. De verantwoordelijkheid voor de aanwezigheid van de juiste persoonsgegevens bij de studentenadministraties berust bij de betrokken deelnemer. Eventuele wijzigingen dient de deelnemer 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 4.22

Auteursrechten

1. Iedere deelnemer 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.

5 Klachtenregelingen

Artikel 5.1 Inleiding

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

Artikel 5.2 Klachten over examens

De examencommissie behandelt klachten over examens. Zie verder de onderwijs- en examenreglement 5.25 en 5.26).

Artikel 5.3 Klachten van zakelijke aard

1. 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.
Met dergelijke klachten kan men zich richten tot het bevoegd gezag.
2. De betrokkene dient zijn klacht over in via het bevoegd gezag.
3. Het indienen van een klacht is mogelijk tot zes maanden na ontstaan van de klacht.
4. SOD registreert de binnengekomen klacht.
5. Het bevoegd gezag handelt de klacht binnen zes weken af.

Artikel 5.4 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 deelnemer 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 5.5

Procedure voor klacht van ongewenst gedrag

4. De betrokkene dient een klacht in bij het bevoegd gezag van SOD.
5. 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.
6. 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.
7. De klager krijgt binnen 5 werkdagen een bericht van ontvangst.
8. De aangeklaagde ontvangt een kopie van de klachtenbrief met de handtekeningen op het privé adres.
9. 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.
10. 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.
11. 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).
12. 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 5.6

Anonieme klachten

In beginsel worden anonieme klachten niet in behandeling genomen.

Artikel 5.7 **Duur van bewaring klacht**

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

6 Reglement vertrouwenspersoon

Artikel 6.1 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 6.2 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 6.3 Verantwoording

De vertrouwenspersoon is verantwoording schuldig aan het bevoegd gezag.

Artikel 6.4 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, deelnemers 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 6.5

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 6.6

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.

7 Bijlage Curriculum SOD-I

1 Onderwijs- en vormingsdoelen en competenties

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.

De Informatiebeheerder heeft 2 kerntaken:

Kerntaak 1: Bemiddelt tussen klant en informatie

Kerntaak 2: Ontsluit en beheer 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 2.1	Selecteert en verwerkt het informatieaanbod
WP 2.2	Ontsluit informatie
WP 2.3	Beheert de archiefruimte

2 Onderwijseenheden/modules die deel uitmaken van de opleiding

De opleiding is verdeeld over verschillende modules/examens.

Code module	Omschrijving	Aantal dagdelen
0.1	Introductie en praktijkopleiders middag	2
0.2	Organisatie besturen	6
0.3	Informatie ontsluiten	6
0.4	Informatie beheren	6
0.5	Beheren van informatiesystemen	4
0.6	Praktijkexamen	1

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	Introductie en praktijkopleiders middag	geen opdracht
0.2	Ken je organisatie	Schriftelijke opdracht
0.3	Informatie ontsluiten	Schriftelijke toets
0.4	Informatie beheren	Schriftelijke toets
0.5	Beheren van informatiesystemen	Schriftelijke toets
0.6	Proeven van Bekwaamheid	Praktijkexamen

Het geheel van de onderdelen uit het examenportfolio moet als voldoende zijn beoordeeld en levert het vakdiploma SOD-I.

Schriftelijke toetsen

Naast de onderdelen uit het examenportfolio worden er ook een schriftelijke toets afgenomen bij de deelnemers. Deze toets omvatten leerstof uit de modules 0.3 en 0.4.

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

4 Studieduur

De nominale studieduur bedraagt 7 maanden ofwel 28 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 (25 dagdelen * 3 uur/dagdeel)	75
Zelfstudie (28 weken * gemiddeld 12 uur/week)	336
Beroepspraktijkvorming (28 weken * 20 uur/week):	560
Totaal	971

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