Onderwijs- en examenreglement

ICTRecht Academy

Dit reglement stelt de randvoorwaarden bij deelname aan een opleiding bij de ICTRecht Academy:

1. Instromen in de opleiding **2**

Hoe je je aanmeldt en op welke voorwaarden je kunt deelnemen.

2. De opleiding volgen **2**

Werkvormen, aanwezigheid en actieve deelname.

3. Eindtermen **4**

Welke doelen moet je halen om de opleiding af te ronden.

4. Afname van examens **6**

Hoe examens werken, welke hulpmiddelen zijn toegestaan en wat niet.

5. Beoordeling **6**

Hoe resultaten worden vastgesteld en wanneer je geslaagd bent.

6. Afronding van de opleiding **7**

Certificering, herkansing en bewijs van deelname.

7. Problemen, klachten en geschillen **8**

Wat te doen bij problemen, klachten of onvoorziene situaties.

1. Instromen in de opleiding

Deze sectie beschrijft hoe je je kunt aanmelden voor een opleiding bij de ICTRecht Academy, welke voorwaarden gelden voor toelating en in welke gevallen vrijstelling van onderdelen mogelijk is.

1.1 Aanmelding

Aanmelden voor een opleiding verloopt via het inschrijfformulier van de ICTRecht Academy. Een inschrijving is compleet zodra je een elektronische bevestiging van ons hebt ontvangen. Opleidingen met beperkt plaatsaanbod hanteren het principe *"first come, first served"*. Indien een cohort vol is, word je op een wachtlijst geplaatst. Zodra een plek vrijkomt, wordt deze op volgorde van aanmelding aangeboden.

Sommige opleidingen hanteren inhoudelijke of formele toelatingseisen, zoals een afgeronde juridische opleiding (mr. of LLM) of succesvolle afronding van specifieke vooropleidingen of modules. Deze worden gemeld in de brochure van de opleiding. Als blijkt dat je hieraan niet voldoet, kunnen we je inschrijving weigeren.

1.2 Vrijstellingen

Vrijstelling van een individueel onderdeel van een opleiding kan worden verleend wanneer je aantoonbaar over de vereiste kennis of vaardigheden beschikt die in het betreffende onderdeel wordt behandeld. Dit is in ieder geval zo als je:

- dezelfde training in de afgelopen twee kalenderjaren bij de ICTRecht Academy hebt gevolgd, of
- relevante kennis hebt opgedaan via een aantoonbaar gelijkwaardige opleiding of certificering in de afgelopen twee kalenderjaren.

Vrijstelling vraag je na inschrijving aan bij de opleidingscoördinator. Deze beoordeelt het verzoek en je bewijsmiddelen en stuurt je een elektronische bevestiging van toekenning of afwijzing.

2. De opleiding volgen

Deze sectie beschrijft wat er van een deelnemer wordt verwacht tijdens de opleiding. Het gaat daarbij om de werkvormen, de eisen rond aanwezigheid en actieve deelname, en de manier waarop praktijkonderdelen worden georganiseerd.

2.1 Werkvormen binnen de opleiding

Opleidingen van de ICTRecht Academy bestaan uit een combinatie van digitale en fysieke werkvormen. Iedere werkvorm heeft een eigen functie in het leerproces.

Werkvorm	*Karakter*	*Rol binnen de opleiding*
Boek(en)	Fysiek en/of digitaal verstrekte studiematerialen met uitleg, verdieping en naslaginformatie	Basis voor theoretische verdieping en voorbereiding op e-learning en praktijkonderdelen
Webinar	Online basis- en verdiepingsstof en introducties	Fundament van kennisopbouw
E-learning	Online lesstof met quizvragen, casussen en korte opdrachten	Actieve verwerking van de stof, telt mee voor actieve deelname
Praktijkmiddag	Fysieke bijeenkomst met verdiepende oefeningen en simulaties	Toepassen van kennis en vaardigheden, gericht op actieve deelname
Praktijkdag	Uitgebreide variant van praktijkmiddag	Intensieve toepassing van kennis en vaardigheden, gericht op actieve deelname

De combinatie van werkvormen en de te verwachten duur wordt beschreven in de brochure van de opleiding.

2.2 Deelname aan werkvormen

De opleidingen bieden praktijkgerichte en uitdagende trainingen binnen specifieke leerdoelen. Het tempo ligt hoog; een gedegen voorbereiding is dan ook noodzakelijk voor zowel deelnemer als docent om optimaal rendement uit de training te halen.

Voor webinars en e-learning geldt geen fysieke aanwezigheidsplicht, maar de daarin opgenomen stof wordt bekend verondersteld bij de praktijkmiddagen en -dagen.
Voor praktijkmiddagen en -dagen geldt verplichte aanwezigheid. Mocht je verhinderd zijn, moet je dit zo snel mogelijk melden bij de opleidingscoördinator.

Behalve als sprake is van overmacht kan afwezigheid leiden tot uitsluiting van verdere praktijkonderdelen of tot het oordeel dat niet aan de eisen van actieve deelname is voldaan.

2.3 Actieve deelname

Onze opleidingen kennen het criterium van actieve deelname. Dit wil zeggen dat

- je voorbereidt op praktijkmiddagen en -dagen middels de opdrachten in de online leeromgeving;
- aanwezig bent bij praktijkmiddagen of -dagen;
- zichtbaar bijdraagt aan groepsopdrachten, rollenspellen, simulaties of discussies;
- presentaties of discussies voorbereidt en uitvoert.

Om actief deel te nemen, moeten de aangewezen opdrachten als voldoende zijn beoordeeld. Daarnaast moet je daadwerkelijk actief zijn tijdens de praktijkmiddagen of -dagen. De docenten observeren en registreren dit.

Docenten kunnen je aanspreken op onvoldoende actieve deelname. Bij herhaling of in ernstige gevallen kun je worden uitgesloten van specifieke praktijkonderdelen. Bij opleidingen met actieve deelname als eindterm kan een onvoldoende beoordeling ertoe leiden dat je het certificaat niet krijgt.

2.3 Inzet van AI

Je mag tijdens de opleiding AI-systemen gebruiken als ondersteuning, bijvoorbeeld als schrijfhulp en taalcorrectie, als brainstormmiddel, voor het maken van een opzet of structuur voor presentaties of het verduidelijken van concepten.

Het is niet toegestaan om door AI gegenereerde inhoudelijke tekst, redeneringen of juridische analyses over te nemen en in te leveren als eigen werk. Hieronder verstaan wij elke passage die een AI-systeem heeft geformuleerd als antwoord of uitleg, inclusief paragrafen, juridische interpretaties, argumentaties of voorbeelden. Onder het verbod valt ook het taalkundig redigeren of oppervlakkig aanpassen van AI-uitvoer.

Bij overtreding van het verbod wordt de betreffende opdracht aangemerkt als onvoldoende. Docenten kunnen van het verbod afwijken bij specifieke opdrachten, dit zal dan vooraf worden gemeld. In dat geval moet de deelnemer wel transparant zijn over de inzet van AI.

3. Eindtermen

Elke opleiding binnen de ICTRecht Academy werkt met vooraf vastgestelde eindtermen. Dit zijn de concrete kennis- en vaardigheidsdoelen die je moet behalen om de opleiding succesvol af te ronden.

3.1 Typen eindtermen

De Academy hanteert drie categorieën eindtermen:

1. **Theoretische eindtermen (kennis).** De deelnemer kan de relevante begrippen, juridische grondslagen, kaders en methoden benoemen en duiden.
2. **Toepassingseindtermen (analyse)**. De deelnemer kan de stof toepassen op casussen, juridische problemen structureren en redeneringen opbouwen volgens geldend juridisch en methodologisch kader.

- **Praktische eindtermen (vaardigheden)**. De deelnemer kan vaardigheden inzetten zoals analyseren van documenten, presenteren, uitvoeren van risico- of compliancebeoordelingen of deelnemen aan simulaties en rollenspellen.

3.2 Eindtermen per opleiding

Onderstaande tabel geeft voor iedere opleiding weer wat de deelnemer moet behalen om geslaagd te zijn.

Opleidingstype	*Examen*	*Actieve deelname*	*Overige onderdelen*	*Eindtermen*
CAILI	Minimaal **40 van 60** punten voldoende	Ja	Eindpresentatie	Examen behaald, actieve deelname voldoende én presentatie ≥ 6,0. Eindcijfer is gemiddelde van examencijfer en presentatie.
Overige CCLTE-geaccrediteerde opleidingen	Minimaal **40 van 60** punten voldoende	Ja	Nee	Examen behaald én actieve deelname voldoende.
Opleiding tot Functionaris Gegevensbescherming (FG-opleiding)	Minimaal **33 van 60** punten voldoende	Ja	Ja, eindpresentatie en rollenspel	Cijfers van examen, presentatie én rollenspel elk ≥ 5,5. Eindcijfer = Gemiddelde van examen + presentatie + rollenspel.
Overige opleidingen	Minimaal **55%** van de punten behaald	Nee	Ja, opdrachten	Geslaagd = Eindcijfer ≥ 5,5. Eindcijfer = 70% examen + 30% cijfer opdrachten.

*Rekenvoorbeeld CAILI: een deelnemer behaalt 40 uit 60 punten voor de eindtoets en een 5,0 voor de eindpresentatie. Het eindcijfer van deze deelnemer is dan ((40/60 * 10) + 5,0) / 2 = (6,7 + 5,0) / 2 = 5,85. De deelnemer is gezakt, want de eindterm "presentatie ≥ 6,0" is niet behaald.*

*Rekenvoorbeeld FG-opleiding: een deelnemer behaalt 50 uit 60 punten voor de eindtoets, een 7 voor de eindpresentatie en een 5,5 voor het rollenspel. Het eindcijfer van deze deelnemer is dan ((50/60 * 10) + 7 + 5,5) / 3 = (8,3 + 7 + 5,5) / 3 = 20,8 / 3 = 6,9. De deelnemer is geslaagd.*

*Rekenvoorbeeld 1 overige opleidingen: een deelnemer haalt een 8 als cijfer van het examen en heeft 3 van de 5 opdrachten voldoende gescoord. Het eindcijfer van de deelnemer is dan (8 * 0,7) + (3/5 * 10 * 0,3) = 5,6 + 1,8 = 7,4. De deelnemer is geslaagd.*

*Rekenvoorbeeld 2 overige opleidingen: een deelnemer haalt een 5 als cijfer van het examen en heeft 5 van de 5 opdrachten voldoende gescoord. Het eindcijfer van de deelnemer is dan (5 * 0,7) + (5/5 * 10 * 0,3) = 3,5 + 3 = 6,5. De deelnemer is geslaagd.*

4. Afname van examens

Deze sectie beschrijft hoe examens binnen de ICTRecht Academy worden ingericht, welke hulpmiddelen zijn toegestaan, welke gedragsregels gelden tijdens het examen en wat de gevolgen zijn bij overtreding.

4.1 Opzet van het examen

Examenafname vindt digitaal plaats, via de online leeromgeving van de Academy. Deelnemers maken het examen op eigen apparatuur, binnen een vooraf aangekondigd tijdvak, in eigen tempo, waarbij tussentijds pauzeren en hervatten mogelijk is. Een examen kan bestaan uit meerkeuzevragen, open vragen en, casusvragen.
De Academy stelt een redelijk aantal oefenvragen beschikbaar. Deze zijn representatief voor de vraagvormen en moeilijkheidsgraad van het werkelijke examen.

4.2 Toegestane hulpmiddelen

Tijdens het examen zijn bepaalde hulpmiddelen toegestaan en andere nadrukkelijk verboden. De regels kunnen verschillen per opleiding, vooral bij extern geaccrediteerde programma's.

Bij alle examens is gebruik van alle gewenste hulpmiddelen toegestaan (inclusief internetbronnen en zoekmachines). Niet toegestaan is echter (1) overleg met andere deelnemers of derden, (2) het geheel of gedeeltelijk overnemen van andermans antwoord en, bij CCLTE-geaccrediteerde opleidingen, (3) de inzet van AI-systemen.
Wanneer de Academy overtreding van dit verbod constateert, wordt het examen met het laagst mogelijke cijfer beoordeeld.

5. Beoordeling

Deze sectie beschrijft het beoordelingsproces van de eindtoets en eventuele aanvullende onderdelen. De beoordeling vindt plaats volgens objectieve en vooraf vastgesteld normen. De eisen voor het behalen van de eindtermen staan beschreven in hoofdstuk 4.

5.1 Beoordelingsmethode

Voor alle examenvragen worden vooraf modelantwoorden en puntentoekenningen vastgesteld. De beoordeling gebeurt aan de hand van deze vaste normen, waardoor de beoordeling objectief en reproduceerbaar is.

Meerkeuzevragen en andere gesloten vragen worden waar mogelijk automatisch beoordeeld. Open vragen, casussen en mondelinge onderdelen worden beoordeeld door een docent of examinator die bij de opleiding betrokken is. Bij mondelinge onderdelen kunnen meerdere beoordelaars worden ingezet wanneer dit passend is bij de opleiding.

Eindcijfers worden berekend door het percentage juiste antwoorden te vermenigvuldigen met tien, afgerond op één decimaal. Rekenvoorbeeld 1: 60 uit 70 punten is 60/70 = 0,857 × 10 = 8,6. Rekenvoorbeeld 2: 54,5 uit 100 punten is 54,5/100 = 0,545 × 10 = 5,5.

5.2 Herbeoordeling en onregelmatigheden

Wanneer een deelnemer bij een examen met (onder andere) open vragen minder dan vijf punten te weinig heeft voor een voldoende, wordt de beoordeling automatisch voorgelegd aan de hoofddocent van de opleiding. Deze beoordeelt relevante antwoorden opnieuw en kan aanvullende toelichting vragen aan de originele beoordelaar.
Wanneer blijkt dat een examenvraag mogelijk onjuist is opgesteld of leidt tot onverwacht lage scores, wordt de vraag opnieuw beoordeeld door de hoofddocent. Hiervan is in ieder geval sprake als meer dan twee derde van de deelnemers de vraag onjuist heeft beantwoord of minder dan de helft van de punten heeft behaald.
Een vraag kan geschrapt worden, worden aangepast door alternatieve antwoorden goed te keuren, of worden herzien in puntentoekenning. De gekozen oplossing wordt voor alle deelnemers gelijk toegepast.

5.3 Inzagerecht

Deelnemers die een onvoldoende resultaat hebben behaald, hebben recht op een herkansing. Meerdere herkansingen zijn mogelijk met toestemming van de opleidingscoördinator en tegen betaling van examengeld.
Voorafgaand aan de herkansing krijg je inzage in je antwoorden, de beoordeling daarvan en het bijbehorende modelantwoord. Je kunt dan ook met een docent overleggen.

6. Afronding van de opleiding

Deze sectie beschrijft wat er gebeurt nadat de beoordeling van alle onderdelen is vastgesteld: hoe de uitslag wordt gecommuniceerd, wanneer een certificaat wordt verstrekt en wat de mogelijkheden zijn bij een onvoldoende resultaat.

6.1 Vaststelling en bekendmaking van de uitslag

Je krijgt via de leeromgeving een officiële bevestiging van je status geslaagd of niet en je eindcijfer. Ons streven is dit binnen een week na het examen te doen.

6.2 Certificaat

Je krijgt een certificaat wanneer alle eindtermen zijn behaald. Het certificaat vermeldt:

- de naam van de opleiding,
- de naam van de deelnemer,
- de datum van afronding,
- indien relevant, het aantal behaalde opleidingspunten,
- eventuele externe accreditaties (bijv. CCLTE).

Bij CCLTE-geaccrediteerde opleidingen wordt het certificaat uitgegeven door CCLTE. Overige certificaten worden door de ICTRecht Academy uitgegeven.

6.3 Bewijs van deelname

Als je niet aan alle eindtermen voldoet, maar wél een substantieel deel van de opleiding hebt gevolgd, kun je vragen om een bewijs van deelname ontvangen. Dit bewijs wordt elektronisch verstrekt en vermeldt:

- de naam van de opleiding,
- de naam van de deelnemer,
- een vermelding van de datum(s) van praktijk(mid)dag(en).

6.4 Administratieve afronding

De Academy archiveert personalia van deelnemers, het eindcijfer, de beoordeling, inzagegegevens en bewijsstukken van actieve deelname. Deze gegevens worden gedurende de opleiding en twee jaar daarna bewaard. Een elektronische kopie van het certificaat of bewijs van deelname wordt gedurende vijf jaar bewaard. Voor facturatie noodzakelijke gegevens worden bewaard zo lang als dat wettelijk verplicht is.

Bij CCLTE-geaccrediteerde opleidingen worden bovengenoemde gegevens gedeeld met het CCLTE wanneer deelnemers de eindtermen behaald hebben, zodat het CCLTE het certificaat kan uitgeven.

7. Problemen, klachten en geschillen

Deze sectie beschrijft wat een je kunt doen wanneer je niet tevreden bent over het onderwijs, de beoordeling of de gevolgde procedure. Wij streven naar een snelle en praktische oplossing.

7.1 Hardheidsclausule

In situaties waarin dit reglement niet voorziet of waarin toepassing leidt tot een onevenredige benadeling van een deelnemer, kan de opleidingsdirecteur gemotiveerd afwijken.

7.2 Interne klachtenregeling

Je kunt klachten over het onderwijs of een examen schriftelijk of elektronisch indienen bij de opleidingscoördinator. Deze zal binnen zeven werkdagen inhoudelijk reageren en zo mogelijk een passende oplossing bieden.

Als je daarmee niet tevreden bent, zal je klacht worden doorgezet naar de opleidingsdirecteur van de ICTRecht Academy. Deze neemt zo snel mogelijk persoonlijk contact op om alsnog tot een passende oplossing te komen.

7.3 Bindend advies

Indien bovenstaande niet naar tevredenheid van de deelnemer tot een oplossing leidt, is de Academy bereid een onafhankelijke derde bindend advies over de klacht te laten geven. De Academy verplicht zich tot opvolging van het advies. De kosten van het advies zijn voor de Academy, tenzij de onafhankelijke derde bepaalt dat ze gezien de aard van de klacht of de eerder voorgestelde afhandeling voor rekening van de deelnemer moeten komen.

7.4 Herziening van dit reglement

De Academy kan dit reglement periodiek herzien. Voor deelnemers geldt het reglement dat zes weken voor het eerste contactmoment (praktijkdag of openstelling online leeromgeving) van kracht was.