



# Onderwijs- en examenreglement DataExpert B.V. 2023-2024

Versie 2, datum: 01-09-2023

DataExpert B.V.

Postbus 872

3900 AW Veenendaal

Tel: +31 (0)318-543173

E-mail: [info@dataexpert.nl](mailto:info@dataexpert.nl)

Website: [www.dataexpert.nl](http://www.dataexpert.nl)

# Inhoudsopgave

Inhoudsopgave.....	2
Inleiding.....	4
<b>Begrippen .....</b>	<b>5</b>
Partijen.....	5
Trainingstypen.....	6
Lesvormen.....	7
Didactisch.....	7
Materialen .....	8
Overig.....	8
<b>Algemeen.....</b>	<b>10</b>
Artikel 1. Citeernaam .....	10
Artikel 2. Totstandkoming.....	10
Artikel 3. Inwerkingtreding, toepasselijkheid en geldigheid.....	10
Artikel 4. Openbaarmaking en beschikbaarheid .....	10
<b>Organisatie .....</b>	<b>11</b>
Artikel 5. Algemene leervoorzieningen .....	11
Artikel 6. Verantwoordelijkheden .....	12
Artikel 7. Planning .....	12
Artikel 8. Presentie en absentie.....	12
Artikel 9. Annulering.....	13
<b>Onderwijs .....</b>	<b>14</b>
Artikel 10. Virtuele trainingen .....	14
Artikel 11. Toelating trainingen .....	14
<b>Toetsing.....</b>	<b>15</b>
Artikel 12. Proces toetsing .....	15
Artikel 13. Beoordeling toetsing en vaststellen uitslag .....	15
Artikel 14. Certificering .....	15
Artikel 15. Herkansingsmogelijkheden.....	16
<b>Regeling deelnemers met een leer- of functiebeperking .....</b>	<b>17</b>
Artikel 16. Communicatie leer- of functiebeperking .....	17
Artikel 17. Extra tijd toetsing.....	17
Artikel 18. Examenvrees .....	17
<b>Regeling verdenking van fraude en plagiaat .....</b>	<b>18</b>
Artikel 19. Fraude .....	18
Artikel 20. Plagiat .....	18

<b>Regeling bewaring gegevens .....</b>	<b>19</b>
<b>Artikel 21. Presentielijsten en contactgegevens .....</b>	<b>19</b>
<b>Artikel 22. Bewaring toetsing en resultaten .....</b>	<b>19</b>
<b>Beklag.....</b>	<b>20</b>
<b>Artikel 23. Beklagprocedure .....</b>	<b>20</b>
<b>Artikel 24. Beroepsprocedure klachten.....</b>	<b>20</b>
<b>Omgang persoonsgegevens en auteursrechtelijk beschermden bestanden .....</b>	<b>21</b>
<b>Artikel 25. Auteursrecht.....</b>	<b>21</b>
<b>Artikel 26. Procedure gegevenslek .....</b>	<b>21</b>

## Inleiding

DataExpert B.V. biedt trainingen aan op diverse vlakken binnen de velden van Digital Forensics, Data Analytics, Cyber Crime, OSINT en Crypto-investigations. Deze trainingen worden zowel aan publieke als private klanten in het binnen- en buitenland aangeboden. Vanwege de grote diversiteit aan aangeboden trainingen en klanten is dit onderwijs- en examenreglement (OER) in het leven geroepen om de deelnemers informatie te verschaffen over de inhoud en inrichting van het onderwijs; de toetsing en certificering; de procedures omtrent persoonsgegevens van deelnemers; en de rechten en plichten van de deelnemers en trainers. Op deze manier kan er duidelijkheid worden verschaft over wat een deelnemer kan verwachten wanneer deze een training afneemt bij DataExpert B.V. en wat vanuit DataExpert B.V. en vanuit de deelnemers wordt verwacht. Het uitgangspunt blijft wel dat wij vanuit DataExpert B.V. graag samen met de deelnemers zoeken naar een passende en persoonlijke oplossing indien problemen zich voordoen.

De doelstelling is om het OER jaarlijks te herzien en, na akkoord van de gehele DataExpert Academy, de nieuwe versie in te laten gaan. Mocht u op- of aanmerkingen hebben naar aanleiding van dit document, dan kunt u contact opnemen via [training@dataexpert.nl](mailto:training@dataexpert.nl). Wij streven ernaar om dit mee te nemen in de herziening. Dit OER geldt voor alle trainingen die worden aangeboden door de Academy. Het OER is van toepassing op alle deelnemers aan trainingen van DataExpert B.V., hier vallen ingekochte trainingen niet onder. Op grond van het OER kan de deelnemer een schriftelijk en gemotiveerd verzoek indienen. De trainers vanuit de DataExpert Academy worden geacht de inhoud van het OER te kennen. Het OER is via [www.dataexpert.nl](http://www.dataexpert.nl) te raadplegen.

Vanwege accreditering bij het CPION is wetgeving uit de Wet op het Hoger Onderwijs en Wetenschappelijk onderzoek (WHW) van toepassing. Hiernaar wordt verwezen wanneer dit van toepassing is. DataExpert B.V. is gecertificeerd volgens ISO 9001:2015 en ISO 27001:2017, naar deze reglementen wordt verwezen wanneer dit van toepassing is. Vanwege registratie bij het CRKBO (Centraal Register Kort Beroepsonderwijs) zijn de trainingen vrijgesteld van BTW.

## Begrippen

Hier volgt een uitleg van begrippen die in dit Onderwijs- en Examenreglement voorkomen.

### Partijen

#### DataExpert B.V.

DataExpert B.V. is een bedrijf dat kennis en technologie levert op de gebieden van criminaliteitsbestrijding en databeveiliging. Wanneer in dit reglement wordt verwezen naar DataExpert B.V. wordt het volledige bedrijf bedoeld als particulier opleidingsinstituut.

#### DataExpert Academy

Dit is de eenheid binnen DataExpert B.V. die zich bezighoudt met het plannen, geven en ontwikkelen van onderwijs. De Academy bestaat uit de trainers, TODA en het management.

#### TODA

TODA staat voor Team Opleidingen DataExpert Academy, dit team is verantwoordelijk voor de planning en coördinatie van alle trainingen van de Academy.

#### Privacy Officer

Dit is de verantwoordelijke binnen DataExpert B.V. voor de veiligheid en privacy van (persoons)gegevens.

#### Deelnemer

De deelnemer is de individuele persoon die de training volgt.

#### Opdrachtgever

De opdrachtgever is een partij die diensten afneemt in de vorm van trainingen bij DataExpert B.V.

#### CPION

Dit is het Centrum voor Post-Initieel Onderwijs Nederland, een Nederlandse organisatie voor het toetsen, diplomeren en registreren van post initiële opleidingen. De organisatie toetst, waarmerkt en registreert diploma's en certificaten van opleidingen die aansluiten bij wetenschappelijk/hoger onderwijs en/of middelbaar beroepsonderwijs.<sup>1</sup>

#### SPEN

SPEN is een landelijke dienstverlenende organisatie die toeziet op de kwaliteit van korte (als regel minder dan 100 contacturen) cursussen en opleidingen die kunnen worden gevolgd in het kader van Permanente Educatie. SPEN doet dit door toetsing van het uitgebreide aanbod aan seminars, cursussen en korte opleidingen, om zodoende een kwalitatief onderscheid aan te brengen. Meestal gaat het om opleidingsvormen voor beroepsbeoefenaren voor wie afspraken gelden in het kader van de (verplichte) Permanente Educatie. De door CPION namens SPEN getoetste opleidingen krijgen het predicaat SPEN Registeropleiding. Dit beschermde predicaat kan alleen door SPEN worden verleend.<sup>2</sup>

---

<sup>1</sup> <https://www.c pion.nl/Page/Home>

<sup>2</sup> <https://www.c pion.nl/Page/Stichtingen>

## **Adviescommissie**

Dit is een onafhankelijk adviesorgaan bestaande uit mensen uit het werkveld die onafhankelijk zijn van zowel het particulier opleidingsinstituut, DataExpert B.V., als het CPION. Deze commissie brengt advies uit bij de opzet van het curriculum; over de opleidingen; over de examinering en over het evaluatierapport dat na afloop van de opleiding door het instituut wordt samengesteld.<sup>3</sup>

## **Trainingstypen**

### **Training**

Dit is een samenhangende serie aan modules waarin een deelnemer zowel kennis als vaardigheden opdoet met betrekking tot een specifiek onderwerp. Een deel van de trainingen wordt afgesloten met een examen waarbij de leerdoelen van de training worden getoetst ofwel met een certificaat van deelname.

### **Leergang**

Een leergang wordt ook wel een leerlijn genoemd. Dit is een aaneengesloten reeks aan trainingen binnen een specifiek onderwerp. Deze trainingen zijn zowel als losse modules te volgen of te volgen als onderdeel van een leergang.

### **Standaard training open inschrijving**

Dit is een training die wordt aangeboden zonder individuele aanpassingen en zonder specifieke opdrachtgever. Er geldt een open inschrijving voor dit type training, wat betekent dat deelnemers zich op individuele basis kunnen inschrijven voor de trainingen en dat de training mogelijkerwijs gevuld is met deelnemers van verschillende organisaties.

### **Standaard training in-company**

Dit is een training die wordt aangeboden zonder individuele aanpassingen voor een specifieke opdrachtgever. Er geldt geen open inschrijving voor dit type training, deelnemers worden aangedragen door de opdrachtgever.

### **In-company training 20% op maat**

Dit is een training die wordt aangeboden met individuele aanpassingen voor een specifieke opdrachtgever. Hierbij is ruimte voor maximaal 20% maatwerk, gemeten in het aantal uren of dagdelen. Dit maatwerk kan vorm krijgen in casuïstiek die door de klant wordt aangeleverd of door een trainer die door de klant wordt aangeleverd. Er geldt geen open inschrijving voor dit type training, deelnemers worden aangedragen door de opdrachtgever.

### **In-company training volledig op maat**

Dit is een training die wordt aangeboden met individuele aanpassingen voor een specifieke opdrachtgever. Dit maatwerk kan vorm krijgen op verschillende manieren waarop akkoord wordt gesloten tussen de opdrachtgever en DataExpert B.V. Er geldt geen open inschrijving voor dit type training, deelnemers worden aangedragen door de opdrachtgever.

## **Registeropleiding**

Dit zijn opleidingen die zijn opgenomen in de opleidingsdatabank en die zijn getoetst op kwaliteit door toetsingscommissies. Ten aanzien van registeropleidingen is een systeem van permanente kwaliteitsbewaking en -verbetering van kracht. Registeropleiding is een beschermd predikaat dat alleen door de stichtingen van post-initiële opleidingen die vallen onder het CPION kunnen worden toegekend. Registeropleidingen zijn opgenomen in de Nederlandse Opleidingen Databank.<sup>3</sup>

## **Lesvormen**

### **Blended training**

Een blended training bestaat uit een combinatie van fysiek en digitaal onderwijs waarbij het digitale onderwijs 20%-80% van het onderwijs vormt. Het fysieke onderwijs vindt plaats met een trainer fysiek aanwezig en het digitale onderwijs kan bestaan uit E-learning modules, met de mogelijkheid om vragen te stellen aan een trainer, en/of virtual classroom les, waarbij een trainer digitaal aanwezig is.

### **E-learning**

Dit is een digitale lesvorm waarbij deelnemers zelfstandig een module doorlopen met een afwisseling van theorie en praktijk met oefeningen. Deelnemers ontvangen een inlogcode die voor bepaalde tijd toegang verleent tot het E-learning platform.

### **Klassikale training**

Bij een klassikale training vindt 100% van de training fysiek plaats met een trainer aanwezig.

### **Virtual classroom training**

In een virtual classroom training vindt 100% van het onderwijs online plaats. Hierbij is een trainer digitaal aanwezig.

## **Didactisch**

### **Module**

Dit is een onderdeel van een training binnen één onderwerp en met specifieke eigen leerdoelen.

### **Leerdoelen**

Dit zijn concrete doelen die antwoord geven op de vraag welke specifieke competenties deelnemers na afloop van een module of studieonderdeel moeten hebben bereikt.

### **Curriculum**

Dit is de inhoud, opbouw en structuur van het onderwijsprogramma van een training en/of leergang.

### **Toetsing**

De toetsing is een eindopdracht of examen waarin de deelnemer individueel wordt getoetst op de kennis en vaardigheden opgedaan tijdens de training en daarmee het behalen van de leerdoelen die aan de training zijn gekoppeld.

---

<sup>3</sup> Handleiding toetsing en registratie van opleidingen, CPION 2018

## **Werkvormen**

Dit zijn methoden die tijdens een opleiding worden toegepast om deelnemers te helpen leren. Dit kan bijvoorbeeld de vorm hebben van een groepsopdracht, een practicum, een presentatie, of een klassikale les.

## **Materialen**

### **Intakeformulier**

Dit is een formulier dat voorafgaande aan de training naar deelnemers wordt gestuurd of online beschikbaar wordt gesteld in het E-learningplatform. Dit formulier dient ter beoordeling van reeds aanwezige kennis en verwachting van de deelnemer.

### **Evaluatieformulier**

Dit is een formulier dat na afloop van de training aan deelnemers beschikbaar wordt gesteld om hun ervaring van de training te evalueren met als doel kwaliteitsverbetering van onze trainingen.

### **Certificaat van deelname**

Dit certificaat is een bewijs van deelname dat een deelnemer na afronding van een training ontvangt wanneer er geen afsluitende toetsing was waarbij een deelnemer kan slagen of zakken.

### **Diploma**

Dit diploma is een bewijs van succesvolle afronding van een training dat een deelnemer na het slagen van de toetsing kan behalen.

## **Overig**

### **Fraude**

Fraude is opzettelijke misleiding om onrechtmatig voordeel te verkrijgen. Dit kan bijvoorbeeld plaatsvinden wanneer een deelnemer verklaart te lijden aan een functiebeperking waardoor diegene recht heeft op extra voorzieningen, terwijl diegene ervan bewust is dat die niet aan een functiebeperking lijdt.

### **Plagiaat**

Plagiaat is het overnemen, zowel mondeling als in geschrifte, van werk van een ander en dit door laten gaan voor eigen werk.

### **Overmacht**

In dit reglement wordt met overmacht verwezen naar een situatie die buiten de macht van een deelnemer ligt waardoor diegene onverwacht niet in staat is om deel te nemen aan een (deel van de) training of toetsing.

### **Functiebeperking**

Een functiebeperking houdt in dit reglement in dat een deelnemer beperkt is in het functioneren vanwege een ziekte, aandoening, beperking of handicap. Dit kan op het cognitief, psychisch of fysiek vlak zijn en beïnvloedt het functioneren tijdens het volgen van de training en/of het maken van de toetsing.



### **Leerbepmerking**

Een leerbepmerking houdt in dit reglement in dat een deelnemer beperkt is in het leerproces vanwege een ziekte, aandoening, beperking of handicap. Dit kan op het cognitief of psychisch vlak zijn en beïnvloedt het leerproces tijdens het volgen van de training en/of het maken van de toetsing.

### **Abituriënten-Register**

Dit is een register waarin deelnemers die een Registeropleiding hebben gevolgd en een getuigschrift hebben behaald worden opgenomen. Dit register wordt door het CPION bijgehouden en is toegankelijk voor HR-verantwoordelijken die de getuigschriften van een sollicitant willen verifiëren en oud-deelnemers die kopieën van verloren getuigschriften willen aanvragen. CPION is hiervoor speciaal aangemeld conform de Algemene Verordening Gegevensbescherming.<sup>3</sup>

### **PE-Register**

Dit is een register waar alle aangesloten leden die in het kader van verplichte permanente educatie opleidingen volgen en/of studie compenserende activiteiten verrichten. Dit register wordt door het CPION bijgehouden en is toegankelijk voor HR-verantwoordelijken die de getuigschriften van een sollicitant willen verifiëren, beroepsverenigingen die Permanente Educatiepunten willen bijhouden van hun leden en oud-deelnemers die kopieën van verloren getuigschriften willen aanvragen. CPION is hiervoor speciaal aangemeld conform de Algemene Verordening Gegevensbescherming.<sup>3</sup>

## Algemeen

### Artikel 1. Citeernaam

- 1.1 Het onderwijs- en examenreglement 2023-2024 van DataExpert B.V. kan worden aangehaald onder de titel DE OER23.

### Artikel 2. Totstandkoming

- 2.1 Het DE OER23 is geschreven door een trainer van de Academy<sup>4</sup>, zij heeft vrijwillig de verantwoordelijkheid voor het tot stand komen van het DE OER23 op zich genomen.
- 2.2 Het DE OER23 is voor publicatie eerst langs alle leden van de Academy, het managementteam van DataExpert B.V. en de Privacy Officer gegaan om mogelijke omissies, commissies, en alteraties toe te passen.
- 2.3 Het OER wordt één keer per jaar volledig herzien.

### Artikel 3. Inwerkingtreding, toepasselijkheid en geldigheid

- 3.1 Het DE OER23 treedt in werking gelijktijdig met de publicatie op 01-10-2023.
- 3.2 Het DE OER23 is geldig tot de inwerkingtreding van het DE OER24.
- 3.3 Het DE OER23 is van toepassing op alle deelnemers aan trainingen en leerlijnen die zijn ontwikkeld en worden aangeboden door de DataExpert Academy. Producttrainingen die worden gegeven door externe leveranciers vallen niet onder dit OER.

### Artikel 4. Openbaarmaking en beschikbaarheid

- 4.1 Het DE OER23 is openbaar beschikbaar gesteld op de website van [www.dataexpert.nl](http://www.dataexpert.nl)
- 4.2 Het DE OER23 is ook in het Engels beschikbaar gesteld via de websites [www.dataexpert.nl](http://www.dataexpert.nl) en [www.dataexpert.eu](http://www.dataexpert.eu).
- 4.3 Het DE OER23 is een auteursrechtelijk beschermd eigendom van DataExpert B.V. in overeenstemming met de Auteurswet. Niets uit dit document mag worden veelevoudigd zonder voorafgaande schriftelijke toestemming van DataExpert B.V.

---

<sup>4</sup> Dit jaar was dit Michelle Rasch.

## Organisatie

### Artikel 5. Algemene leervoorzieningen

- 5.1 DataExpert B.V. ondersteunt het leerproces van de deelnemers met fysieke en digitale voorzieningen, overeenkomend met de vereisten van de betreffende training.
- 5.2 Bij een fysieke training wordt vanuit DataExpert B.V. zowel benodigde hardware als software verschaft aan de deelnemer. Ook wordt (indien van toepassing) een fysiek trainingshandboek indien deze is vereist voor de training, toegang tot de digitale leeromgeving en een werkplaats verschaft.
- 5.3 Bij een blended training wordt vanuit DataExpert B.V. zowel hardware als software verschaft aan de deelnemer. Ook wordt (indien van toepassing) een fysiek trainingshandboek indien deze is vereist voor de training, toegang tot de digitale leeromgeving en een werkplaats voor het fysieke gedeelte van de training verschaft.
- 5.4 Bij een virtual classroom training wordt vanuit DataExpert B.V. alleen de hardware inclusief software verschaft indien dat vereist is voor de training en eigen middelen niet voldoen aan de vereisten voor het volgen van de training. Een fysiek trainingshandboek wordt ook verschaft indien deze is vereist voor de training en indien van toepassing wordt ook toegang tot de digitale leeromgeving verleend.
- 5.5 Wanneer deelnemers middelen gebruiken gedurende de training die eigendom zijn van DataExpert B.V. wordt verwacht dat ze hier voorzichtig mee omgaan en schade direct melden.
- 5.6 De uitgangspositie vanuit de Academy voor de maximale verhouding van deelnemers tot trainers bij de trainingen is twaalf deelnemers per één trainer. Dit wordt gehanteerd om een optimaal leerklimaat met voldoende persoonlijke aandacht voor de deelnemer te waarborgen.
- 5.7 Bij trainingen op het kantoor van DataExpert B.V., Vendelier 65 te Veenendaal, wordt lunch verzorgd door DataExpert B.V., tenzij anders afgesproken. Dit wordt per email gecommuniceerd naar de deelnemers uiterlijk zeven werkdagen voor aanvang. Bij de lunch zijn diverse vlees- en viswaren, maar ook vegetarische opties beschikbaar. Overige eetwensen en allergieën kunnen tot drie werkdagen van tevoren worden gemeld via het email-adres catering[a]dataexpert.nl. Een ontvangstbevestiging volgt op een e-mail naar dit adres. Dan wordt gekeken of DataExpert B.V. in staat is om aan deze wensen te voldoen en dit wordt gecommuniceerd met de deelnemer. Koffie, thee, frisdranken, fruit, koekjes en water zijn te allen tijde tijdens de training gratis beschikbaar voor de deelnemers wanneer deze worden aangeboden op het kantoor van DataExpert B.V.
- 5.8 Bij deelname aan een training op het kantoor van DataExpert B.V., Vendelier 65 te Veenendaal, krijgen deelnemers een toegangskey uitgeleend die toegang verschaft tot de benodigde ruimtes in het gebouw. Het secretariaat houdt bij welke deelnemer welke toegangskey krijgt uitgeleend. Wanneer een deelnemer na afloop van de training de toegangskey niet inlevert, wordt deze key geblokkeerd en wordt contact opgenomen met de desbetreffende deelnemer met het verzoek de key op te sturen naar DataExpert B.V. De presentielijst blijft bij het secretariaat bewaard totdat alle toegangskeys terug zijn, daarna wordt deze vernietigd.

## **Artikel 6. Verantwoordelijkheden**

- 6.1 De DataExpert Academy is verantwoordelijk voor het leveren van de training zoals deze is afgesproken. Bij in-company trainingen is er sprake van gedeelde verantwoordelijkheid met de opdrachtgever.
- 6.2 De DataExpert Academy is verantwoordelijk voor de inhoud en kwaliteit van de training en het materiaal.
- 6.3 De deelnemer is tijdens de training zelf verantwoordelijk voor het benutten van de aangereikte mogelijkheden en hulp en de actieve deelname.

## **Artikel 7. Planning**

- 7.1 TODA is verantwoordelijk voor het communiceren van de data, tijden en locatie van de training. Dit gebeurt uiterlijk zeven werkdagen voor de aanvang van de training. Hierin staat ook gecommuniceerd dat de deelnemers zich moeten melden bij de receptie op de eerste dag van de training en dat ze hiervoor zich moeten kunnen legitimeren met een geldig legitimatiebewijs.
- 7.2 Uiterlijk tien werkdagen voorafgaand aan de training wordt contact opgenomen met de deelnemers of, in het geval van een in-company training, met de opdrachtgever met de link naar een intake-formulier. De deelnemers dienen dit formulier uiterlijk vijf werkdagen voor de eerste dag van de training in te vullen. Het is de verantwoordelijkheid van de deelnemers om dit intake-formulier tijdig en correct in te vullen.
- 7.3 In het geval van een in-company training is de opdrachtgever verantwoordelijk voor het aanleveren van een presentielijst uiterlijk vier weken voor de aanvang van de training, in verband met de certificering, administratie en veiligheid.
- 7.4 Na afloop van de training wordt in de meeste trainingen een evaluatieformulier gedeeld met elke deelnemer. Het online platform SurveyMonkey of Moodle wordt gebruikt voor het anoniem verzamelen van deze evaluaties, deze zijn alleen beschikbaar voor TODA. Wanneer de evaluaties zijn verzameld worden deze aangeboden in de vorm van een PDF-bestand en gedeeld met de desbetreffende trainer en de desbetreffende manager ofwel contactpersoon van de opdrachtgever. Vervolgens worden de evaluaties per business unit als archiefmappen opgeslagen in SurveyMonkey of Moodle. Hier blijven ze drie jaar bewaard. De uitkomsten van deze evaluatieformulieren dienen ter kwaliteitsverbetering van de trainingen door middel van inhoudelijke veranderingen en het verder versterken van de competenties van de trainers.
- 7.5 De trainingen vinden in principe in het Nederlands plaats, tenzij expliciet anders besproken.

## **Artikel 8. Presentie en absentie**

- 8.1 De presentielijst wordt vijf werkdagen voor de aanvang van de training door TODA samengesteld en gedeeld met de trainer en het secretariaat. Bij trainingen op het hoofdkantoor van DataExpert B.V. print het secretariaat deze uit en controleert de identiteit van de deelnemer voorafgaand aan de training. Op basis van de presentielijst wordt dagelijks de presentie bijgehouden door de verantwoordelijke trainer. Dit gebeurt ofwel digitaal ofwel op fysiek papier.

- 8.2 In het geval van deelnemers die hun namen niet willen of kunnen doorgeven wordt er een geanonimiseerde presentielijst opgesteld.
- 8.3 DataExpert B.V. behoudt het recht om deelnemers die zich niet kunnen legitimeren met een geldig legitimatiebewijs toegang te weigeren totdat deze zich wel kunnen legitimeren.

## **Artikel 9. Annulering**

- 9.1 In het geval van absentie zonder communicatie vooraf of annulering minder dan 24 uur voor de aanvang van de training wordt 100% van de kosten voor deelname in rekening gebracht. Bij annulering minder dan één week voor aanvang van de training wordt 75% van de kosten voor deelname in rekening gebracht.  
Bij annulering minder dan twee weken voor aanvang van de training wordt 50% voor deelname van de kosten in rekening gebracht.  
Bij annulering minder dan vier weken voor de aanvang van de training wordt 25% voor deelname van de kosten in rekening gebracht.  
Bij annulering minstens vier weken voor de aanvang van de training worden geen kosten in rekening gebracht.
- 9.2 Bij Tender IV klanten en raamcontracten zijn de annuleringsvoorwaarden separaat vastgelegd in de onderhavige contracten.
- 9.3 In het geval van absentie met communicatie vooraf minimaal één dag voor de start van de training, wordt een alternatieve datum voorgesteld voor het volgen van de training. Het is de verantwoordelijkheid van de deelnemer om hiermee tijdig akkoord te gaan of, indien nodig, om alternatieve data te verzoeken.
- 9.4 Bij onvoldoende belangstelling, ziekte trainer of andere calamiteiten behoudt DataExpert B.V. het recht twee weken vóór aanvang van de training om de training naar een andere datum te verplaatsen of te annuleren. In het geval van calamiteiten of een zieke trainer minder dan twee weken voor de start van de training tracht de Academy in eerste instantie om een vervangende trainer te vinden. Mocht dit niet mogelijk blijken te zijn, wordt de training verplaatst naar een andere datum.

## Onderwijs

### Artikel 10. Virtuele trainingen

- 10.1 Trainingen vinden in principe fysiek of online plaats, tenzij er redenen zijn om een blended training te geven.
- 10.2 (Gedeeltelijk) virtuele trainingen worden in principe in MS-Teams of in Webex uitgevoerd. Op verzoek van de opdrachtgever kan in overleg tot een ander digitaal platform worden besloten. Vanuit de Academy wordt tijdig een link gestuurd naar de deelnemers om deel te nemen aan deze training.
- 10.3 Bij een (gedeeltelijk) virtuele training draagt de deelnemer zelf de verantwoordelijkheid om een stabiele internetverbinding te hebben gedurende de training.
- 10.4 Bij een (gedeeltelijk) virtuele training wordt van de deelnemer actieve deelname verwacht, wat minstens inhoudt dat de webcam aanstaat en dat de deelnemer in beeld is gedurende de training.
- 10.5 Bij een training die niet op het kantoor van DataExpert B.V., Vendelier 65 te Veenendaal, plaatsvindt is het de verantwoordelijkheid van de deelnemer om ergens de training te volgen waar anderen die niet onderdeel uitmaken van de training niet kunnen meeluisteren. Als de trainer vermoedt dat dit niet het geval is, dan behoudt die het recht om de deelnemer uit de training te zetten.

### Artikel 11. Toelating trainingen

- 11.1 Van deelnemers wordt verwacht dat ze in staat zijn om de gehele training te volgen. Wanneer deelnemers voorafgaand aan de training weten dat ze meer dan 20% van de training zullen missen, worden ze verzocht om op een alternatief tijdstip deel te nemen. Wanneer een deelnemer meer dan 20% van een training heeft gemist, behoudt de Academy het recht om de deelnemer deelname aan de toetsing te weigeren.
- 11.2 Bij trainingen waarbij voorkennis van een onderwerp vereist voor toelating, wordt dit met de opdrachtgever gecommuniceerd voor de inschrijvingen opengaan. In het geval van een training met open inschrijving wordt de benodigde voorkennis benoemd op het platform waar deelnemers zich kunnen inschrijven. De Academy behoudt het recht om deelnemers te vragen om aan te tonen dat ze over de benodigde voorkennis beschikken ofwel te toetsen op benodigde voorkennis voor deelname. Als de Academy acht dat niet aan de vereiste voorkennis is voldaan, behoudt de Academy het recht om deelnemers te weigeren van deelname.
- 11.3 De Academy behoudt het recht om personen te weigeren van deelname aan trainingen zolang deze zich niet kunnen identificeren of niet duidelijk kunnen maken aan welke organisatie zij zijn verbonden.
- 11.4 De Academy behoudt het recht op personen te weigeren van deelname wanneer de Academy deze persoon niet geschikt acht voor het volgen van de training.

## Toetsing

### Artikel 12. Proces toetsing

- 12.1 Trainers worden gelijkgesteld aan examinatoren. De trainers die bevoegd zijn om een training te geven zijn bevoegd om de bijbehorende toetsing af te nemen en na te kijken in de rol als examinator.
- 12.2 Van deelnemers wordt verwacht dat ze de andere deelnemers niet storen of afleiden tijdens de toetsing. Trainers behouden het recht om een deelnemer uit de toetsing te zetten wanneer deze in het opzicht van de trainer de andere deelnemers stoort in hun toetsing.
- 12.3 Deelnemers mogen geen contact maken met personen anders dan de trainer tijdens de toetsing. Trainers behouden het recht om een toetsresultaat ongeldig te verklaren op grond van plagiaat of fraude wanneer een deelnemer contact maakt met anderen tijdens de toetsing.
- 12.4 Deelnemers mogen zelfgemaakte aantekeningen bij de toetsing houden. Dit betreft enkel aantekeningen die zijn gemaakt tijdens de training.
- 12.5 Deelnemers mogen de aangeboden trainingsmaterialen bij de toetsing erbij houden. Dit kan een handboek, een hand-out, E-learning of een cheatsheet betreffen.
- 12.6 Voor overige hulpmiddelen tijdens de toetsing heeft een deelnemer expliciete toestemming van de desbetreffende trainer nodig.
- 12.7 In beginsel worden toetsingen tijdens de training afgenomen. In sommige trainingen kan de voorkeur worden gegeven aan het verzenden van de toetsing per e-mail aan de deelnemers na afloop van de training. Indien de toetsing per e-mail wordt verzonden gelden dezelfde punten als benoemd onder 12.2 t/m 12.6. Deze toets moet binnen vijf werkdagen retour worden ontvangen. Na ontvangst van de ingevulde toetsing per e-mail ontvangt de deelnemer een ontvangstbevestiging per e-mail. In het geval van een toetsing in de E-learning omgeving ziet de deelnemer de bevestiging van afronding in het scherm. Inzendingen na de besproken einddatum worden ongeldig verklaard en leiden tot een herkansing.

### Artikel 13. Beoordeling toetsing en vaststellen uitslag

- 13.1 De criteria voor het slagen en zakken worden voorafgaand aan de toetsing vastgesteld en vastgelegd in een antwoordmodel met puntenwaardering.
- 13.2 De uitslag wordt binnen vier weken na de toetsing gecommuniceerd naar de deelnemer.

### Artikel 14. Certificering

- 14.1 In het geval van een toetsing waar geen mogelijkheid tot slagen of zakken aan is verbonden ontvangt de deelnemer een certificaat van deelname na het volgen van de training en het afronden van de toetsing.
- 14.2 In het geval van toetsing waar een mogelijkheid tot slagen of zakken aan is verbonden ontvangt de deelnemer een certificaat na het succesvol afronden van de toetsing wanneer de toetsresultaten zijn verwerkt.

## **Artikel 15. Herkansingsmogelijkheden**

15.1 Elke deelnemer heeft recht op één gratis herkansing boven op het eerste toetsmoment. Voor een volgende herkansing zullen kosten van 35,00 EUR per persoon in rekening worden gebracht.

15.2 In het geval van overmacht tijdens het eerste toetsmoment heeft een deelnemer recht op twee gratis herkansingen.

15.3 In het geval van een training waarbij geen hardware en/of software van DataExpert B.V. is vereist, kan bij de herkansing de toets naar de deelnemer worden toegestuurd.

15.4 Een herkansing moet binnen twee maanden na de laatste dag van de training worden vervuld. De verantwoordelijkheid van het inplannen hiervan ligt bij de deelnemer.



## Regeling deelnemers met een leer- of functiebeperking

### Artikel 16. Communicatie leer- of functiebeperking

- 16.1 Bij het intake-formulier wordt vermeld dat deelnemers die een leerbeperking willen melden dat via training[a]dataexpert.nl kunnen doen. Dit e-mailadres brengt de deelnemers in contact met TODA. Deze afdeling is verantwoordelijk voor de communicatie naar de desbetreffende trainers.
- 16.2 Wanneer trainers op de hoogte zijn gesteld van een leerbeperking ofwel functiebeperking van een deelnemer zullen zij het initiatief nemen om de desbetreffende deelnemer hierover te benaderen en passende afspraken te maken.
- 16.3 Indien vanuit DataExpert B.V. aanpassingen zijn vereist om deelnemers met een functiebeperking te voorzien in hun behoeften, dan wordt van de deelnemers verwacht dat deze die aanpassingen voor aanvang van de training melden bij TODA. Dit kan behoeften betreffen om te voorzien in toegankelijkheid.

### Artikel 17. Extra tijd toetsing

- 17.1 In het geval dat een deelnemer recht heeft op extra tijd bij de toetsing, is het aan de deelnemer om dit op de eerste dag van de training te communiceren met de desbetreffende trainer.
- 17.2 In het geval dat een deelnemer recht heeft op extra tijd bij de toetsing komt dit neer op 25% van de toetsingstijd die bij de standaard toetsingstijd wordt opgeteld.
- 17.3 Extra tijd bij de toetsing wordt besloten in overleg met de desbetreffende trainer en kan worden aangeboden aan deelnemers met dyslexie, dyscalculie, examenvrees, ad(h)d of overige leerbeperkingen ofwel functiebeperkingen die leiden tot verminderde concentratie of een verminderd werktempo.

### Artikel 18. Examenvrees

- 18.1 Deelnemers die examenvrees hebben wordt verzocht om dit op de eerste dag van de training bij de desbetreffende trainer te melden. Deze trainer gaat een gesprek aan met deze deelnemer om te zoeken naar passende maatregelen.
- 18.2 Mogelijke maatregelen die kunnen worden getroffen zijn onder andere het aanbieden van extra tijd voor de toetsing of het plaatsnemen op een zelfgekozen plek in het lokaal tijdens de toetsing.

## **Regeling verdenking van fraude en plagiaat**

### **Artikel 19. Fraude**

- 19.1 In het geval van een vermoeden van fraude wordt dit binnen vier weken na de toetsing gecommuniceerd met de desbetreffende deelnemer(s) en wordt de toets ongeldig verklaard.
- 19.2 Een vermoeden van fraude wordt onderbouwd op basis van observaties tijdens het examineren of informatie met betrekking tot de examinering die na de toetsing tot de aandacht van de Academy werd gebracht.

### **Artikel 20. Plagiaat**

- 20.1 In het geval van een vermoeden van plagiaat wordt dit binnen vier weken na de toetsing gecommuniceerd met de desbetreffende deelnemer(s) en wordt de toets ongeldig verklaard.
- 20.2 Een vermoeden van plagiaat wordt onderbouwd op basis van observaties tijdens het examineren of informatie met betrekking tot de examinering die na de toetsing tot de aandacht van de Academy werd gebracht of overeenkomsten in het werk van een deelnemer en dat van een andere (voormalig) deelnemer of openbare bron.

## Regeling bewaring gegevens

### Artikel 21. Presentielijsten en contactgegevens

- 21.1 De presentielijst wordt door TODA geautomatiseerd verwerkt in het administratiesysteem. TODA heeft toegang tot deze administratie. Het secretariaat en support kunnen enkel de planning bekijken.
- 21.2 De presentie-gegevens worden in het administratiesysteem na twee jaar naar een archiefmap geëxporteerd en na vijf jaar definitief verwijderd. In de archiefmap blijft de data benaderbaar voor TODA.
- 21.3 In het geval van deelnemers die hun namen niet willen of kunnen doorgeven wordt er een geanonimiseerde presentielijst opgesteld.

### Artikel 22. Bewaring toetsing en resultaten

- 22.1 Toetsing voor trainingen waarvoor deelnemers een certificaat van deelname ontvangen wordt door de desbetreffende trainer ingenomen en wordt voor het eind van de werkweek vernietigd.
- 22.2 Toetsing voor trainingen waarvoor deelnemers kunnen slagen of zakken wordt bewaard tot de termijn waarin bezwaar kan worden ingediend is verstreken. Vervolgens wordt de uitslag bewaard in een aparte map binnen het DataExpert netwerk.
- 22.3 Bij toetsing die is afgenomen in de E-learning omgeving krijgen deelnemers tijdelijk toegang tot de antwoorden na afloop van de toets.
- 22.4 Het is bij alle toetsen niet toegestaan om de vragen en/of antwoorden hiervan te delen met eenieder die niet in dezelfde training aanwezig was.

## Beklag

### Artikel 23. Beklagprocedure

23.1 In het geval van klachten kunnen deelnemers of opdrachtgevers schriftelijk een klacht indienen door het contactformulier in te vullen op de website via <https://www.dataexpert.nl/klachtenprocedure-support/> of door een brief te sturen naar:

DataExpert B.V.  
t.a.v. de directie  
Postbus 872  
3900 AW Veenendaal

- 23.2 De ontvangst van de klacht, ofwel verstuurd via het klachtenformulier ofwel schriftelijk, wordt binnen twee werkdagen na ontvangst per e-mail bevestigd.
- 23.3 De afhandeling van de klacht valt onder de verantwoordelijkheid van de directie van DataExpert B.V.
- 23.4 Binnen twee weken kunt u een schriftelijke reactie (per mail) verwachten.
- 23.5 Indien een klacht niet naar volle tevredenheid is opgelost dan zorgt DataExpert B.V. voor een passende oplossing binnen een termijn van vier weken na indiening van de klacht. De klant ontvangt hiervan een schriftelijke bevestiging (per mail).
- 23.6 Alle klachten zullen te allen tijde vertrouwelijk worden behandeld.
- 23.7 Klachten tegen toetsingsuitslagen kunnen tot vier weken na communicatie van de toetsingsuitslag worden ingediend.

### Artikel 24. Beroepsprocedure klachten

24.1 Mocht u ontevreden zijn over de afhandeling van uw klacht door de directie van DataExpert B.V., dan kunt u hiertegen beroep aantekenen bij Olenz Notarissen. U kunt dit doen via het contactformulier in te vullen op de website via <https://www.dataexpert.nl/klachtenprocedure-support/> of door een brief te sturen naar:

Olenz Notarissen  
t.a.v. mw. Mr. I. M. Cox  
Vendelier 2, 3905 PA Veenendaal

Postbus 75, 3900 AB Veenendaal

- 24.2 De ontvangst van het beroep wordt binnen twee werkdagen per e-mail bevestigd.
- 24.3 Olenz Notarissen geeft een bindend advies hierin.
- 24.4 De afhandeling van de klacht valt onder de verantwoordelijkheid van DataExpert B.V. en eventuele consequenties voor DataExpert B.V. worden binnen twee weken na het uitgebrachte advies afgehandeld.
- 24.5 Alle klachten zullen te allen tijde vertrouwelijk worden behandeld.

## Omgang persoonsgegevens en auteursrechtelijk beschermde bestanden

### Artikel 25. Auteursrecht

- 25.1 Het is niet toegestaan om foto's en video-opnames te maken van de slides die worden gebruikt tijdens de trainingen.
- 25.2 Na afloop van de opleiding ontvangt de deelnemer (een extractie van) het opleidingsmateriaal in de vorm van een (digitaal) naslagwerk. De Auteurswet is van toepassing op het opleidingsmateriaal. Dit materiaal mag niet worden verspreid. Het materiaal is alleen bestemd voor de deelnemers aan onze opleidingen. Het auteurs- en eigendomsrecht is en blijft in handen van de DataExpert Academy. Niets uit deze leermiddelen mag worden verveelvoudigd (in de zin van Art. 13 van de Auteurswet) en/of openbaar worden gemaakt (in de zin van Art. 12 van de Auteurswet) zonder uitdrukkelijke schriftelijke toestemming van DataExpert B.V.
- 25.3 Het opleidingsmateriaal wordt alleen beschikbaar gesteld voor (voormalig) deelnemers van de trainingen.
- 25.4 Wanneer trainingsmateriaal wordt verveelvoudigd en/of openbaar wordt gemaakt zonder uitdrukkelijke schriftelijke toestemming van DataExpert B.V. Behoudt DataExpert B.V. het recht om overeenkomstig met Art. 27 van de Auteurswet een rechtsvordering ter verkrijging van schadevergoeding in te stellen tegen degene die inbreuk op het auteursrecht heeft gemaakt. Daarbovenop behoudt DataExpert B.V. het recht om overeenkomstig met Art. 27a van de Auteurswet een rechtsvordering ter verkrijging van vergoeding voor de ten gevolge van de inbreuk op het auteursrecht genoten winst.

### Artikel 26. Procedure gegevenslek

- 26.1 In het geval dat er een gegevenslek plaatsvindt moet dit worden gemeld bij de Privacy Officer.
- 26.2 De Privacy Officer draagt de verantwoordelijkheid om de benodigde vervolgstappen te bepalen. Indien wordt bevonden dat de gegevenslek gegevens van klanten betreft, dan wordt contact opgenomen met de desbetreffende personen en de autoriteit persoonsgegevens.