

Examenreglement NRVT Register-Taxateur

Inhoudsopgave

1. Algemene bepalingen.....	3
2. Begripsbepalingen	4
3. Examenorganisatie	7
4. Examencommissie	8
5. Ontwikkelen van Examens.....	9
6. Organiseren van Examens	10
7. Inschrijven voor en toelating tot Examens	11
8. Vrijstellingen.....	12
9. Afnahme van het Examen.....	13
10. Aangepast Examen.....	14
11. Fraude en plagiaat.....	15
12. Beoordeling van het Examen en bekendmaking van de uitslag	16
13. Inzage en bewaartermijnen	18
14. Klachten.....	19
15. Geschillen.....	20
16. Bezwaar	22
17. Beroep.....	24
18. Overige bepalingen	26
 Bijlage 1: Fraude- en plagiaatreglement NRVN Register-Taxateur Vastgoed.....	 27
Bijlage 2: Examenafname procedures NRVN Taxateur Vastgoed.....	35

1. Algemene bepalingen

1.1

Het Examenreglement NRVT Register-Taxateur, hierna aan te duiden als Examenreglement, geeft algemene regels voor het Examenproces.

1.2

Dit Examenreglement is van toepassing op de Examens die leiden tot de verkrijging van:

- I. het Basisdiploma Taxateur Woningen.
- II. het Basisdiploma Taxateur Bedrijfsmatig Vastgoed.
- III. het Basisdiploma Taxateur Landelijk en Agrarisch Vastgoed.
- IV. het Diploma Taxateur Wonen.
- V. het Diploma Taxateur Bedrijfsmatig Vastgoed.
- VI. de Aantekening Grootzakelijk Vastgoed.
- VII. het Diploma Taxateur Landelijk en Agrarisch Vastgoed.
- VIII. het Certificaat scholingstraject woningtaxateurs.
- IX. het Certificaat Assessment scholingstraject woningtaxateurs.

1.3

Dit Examenreglement wordt gebruikt door de Examenorganisatie, de Examenkandidaten, NRVT, het College van Beroep voor de Examens, de Geschillencommissie, de Examencommissie, de Examenleider(s), Surveillant(en), Assessoren, Examinatoren en Correctoren.

1.4

Het Examenreglement treedt in werking op 1 juni 2025 en is van toepassing op alle Examens die vanaf die datum worden afgenomen.

1.5

De Examencommissie toetst het Examenreglement jaarlijks op inhoud, toepasbaarheid en actualiteit.

1.6

Het Examenreglement of een daarin aan te brengen wijziging wordt goedgekeurd door de Examencommissie en vastgesteld door de Examenorganisatie.

2. Begripsbepalingen

2.1

Onder Antwoordsleutel wordt verstaan: het juiste antwoord op een meerkeuzevraag.

2.2

Onder Assessor wordt verstaan: de persoon die op grond van ervaring en deskundigheid door de Examenorganisatie is benoemd voor het afnemen van assessments.

2.3

Onder Beoordelingsmodel wordt verstaan: het model waarbinnen bij een mondeling Examen of assessment de beoordeling van de Examenkandidaat wordt vastgelegd alsmede een scoringsvoorschrift en indien van toepassing een beoordelaarsinstructie.

2.4

Onder Beroep wordt verstaan: een schrijven gericht aan het College van Beroep voor de Examens waarin een Examenkandidaat gemotiveerd kenbaar maakt het niet eens te zijn met het besluit op bezwaar door de Examencommissie.

2.5

Onder Beroepsopleidingsprofiel wordt verstaan: een beschrijving van de kerntaken en werkprocessen van de NRV-Taxateur uitgewerkt in vakbekwaamheidsvereisten.

2.6

Onder Bezwaar wordt verstaan: een schrijven gericht aan de Examencommissie waarin een Examenkandidaat gemotiveerd kenbaar maakt het niet eens te zijn met een door de Examencommissie genomen besluit.

2.7

Onder Certificaat wordt verstaan: een document, uitgegeven door de Examenorganisatie ten bewijze van het slagen voor een Examen.

2.8

Onder Cesuur (slaag/zakgrens) wordt verstaan: de grens tussen de hoogste toetsscore waaraan een onvoldoende en de laagste toetsscore waaraan een voldoende wordt toegekend.

2.9

Onder College van Beroep voor de Examens wordt verstaan: een onafhankelijke commissie belast met het beoordelen van een besluit van de Examencommissie ter zake van de afhandeling van een Bezwaar.

2.10

Onder Correctievoorschrift wordt verstaan: een richtlijn voor het beoordelen van open vragen in een Examen waarin opgenomen het antwoordmodel, het scoringsvoorschrift en indien van toepassing een beoordelaarsinstructie.

2.11

Onder Corrector wordt verstaan: persoon die op grond van ervaring en deskundigheid door de Examenorganisatie is benoemd voor het beoordelen van open vragen- Examens of Examens waarvan open vragen een onderdeel zijn.

2.12

Onder Diploma wordt verstaan: een document, uitgegeven door de Examenorganisatie ten bewijze van het slagen voor de Examens die onderdeel zijn van een Examentraject.

2.13

Onder Examen wordt verstaan: een onderzoek naar de kennis en /of vaardigheden van een Examenkandidaat om vast te stellen of de Examenkandidaat het vereiste (eind)niveau heeft behaald en waaraan een beoordeling door een Examiner, Assessor of Corrector is verbonden.

2.14

Onder Examenafnameprocedure wordt verstaan: een beschrijving van de wijze waarop een Examen moet worden afgenomen.

2.15

Onder Examencommissie wordt verstaan: een onafhankelijke commissie met taken, bevoegdheden en verantwoordelijkheden ten aanzien van het Examenproces.

2.16

Onder Examenkandidaat wordt verstaan: de persoon die zich op de voorgeschreven wijze heeft ingeschreven voor het Examen.

2.17

Onder Examenleider wordt verstaan: de persoon die door de Examenorganisatie is benoemd om leiding te geven aan en toezicht te houden op een correct verloop van een Examen.

2.18

Onder Examenorganisatie wordt verstaan: Nederlands Instituut voor Vastgoedexamens (NIVEX) als een door NRVt erkende Examenorganisatie voor de examinering van de door NRVt vastgestelde beroepskwalificaties.

2.19

Onder Examenproces wordt verstaan: het ontwikkelen, actualiseren, organiseren, inschrijven, afnemen en beoordelen van Examens alsmede regels voor het bekendmaken van de uitslag, het indienen van een Klacht, een Bezwaar en een beroep op bezwaar.

2.20

Onder Examenreglement wordt verstaan: het reglement dat is goedgekeurd door de Examencommissie en is vastgesteld door de Examenorganisatie waarin algemene regels voor het Examenproces zijn beschreven.

2.21

Onder Examiner wordt verstaan: de persoon die op grond van ervaring en deskundigheid door de Examenorganisatie is benoemd voor het afnemen en beoordelen van mondelinge Examens.

2.22

Onder Geschil wordt verstaan: een verschil van inzicht tussen de Examenkandidaat en de Examenorganisatie over de afhandeling van een Klacht door de Examenorganisatie.

2.23

Onder Geschillencommissie wordt verstaan: een onafhankelijke commissie die een besluit van de Examenorganisatie ter zake van de afhandeling van een Klacht beoordeelt.

2.24

Onder Klacht wordt verstaan: een door de Examenkandidaat aan de Examenorganisatie gerichte uiting van ongenoegen over de organisatie en of de afname van een Examen.

2.25

Onder Proces-assessor wordt verstaan: de persoon die in voorkomende gevallen bij de afname van een assessment ondersteunt en de procedure bewaakt.

2.26

Onder NRVt wordt verstaan: Nederlands Register Vastgoed Taxateurs.

2.27

Onder Surveillant wordt verstaan: de persoon die door de Examenorganisatie is benoemd om de Examenleider te ondersteunen bij het toezicht houden op een correct verloop van het Examen.

2.28

Onder Toetsmatrijs wordt verstaan: een hulpmiddel om te borgen dat de toets een juiste afspiegeling is van de inhoud, het niveau en van het onderlinge gewicht van de beoogde leerresultaten.

2.29

Onder Toezichthouder wordt verstaan: de functionaris die toezicht houdt op een correct verloop van een digitaal Examen in een toetscentrum.

2.30

Onder Uitslagbrief wordt verstaan: brief of elektronisch bericht waarin het definitieve examenresultaat aan de Examenkandidaat bekend wordt gemaakt.

3. Examenorganisatie

3.1

De Examenorganisatie beschikt over een functionerend kwaliteitsmanagementsysteem blijkend uit een actueel geldend geaccrediteerd kwaliteitsmanagementsysteemcertificaat.

4. Examencommissie

4.1

De Examenorganisatie stelt een Examencommissie in.

4.2

De Examencommissie functioneert overeenkomstig het Reglement Examencommissie.

4.3

De leden van de Examencommissie verrichten hun werkzaamheden onafhankelijk van een opleidingsinstelling.

5. Ontwikkelen van Examens

5.1

Een Examen en de daarmee verbonden Antwoordsleutel dan wel het Correctievoorschrift of het Beoordelingsmodel, worden door de Examenorganisatie in samenwerking met externe deskundigen ontwikkeld binnen het raamwerk van het Beroepsopleidingsprofiel Taxateur Vastgoed dat is vastgesteld door NRVt. Deze worden voorafgaand aan het gebruik in de examenpraktijk ter controle voorgelegd aan minimaal een inhoudelijk deskundige en een onderwijskundige.

5.2

Voor zover examenopgaven onderdeel zijn van een opgavenbank draagt de Examenorganisatie zorg voor een jaarlijkse controle op en zo nodig bijstelling van de examenopgaven. Bijgestelde examenopgaven worden voorafgaand aan het gebruik in de examenpraktijk ter controle voorgelegd aan minimaal een inhoudelijk deskundige en een onderwijskundige. Wijzigingen in opgavenbanken worden jaarlijks per oktober door de Examenorganisatie in de examenpraktijk geïmplementeerd.

5.3

De Examencommissie evalueert tweemaal per kalenderjaar de kwaliteit van de examinering aan de hand van een door de Examenorganisatie opgemaakte rapportage. Deze evaluatie heeft betrekking op de inhoud van de examinering, de resultaten van de examinering en de gang van zaken bij de examinering. Besluiten van de Examencommissie hieromtrent worden door de Examenorganisatie uitgevoerd.

6. Organiseren van Examens

6.1

Een Examen wordt georganiseerd op door de Examenorganisatie vastgestelde wijze, data, plaatsen en tijdstippen.

6.2

Het examengeld alsmede de aard en omvang van de overige met de organisatie, afname en diplomering samenhangende kosten, worden vastgesteld door de Examenorganisatie.

7. Inschrijven voor en toelating tot Examens

7.1

Inschrijving voor een Examen vindt plaats door het volledig invullen en indienen van een door de Examenorganisatie vastgesteld inschrijfformulier.

7.2

De Examenkandidaat kan een inschrijving annuleren. Bij niet tijdige annulering brengt de Examenorganisatie kosten in rekening aan degene die zich tot de betaling van het Examengeld heeft verplicht. In geval van ziekte of een calamiteit op de datum van het Examen kan kosteloos geannuleerd worden tot veertien dagen na de examendatum en onder overlegging van bewijsstukken. De Examenorganisatie bepaalt of er sprake is van een calamiteit.

7.3

Het verplaatsen van een inschrijving voor een Examen is mogelijk. Voor het verplaatsen van een inschrijving brengt de Examenorganisatie kosten in rekening.

7.4

De Examenkandidaat die zich heeft ingeschreven voor een Examen, het Examengeld uiterlijk een week voor de Examendatum volledig heeft voldaan en voldoet aan de vooropleiding vereisten, indien van toepassing, is toelaatbaar tot het Examen. Een niet tijdige en niet volledige betaling van het Examengeld leidt tot uitsluiting van deelname aan het Examen en alle volgende Examens totdat het openstaande bedrag door de Examenorganisatie is ontvangen.

7.5

De Examenkandidaat die is toegelaten tot het Examen verklaart zich akkoord met de inhoud van dit Examenreglement.

8. Vrijstellingen

8.1

De Examenkandidaat kan op basis van eerder verworven diploma's of certificaten al dan niet in combinatie met werkervaring, overeenkomstig het geldende vrijstellingenbeleid, vrijstelling aanvragen voor één of meer Examenonderdelen van het Basisdiploma Taxateur Woningen, het Basisdiploma Taxateur Bedrijfsmatig Vastgoed of het Basisdiploma Taxateur Landelijk en Agrarisch Vastgoed.

8.2

De Examenkandidaat kan een vrijstelling tot uiterlijk 8 weken voor de afname van het Examen of examenonderdeel schriftelijk aanvragen bij de Examencommissie. Bij de aanvraag dienen de volgende bewijsstukken aangeleverd te worden:

- een gewaarmerkte kopie van het diploma (diploma's) of certificaat (certificaten) op grond waarvan vrijstelling wordt gevraagd;
- relevante cijferlijsten;
- documentatie waaruit de inhoud en het niveau van de gevolgde opleiding of cursus blijkt;
- op verzoek een curriculum vitae;
- overige informatie en/of bewijsstukken te bepalen door de Examencommissie.

De Examenorganisatie controleert de aangeleverde bewijsstukken op echtheid.

8.3

De Examencommissie besluit uiterlijk 4 weken voor afname van het Examen dan wel examenonderdeel of de vrijstelling wordt toegekend. Het besluit wordt schriftelijk aan de Examenkandidaat medegedeeld.

8.4

De Examenkandidaat kan tegen het besluit van de Examencommissie in beroep gaan bij het College van Beroep voor de Examens.

9. Afname van het Examen

9.1

Examens worden afgenomen in de Nederlandse taal.

9.2

Examens worden afgenomen overeenkomstig de procedures zoals vastgelegd in het kwaliteitsmanagementsysteem van de Examenorganisatie. De Examenkandidaat wordt voorafgaand aan een Examen van de afnameprocedure op de hoogte gesteld.

9.3

De afname van een Examen staat onder leiding van een Examenleider, Examiner, Toezichthouder of Assessor. De Examenorganisatie kan bepalen dat een Examenleider bij de taakuitoefening wordt bijgestaan door één of meer Surveillanten. Assessoren of Examinatoren kunnen worden bijgestaan door een Proces-assessor.

10. Aangepast Examen

10.1

De Examenorganisatie kan, na goedkeuring van de Examencommissie, toestaan dat een Examenkandidaat een Examen geheel of gedeeltelijk aflegt op een wijze die is aangepast aan de mogelijkheden van de Examenkandidaat, diens bijzondere omstandigheden in aanmerking genomen.

10.2

De Examenkandidaat die een Examen op aangepaste wijze wil afleggen stuurt een daartoe strekkend schriftelijk verzoek uiterlijk 8 weken voor de afname van het Examen naar de Examencommissie. Dit verzoek dient te worden ondersteund door een verklaring van een arts of geregistreerd behandelaar, waaruit blijkt dat het voor de indiener onmogelijk is om het Examen op de vastgestelde wijze af te leggen.

De Examencommissie is gerechtigd aanvullend bewijs te vragen indien zij dat als noodzakelijk beoordeelt.

10.3

Binnen 4 weken na ontvangst van het verzoek stuurt de Examencommissie de indiener een besluit op het verzoek.

10.4

De Examenkandidaat kan tegen het besluit van de Examencommissie in beroep gaan bij het College van Beroep voor de Examens.

11. Fraude en plagiaat

11.1

De Examenorganisatie stelt een Fraude- en plagiaatreglement op.

11.2

Het Fraude- en plagiaatreglement is een bijlage bij en tevens onlosmakelijk onderdeel van het Examenreglement.

12. Beoordeling van het Examen en bekendmaking van de uitslag

12.1

Examens bestaand uit meerkeuzevragen worden geautomatiseerd beoordeeld aan de hand van de Antwoordsleutel. Overige Examens worden beoordeeld door Assessoren, Examinatoren of Correctoren aan de hand van een Correctievoorschrift of Beoordelingsmodel.

12.2

Assessoren, Examinatoren en Correctoren worden benoemd door de Examenorganisatie.

12.3

Het Examenresultaat wordt bepaald op basis van de door de Examencommissie vastgestelde Cesuur. De Examencommissie is, indien de analyse van het Examen daartoe aanleiding geeft, bevoegd een eerder vastgestelde Cesuur te wijzigen of om te bepalen dat onderdelen van het Examen niet in de beoordeling worden betrokken.

12.4

Examenresultaten worden uitgedrukt in een cijfer op een schaal van 1-10, in een aantal (behaalde) punten dan wel in de predicaten voldoende/onvoldoende, geslaagd/niet geslaagd, voldaan/niet voldaan, bijgewoond/niet bijgewoond. Indien een cijfer wordt toegekend kwalificeert het cijfer 5,5 of hoger als geslaagd.

12.5

Een definitief Examenresultaat wordt door de Examenorganisatie aan de Examenkandidaat bekend gemaakt binnen zes weken nadat het Examen is afgelegd. Deze termijn kan onder uitzonderlijke omstandigheden met maximaal zes weken worden verlengd.

12.6

De Examencommissie stelt vast of een Examenkandidaat voor een Examen is geslaagd. Als bewijs daarvan ontvangt de Examenkandidaat eenmalig een Uitslagbrief en indien van toepassing een Certificaat of Diploma. Aan het verstrekken van een duplicaat zijn kosten verbonden.

12.7

De Examenkandidaat die is gezakt voor een Examen ontvangt als bewijs daarvan eenmalig een Uitslagbrief.

12.8

De Examenorganisatie hanteert voor examens die onderdeel zijn van een diploma-traject het volgende herkansingsbeleid:

- Schriftelijke examens met meerkeuzevragen of met open vragen: minstens twee herkansingen;
- Werkstukken en opdrachten: één herkansing. De herkansing bestaat uit het repareren van het werkstuk of de opdracht. Indien de herkansing onvoldoende is dient de kandidaat een nieuw werkstuk of een nieuwe opdracht te maken;

- Mondelinge Examens: één herkansing. De herkansing bestaat uit het afnemen van een nieuw mondeling Examen;
- Portfolio-assessments: één herkansing. De herkansing bestaat uit het repareren van het portfolio en/of een nieuw assessmentgesprek.

12.9

Indien een Examenkandidaat voor een Examen dat geen onderdeel is van een diplomatraject een onvoldoende resultaat behaalt, wordt de mogelijkheid om alsnog aan de examenvereisten te voldoen bepaald door de geldende regelgeving van NRVt.

13. Inzage en bewaartermijnen

13.1

Inzage is uitsluitend mogelijk voor schriftelijke examens. Inzage heeft als doel om inzicht te verkrijgen in de beoordeling van de foutief beantwoorde examenvragen en te onderzoeken of de Examenkandidaat een bezwaar wil indienen.

De Examenkandidaat die voor een schriftelijk examen is gezakt, is eenmalig en uitsluitend persoonlijk gerechtigd tot Inzage in de door Examenkandidaat foutief beantwoorde examenvragen. De inzage van een schriftelijk examen is alleen mogelijk indien een Kandidaat minimaal een 4,5 als eindcijfer heeft behaald. Buiten de Inzage om is het niet mogelijk om kennis te nemen van het Examenwerk en de daarmee samenhangende examendocumenten en examenmaterialen.

Als een Examenkandidaat vraagt om inzage in zijn examengegevens op basis van de privacywetgeving, dan zal de Examenorganisatie een overzicht van de door de Examenkandidaat ingevulde examenantwoorden en (indien van toepassing) opmerkingen/correcties van correctoren verstrekken.

Tijdens de Inzage is artikel 11 van overeenkomstige toepassing.

13.2

De datum waarop Inzage kan plaatsvinden alsmede de locatie, wordt vastgesteld door de Examenorganisatie. Een Inzage wordt georganiseerd in de periode tot 6 weken na de datum van de uitslag als vermeld in de Uitslagbrief en duurt maximaal een uur.

13.3

De Examenkandidaat die wil deelnemen aan de Inzage stelt de Examenorganisatie daarvan mondeling of schriftelijk in kennis.

13.4

Voorafgaand aan de Inzage dient de Examenkandidaat zich te legitimeren met een geldend legitimatiebewijs (paspoort, rijbewijs, ID-kaart) dat niet verlopen is.

13.5

Door de kandidaat gemaakte Examens waaronder opgavenboekjes, antwoordbladen, portfolio-opdrachten en portfolio-bewijzen worden vernietigd na het verstrijken van de bezwaartermijn, indien bezwaar is ingediend na het verstrijken van de beroepstermijn en indien beroep is ingediend na het verzenden van de uitspraak in beroep.

13.6

De Examenorganisatie archiveert een aan de Examenkandidaat verstrekt Diploma of Certificaat gedurende een periode van 50 jaar gerekend vanaf de datum dat het Certificaat of Diploma is uitgereikt.

14. Klachten

14.1

Een Examenkandidaat is bevoegd tot het indienen van een Klacht. Een Klacht wordt schriftelijk ingediend bij de Examenorganisatie.

14.2

Een Klacht is ontvankelijk wanneer deze binnen 6 weken na de datum van het voorval waar de Klacht betrekking op heeft in het bezit is gesteld van de Examenorganisatie, met redenen is omkleed en is voorzien van de naam en adresgegevens van de klager. De ontvangst van een Klacht wordt door de Examenorganisatie schriftelijk bevestigd.

14.3

Klachten worden schriftelijk behandeld door of namens de directie van de Examenorganisatie. Uiterlijk binnen 6 weken na ontvangst van de Klacht ontvangt de klager een inhoudelijke reactie en of besluit op de Klacht.

14.4

Indien de klager het niet eens is met de inhoudelijke reactie en of het besluit van de Examenorganisatie op de ingediende Klacht, kan de klager dit aanhangig maken bij de Geschillencommissie.

15. Geschillen

15.1

De Geschillencommissie functioneert volgens het Reglement Geschillencommissie.

15.2

De leden van de Geschillencommissie verrichten hun werkzaamheden zonder last of ruggenspraak met de Examenorganisatie.

15.3

Een Geschil wordt door de appellant schriftelijk aanhangig gemaakt bij de Geschillencommissie.

15.4

Een Geschil is ontvankelijk wanneer dit binnen 6 weken na de datum van de beslissing op de Klacht door de Examenorganisatie in bezit is gesteld van het secretariaat van de Geschillencommissie, met redenen is omkleed, is voorzien van de naam en adresgegevens van de appellant en nadat de behandelkosten zijn voldaan. De ontvangst van een Geschil wordt door de Geschillencommissie schriftelijk bevestigd.

15.5

Aan de behandeling van een Geschil zijn kosten verbonden. De hoogte van de behandelkosten wordt vastgesteld door de Examenorganisatie. De behandelkosten moeten door de Examenorganisatie zijn ontvangen uiterlijk 3 weken nadat het Geschil aanhangig is gemaakt. Zijn de behandelkosten niet tijdig voldaan, dan wordt het Geschil niet ontvankelijk verklaard.

15.6

De kosten voor het behandelen van het Geschil worden aan de appellant gerestitueerd uitsluitend indien wordt besloten in het voordeel van de appellant.

15.7

De Geschillencommissie kan de Examenorganisatie schriftelijk verzoeken om het toezenden van informatie en de documenten die voor de behandeling van het Geschil noodzakelijk zijn. Aan een dergelijk verzoek wordt door de Examenorganisatie voldaan.

15.8

De Geschillencommissie kan de appellant schriftelijk verzoeken om het toezenden van aanvullende informatie. Voldoet de appellant niet aan dit verzoek dan kan de Geschillencommissie besluiten tot niet ontvankelijkheid van het Geschil.

15.9

De Geschillencommissie toetst of de Examenorganisatie bij een besluit op een Klacht redelijk heeft gehandeld en of het Examenreglement voldoende zorgvuldig is toegepast. De Geschillencommissie doet geen uitspraak over de beweerde gevolgen van het feit waarover wordt geklaagd, waaronder financiële gevolgen.

15.10

De Geschillencommissie beslist op het Geschil binnen een termijn van 6 weken. Het besluit van de Geschillencommissie heeft de vorm van een bindend advies voor de appellant en de Examenorganisatie. De beslissing en de motivering daarvan worden schriftelijk ter kennis gebracht van de appellant en de Examenorganisatie.

16. Bezwaar

16.1

Een Examenkandidaat is bevoegd bij de Examencommissie Bezwaar te maken tegen de uitslag van een Examen.

16.2

Een Bezwaar wordt schriftelijk ingediend bij de Examencommissie.

16.3

Een Bezwaar is ontvankelijk wanneer het binnen 6 weken na de datum van de uitslag als vermeld in de Uitslagbrief in het bezit is gesteld van de Examencommissie, met redenen is omkleed, is voorzien van de naam en adresgegevens van de bezwaarde en nadat de behandelkosten zijn voldaan. De ontvangst van een Bezwaar wordt door de Examencommissie schriftelijk bevestigd.

16.4

Aan de behandeling van een Bezwaar zijn kosten verbonden. De hoogte van de behandelkosten wordt vastgesteld door de Examenorganisatie. De behandelkosten moeten door de Examenorganisatie zijn ontvangen voordat het Bezwaar in behandeling wordt genomen. Zijn de behandelkosten niet voldaan binnen 3 weken na de datum waarop het Bezwaar is ingediend, dan wordt het Bezwaar niet ontvankelijk verklaard.

16.5

De behandelkosten worden aan de bezwaarde gerestitueerd uitsluitend indien het Bezwaar gegrond wordt verklaard en dit alsnog leidt tot het verstrekken van een Certificaat of Diploma.

16.6

De Examenkandidaat die de Inzage bijwoont en een Bezwaar wil indienen wordt aansluitend aan de Inzage daartoe in de gelegenheid gesteld. De Examenorganisatie draagt zorg voor de toezending van het Bezwaar aan de Examencommissie. De Examenkandidaat kan bij het opstellen van het Bezwaar gebruik maken van de foutief beantwoorde examenvragen, zijn examenantwoorden daarop, de antwoordsleutels/het antwoordmodel en, indien van toepassing, de correcties.

De voor het indienen van een Bezwaar beschikbare tijd aansluitend aan de Inzage bedraagt maximaal een uur. De Examenkandidaat is gerechtigd na de Inzage een aanvullend Bezwaar in te dienen zolang de in 16.3 gestelde termijn van 6 weken niet wordt overschreden. Ook zonder dat de Inzage is bijgewoond kan binnen 6 weken na de datum als vermeld in de Uitslagbrief bij de Examencommissie een Bezwaar worden ingediend.

16.7

Bij de behandeling van een Bezwaar over de uitslag van een Examen kan de Examencommissie besluiten dat het examenwerk geheel of op onderdelen opnieuw inhoudelijk wordt beoordeeld door een door de Examencommissie aangewezen Corrector, Examiner of Assessor. Zo nodig vindt herwaardering van het resultaat plaats en kan de in eerste instantie toegekende uitslag worden herzien. De hoogst behaalde score geldt als het definitieve resultaat.

16.8

De Examencommissie beslist op het Bezwaar binnen een termijn van 6 weken na ontvangst van de behandelkosten. De beslissing en de motivering daarvan worden schriftelijk ter kennis van de bezwaarde gebracht.

16.9

Bij een Bezwaar, waarbij een lid van de Examencommissie formeel of informeel is betrokken, geschiedt behandeling buiten aanwezigheid van het betrokken lid.

16.10

De Examenkandidaat kan tegen het besluit van de Examencommissie in beroep gaan bij het College van Beroep voor de Examens.

17. Beroep

17.1

In beroepzaken wordt voorzien door het College van Beroep voor de Examens.

17.2

Het College van Beroep voor de Examens functioneert volgens het Reglement College van Beroep voor de Examens.

17.3

De leden van het College van Beroep voor de Examens verrichten hun werkzaamheden zonder last of ruggenspraak met de Examenorganisatie.

17.4

Beroep bij het College van Beroep voor de Examens staat open tegen een door de Examencommissie genomen besluit ter zake van een Bezwaar, van een besluit ter zake van fraude of plagiaat of van het uitblijven van een dergelijk besluit.

17.5

Een Beroep wordt schriftelijk ingediend bij het College van Beroep voor de Examens.

17.6

Een Beroep is ontvankelijk wanneer dit binnen 6 weken na de datum van het besluit op de beslissing op het Bezwaar, het besluit ter zake van fraude of plagiaat of van het uitblijven van een dergelijk besluit, in het bezit is gesteld van het secretariaat van het College van Beroep voor de Examens, met redenen is omkleed, is voorzien van de naam en adresgegevens van de appellant en nadat de behandelkosten zijn voldaan. De ontvangst van een Beroep wordt door het College van Beroep voor de Examens schriftelijk bevestigd.

17.7

Aan de behandeling van een Beroep zijn kosten verbonden. De hoogte van de behandelkosten wordt vastgesteld door de Examenorganisatie. De behandelkosten moeten door de Examenorganisatie zijn ontvangen uiterlijk 3 weken nadat het beroepsschrift is ingediend. Zijn de behandelkosten niet tijdig voldaan, dan wordt het Beroep niet ontvankelijk verklaard.

17.8

De kosten voor het behandelen van een Beroep worden aan de appellant gerestitueerd uitsluitend indien het Beroep gegrond wordt verklaard. Indien dit alsnog leidt tot een voldoende uitslag van een Examen of het verstrekken van een Certificaat of Diploma worden tevens de behandelkosten van het Bezwaar gerestitueerd.

17.9

Het College van Beroep voor de Examens kan de Examencommissie schriftelijk verzoeken om het toezenden van informatie en de documenten die voor de behandeling van het Beroep noodzakelijk zijn. Aan een dergelijk verzoek wordt door de Examencommissie voldaan.

17.10

Het College van Beroep voor de Examens kan de appellant schriftelijk verzoeken om het toezenden van aanvullende informatie. Voldoet de appellant niet aan dit verzoek dan kan het College van Beroep voor de Examens besluiten tot niet ontvankelijkheid van het Beroep.

17.11

Het College van Beroep voor de Examens toetst of de Examencommissie bij een besluit op Bezwaar, een besluit ter zake van fraude of plagiaat dan wel het uitblijven van een dergelijk besluit inhoudelijk en procedureel voldoende redelijk en zorgvuldig heeft gehandeld.

17.12

Het College van Beroep voor de Examens beslist op het Beroep binnen een termijn van 6 weken. De beslissing en de motivering daarvan worden schriftelijk ter kennis van de appellant gebracht. De Examenorganisatie ontvangt een afschrift van het besluit.

17.13

De uitspraak van het College van Beroep Examens is bindend voor de appellant, de Examencommissie en de Examenorganisatie.

17.14

Examenkandidaten die lopende een bezwaar- of beroepsprocedure een Examen boeken, zijnde hetzelfde Examen als het Examen waar het Bezwaar of het Beroep betrekking op heeft, hebben geen recht op restitutie van het Examengeld als een gegrondverklaring van het Bezwaar of het Beroep tot gevolg heeft dat de Examenkandidaat alsnog slaagt voor dit Examen.

18. Overige bepalingen

18.1

In gevallen waarin dit reglement niet voorziet, beslist de directie van de Examenorganisatie.

Bijlage 1:

Fraude- en plagiaatreglement NRVT Register-Taxateur Vastgoed

Inhoudsopgave

1. Algemene bepalingen.....	29
2. Begripsbepalingen	30
3. Melden van Fraude, Plagiaat of Overige onregelmatigheden	31
4. Onderzoek, sancties en besluitvorming door de Examencommissie	32
5. Beroep.....	33
6. Andere gevallen	34

1. Algemene bepalingen

1.1

De Examencommissie is bevoegd uitspraken te doen en besluiten te nemen in gevallen van fraude, plagiaat en overige onregelmatigheden die zich hebben voorgedaan voorafgaand aan, tijdens en na de afname van een examen.

1.2

Het Fraude- en plagiaatreglement beschrijft wat wordt verstaan onder fraude en plagiaat alsmede overige onregelmatigheden en welke sancties de Examencommissie in voorkomende gevallen kan opleggen.

1.3

Het Fraude- en plagiaatreglement is onderdeel van het Examenreglement NRVV Register-Taxateur.

1.4

Het Fraude- en plagiaatreglement of een daarin aan te brengen wijziging wordt opgesteld door de Examenorganisatie op voorstel van de Examenorganisatie of de Examencommissie.

1.5

Het Fraude- en plagiaatreglement wordt goedgekeurd door de Examencommissie.

1.6

Het Fraude- en plagiaatreglement wordt vastgesteld door de Examenorganisatie.

2. Begripsbepalingen

2.1

Onder Fraude wordt verstaan:

- het zonder toestemming communiceren met andere Examenkandidaten;
- het zonder toestemming kopiëren, delen en openbaar maken van examenbescheiden;
- het gebruiken van niet-toegestane hulpmiddelen;
- het op onjuiste wijze gebruiken van toegestane hulpmiddelen;
- het gebruik maken van de identiteit van een ander persoon bij de toelating tot en de afname van een examen.

2.2

Onder Plagiaat wordt verstaan: het overnemen van documenten, teksten, citaten, gedachten, redeneringen, afbeeldingen, tekeningen, foto's van anderen en deze laten doorgaan voor eigen werk.

2.3

Onder Overige onregelmatigheden wordt verstaan:

- het niet tijdig of niet volledig opvolgen van instructies van de Examenleider, Toezichthouder of Surveillant;
- het niet tijdig of niet volledig inleveren van examenbescheiden;
- het niet op de voorgeschreven manier inleveren van examenbescheiden.

3. Melden van Fraude, Plagiaat of Overige onregelmatigheden

3.1

Een Examenleider of Toezichthouder die, al dan niet door tussenkomst van een Surveillant, vermoedt of vaststelt dat een Examenkandidaat tijdens een examenafname fraudeert, poogt te frauderen, of vaststelt dat er sprake is van onregelmatigheden, spreekt de Examenkandidaat hierop aan en wijst op de mogelijke gevolgen.

3.2

Bij een vermoeden of vaststellen van fraude of het constateren van overige onregelmatigheden voorafgaand of tijdens een digitale of schriftelijke examenafname deelt de Examenleider of Toezichthouder aan de Examenkandidaat mede dat de (vermoedelijke) fraude of onregelmatigheid en de wijze waarop deze heeft plaatsgevonden, gerapporteerd wordt aan de Examenorganisatie. De Examenkandidaat wordt in de gelegenheid gesteld om het Examen af te maken.

De Examenleider of Toezichthouder doet onverwijld na de examenafname melding van het voorval in het Proces-verbaal van examinering of in de Verklaring Ordentelijk Verloop. De Examenleider of Toezichthouder geeft de Examenorganisatie op de dag van examenafname inzicht in het Proces-verbaal examinering of de Verklaring Ordentelijk Verloop (digitaal of schriftelijk)

3.3

Bij een vermoeden of vaststellen van fraude of plagiaat bij de beoordeling van een schriftelijk Examen wordt daarvan door de Corrector onverwijld schriftelijk, d.m.v. het Proces-verbaal van examinering, melding gedaan bij de Examenorganisatie.

3.4

Bij een vermoeden of vaststellen van fraude of overige onregelmatigheden voorafgaand of tijdens een mondeling Examen of deelt de Examinator of Assessor aan de Examenkandidaat mede dat de (vermoedelijke) fraude of onregelmatigheid en de wijze waarop deze heeft plaatsgevonden, gerapporteerd wordt aan de Examenorganisatie. De Examenkandidaat wordt in de gelegenheid gesteld om het Examen af te maken.

De Examinator of Assessor doet onverwijld na het Examen melding van het voorval in het Proces-verbaal van examinering.

3.5

Bij een vermoeden of vaststellen van plagiaat naar aanleiding van een door de Examenkandidaat gemaakt en ter beoordeling bij de Examenorganisatie ingeleverd examenwerkstuk of portfolio, wordt daarvan door de Corrector of de Assessor onverwijld schriftelijk, d.m.v. het Proces-verbaal van examinering, melding gedaan bij de Examenorganisatie.

3.6

De Examenorganisatie brengt binnen een week na de melding van een vermoeden of constatering van fraude, plagiaat of overige onregelmatigheden schriftelijk verslag uit aan de Examencommissie. De Examenkandidaat wordt daarvan schriftelijk op de hoogte gesteld.

4. Onderzoek, sancties en besluitvorming door de Examencommissie

4.1

De Examencommissie onderzoekt elke melding van fraude, plagiaat of overige onregelmatigheden. Daartoe kan de Examencommissie nadere informatie opvragen bij Examenorganisatie en de Examenkandidaat.

Indien de Examenkandidaat geen gehoor geeft aan dit verzoek wordt geacht dat de fraude, plagiaat of onregelmatigheid inderdaad heeft plaatsgevonden en handelt de Examencommissie conform artikel 4.3 van het Fraude- en plagiaatreglement. De Examenorganisatie zal in alle gevallen voldoen aan het verzoek van de Examencommissie.

4.2

Het is een Examenkandidaat gedurende de periode tussen de melding van fraude, plagiaat of overige onregelmatigheden en het bekend maken van het besluit van de Examencommissie op deze melding niet toegestaan om het Examen waarop de melding betrekking heeft opnieuw af te leggen.

4.3

Indien de Examencommissie op grond van de melding en het onderzoek naar de melding besluit dat er daadwerkelijk sprake is van fraude, plagiaat of overige onregelmatigheden, is de Examencommissie bevoegd de Examenkandidaat één of een combinatie van de volgende sancties op te leggen:

- een berisping;
- het Examen van de Examenkandidaat ongeldig verklaren;
- de Examenkandidaat gedurende minimaal één en maximaal drie jaar uitsluiten van deelname aan het Examen of examenonderdeel waarop de ongeldigverklaring betrekking heeft;
- de Examenkandidaat gedurende minimaal één en maximaal drie jaar uitsluiten van deelname aan enig Examen of examenonderdeel binnen het diplomatraject waarvan het ongeldig verklaarde Examen onderdeel is.

4.4

Indien er door de Examencommissie een sanctie is opgelegd aan de Examenkandidaat wordt het door de Examenkandidaat betaalde examengeld niet gerestitueerd.

4.5

Indien de Examencommissie besluit dat er geen sprake is van fraude, plagiaat of overige onregelmatigheden, blijft de aan het Examen toegekende uitslag geldig.

4.6

De Examencommissie deelt uiterlijk zes weken na ontvangst van een melding van fraude, plagiaat of overige onregelmatigheden haar besluit en eventuele sancties schriftelijk mede aan de Examenkandidaat en de Examenorganisatie.

5. Beroep

5.1

De Examenkandidaat is bevoegd tegen een besluit of tegen het uitblijven van een besluit van de Examencommissie in beroep te gaan bij het College van Beroep voor de Examens.

6. Andere gevallen

6.1

In gevallen waarin dit reglement niet voorziet beslist de Examenorganisatie na overleg met de Examencommissie.

Bijlage 2:

Examenafname procedures

NRVT Taxateur Vastgoed

Inhoudsopgave

1. Algemene bepalingen.....	37
2. Examenafnameprocedure voor een schriftelijk Examen op een Examenlocatie.....	38
2.1. Examenvoorbereiding.....	38
2.2. Toelating tot de Examenafname	39
2.3. Examenafname	40
2.4. Na afloop van het Examen	40
3. Examenafnameprocedure online Examen uitgevoerd door een extern Examenbureau.....	42
3.1. Examenvoorbereiding	42
3.2. Toelating tot de Examenafname.....	42
3.3. Examenafname	44
3.4. Na afloop van het Examen	44
4. Examenafnameprocedure werkstukken/portfolio's	46
4.1. Examenvoorbereiding	46
4.2. Na afloop van het Examen.....	46
5. Examenafnameprocedure mondeling Examen.....	47
5.1. Examenvoorbereiding	47
5.2. Toelating tot de Examenafname.....	47
5.3. Examenafname	47
5.4. Na afloop van het Examen	48
6. Examenafnameprocedure portfolio-assessmentgesprek	49
6.1. Examenvoorbereiding	49
6.2. Toelating tot de Examenafname.....	49
6.3. Examenafname	49
6.4. Na afloop van het Examen	50

1. Algemene bepalingen

1.1

Het document Examenafnameprocedures beschrijft de procedures die de Examenorganisatie hanteert bij het afnemen van Examens.

1.2

Voor elk type Examen is vastgelegd welke eisen worden gesteld aan de examenvoorbereiding, de toelating tot het Examen, de examenafname en de procedure na afloop van het Examen.

1.3

Dit document is een bijlage bij het Examenreglement NRVV Register-Taxateur Vastgoed en maakt daarvan onverbreekelijk onderdeel uit.

2. Examenafnameprocedure voor een schriftelijk Examen op een Examenlocatie

2.1. Examenvorbereiding

2.1.1

De Examenkandidaat die tot het Examen is toegelaten ontvangt uiterlijk twee weken voorafgaand aan het Examen een examenoproep van de Examenorganisatie, tenzij het tijdsbestek tussen de toelating en de examenoproep korter is. De oproep informeert de Examenkandidaat ten minste over:

- de datum, de locatie en het tijdstip van het Examen;
- de legitimatievereisten;
- de Examenafnameprocedure;
- de hulpmiddelen die bij de examenafname toegestaan of noodzakelijk zijn;
- de wijze waarop en de termijn waarbinnen de uitslag van het Examen bekend wordt gemaakt.

2.1.2

De Examenorganisatie draagt naar vermogen zorg voor een examenruimte die voldoet aan de volgende vereisten:

- voor elke Examenkandidaat een tafel met minimaal 50 x 70 centimeter vrije werkruimte
- minimaal 75 centimeter afstand tussen de tafels dan wel schotten tussen de tafels;
- deugdelijke tafels en stoelen;
- nabij gelegen sanitaire voorzieningen;
- voldoende verlichtingsmogelijkheden;
- adequate temperatuur;
- voldoende ventilatie;
- vrij van geluidsoverlast;
- goed werkende ICT voorzieningen.

2.1.3

Het Examen staat onder toezicht van een Examenleider en eventueel een Surveillant. Beiden zijn benoemd door de Examenorganisatie. Zowel de Examenleider als de Surveillant zijn vertrouwd met het Examenreglement, de Examenafnameprocedure en het Fraude- en plagiaatreglement en handelen volgens het protocol Examenleider en het surveillantenprotocol.

2.2. Toelating tot de Examenafname

2.2.1

De examenruimte is uitsluitend toegankelijk voor Examenkandidaten die de examenoproep tonen en zich legitimeren, medewerkers van de Examenorganisatie en leden van de Examencommissie en de Certificerende instelling.

2.2.2

De Examenkandidaat is op de dag van het Examen uiterlijk 15 minuten vóór aanvang van het in de examenoproep vermelde tijdstip op de examenlocatie aanwezig.

2.2.3

De Examenkandidaat volgt de door of namens de Examenleider gegeven instructies op. De Examenleider is bevoegd om de Examenkandidaat die gegeven instructies niet opvolgt de toegang tot de (verdere) deelname aan het Examen te ontzeggen.

2.2.4

De Examenkandidaat toont de Examenleider voorafgaand of kort na aanvang van het Examen, de examenoproep alsmede een niet verlopen en geldig identiteitsbewijs. Onder een geldig identiteitsbewijs wordt verstaan een rijbewijs, een paspoort en een Nederlandse identiteitskaart. De Examenleider is bevoegd om een Examenkandidaat die de oproep niet toont en/of zich niet afdoende legitimeert, de (verdere) deelname aan het Examen te ontzeggen.

2.2.5

De Examenleider is bevoegd een Examenkandidaat die maximaal 15 minuten te laat komt alsnog deel te laten nemen aan het Examen. In voorkomende gevallen wordt geen verlenging van de examentijd toegekend. Indien de Examenkandidaat de toegang door te laat komen wordt geweigerd, vindt geen restitutie plaats van het betaalde examengeld.

2.2.6

De Examenleider heeft, indien van toepassing, voorafgaand aan het Examen van de Examenorganisatie een lijst ontvangen van Examenkandidaten die recht hebben op een aangepast Examen. Examenkandidaten die recht hebben op een aangepast Examen, maken dit voor de examenafname kenbaar aan de Examenleider.

2.2.7

Waar van toepassing ondertekent de Examenkandidaat een presentielijst als blijk van aanwezigheid tijdens de examenafname.

2.3. Examenafname

2.3.1

De Examenkandidaat mag de examenruimte niet verlaten zonder toestemming van de Examenleider. De Examenkandidaat die de examenruimte wil verlaten, meldt dit door handopsteking. Bij een toiletbezoek draagt de Examenleider zorg voor toezicht. Indien de Examenkandidaat de examenruimte verlaat zonder toestemming van de Examenleider mag hij/zij niet meer terugkeren naar de examenruimte. Alsdan worden alle examenbescheiden door de Examenleider ingenomen.

2.3.2

De Examenkandidaat die deelneemt aan het Examen, mag de examenruimte niet eerder dan 30 minuten ná aanvang van het Examen verlaten.

2.3.3

Na afronding van het Examen dan wel het verstrijken van de voor het Examen beschikbare tijd dient de Examenkandidaat alle examenbescheiden in te leveren bij de Examenleider, daaronder begrepen de examenopgaven, de antwoordformulieren, het kladpapier met aantekeningen en voorts alle overige door de Examenorganisatie verstrekte materialen en hulpmiddelen. Als blijkt hiervan wordt door de Examenkandidaat een document ondertekend.

2.3.4

Het niet inleveren van examenbescheiden wordt door de Examenorganisatie aangemerkt als fraude en behandeld overeenkomstig het Fraude- en plagiaatreglement.

2.3.5

Indien de Examenleider en/of een Surveillant fraude of andere onregelmatigheden constateert dient er gehandeld te worden overeenkomstig het Fraude- en plagiaatreglement. De Examenleider maakt melding van de fraude of de overige onregelmatigheden in het Proces-verbaal van examinering. De Examenkandidaat mag het Examen wel afmaken.

2.4. Na afloop van het Examen

2.4.1

De Examenleider stelt een Proces-verbaal van examinering op en stuurt dit op de dag van de examenafname schriftelijk of digitaal naar de Examenorganisatie.

2.4.2

De Corrector(en) beoordeelt/ beoordelen na afloop het Examen en komt/komen tot één (gezamenlijke) beoordeling aan de hand van een Antwoordmodel.

2.4.3

De uitslag van het Examen wordt door de Corrector(en) op de voorgeschreven wijze medegedeeld aan de Examenorganisatie.

2.4.4

Een definitief examenresultaat wordt door de Examenorganisatie aan de Examenkandidaat bekend gemaakt binnen zes weken nadat het Examen is afgelegd. Deze termijn kan onder uitzonderlijke omstandigheden met maximaal zes weken worden verlengd.

3. Examenafnameprocedure online Examen uitgevoerd door een extern Examenbureau

3.1. Examenvoorbereiding

3.1.1

De Examenkandidaat die tot het Examen is toegelaten ontvangt tijdig een bevestigingsmail en/of examenoproep van het Examenbureau dat het Examen organiseert. De oproep informeert de Examenkandidaat ten minste over

- de datum, de locatie en het tijdstip van het Examen.

3.1.2

Het Examenbureau draagt naar vermogen zorg voor een examenruimte die voldoet aan de volgende vereisten:

- voor elke kandidaat een tafel met minimaal 50x70 centimeter vrije werkruimte;
- minimaal 75 centimeter afstand tussen de tafels dan wel schotten tussen de tafels;
- deugdelijke tafels en stoelen;
- voldoende verlichtingsmogelijkheden;
- adequate temperatuur;
- voldoende ventilatie;
- vrij van geluidsoverlast;
- goed werkende ICT voorzieningen;
- een wachtruimte voor Examenkandidaten die nog niet toegelaten kunnen worden tot de examenruimte;
- een werkplek voor de Toezichthouder.

3.1.3

Het Examen staat onder toezicht van een Toezichthouder benoemd door het Examenbureau. Tijdens het gehele Examen is er een Toezichthouder in de ruimte aanwezig (minimaal één Toezichthouder per 20 kandidaten).

3.2. Toelating tot de Examenafname

3.2.1

De examenruimte is uitsluitend toegankelijk voor Examenkandidaten die de bevestigingsmail of examenoproep tonen en zich legitimeren en de Toezichthouder van het Examenbureau.

3.2.2

De Examenkandidaat is op de dag van het Examen uiterlijk 15 minuten vóór aanvang van het in de bevestigingsmail of examenoproep vermelde tijdstip op de examenlocatie aanwezig.

3.2.3

Indien een Examenkandidaat niet of meer dan 30 minuten te laat arriveert op een Toetscentrum van het externe Examenbureau zal door het externe Examenbureau per situatie worden bekeken wat de impact hiervan is op de Examenkandidaat. In overleg met de Examenorganisatie zal dan gezocht worden naar een redelijke oplossing.

3.2.4

De Examenkandidaat volgt de door de Toezichthouder gegeven instructies op.

3.2.5

De Examenkandidaat toont de Toezichthouder voorafgaand of kort na aanvang van het Examen, de bevestigingsmail of oproepbrief alsmede een niet verlopen en geldig identiteitsbewijs. Onder een geldig identiteitsbewijs wordt verstaan een rijbewijs, een paspoort en een Nederlandse identiteitskaart. Indien de Examenkandidaat geen oproepbrief/bevestigingsmail kan tonen en/of niet beschikt over een geldig identiteitsbewijs wordt de toegang tot het Examen ontzegd. Het betaalde examengeld wordt niet gerestitueerd.

3.2.6

Indien de Examenkandidaat door onvoorziene omstandigheden, die niet te wijten zijn aan de Examenkandidaat, op het ingeplande tijdstip en het ingeplande Toetscentrum geen Examen kan afleggen, zal het externe Examenbureau dit onmiddellijk melden aan de Examenorganisatie. In overleg met de Examenorganisatie zal worden bepaald op welke wijze de Examenkandidaat in de gelegenheid gesteld zal worden om het Examen alsnog kosteloos af te leggen.

3.2.7

Waar van toepassing ondertekent de Examenkandidaat de presentielijst als blijk van aanwezigheid tijdens de examenafname.

3.3. Examenafname

3.3.1

De Examenkandidaat mag de examenruimte tijdens het Examen alleen verlaten na toestemming van de Toezichthouder (bijvoorbeeld voor toiletbezoek). Indien de Examenkandidaat de examenruimte zonder toestemming van de Toezichthouder verlaat, mag hij/zij niet meer terugkeren naar de examenruimte en wordt het Examen door de Toezichthouder afgesloten. De Toezichthouder meldt dit in het Verslag Ordentelijk Verloop.

3.3.2

Na beëindiging van het Examen sluit de Toezichthouder het Examen af en mag de Examenkandidaat de examenruimte verlaten.

3.3.3

Na afronding van het Examen dan wel het verstrijken van de voor het Examen beschikbare tijd dient de Examenkandidaat alle examenbescheiden in te leveren bij de Toezichthouder, daaronder begrepen het kladpapier met aantekeningen en voorts alle overige door het Examenbureau verstrekte materialen en hulpmiddelen.

3.3.4

Indien er tijdens de examenafname een storing optreedt waardoor de Examenkandidaat het Examen niet of slechts gedeeltelijk kan maken neemt de Toezichthouder onmiddellijk contact op met het externe Examenbureau. Afhankelijk van de aard en de omvang van de storing wordt door het externe Examenbureau besloten of de Examenkandidaat extra tijd krijgt voor het afronden van het examen. Indien er sprake is van een langdurige storing waardoor een Examenkandidaat het Examen niet meer op de geplande tijd kan afronden mag de Examenkandidaat het Examen alsnog kosteloos afleggen op een nader te bepalen tijdstip.

3.3.5

Indien de Toezichthouder fraude of andere onregelmatigheden constateert dient er gehandeld te worden overeenkomstig het Fraude- en plagiaatreglement. De Toezichthouder maakt melding van de fraude of de overige onregelmatigheden in het Verslag Ordentelijk Verloop. De Examenkandidaat mag het Examen wel afmaken.

3.4. Na afloop van het Examen

3.4.1

Na het afsluiten van het Examen wordt een voorlopige uitslag getoond aan de Examenkandidaat.

3.4.2

De Toezichthouder stelt na afloop van een examen per Examenkandidaat een Verslag Ordentelijk Verloop op en slaat dit onmiddellijk na het afsluiten van het Examen op in het gepersonaliseerde boekingsysteem. Dit is inzichtelijk voor de Examenorganisatie.

3.4.3

Het definitieve examenresultaat wordt door de Examenorganisatie bepaald op basis van een Antwoordsleutel.

3.4.4

Een definitief examenresultaat wordt door de Examenorganisatie aan de Examenkandidaat bekend gemaakt binnen zes weken nadat het Examen is afgelegd. Deze termijn kan onder uitzonderlijke omstandigheden met maximaal zes weken worden verlengd.

4. Examenafnameprocedure werkstukken/portfolio's

4.1. Examenvorbereiding

4.1.1

Werkstukken/portfolio's worden uiterlijk op de vastgestelde deadline en op de voorgeschreven wijze ingeleverd bij de Examenorganisatie.

4.1.2

Werkstukken/portfolio's die na de deadline en/of niet op de voorgeschreven wijze zijn ingeleverd worden niet beoordeeld. Het examengeld wordt niet gerestitueerd. Deze bepaling is niet van toepassing op de Examenkandidaat aan wie uitstel is verleend.

4.1.3

Indien fraude en/of plagiaat wordt vastgesteld dient/dienen de Corrector(en) of de Assessor(en) te handelen overeenkomstig het Fraude- en plagiaatreglement.

4.2. Na afloop van het Examen

4.2.1

Het Examen wordt beoordeeld door minimaal één inhoudelijke Corrector of Assessor.

4.2.2

De Corrector/ Assessor beoordeelt na afloop het Examen en komt tot een beoordeling aan de hand van het Beoordelingsmodel dat vastgesteld is door de Examencommissie. Indien er sprake is van twee Correctoren/Assessoren dan beoordeelt ieder eerst afzonderlijk het Examen, daarna komen de Correctoren/Assessoren tot één gezamenlijke beoordeling.

4.2.3

De uitslag van het Examen wordt na afloop van het Examen door de Corrector(en)/Assessor(en) op de voorgeschreven wijze medegedeeld aan de Examenorganisatie.

4.2.4

Een definitief examenresultaat wordt door de Examenorganisatie aan de Examenkandidaat bekend gemaakt binnen zes weken nadat het Examen is afgelegd. Deze termijn kan onder uitzonderlijke omstandigheden met maximaal zes weken worden verlengd.

5. Examenafnameprocedure mondeling Examen

5.1. Examenvorbereiding

De Examenkandidaat die tot het Examen is toegelaten ontvangt uiterlijk twee weken voorafgaand aan het Examen een examenoproep van de Examenorganisatie, tenzij het tijdsbestek tussen de toelating en de examenoproep korter is. De oproep informeert de Examenkandidaat ten minste over:

- de examenafnamelocatie;
- de duur van het Examen;
- de vorm, inhoud en de structuur van het Examen;
- de legitimatievereisten;
- het aantal Examinatoren en de rollen van de Examinatoren;
- de hulpmiddelen die tijdens het Examen zijn toegestaan;
- de wijze waarop en de termijn waarbinnen de beoordeling en de uitslag tot stand komt.

5.2. Toelating tot de Examenafname

De examenlocatie is uitsluitend toegankelijk voor de Examenkandidaat die de examenoproep toont en zich legitimeert, de Examinatoren, medewerkers van de Examenorganisatie en leden van de Examencommissie en de Certificerende instelling.

5.3. Examenafname

5.3.1

De Examenkandidaat is uiterlijk 15 minuten voor aanvang van het Examen aanwezig bij de vastgestelde examenlocatie. Indien het Examen online afgenomen wordt, is de Examenkandidaat uiterlijk 15 minuten voor aanvang van het Examen ingelogd op de aangegeven wijze.

5.3.2

Indien de Examenkandidaat meer dan 15 minuten te laat aanwezig is bij het Examen, wordt de Examenkandidaat niet meer toegelaten tot het Examen. Het Examengeld wordt niet gerestitueerd.

5.3.3

De Examenkandidaat identificeert zich voor aanvang van het Examen met een niet verlopen en geldig identiteitsbewijs. Onder een geldig identiteitsbewijs wordt verstaan een rijbewijs, een paspoort en een Nederlandse identiteitskaart.

5.3.4

Indien de Examenkandidaat zich niet afdoende kan legitimeren wordt hij/zij niet toegelaten tot het Examen. Het examengeld wordt niet gerestitueerd.

5.3.5

Waar van toepassing ondertekent de Examenkandidaat de presentielijst als blijk van aanwezigheid tijdens de examenafname.

5.3.6

Het Examen wordt afgenomen door minimaal één inhoudelijk Examinator. Er wordt een (video-)opname gemaakt van het Examen.

5.3.7

Indien de Examinator(en) voorafgaand of tijdens het Examen fraude constateert/constateren dient er gehandeld te worden overeenkomstig het Fraude- en plagiaatreglement. De Examenkandidaat mag het Examen wel afmaken.

5.4. Na afloop van het Examen

5.4.1

De Examinator(en) beoordeelt/ beoordelen na afloop het Examen en komt/komen tot één (gezamenlijke) beoordeling aan de hand van het Beoordelingsmodel dat vastgesteld is door de Examencommissie.

5.4.2

De uitslag van het Examen wordt na afloop van het Examen door de Examinator(en) op de voorgeschreven wijze medegedeeld aan de Examenorganisatie.

5.4.3

De Examinator(en) schrijft/schrijven na afloop van het Examen een Proces verbaal van examinering en stuurt/sturen dit op de dag van de examenafname schriftelijk of digitaal naar de Examenorganisatie.

5.4.4

Een definitief examenresultaat wordt door de Examenorganisatie aan de Examenkandidaat bekend gemaakt binnen zes weken nadat het Examen is afgelegd. Deze termijn kan onder uitzonderlijke omstandigheden met maximaal zes weken worden verlengd.

6. Examenafnameprocedure portfolio-assessmentgesprek

6.1. Examen voorbereiding

De Examenkandidaat die tot het Examen is toegelaten wordt uiterlijk twee weken voorafgaand aan het Examen door de Examenorganisatie geïnformeerd. In geval van een examenafname op locatie bevat deze informatie tenminste de datum en het tijdstip van de examenafname alsmede de adresgegevens van de examenlocatie. Bij een online examenafname bevat deze informatie tenminste de datum en het tijdstip van de examenafname. Dit tenzij het tijdsbestek tussen de toelating en de examenoproep korter is.

Daarnaast wordt de Examenkandidaat uiterlijk twee weken voorafgaand aan de examenafname en al dan niet in de vorm van een handboek voor de kandidaat geïnformeerd over tenminste:

- de duur van het Examen;
- de vorm, inhoud en de structuur van het Examen;
- de legitimatievereisten;
- het aantal Assessoren en de rollen van de Assessoren;
- de hulpmiddelen die tijdens het Examen zijn toegestaan;
- de wijze waarop en de termijn waarbinnen de beoordeling en de uitslag tot stand komt.

6.2. Toelating tot de Examenafname

In geval van een Examenafname op locatie is de Examenlocatie uitsluitend toegankelijk voor de Examenkandidaat die de examenoproep toont en zich legitimeert, de Assessoren, medewerkers van de Examenorganisatie en leden van de Examencommissie en de Certificerende instelling.

6.3. Examenafname

6.3.1

De Examenkandidaat is uiterlijk 15 minuten voor aanvang van het Examen aanwezig bij de vastgestelde examenlocatie. Indien het Examen online afgenomen wordt, is de Examenkandidaat uiterlijk 15 minuten voor aanvang van het Examen ingelogd op de aangegeven wijze.

6.3.2

Indien de Examenkandidaat te laat aanwezig is bij het Examen wordt hij/zij niet toegelaten tot het Examen. Het examengeld wordt niet gerestitueerd.

6.3.3

De Examenkandidaat identificeert zich voor aanvang van het Examen met een niet verlopen en geldig identiteitsbewijs. Onder een geldig identiteitsbewijs wordt verstaan een rijbewijs, een paspoort en een Nederlandse identiteitskaart.

6.3.4

Indien de Examenkandidaat zich niet afdoende kan legitimeren wordt hij/zij niet toegelaten tot het Examen. Het examengeld wordt niet gerestitueerd.

6.3.5

Waar van toepassing ondertekent de Examenkandidaat de presentielijst als blijk van aanwezigheid tijdens de examenafname.

6.3.6

Het Examen wordt afgenomen door minimaal één inhoudelijke Assessor. Er wordt een (video)opname gemaakt van het Examen.

6.3.7

Indien door de Assessor(en) voorafgaand aan of tijdens het Examen fraude wordt geconstateerd dient er gehandeld te worden overeenkomstig het Fraude- en plagiaatreglement. De Examenkandidaat mag het Examen wel afmaken.

6.4. Na afloop van het Examen

6.4.1

De Assessor(en) beoordeelt/beoordelen na afloop het Examen aan de hand van een door de Examencommissie vastgesteld Beoordelingsmodel. Indien er sprake is van twee Assessoren, dan komen deze tot één gezamenlijke beoordeling.

6.4.2

De uitslag van het Examen wordt na afloop van het Examen door de Assessor(en) op de voorgeschreven wijze medegedeeld aan de Examenorganisatie.

6.4.3

Na afloop van het Examen wordt er een Proces verbaal van examinering opgesteld en dit wordt op de dag van examinering schriftelijk of digitaal naar de Examenorganisatie gestuurd.

6.4.4

Een definitief examenresultaat wordt door de Examenorganisatie aan de Examenkandidaat bekend gemaakt binnen zes weken nadat het Examen is afgelegd. Deze termijn kan onder uitzonderlijke omstandigheden met maximaal zes weken worden verlengd.