

Examenreglement

2011 - 2012

Coöperatie Nederlandse Associatie voor Praktijkexamens u.a.



Voorwoord

Dit is het examenreglement 2011-2012. De belangrijkste wijzigingen ten opzichte van het oude examenreglement zijn:

- Artikel 3.2: regels voor aanmelden zijn duidelijker omschreven.
- Artikel 3.9 regels voor annuleren versoepeld.
- Artikel 3.10 regels voor restitutie examengeld zijn duidelijker omschreven.
- Artikel 3.12 regels voor bijzondere kandidaten zijn uitgebreid met regels omtrent laptopgebruik.
- Artikel 4.2 de lijst toegestane legitimatiebewijzen is geactualiseerd.
- Artikel 4.9 Nieuw artikel
- Bijlage 2 Kostensoorten staan niet meer vermeld bij het betreffende artikel maar in een bijlage.

Dit examenreglement is rechtsgeldig tot 31 augustus 2012.

Inhoudsopgave

Voorwoord	2
Inhoudsopgave	3
Hoofdstuk 1 Begrippen	4
Hoofdstuk 2 Examens	6
Hoofdstuk 3 Aanmelding en betaling	7
Hoofdstuk 4 Regels bij deelname	9
Hoofdstuk 5 Beoordeling en uitslagverstrekking	12
Hoofdstuk 6 Inzage, klachten en beroep	13
Bijlage 1 Overzicht examens	15
Bijlage 2 Tarievenlijst	16

Hoofdstuk 1 Begrippen

Artikel 1.1

Als in een verwijzing het woord hij is gebruikt, wordt daarmee zowel hij als zij bedoeld.

Artikel 1.2

De volgende definities zijn in dit examenreglement van toepassing:

Associatie

Coöperatie Nederlandse Associatie voor Praktijkexamens u.a..

Bestuur

Het bestuur van de Coöperatie Nederlandse Associatie voor Praktijkexamens u.a.

Cesuur

De grens tussen slagen en zakken.

College van Beroep

College, belast met de behandeling en beslechting van geschillen over beslissingen van de examencommissie of de examinatoren.

Computer based examen

Examen dat online wordt afgenomen met behulp van een computer.

Fraude

Het handelen van een kandidaat, of een poging daartoe, waardoor het vormen van een juist oordeel omtrent kennis, inzicht en/of vaardigheden geheel of gedeeltelijk onmogelijk is.

Inzage

Het inzien door de kandidaat van het eigen examenwerk, samen met de juiste antwoorden, het toe te kennen aantal punten per vraag en met de behaalde punten per vraag.

Kandidaat

Degene die zich heeft aangemeld voor deelname aan het examen en waarvoor het examengeld is ontvangen.

Mondeling examen

Examen dat individueel door middel van mondelinge vragen wordt afgenomen.

Normenvergadering

Vergadering van de examencommissie waarop de definitieve normering van het examen wordt vastgesteld.

Overmacht

Onvoorziene situatie, die de kandidaat niet zelf kan beïnvloeden.

Paper based examen

Examen dat periodiek wordt afgenomen, in de vorm van een schriftelijk examen met behulp van pen en papier.

Surveillant

Persoon met een toezichhoudende functie bij examens.

Uitslagvergadering

Vergadering van de examencommissie waarin de definitieve uitslagen worden vastgesteld.

Website

De website van de Coöperatie Nederlandse Associatie voor Praktijkexamens u.a.: www.associatie.nl .

Hoofdstuk 2 Examens

Artikel 2.1

Dit reglement heeft betrekking op de examens, die zijn vermeld in bijlage 1.

Artikel 2.2

De Associatie biedt paper based examens aan, computer based examens en mondelinge examens.

Artikel 2.3

De examenprogramma's, examenopgaven en de beoordelingsnormen worden samengesteld door examencommissies.

Artikel 2.4

De examenstof staat beschreven in de examenprogramma's. Deze worden door het bestuur vastgesteld. De examenprogramma's staan op de website.

Artikel 2.5

In examens kunnen vragen over wetsartikelen voorkomen. Deze wetten kunnen wijzigen. Een jaar na het van kracht worden van een wetswijziging mag de examencommissie vragen opnemen in het examen over de inhoud van de nieuwe wet of wetsregels.

Hoofdstuk 3 Aanmelding en betaling

Artikel 3.1

De regels bij aanmelden en betalen kunnen verschillen per examen. Deze regels staan per examen vermeld op de website.

Artikel 3.2

Voor het aanmelden bij mondelinge en paper based examens geldt per examendatum een sluitingsdatum. Aanmelden tegen het reguliere examentarief kan tot 9 weken voor het examen. Tussen 9 en 6 weken is aanmelden mogelijk tegen een tarief, dat is verhoogd met administratiekosten voor verlate aanmelding. Tussen de 6 weken en 1 week voor het examen is een last-minute aanmelding mogelijk tegen een tarief dat is verhoogd met administratiekosten ter hoogte van het reguliere examentarief. Sluitingsdata voor de verschillende aanmeldingsfasen staan per examen vermeld op de website. Het moment waarop de betaling is ontvangen wordt beschouwd als aanmelddatum.

Artikel 3.3

Voor computer based examens ontvangt de kandidaat maximaal 14 dagen na betaling een bevestigings-e-mail. In de e-mail staat een link waarmee voor een bepaalde examenplaats, -datum en tijdstip kan worden gekozen. Deze link is geldig tot 180 dagen na aanmelding.

Artikel 3.4

Voor bepaalde examens moet de opleider collectief kandidaten aanmelden. Welke examens dit zijn staat in bijlage 1. De opleider is verantwoordelijk voor het naleven van de regels, zoals bedoeld in artikel 3.1.

Artikel 3.5

De kandidaat ontvangt de oproep voor een paper based examen uiterlijk tien dagen vóór de examendatum.

Artikel 3.6

Als de oproep niet op tijd (zie artikel 3.5) wordt ontvangen, moet de kandidaat of de opleider dit melden bij de Associatie.

Artikel 3.7

De kandidaat moet voorafgaand aan het examen betalen. Als de Associatie de betaling niet op tijd heeft ontvangen, mag de kandidaat niet deelnemen aan het examen.

Artikel 3.8

Als een kandidaat onrechtmatig deelneemt aan een examen, zal het examen ongeldig worden verklaard.

Artikel 3.9

Binnen zeven werkdagen na aanmelding mag een examen kosteloos worden geannuleerd. Na die periode geldt het volgende:

- Tot 6 weken voorafgaand aan de examendatum worden administratiekosten in rekening gebracht.
- Vanaf 6 weken voor het examen is annuleren niet meer mogelijk. Dan geldt de restitutieregel, zie artikel 3.11.

Reeds betaalde administratiekosten voor verlate en last minute aanmelding worden niet geretourneerd.

Artikel 3.10

Tot 14 dagen voor de geboekte examendatum kan een computer based examen worden verzet. Hiervoor worden administratiekosten in rekening gebracht.

Artikel 3.11

Kandidaten die op de examendatum niet aanwezig kunnen zijn op het examen hebben in het geval van overmacht recht op restitutie van het reguliere examengeld minus overige administratiekosten. De overmacht moet kunnen worden aangetoond. De Associatie bepaalt per geval of de overmacht leidt tot restitutie. Restitutie kan tot vier weken na de examendatum worden aangevraagd.

Reeds betaalde administratiekosten voor verlate en last minute aanmelding worden niet geretourneerd.

Artikel 3.12

Kandidaten met een lichamelijke of geestelijke beperking kunnen in aanmerking komen voor examentijdverlenging, gebruik van een persoonlijke laptop en/of eventuele aanpassingen. Dit kan tot 20 werkdagen voor de examendatum worden aangevraagd. Bij gebruik van een persoonlijke laptop is gebruik van internet niet toegestaan. De laptop moet beschikken over voldoende capaciteit aan batterijen. De Associatie verstrekt een USB-stick waarop het gemaakte examenwerk moet worden opgeslagen. Deze moet na afloop worden ingeleverd bij de surveillant.

Artikel 3.13

Kandidaten die Nederlands als tweede taal hebben en minder dan vijf jaar in Nederland verblijven, kunnen in aanmerking komen voor examentijdverlenging.

Hoofdstuk 4 Regels bij deelname

Artikel 4.1

De kandidaat moet zijn identiteit kunnen aantonen vóór en/of tijdens het examen. De surveillant moet objectief kunnen vaststellen dat de aanwezige kandidaat dezelfde is als de persoon op het legitimatiebewijs. Een kandidaat die zich niet kan legitimeren mag niet deelnemen aan het examen.

Artikel 4.2

De Associatie aanvaardt alleen de volgende geldende legitimatiebewijzen:

- Nederlands paspoort
- EU-, EER- of Zwitsers paspoort
- Nederlands rijbewijs
- Nederlandse identiteitskaart
- Europese identiteitskaart
- Nederlandse verblijfsvergunning
- Nederlands W-document

Artikel 4.3

Op het examen is in de examenzaal een presentielijst aanwezig. De kandidaat moet de presentielijst tekenen, ten overstaan van een surveillant.

Artikel 4.4

Bij paper based examens krijgen kandidaten die te laat komen geen extra examentijd. Het tijdstip waarop de kandidaat aanwezig moet zijn, staat vermeld in de oproep voor het examen. Kandidaten die meer dan 30 minuten te laat komen mogen niet meer deelnemen aan het examen. Kandidaten mogen niet binnen 30 minuten na aanvang van het examen de examenzaal verlaten.

Artikel 4.5

Bij computer based examens krijgen kandidaten die te laat komen de reguliere examentijd. Het tijdstip waarop de kandidaat aanwezig moet zijn, staat vermeld in de oproep voor het examen. Kandidaten die meer dan 5 minuten te laat komen mogen niet meer deelnemen aan het examen. De toezichthouder ter plaatse bepaalt of het examen die dag nog kan worden afgenomen. Dat is afhankelijk van de bezetting van de toetsplekken die dag.

Artikel 4.6

Paper based examenwerk moet met een blauw- of zwartschrijvende pen gemaakt worden, anders wordt het werk niet beoordeeld.

Artikel 4.7

De Associatie verstrekt het papier bij het paper based examen. De kandidaat mag het examen alleen op dit papier maken. Het gemaakte werk blijft eigendom van de Associatie.

Artikel 4.8

De kandidaat is zelf verantwoordelijk voor het inleveren van het totale examenwerk aan de daarvoor aangewezen persoon.

Artikel 4.9

Een kandidaat mag tijdens het examen geen kopie maken van zijn examenwerk. Bij computer based examens mogen na afloop ook geen aantekeningen of (delen van) het examen worden meegenomen buiten de examenruimte.

Artikel 4.10

De kandidaat mag in de examenzaal geen Gsm-apparatuur op tafel hebben liggen. Mobiele telefoons moeten uitgezet worden.

Artikel 4.11

Een kandidaat moet persoonlijke bezittingen tijdelijk afgeven aan de surveillant, als deze bezittingen tot fraude zouden kunnen leiden.

Artikel 4.12

De kandidaat mag geen overlast veroorzaken en moet de aanwijzingen van de surveillant opvolgen.

Artikel 4.13

Bij het overtreden van artikel 4.1 t/m 4.12 zijn twee soorten sancties mogelijk:

- Als de betreffende kandidaat ter plaatse zorgt voor overlast, wordt hij verwijderd uit de examenzaal.
- Als er geen directe overlast is of als verwijdering uit de zaal voor nog meer overlast kan zorgen, kan het examen achteraf ongeldig worden verklaard.

Artikel 4.14

Tijdens het examen mag een kandidaat de zaal alleen tijdelijk verlaten met toestemming en onder begeleiding van een surveillant.

Artikel 4.15

Bij elk examen mogen de volgende hulpmiddelen worden gebruikt:

- Basiswoordenboek Nederlands zonder aantekeningen of markeringen
- Woordenboek Nederlands-vreemde taal/vreemde taal- Nederlands zonder aantekeningen of markeringen

Bijzondere toegestane hulpmiddelen staan per examen beschreven op de website.

Artikel 4.16

Als een surveillant tijdens het examen fraude constateert of vermoedt deelt hij dit direct aan de kandidaat mee. Hij maakt bij paper based examens een aantekening op het door de kandidaat in te leveren examenwerk. Er wordt bij alle soorten examens door de surveillant gedetailleerd verslag gedaan. Dat gebeurt in het examenverslag of in de Verklaring van Ordentelijk Verloop. Eventueel bewijsmateriaal wordt in beslag genomen en bijgevoegd. De kandidaat mag het examen afmaken.

Artikel 4.17

De Associatie zal bij constatering van fraude vooraf, tijdens of na afloop van het examen het examenwerk niet beoordelen; de uitslag van het desbetreffende examen wordt niet vastgesteld.

Hoofdstuk 5 Beoordeling en uitslagverstrekking

Artikel 5.1

Examens met open vragen worden beoordeeld door vakinhoudelijk deskundigen, aan de hand van door de examencommissie vastgestelde normen.

Artikel 5.2

De verdeling van punten en de bepaling van de cesuur wordt vastgesteld door de examencommissie. Over deze vaststelling is geen discussie mogelijk.

Artikel 5.3

Als de examencommissie daartoe aanleiding ziet, kan de vooraf bepaalde cesuur op een uitslagvergadering worden bijgesteld, ten gunste van de kandidaat.

Artikel 5.4

Bij paper based examens stelt de examencommissie op de uitslagvergadering de cijfers van de examens definitief vast.

Artikel 5.5

De waardering van examens met uitsluitend open vragen wordt uitgedrukt in hele, afgeronde cijfers. Als de cesuur ligt bij de waardering 5,50, zullen de waarderingen 5,45 t/m 5,49 het cijfer 5 opleveren.

Artikel 5.6

Bij examens met uitsluitend of gedeeltelijk gesloten vragen wordt de gokkans meegewogen bij de vaststelling van de cesuur.

Artikel 5.7

Diploma's, certificaten en cijferlijsten worden binnen acht weken na het examen door de Associatie aan kandidaten toegezonden.

Artikel 5.8

Diploma's en certificaten worden ondertekend door:
de secretaris van de desbetreffende examencommissie;
de voorzitter en de secretaris van het bestuur.

Artikel 5.9

De datumvermelding op de diploma's, certificaten en cijferlijsten is bij paper based examens de datum van afname. Bij computer based examens is dat de eerste van de maand, volgend op de maand waarin examen is afgelegd.

Hoofdstuk 6 Inzage, klachten en beroep

Artikel 6.1

Kandidaten en andere belanghebbenden kunnen klachten van inhoudelijke of procedurele aard indienen bij klantenservice@associatie.nl . Klachten worden vertrouwelijk behandeld.

Artikel 6.2

Een klacht wordt behandeld, als deze binnen twee weken na het betreffende incident door de Associatie wordt ontvangen. Klachten worden binnen tien werkdagen afgehandeld. Soms is het nodig om bij een klacht onderzoek te doen dat langer duurt dan tien werkdagen. De Associatie meldt dat dan aan de klager.

Artikel 6.3

Inzage van examens kan binnen vier weken na de uitslagdatum worden aangevraagd via klantenservice@associatie.nl . Hiervoor worden per module inzagekosten in rekening gebracht.

Artikel 6.4

Inzage van computer based examens vindt plaats op vrijdagmiddag, op het kantoor van de Associatie. Er mogen tijdens inzage geen vragen en/of antwoorden worden overgeschreven. Wel mogen aantekeningen worden gemaakt ten behoeve van een klacht of bezwaar.

Artikel 6.5

Voor inzage van paper based examens worden scans van de betreffende examenstukken via e-mail verstuurd binnen twee weken na ontvangst van de aanvraag.

Artikel 6.6

Uiterlijk binnen vier weken na de inzage kan een kandidaat, die het niet eens is met zijn beoordeling, een schriftelijk bezwaar indienen. Dat kan uitsluitend via een volledig ingevuld bezwaarformulier, dat kan worden aangevraagd bij de klantenservice. Het volledig ingevulde bezwaarformulier moet worden verstuurd naar klantenservice@associatie.nl . Voor een bezwaar worden bezwaarkosten in rekening gebracht. Restitutie van kosten voor bezwaar vindt plaats als meer dan 4% van de totaal te behalen punten alsnog wordt toegekend. Bij een toegewezen bezwaar, als een kandidaat van een onvoldoende naar een voldoende gaat, vindt restitutie van de kosten voor bezwaar én voor inzage plaats.

Artikel 6.7

Na een afgewezen bezwaar kan de kandidaat in beroep gaan bij het College van Beroep voor de examens van de Coöperatie Associatie Nederlandse Praktijkexamens u.a. De werkwijze van het College staat beschreven in het Reglement van Orde. Dit reglement is te raadplegen via de website van de Associatie. De uitspraak van het College van Beroep is bindend. Voor het behandelen van een Beroepszaak worden beroepskosten in rekening gebracht. Bij een toegewezen beroep vindt restitutie plaats van de kosten van bezwaar en van de kosten van beroep.

Artikel 6.8

Een beroepschrift kan tot twee weken na de afwijzing van het bezwaar worden ingediend. Hiervoor is een formulier te downloaden van de website. Een beroepschrift moet aangetekend worden gestuurd naar:

College van Beroep
Secretariaat
Postbus 642
3800 AP Amersfoort

Artikel 6.9

Het College van Beroep beslist binnen vier weken na ontvangst van het beroepschrift, tenzij het College van Beroep deze termijn heeft verlengd met ten hoogste 2 weken.

Artikel 6.10

Het College van Beroep bestaat uit drie leden, de voorzitter daaronder begrepen, benoemd door het bestuur. De leden en (in geval daarvan sprake is) plaatsvervangende leden maken geen deel uit van het bestuur, de directie of van de Raad van Commissarissen.

Bijlage 1 Overzicht examens

Branche	Diploma	Afk.	Aanmelden	Paper based	Computer based	Mondeling
Financieel-administratief	Elementair Boekhouden	EB	via opleider	x		
	Basiskennis Boekhouden	BKB	individueel		x	
	Basiskennis Calculatie	BKC	individueel		x	
	Praktijkdiploma Boekhouden	PDB	individueel	x		
	Praktijkdiploma Credit Collector	PCC	via opleider			x
	Debiteurenbeheer	DBH	individueel	x		
	Moderne Bedrijfsadministratie	MBA	individueel	x		
	Bestuurlijke Informatievoorziening	BIV	individueel	x		
	Financiële Managementrapportage	FMR	individueel	x		
Management	Nemas Basiskennis Management	NBM	individueel		x	
	Nemas Middle Management	NMM	individueel		x	
	Nemas Hoger Management:	NHM	individueel			
	Nemas Kwaliteitsmanagement	NKM	individueel	x		x
	Nemas Logistiek management	NLM	individueel	x		x
	Nemas voortgezet management	NVM	individueel	x		x
	Nemas personeelsmanagement	NPM	individueel	x		x
Nemas financieel management (non financials)	NFM	individueel	x		x	
Payroll / Loonadministratie	Basiskennis Loonadministratie	BKL	individueel		x	
	Praktijkdiploma Loonadministratie	PDL	individueel	x	x	
	Praktijkdiploma Vakopleiding Payroll Services	VPS	individueel	x		
	Praktijkdiploma Vakopleiding Payroll Services module 4	VPS4	individueel	x		
	Compensation & Benefits Consultant	CBC	individueel	x		x
Juridisch	Praktijkdiploma Juridisch Medewerker Bedrijfsrecht	JMB	individueel	x		
	Praktijkdiploma Juridisch Adviseur Bedrijfsrecht A	JAB	individueel	x	x	
	Praktijkdiploma juridisch adviseur bedrijfsrecht B	JBB	individueel	x		
Ondernemer MKB	Praktijkdiploma Ondernemer MKB	POP	individueel		x	
	Praktijkdiploma bedrijfsadministratie MKB	PBA	individueel		x	
	Praktijkdiploma personeel en organisatie MKB	PSO	individueel		x	
Personeel	Medewerker Personeelszaken	MPZ	individueel		x	
Secretarieel-administratief en talen	Praktijkdiploma Secretarieel-Administratief Medewerker	PSM	individueel	x		
	Praktijkdiploma Telefoniste/Receptioniste	PTR	individueel	x		
	Praktijkdiploma Medewerker Secretariaat	PMS	individueel	x		
	Praktijkdiploma Secretaresse	PDS	individueel	x		
	Praktijkdiploma Directiesecretaresse	PDD	individueel	x		

Bijlage 2 Tarievenlijst

- Administratiekosten voor verlate aanmelding: € 76,-
- Overige administratiekosten: € 25,-
- Inzagekosten: € 16,-
- Bezwaarkosten: € 100,-
- Beroepskosten: € 300,-