



RAAMREGLEMENT EXAMENS CertoPlan B.V.

Voor deelname aan examens en het verkrijgen van diploma's

DIT REGLEMENT STELT ALGEMENE KADERS BIJ EXAMENS DIE DOOR CERTOPLAN B.V. WORDEN AFGENOMEN EN MOET DAN OOK IN SAMENHANG MET HET SPECIFIEKE DEELREGLEMENT VAN HET DESBETREFFENDE EXAMEN WORDEN GELEZEN.

CertoPlan B.V.
Postbus 510
3430 AM NIEUWEGEIN
Nevelgaarde 50
3436 ZZ NIEUWEGEIN
Telefoon +31 (0)88 – 998 3030
Website www.certoplan.nl
Mail examens@certoplan.nl

Definitief vastgesteld door CertoPlan B.V. d.d. 30 januari 2015

INHOUDSOPGAVE

BEGRIPSOMSCHRIJVINGEN	3
ALGEMENE BEPALINGEN	5
Artikel 1 Algemeen	5
Artikel 2 Centrale Examencommissie	5
Artikel 2.1 Taken, verantwoordelijkheden en bevoegdheden Centrale Examencommissie.....	6
Artikel 2.2 Samenstelling Centrale Examencommissie en de benoeming van haar leden.....	6
Artikel 2.3 Aftreden leden Centrale Examencommissie.....	6
Artikel 2.4 Besluitvorming Centrale Examencommissie.....	6
Artikel 3 Examencommissie.....	7
Artikel 3.1 Taken, verantwoordelijkheden en bevoegdheden Examencommissie ...	7
Artikel 3.2 Geheimhouding en onafhankelijkheid.....	7
Artikel 3.3 Samenstelling Examencommissies en de benoeming van haar leden ...	7
Artikel 3.4 Aftreden leden Examencommissies	8
Artikel 3.5 Besluitvorming Examencommissies	8
Artikel 4 Aanmelding examen	8
Artikel 4.1 Schriftelijk aanmelden.....	8
Artikel 5 Het annuleren van deelname aan een examen	9
Artikel 6 Frequentie examens	9
Artikel 7 Oproep tot examen	9
Artikel 8 Toegang tot examens	10
Artikel 9 Ontwikkeling en afname examen	10
Artikel 10 Toezicht tijdens examens	10
Artikel 11 Beoordeling examen.....	10
Artikel 12 Onregelmatigheden/Fraude	11
Artikel 13 Calamiteiten.....	11
Artikel 14 Verlies, diefstal of beschadiging van eigendom	11
Artikel 15 Intellectueel eigendom	12
Artikel 16 Uitslag	12
Artikel 17 Diploma en cijferlijst.....	12
Artikel 18 Inzien examenwerk	12
Artikel 20 Bezwaarprocedure	13
Artikel 21 Bewaren gegevens	14
Artikel 22 Toepasselijk recht.....	14
Artikel 23 Slotbepaling	14
 Bijlagen	 15

BEGRIPSOMSCHRIJVINGEN

- **Calamiteiten**

Een (natuur) ramp of een niet-verwachte gebeurtenis waardoor een kandidaat niet of niet op tijd op het betreffende examen kan verschijnen.

- **Centrale Examencommissie**

Een overkoepelend orgaan boven de Examencommissies die communicatie en kennisoverdracht tussen de Examencommissies bevordert, de objectiviteit en onafhankelijkheid van de examens bewaakt en de regels rondom examens vaststelt en/of bekrachtigt.

- **CertoPlan B.V.**

De organisatie die onder andere belast is met de voorbereiding, de organisatie en de administratieve afhandeling van de examens.

- **Cijferlijst**

Het door CertoPlan uitgegeven overzicht met de behaalde cijfers en/of resultaten van het gehouden examen van de betreffende examenkandidaat.

- **Corrector**

Hij of zij die de examens nakijkt.

- **Diploma**

Het door CertoPlan uitgegeven stuk als bewijs van het slagen voor een bepaald examen.

- **Deelreglement**

Aanvulling op het "Raamreglement Examens". In het deelreglement zijn alleen die onderwerpen opgenomen die specifiek zijn voor het genoemde examen.

- **Examencommissie**

Een door CertoPlan benoemde, onafhankelijke commissie welke de inhoud van het examen en de uitslag van het examen bepaalt.

- **Examenleider**

Bij ieder examen is een examenleider en/of toezichthouder aanwezig die namens CertoPlan verantwoordelijk is voor de goede gang van zaken. De examenleider kan worden bijgestaan door één of meer surveillanten of ook examinatoren.

- **Examenlocatie**

De locatie waar het examen wordt afgenomen.

- **Examenonderdeel**

Een sectie van het examen (meerkeuzevragen, open vragen, projectopdracht e.d.).

- **Examenopzet**

De duur en wijze van een bepaald examenonderdeel.

- **Examinator**

Hij of zij die een examen afneemt.

- **Intellectueel eigendom**

Al het door CertoPlan verstrekte materiaal.

- **Kandidaat**

Hij of zij die voor het examen is ingeschreven.

- **Legitimatiebewijs**

Een document aan de hand waarvan de identiteit van de persoon geverifieerd kan worden, zijnde: een door de overheid verstrekt paspoort, identiteitskaart, rijbewijs, brommerrijbewijs afgegeven na 1 oktober 2006 of verblijfsdocument / vreemdelingendocument waarvan de geldigheidsdatum niet verstreken is.

- **Onregelmatigheden**

Spieken of contact met medekandida(a)t(en) gedurende het examen, het gebruik van niet-toegestane materialen en het niet opvolgen van instructies van de examenleider.

- **Raamreglement**

Het reglement waarin bepalingen zijn opgenomen die gelden voor het deelnemen aan examens van CertoPlan B.V. en het verkrijgen van diploma's.

- **Surveillant**

Hij of zij die de examenleider assisteert tijdens een examen.

- **Toeziethouder**

Hij of zij die met het toezicht belast is tijdens de examens.

- **Verzoek tot herziening**

Een door de kandidaat bij de centrale examencommissie aangevraagd verzoek tot herziening van zijn/haar examen(onderdeel).

ALGEMENE BEPALINGEN

Artikel 1 Algemeen

Aan belanghebbenden wordt op verzoek een exemplaar van dit Raamreglement en/of het deelreglement met de bijbehorende bijlagen toegezonden.

Overal waar in dit Raamreglement of in de onderliggende deelreglementen het woord “hij” wordt gebruikt, kan ook “zij” worden gelezen.

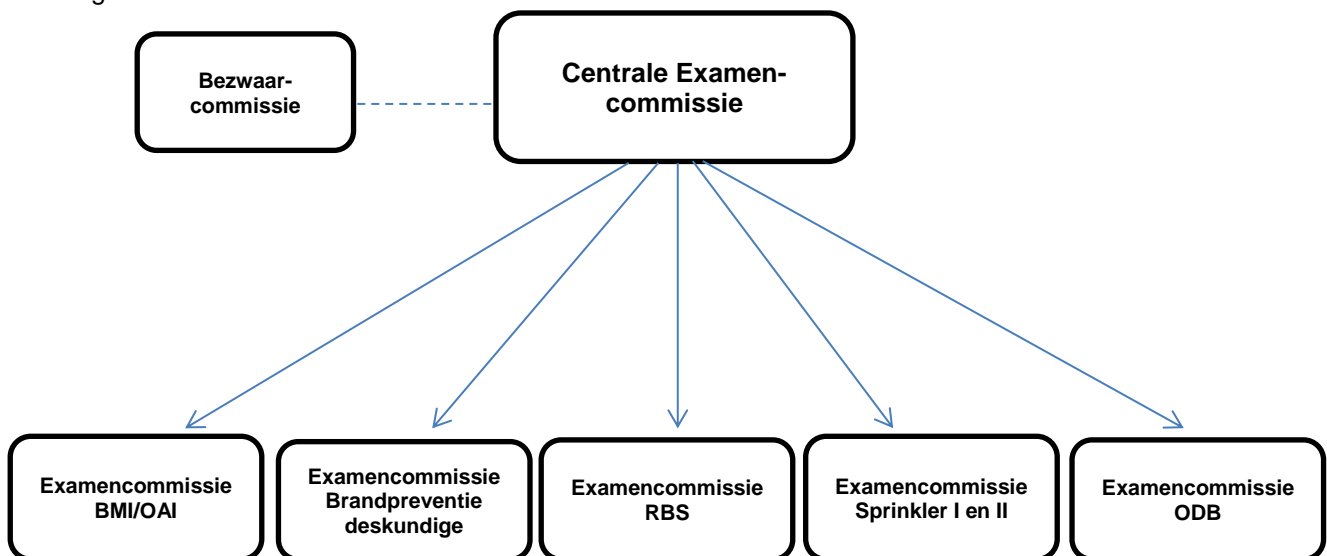
De aard van een examen wordt vermeld in het desbetreffende deelreglement.

Tot de examens worden kandidaten toegelaten die voldoen aan de toelatingseisen zoals vermeld in het desbetreffende deelreglement.

Artikel 2 Centrale Examencommissie

CertoPlan B.V. is een onafhankelijk examenbureau op het gebied van (brand)beveiliging. CertoPlan verzorgt geen opleidingen. De directie van CertoPlan waarborgt dat de examinering onafhankelijk van de opleiding wordt afgenomen. De kwaliteit van de toetsing wordt geborgd door de eisen die worden gesteld vanuit belangenorganisaties, certificatie-instellingen en (internationale) normen. CertoPlan beschikt over het certificaat ISO 9001:2008 en is lid van de Nederlandse Vereniging voor Examens (NVE).

Ten behoeve van de onafhankelijkheid en de bewaking van de kwaliteit van de examens hanteert CertoPlan de volgende structuur:



Artikel 2.1 Taken, verantwoordelijkheden en bevoegdheden Centrale Examencommissie

De Centrale Examencommissie vormt een overkoepelend orgaan boven de diverse Examencommissies en heeft onder meer de volgende taken, verantwoordelijkheden en bevoegdheden:

- Het zorgdragen voor communicatie en kennisoverdracht tussen de diverse Examencommissies;
- Het vaststellen van de deelreglementen voor de diverse examens;
- Het vaststellen van profiel(en) voor de leden van de Examencommissies;
- Het bekrachtigen van de voordracht van leden van de Examencommissies, voordat deze voor benoeming worden voorgedragen aan CertoPlan;
- Het bekrachtigen van de eind- en/of toetstermen indien vastgesteld door de Examencommissie(s);
- Het kennis nemen van de activiteiten van CertoPlan rondom de organisatie en uitvoering van de examens, met als doel het bewaken van de strikte onafhankelijkheid en de objectiviteit van de door CertoPlan uitgevoerde examens.

Artikel 2.2 Samenstelling Centrale Examencommissie en de benoeming van haar leden

De Centrale Examencommissie bestaat uit de volgende personen:

- De voorzitters van de Examencommissies;
- Secretaris (vanuit CertoPlan).

De leden kiezen uit hun midden een voorzitter. De termijn van het voorzitterschap is in principe maximaal 2 aaneengesloten perioden van 3 jaar, tenzij de leden van de Examencommissie anders besluiten. Ingeval van afwezigheid van de voorzitter, voorziet de Examencommissie zelf in zijn leiding door het aanwijzen van een plaatsvervangend voorzitter.

De Centrale Examencommissie vergadert minimaal eenmaal per jaar of zoveel vaker als de Centrale Examencommissie dit zelf noodzakelijk acht voor het goed kunnen uitoefenen van haar taken en het dragen van haar verantwoordelijkheden.

Artikel 2.3 Aftreden leden Centrale Examencommissie

Het lidmaatschap van de Centrale Examencommissie vervalt op het moment dat het lid geen voorzitter meer is van een Examencommissie.

Artikel 2.4 Besluitvorming Centrale Examencommissie

Besluiten van de Centrale Examencommissie kunnen worden genomen in de vergadering waar ten minste de helft van de leden aanwezig is.

De Centrale Examencommissie kan mondeling of schriftelijk tot een besluit komen. Bij de besluitvorming wordt gestreefd naar unanimititeit. Indien dit niet mogelijk is beslist de Centrale Examencommissie met meerderheid van stemmen. Bij een gelijk aantal stemmen is de stem van de (dag)-voorzitter doorslaggevend. Een blanco stem wordt geacht niet te zijn uitgebracht.

Alle besluiten van de Centrale Examencommissie worden schriftelijk vastgelegd.

Artikel 3 Examencommissie

Artikel 3.1 Taken, verantwoordelijkheden en bevoegdheden Examencommissie

De Examencommissie is verantwoordelijk voor de borging van de kwaliteit én onafhankelijkheid van de examinering en het examenproces. De Examencommissie geeft aan deze verantwoordelijkheid inhoud door:

- Het beoordelen van de kwaliteit en het niveau van de examenopgaven en de daarmee samengestelde examens;
- Het bij aanwezigheid van eind- en/of toetstermen (eventueel) vaststellen of de examenopgaven en examens voldoen aan die eind- en toetstermen;
- Het beoordelen van de resultaten van de afgelegde examens;
- Het voeren van overleg over het bepalen van de uitslag/beoordelingsnorm van de examens;
- Het vaststellen of een examenkandidaat voldoet aan de voorwaarden voor het verkrijgen van een diploma;
- Het behandelen van klachten over de gemaakte examens (inclusief de uitslag);
- Het signaleren van risico's die de kwaliteit van de examinering bedreigen en het doen van voorstellen aan CertoPlan om risico's te beperken;
- Het volgen van ontwikkelingen binnen en buiten de organisatie die de kwaliteit c.q. actualiteit van de examinering kunnen beïnvloeden.

De Examencommissie is niet bevoegd om uitspraken te doen aan derden die betrekking hebben op de werkzaamheden van de Examencommissie. Communicatie met de kandidaat verloopt altijd via de secretaris van de Examencommissie.

Ieder commissielid dient op de hoogte te zijn van zijn taken, verantwoordelijkheden en bevoegdheden. Het lid dient te allen tijde op de hoogte te zijn van de inhoud van dit onderliggende Raamreglement. Het examencommissielid voldoet aan het profiel zoals dit is opgesteld door CertoPlan en vastgesteld door de Centrale Examencommissie.

Elk lid van de Examencommissie is niet hoofdelijk aansprakelijk als er tijdens of als gevolg van een examen van CertoPlan calamiteiten optreden.

Artikel 3.2 Geheimhouding en onafhankelijkheid

Elk lid van de Examencommissie, en ieder ander die betrokken is bij de uitvoering van de taak van de Examencommissie, en daarbij de beschikking krijgt over gegevens waarvan hij het vertrouwelijk karakter kent of redelijkerwijs moet vermoeden, en voor wie niet al uit hoofde van zijn ambt, beroep of wettelijk voorschrift ter zake van die gegevens een geheimhoudingsplicht geldt, is verplicht tot geheimhouding van die gegevens, behoudens voor zover enig wettelijk voorschrift hem tot mededeling verplicht of uit zijn taak de noodzaak tot mededeling voortvloeit. De leden van de Examencommissie tekenen hiervoor een Geheimhoudings- en onafhankelijkheidsverklaring.

Artikel 3.3 Samenstelling Examencommissies en de benoeming van haar leden

Elke Examencommissie bestaat uit minimaal 3 en maximaal 9 leden, die worden benoemd door CertoPlan (op voordracht van de Examencommissie en de Centrale Examencommissie).

CertoPlan stelt een secretaris ter beschikking. De secretaris is geen lid van de commissie en heeft geen stemrecht.

De leden kiezen uit hun midden een voorzitter. De termijn van het voorzitterschap is in principe maximaal 2 aaneengesloten perioden van 3 jaar, tenzij de leden van de Examencommissie anders besluiten. Ingeval van afwezigheid van de voorzitter, voorziet de Examencommissie zelf in zijn leiding door het aanwijzen van een plaatsvervangend voorzitter.

Het lidmaatschap van de Examencommissie is niet overdraagbaar.

Artikel 3.4 Aftreden leden Examencommissies

De leden van de Examencommissie blijven 3 jaar in functie. Zij kunnen worden herbenoemd voor maximaal twee perioden van 3 jaar, tenzij de leden van de Examencommissie anders besluiten. Een tussentijdse vacature wordt zo spoedig mogelijk vervuld. De secretaris houdt een rooster van aftreden bij. Een in een tussentijdse vacature benoemd lid, neemt in het rooster van aftreden de plaats van zijn voorganger in.

Het lidmaatschap vervalt indien:

- a. De afvaardiging door de participerende partij wordt ingetrokken;
- b. Het lid zijn lidmaatschap opzegt;
- c. Het beroep of de functie van het lid zodanig wijzigt, dat hij niet meer representatief geacht kan worden voor de partij die hem afvaardigde;
- d. De directie van CertoPlan het lid ontslaat;
- e. Het lid gedurende een periode van drie jaar niet meer werkzaam is in de branche;
- f. Het lid zelf aangeeft dat de geheimhoudingsverplichting belemmerend is voor andere werkzaamheden en dat hij daarom niet langer het lidmaatschap kan voortzetten.

Artikel 3.5 Besluitvorming Examencommissies

Besluiten van de Examencommissie kunnen worden genomen in de vergadering waar ten minste de helft van de leden aanwezig is.

De Examencommissie kan mondeling of schriftelijk tot een besluit komen. Bij de besluitvorming wordt gestreefd naar unanimiteit. Indien dit niet mogelijk is beslist de Examencommissie met meerderheid van stemmen. Bij een gelijk aantal stemmen is de stem van de (dag)voorzitter doorslaggevend. Een blanco stem wordt geacht niet te zijn uitgebracht.

Alle besluiten van de Examencommissie worden schriftelijk vastgelegd.

Artikel 4 Aanmelding examen

Artikel 4.1 Schriftelijk aanmelden

Voor ieder examen is een aanmeldingsformulier beschikbaar op de website van CertoPlan (www.certoplan.nl). Kandidaten kunnen zich hiermee aanmelden voor het examen binnen de vastgestelde aanmeldingstermijn. De aanmeldingstermijn sluit twee weken voor de examendatum.

De kandidaat is zelf verantwoordelijk voor een tijdige aanmelding en voor de juistheid en leesbaarheid van de gegevens op het aanmeldingsformulier. De aanmeldingsformulieren dienen door de kandidaat persoonlijk te zijn ondertekend. Bij tussentijdse wijziging van de ingevulde gegevens op het aanmeldingsformulier dient de kandidaat dit tijdig, schriftelijk, door te geven aan CertoPlan. Na ontvangst van het aanmeldingsformulier wordt de bevestiging evenals de factuur binnen 10 werkdagen verzonden. De kandidaat blijft zelf verantwoordelijk voor een tijdige betaling van het examengeld.

Het indienen van een aanmeldingsformulier geeft geen recht op deelname aan een examen. Recht op deelname bestaat nadat CertoPlan heeft geconstateerd dat de aanmelder voldoet aan de (eventuele) toelatingseisen.

De wijze waarop het examengeld moet worden voldaan en de voorwaarden voor eventuele restitutie van examengelden zijn vermeld in de "Algemene voorwaarden" van CertoPlan, die zijn opgenomen als bijlage van dit Raamreglement. Door het ondertekenen van het aanmeldingsformulier, gaat de kandidaat akkoord met de Algemene voorwaarden.

Aanmeldingen die binnengekomen zijn nadat de sluitingstijd is verstreken, mogen door de coördinator Examens in behandeling worden genomen onder de volgende voorwaarden.

- De voortgang van de voorbereiding voor het examen zal niet stagneren.
- De aanmelding heeft geen negatieve invloed op de al aangemelde kandidaten.
- De kandidaten zullen op tijd de juiste informatie ontvangen.
- Voor toelating na de sluitingstermijn worden extra kosten in rekening gebracht.

Alle correspondentie gaat naar het door de kandidaat opgegeven adres. Op verzoek kan de factuur op naam van de werkgever worden gesteld en zal deze naar de werkgever worden verzonden. De betalingsverplichting wordt voor de examenkandidaat overgenomen door zijn werkgever vanaf het moment dat de inschrijving is ontvangen bij CertoPlan. De inschrijving dient in dat geval mede te zijn ondertekend door de werkgever. Indien het bedrijf (werkgever) de betalingsverplichting niet nakomt of zich hiertoe niet meer bereid verklaart, gaat de betalingsverplichting automatisch over naar de examenkandidaat.

Artikel 5 Het annuleren van deelname aan een examen

Indien een kandidaat verhinderd is aan het examen deel te nemen of zich voor een examen wenst terug te trekken, dient deze zijn inschrijving te annuleren door middel van een schriftelijke kennisgeving tot 5 werkdagen voor dat het examen plaatsvindt. Er vindt dan restitutie van het examengeld plaats onder aftrek van de administratiekosten. Bij annulering langer dan 14 dagen vóór het examen, zullen geen kosten in rekening worden gebracht. Bij annulering binnen 5 werkdagen vóór de examendatum blijft het volledige examengeld verschuldigd.

Artikel 6 Frequentie examens

Ieder examen wordt in principe minimaal één maal per jaar afgenomen. Examendata zijn onder voorbehoud. CertoPlan behoudt zich het recht, om in geval van overmacht of onvoorziene omstandigheden, het examen te annuleren en/of de examendata te wijzigen. CertoPlan zal, indien mogelijk, een alternatief bieden.

Artikel 7 Oproep tot examen

Uiterlijk 10 dagen voor aanvang van het examen ontvangt de kandidaat op het opgegeven adres een schriftelijke oproep. Deze bevat informatie over de datum, de tijd en de plaats waar het examen wordt afgenomen, de benodigde legitimatie en (studie)materialen die bij het examen noodzakelijk zijn dan wel zijn toegestaan. Voor de aanvang van en/of tijdens het examen of onderdeel daarvan, moet de kandidaat de oproep kunnen tonen en zich kunnen legitimeren door middel van een geldig legitimatiebewijs. Indien de kandidaat 6 dagen voor aanvang van het examen geen oproep heeft ontvangen, dient hij/zij zo spoedig mogelijk contact op te nemen met CertoPlan (telefoonnummer 088 – 998 3030).

Artikel 8 Toegang tot examens

Tot de examens, die niet openbaar zijn, wordt over het algemeen genomen, slechts toegang verleend aan personen, opgeroepen of uitgenodigd door CertoPlan en/of de examencommissie. Een kandidaat mag slechts aan het examen deelnemen, indien hij de examenoproep en een geldig, op naam van de kandidaat gesteld, legitimatiebewijs kan overleggen. Gedurende het examen zal dit, bij iedere kandidaat, worden gecontroleerd.

Indien een kandidaat te laat aanwezig is bij het examen mag hij, na goedkeuring van de examenleider, nog wel deelnemen aan het examen, mits er nog geen andere kandidaat de ruimte heeft verlaten. De kandidaat heeft in het geval van te laat komen geen enkel recht op tijdsverlenging. De beslissing, van het eventueel alsnog toelaten van een te late kandidaat tot een examen, ligt uitdrukkelijk altijd in handen van de examenleider.

Artikel 9 Ontwikkeling en afname examens

Examens worden samengesteld en van een normering voorzien door de examencommissies.

Examens zijn gebaseerd op eind- en/of toetstermen. Deze zijn als bijlage opgenomen in het deelreglement van het betreffende examen.

Tijdens en/of na een schriftelijk examen, een mondeling examen of een praktijkexamen wordt door de examenleider en/of toezichthouder een protocol voor het desbetreffende examen ingevuld en ondertekend.

Schrijf-, teken- en/of kladpapier wordt de kandidaten, indien nodig op een examen, verstrekt. Het gebruik van eigen papier door de kandidaat is, tenzij nadrukkelijk anders aangegeven, niet toegestaan.

Indien de kandidaat de examendocumenten niet (of niet compleet) inlevert kan zijn examen ongeldig worden verklaard. Ook kunnen hieruit voortvloeiende kosten aan de kandidaat in rekening worden gebracht.

Indien de examiner een werk-, opleidings- of familierelatie met de kandidaat heeft, dient deze dit melden aan CertoPlan en mag deze het examen van de kandidaat niet afnemen.

Artikel 10 Toezicht tijdens examens

Bij ieder examen is een examenleider en/of toezichthouder aanwezig die namens CertoPlan verantwoordelijk is voor de goede gang van zaken. De examenleider kan worden bijgestaan door één of meer surveillanten. Alle aanwijzingen van de examenleider, examiner en/of surveillanten dienen door de kandidaat te worden opgevolgd. Kandidaten die de aanwijzingen niet opvolgen, kunnen van het examen worden uitgesloten. Een kandidaat mag, behalve wanneer uitdrukkelijk door de examenleider toestemming is verleend, tijdens het examen het examenlokaal niet verlaten.

Het vigerende examenreglement is tijdens het examen bij de examenleider beschikbaar om eventuele vragen te kunnen beantwoorden.

Artikel 11 Beoordeling examen

De correctoren en de examinatoren van een examen worden aangewezen door CertoPlan B.V.

De schriftelijk uitgewerkte examenopgaven/opdrachten worden door twee correctoren beoordeeld.

Correctoren leggen hun waardering voor het schriftelijk examenwerk van kandidaten vast op correctielijsten, dan wel in correctiespreadsheets die door CertoPlan aan hen zijn verstrekt.

Indien de corrector een werk-, opleidings- of familierelatie met de kandidaat heeft, dient deze dit te melden aan CertoPlan en mag deze het examen van de kandidaat niet waarderen. De corrector mag niet als docent optreden voor de opleiding waarvan het examen wordt beoordeeld.

Het eindcijfer voor het examen wordt vastgesteld door rekenkundige middeling van de door de correctoren gegeven waarderingen.

Bij te grote verschillen tussen de twee correctoren, zulks ter bepaling door CertoPlan, zal in de Examencommissie het examenresultaat van de kandidaat worden vastgesteld.

De Examencommissie stelt de uitslag van een examen vast.

Artikel 12 Onregelmatigheden/Fraude

Fraude is verboden. Een ieder die betrokken is bij het examen en vermoedt dat er sprake is van fraude, is verplicht dit te melden bij de examenleider. Wanneer fraude wordt geconstateerd, wordt hiervan een aantekening gemaakt op het door de kandidaat in te leveren werk.

De examenleider of examiner brengt verslag uit aan de examencommissie over de geconstateerde onregelmatigheden. De examencommissie kan besluiten:

- Het examenwerk niet te beoordelen;
- Een lager cijfer en/of puntentotaal toe te kennen dan waarop de kandidaat op basis van het ingeleverde werk recht zou hebben.

Een kandidaat die zich aan onregelmatigheden schuldig maakt, kan door de examenleider onmiddellijk van deelneming (of verdere deelneming) aan het examen worden uitgesloten. Blijkt de onregelmatigheid na het examen, dan kan besloten worden het diploma niet uit te reiken. Indien zich na uitreiking van het diploma alsnog een onregelmatigheid voordoet, kan de examencommissie het diploma terugvorderen. Examengelden worden in geval van onregelmatigheid of fraude niet gerestitueerd.

Artikel 13 Calamiteiten

In geval van calamiteiten of onheil van buitenaf, waarbij de oorzaak niet te wijten is aan CertoPlan, behoudt CertoPlan het recht het examen te beëindigen of tijdelijk op te schorten. Opschorten mag niet langer duren dan twee uur. Het examen wordt in een dergelijk geval met dezelfde tijdsduur verlengd aan het einde van de dag. Van iedere calamiteit wordt door de examenleider een proces verbaal opgemaakt. CertoPlan is niet verantwoordelijk voor eventuele geleden schade en de kandidaat kan geen aanspraak maken op restitutie van het examengeld.

Wanneer als gevolg van weersomstandigheden, de examenlocatie niet op een normale manier bereikbaar is (waarbij ook mogelijkheden als openbaar vervoer meegenomen dienen te worden) zal de kandidaat kosteloos worden ingeschreven voor het eerstvolgende examen. CertoPlan dient wel de mogelijkheid te hebben een en ander te verifiëren. De kandidaat dient derhalve binnen 24 uur na aanvang van het examen per mail (examens@certoplan.nl) aan CertoPlan de reden van afwezigheid door te geven.

Artikel 14 Verlies, diefstal of beschadiging van eigendom

In geval van verlies, diefstal of beschadiging van eigendommen kan CertoPlan niet aansprakelijk worden gesteld en zijn de kosten hiervan geheel ten koste van de persoon zelf. De kandidaat is tevens aansprakelijk voor alle schade, door hem of derden geleden, welke hij heeft veroorzaakt tijdens zijn verblijf in het gebouw waarin het examen wordt afgenomen.

Artikel 15 Intellectueel eigendom

Alle intellectuele eigendomsrechten met betrekking tot de door CertoPlan verleende diensten c.q. geleverde zaken blijven te allen tijde uitsluitend bij CertoPlan berusten. Het is de wederpartij verboden, behoudens voorafgaande schriftelijke goedkeuring door CertoPlan, zaken waarop intellectuele eigendomsrechten rusten openbaar te maken, te kopiëren, te gebruiken, geheel of gedeeltelijk na te bootsen, aan derden te verschaffen of te verhalen dan wel op andere wijze inbreuk op onze rechten te maken, noch direct noch indirect.

Artikel 16 Uitslag

De uitslag van een schriftelijk examen wordt binnen circa 4 weken door CertoPlan bekend gemaakt aan de examenkandidaat. Van examens die uitsluitend bestaan uit meerkeuzevragen wordt de uitslag binnen circa 2 weken bekendgemaakt aan de examenkandidaat.

Voor geslaagden wordt het door CertoPlan uitgegeven diploma meegezonden met de uitslag. De uitslagen van de geslaagde en gezakte kandidaten worden, met uitzondering van de betalende werkgever, niet bekend gemaakt aan derden (inclusief de leden van de examencommissies). Het slagingspercentage kan wel kenbaar worden gemaakt aan het betreffende opleidingsinstituut. De uitslag van het examen zal enkel schriftelijk en persoonlijk aan de kandidaat (op het door de kandidaat opgegeven adres) worden bekend gemaakt. De uitslag van het examen wordt alleen bekend gemaakt indien aan alle betalingsverplichtingen is voldaan.

Artikel 17 Diploma en cijferlijst

Een kandidaat die geslaagd is voor het volledige examen heeft recht op het diploma met een bijbehorende cijferlijst. Het diploma en cijferlijst worden slechts één maal verstrekt. Bij verlies wordt tegen betaling een diplomaverklaring afgegeven.

De coördinator Examen van CertoPlan vermeldt het eindcijfer van het behaalde onderdeel op de cijferlijst van de desbetreffende kandidaat. Op deze lijst staat tevens vermeld of de kandidaat is geslaagd of gezakt.

Artikel 18 Inzien examenwerk

Kandidaten hebben uitsluitend het recht examenwerk in te zien waarvoor men niet geslaagd is. Inzage is alleen mogelijk in het kantoor van CertoPlan. Kandidaten die gebruik willen maken van het recht op inzage dienen dat binnen één maand na de bekendmaking van de uitslag schriftelijk te melden bij CertoPlan.

Bij de inzage krijgt de examenkandidaat de beschikking over zijn eigen ongecorrigeerde examenwerk, de examenopgaven en het aantal behaalde punten per vraag.

De volgende punten zullen, zonder uitzondering, gehandhaafd worden:

- De inzage vindt plaats in het kantoor van CertoPlan;
- Men dient een geldig legitimatiebewijs te overleggen bij aanvang van de inzage;
- Mobiele telefoons e.d. mogen niet worden gebruikt gedurende de inzage;
- De examenkandidaat mag zijn/haar studiemateriaal meenemen naar de inzage;
- Kopiëren van het gemaakte werk is niet toegestaan;
- Aantekeningen maken tijdens inzage is toegestaan. Het overschrijven van vragen en antwoorden is NIET toegestaan. Voor vertrek wordt de examenkandidaat verzocht de aantekeningen in te laten zien door een aanwezige medewerker van CertoPlan;
- Na inzage dient het examen, inclusief alle ter inzage verstrekte documenten, in zijn geheel weer ingeleverd te worden;
- Indien blijkt dat tijdens de inzage aantekeningen zijn gemaakt op de ter inzage uitgereikte documenten, dan vervalt per direct de volledige geldigheid van het complete examen;
- Het examen ligt ter inzage voor de examenkandidaat zelf en één collega of opleidingscoördinator (maximaal 2 personen per inzage);
- De inzage duurt maximaal 1,5 uur;

- Het ter discussie stellen van de beoordeling van het examen is ter plaatse niet toegestaan;
- Tijdens de inzage van het examen zal toezicht aanwezig zijn;
- De officiële antwoorden van de examens worden niet openbaar gemaakt.

Voor de inzage is een vergoeding verschuldigd. De kandidaat ontvangt, na schriftelijke melding van het verzoek om inzage, van CertoPlan een formulier met verzoek tot eenmalige machtiging voor het afschrijven van het bedrag. U kunt dit formulier naar CertoPlan opsturen of mailen. Na ontvangst van het verschuldigde bedrag neemt een medewerk(st)er van CertoPlan contact op met de kandidaat voor het maken van een afspraak.

Artikel 19 Procedure verzoek tot herziening

Uiterlijk één maand na bekendmaking van de uitslag, dan wel binnen twee weken na de datum van inzage, kan een kandidaat schriftelijk een verzoek tot herziening indienen bij CertoPlan tegen de uitslag van het examen. De kandidaat moet in zijn verzoek tot herziening per vraag / opdracht motiveren waarom hij / zij het niet eens is met de beoordeling.

De kosten van het verzoek tot herziening bedragen 40% van de totale kosten van het examen. Indien voor een tweede examenonderdeel van hetzelfde examen een verzoek tot herziening wordt ingediend, bedragen de kosten 60% van de totale kosten van het examen.

Het verzoek tot herziening wordt behandeld door (een lid van) de examencommissie. Deze beoordeelt de waarderingen van de gehele vraag / opdracht waartegen bezwaar is aangetekend.

Binnen vier weken na ontvangst van de betaling wordt het resultaat van de behandeling van het verzoek tot herziening meegedeeld. Indien de kandidaat na behandeling van het verzoek tot herziening voldoet aan de norm voor slagen worden de kosten voor de herbeoordeling en voor het verzoek tot herziening gerestitueerd.

Artikel 20 Bezwaarprocedure

Uiterlijk één maand na bekendmaking van een beslissing of maatregel (Verzoek tot herziening) genomen door CertoPlan, kan een natuurlijk persoon of rechtspersoon bij Kiwa N.V. bezwaar aantekenen tegen de beslissing of maatregel.

De volledige procedure “Kiwa Bezwaarprocedure” is terug te vinden op de website van CertoPlan (www.certoplan.nl).



Artikel 21 Bewaren gegevens

Al het gemaakte examenmateriaal dat ingeleverd is door de kandidaat, is en blijft eigendom van CertoPlan. CertoPlan bewaart het examenmateriaal tot 3 maanden na bekendmaking van de uitslag van het betreffende examen. De uitslag en de behaalde cijfers van elke kandidaat blijven minimaal 5 jaar bewaard in een gesloten register, alleen toegankelijk voor CertoPlan.

Artikel 22 Toepasselijk recht

Op alle overeenkomsten tussen CertoPlan en de wederpartij zal uitsluitend het Nederlands recht van toepassing zijn.

Artikel 23 Slotbepaling

In zaken waarin in dit reglement niet is voorzien geldt het oordeel van CertoPlan. Afstemming met de (Centrale) Examencommissie zal zoveel mogelijk plaatsvinden. Van dit oordeel kan niet worden afgeweken.



Bijlagen

Aan dit reglement zijn de bijlagen 1, 2 en 3 toegevoegd.

Bijlage 1	Overzicht van deelreglementen
Bijlage 2	Kiwa Bezwaarprocedure
Bijlage 3	Algemene voorwaarden