

## Examenreglement inzake de specialisatie NVM-nieuwbouwspecialist

### 1. Doelstelling en status

1.1 Dit Examenreglement verschaft procedures met betrekking tot ontwikkeling, actualisatie, voorbereiding en uitvoering van examinering en de beoordeling van Examens en periodieke evaluatie van Examenresultaten met betrekking tot de examinering van de SVMNIVO-kennistoets NVM-nieuwbouwspecialist en het SVMNIVO-assessment NVM-nieuwbouwspecialist, zoals deze onder de verantwoordelijkheid van SVMNIVO wordt uitgevoerd.

1.2 Het Examenreglement wordt gebruikt door en voor SVMNIVO, de Examencommissie(s), de Examenleider(s), het Examensecretariaat, de Kandidaten, de Assessoren, en alle andere betrokkenen.

1.3 Het Examenreglement is vastgesteld door de directie van SVMNIVO. Dit Examenreglement is een openbaar document.

1.4 Dit Examenreglement treedt in werking op 26 maart 2020 en is van toepassing op alle Examens en Examenonderdelen die vanaf die datum worden afgenomen.

### 2. Termen en definities

#### 2.1 Assessor

Gekwalificeerde professional die van SVMNIVO de bevoegdheid heeft gekregen om Examens af te nemen, in dit geval het assessment NVM-nieuwbouwspecialist.

#### 2.2 Beoordelingsmodel:

Een model aan de hand waarvan het gedrag dat de Kandidaat tijdens het Examen laat zien, kan worden gescoord in termen van de mate waarin de Kandidaat een bepaalde competentie (onderverdeeld in beheersingscriteria) beheerst.

#### 2.3 Cesuur:

De grens tussen de hoogste toetsscore waaraan een onvoldoende en de laagste toetsscore waaraan een voldoende wordt toegekend.

#### 2.4 Examen:

Overkoepelende term voor de kennistoets en het assessment. De kennistoets wordt afgenomen in een toetscentra met behulp van een computer, waarbij de Kandidaat de keuze heeft in plaats, datum en aanvangstijd van de toetsing. Het assessment is een criterium gerichte beoordeling om zowel de kennis als het toepassen van kennis en vaardigheden te meten. Het assessment bestaat uit twee delen: de beoordeling van de portfolio en het criteriumgericht interview op basis van het portfolio.



#### 2.5 Examencommissie:

De Examencommissie, bestaande uit personen die zijn aangewezen door de NVM, met taken, verantwoordelijkheden en werkwijzen welke zijn vastgelegd in dit Examenreglement.

#### 2.6 Examenleider:

De persoon die door SVMNIVO is aangesteld om leiding te geven aan en toezicht te houden op het correct verlopen van het Examen. Bij Examens fungeert de door het toetscentrum aangewezen toezichthouder als Examenleider.

#### 2.7 Examensecretariaat:

Het secretariaat en de administratie van de Examencommissie van SVMNIVO.

#### 2.8 Flextoets®

Examens die afgenomen worden in toetscentra met behulp van een computer, waarbij de Kandidaat de keuze heeft in plaats, datum en aanvangstijd van de toetsing.

#### 2.9 Handboek

Door SVMNIVO uitgegeven en via [www.svmnivo.nl](http://www.svmnivo.nl) beschikbaar gestelde specificatie van het portfolio en het assessment van NVM-nieuwbouwspecialist.

#### 2.10 Kandidaat:

Deelnemer (m/v) aan een Examen. Een persoon die zich op de juiste wijze heeft ingeschreven en derhalve is toegelaten tot het Examen.

#### 2.11 NVM

Nederlandse Coöperatieve Vereniging van Makelaars en Taxateurs in onroerende goederen, met KvK-nummer 40476604, in opdracht waarvan en onder wiens verantwoordelijkheid het de examens NVM-nieuwbouwspecialist worden afgenomen.

#### 2.12 Portfolio:

Een verzameling van adviesrapporten, nieuwbouwprojecten en toelichtingen van de betreffende Kandidaat om aan te tonen te beschikken over de kwaliteiten vanuit de NVM Nieuwbouw kwaliteitsnorm.

#### 2.11 SVMNIVO

SVMNIVO is een handelsnaam van Examenadviesburo B.V., met KvK-nummer 30170000. De door de NVM aangewezen onafhankelijke Examenorganisatie SVMNIVO die de assessments organiseert en afneemt.

SVMNIVO draagt zorg voor een correcte gang van zaken met betrekking tot het voorbereiden, uitvoeren en beoordelen van Examens. SVMNIVO verzorgt geen opleidingen ter voorbereiding op de Examens die zij organiseert en opereert onafhankelijk van enige opleidende organisatie die dat wel doet.

### **3 Directie**

3.1 De directie van SVMNIVO heeft als taak en is bevoegd tot:

- a. het (doen) organiseren en het (doen) afnemen van de Examens;
- b. het vaststellen van de plaats of plaatsen waar het Examen wordt afgenomen;
- c. het vaststellen van de datum of data waarop het Examen wordt afgenomen;
- d. het vaststellen van het Examengeld en inschrijfgeld;
- e. het vaststellen van de uiterste inschrijfdatum en de uiterste betaaldatum voor het Examen;
- f. het aanwijzen van de Assessoren;
- g. het beslissen over de toelating tot het Examen conform de richtlijnen van de Examencommissie;
- h. het vaststellen en wijzigen van dit Examenreglement.

3.2 De directie is bevoegd taken en bevoegdheden te delegeren aan medewerkers van SVMNIVO en anderen en kan zich doen bijstaan door adviseurs en/of adviescolleges.

3.3 Tijdens het afnemen van het Examen berust de directe leiding bij de directie of bij een daartoe door de directie aangewezen Examenleider.

### **4 Examencommissie**

4.1 Het aanstellen van de Examencommissie en overige zaken/procedures die betrekking hebben op de Examencommissie zijn de verantwoordelijkheid van de NVM. SVMNIVO heeft hier geen bemoeienis mee en/of verantwoordelijkheid in.

### **5 Het Examen**

5.1 De Examens vinden plaats op basis van de normen zoals die door NVM zijn vastgesteld. Voorts vindt het Examen plaats aan de hand van dit Examenreglement.

5.2 Het Examen wordt in de Nederlandse taal afgenomen.

5.3 De Examens worden als Flextoets<sup>®</sup> en assessment aangeboden.

5.4 De directie kan besluiten dat een Kandidaat op een andere wijze een of meer Examens aflegt. Hierbij is te denken aan bijvoorbeeld een voorgelezen Examen in plaats van een digitale Flextoets<sup>®</sup>. In geval van een voorgelezen Examen benoemt de directie de examinerator of examineratoren, na zich te hebben overtuigd van zijn, haar of hun deskundigheid. De kosten verbonden aan het op andere wijze afleggen van het Examen komen geheel voor rekening van de Kandidaat. De vorm van toetsing heeft geen invloed op de zwaarte en inhoud van de toets. In alle gevallen wordt voldaan aan de vastgestelde normen.

5.5 In gevallen van dyslexie, dyscalculie en andere – voor het afleggen van een Examen – beperkende omstandigheden van kandidaten kan de directie, na schriftelijk/elektronisch verzoek bij inschrijving vergezeld van een verklaring van een ter zake deskundige, maximaal 30 minuten extra Examentijd per Examen toestaan. Aan kandidaten die een andere moedertaal hebben dan de Nederlandse en korter dan vijf jaar in Nederland verblijven kan door de directie maximaal 30 minuten extra Examentijd per Examen, alsmede het gebruik van een Nederlands handwoordenboek worden toegestaan. Ook hiertoe dient bij inschrijving een schriftelijk/elektronisch verzoek te worden ingediend, vergezeld van bewijsstukken waaruit de verblijfsduur in Nederland blijkt.

5.6 Het Examen wordt aangeboden op door de directie vastgestelde data, tijden en plaatsen. De tijdsduur per Examen wordt vastgesteld door de Examencommissie. Een Kandidaat mag aan het Examen deelnemen wanneer hij aan de voorwaarden voldoet zoals zijn benoemd in dit reglement en overige voorwaarden die door de NVM zijn vastgesteld.

5.7 Voor Flextoetsen® geldt geen inschrijftermijn, zolang er capaciteit in het gekozen toetscentrum beschikbaar is. Een half jaar na inschrijving voor het assessment NVM-nieuwbouwspecialist moet de kandidaat het examen afgerond hebben. Na een half jaar vervalt het recht om het portfolio in te dienen in de examenomgeving. Daarnaast vervalt ook het recht op deelname aan het criteriumgericht interview op locatie.

5.8 Aanmelding tot deelname aan een Examen(onderdeel) vindt plaats door middel van een boeking (via het account van de Kandidaat) op de website van SVMNIVO. In uitzonderingsgevallen, ter beoordeling aan de directie, kan een Kandidaat inschrijven door middel van het volledig invullen, ondertekenen en indienen van een inschrijfformulier dat kosteloos beschikbaar wordt gesteld door SVMNIVO. Op het moment van boeking via het account of indienen van het inschrijfformulier ontstaat de betalingsverplichting. Ongeacht de Examendatum bedraagt de betalingstermijn 14 dagen na verzending van de factuur. Indien betaling achterwege blijft, zal een incassobureau worden ingeschakeld. De hieraan verbonden kosten zijn voor rekening van de Kandidaat. Indien betalingen niet tijdig zijn ontvangen, kan de directie de Kandidaat uitsluiten van deelname aan alle volgende Examens totdat de volledige betaling is ontvangen.

Aanmeldingen of betalingen die niet, niet volledig of niet tijdig, dat wil zeggen na de sluitingsdatum, zijn ontvangen, worden niet in behandeling genomen. De aanmelder is ervoor verantwoordelijk dat de boeking via het account of het inschrijfformulier en de betaling SVMNIVO tijdig en in goede orde bereiken. Vertragingen of fouten bij de posteries, banken en anderen, alsmede storingen in communicatiemiddelen of de bediening daarvan kunnen niet aan SVMNIVO worden tegengeworpen.

5.9 Door aanmelding onderwerpt men zich aan dit Examenreglement.

5.10 SVMNIVO zendt de Kandidaat bij Flextoetsen® tenminste veertien dagen voor de datum waarop het Examen zal worden afgenomen een oproep, voor zover de tijd tussen aanmelding en Examedatum dat toelaat. Op deze oproep, of op een bijlage, wordt tenminste vermeld:

- de naam en geboortedatum van de Kandidaat;
- de Examedatum of Examendata;
- het aanvangstijdstip van het Examen of de Examens;
- het adres waar het Examen wordt afgenomen;
- de toegestane hulpmiddelen.

5.11 Een Kandidaat die niet deelneemt aan een Examen waarvoor hij zich heeft ingeschreven, dient SVMNIVO daar onmiddellijk schriftelijk per ondertekende brief of fax (niet per e-mail) van op de hoogte te brengen.

Een Kandidaat die niet deelneemt aan een Flextoets® waarvoor hij/zij is ingeschreven dient SVMNIVO daarvan per e-mail op de hoogte te stellen. Indien de annulering van het Examen uiterlijk 6 werkdagen na inschrijving heeft bereikt, zal 90% van het Examengeld worden gecrediteerd. Indien annulering niet op voornoemde wijze plaatsvindt, zal er geen creditering plaatsvinden. Hetzelfde geldt voor annuleringen die meer dan 6 werkdagen na inschrijving door SVMNIVO zijn ontvangen.

Een Kandidaat die niet deelneemt aan het assessment waarvoor hij/zij is ingeschreven dient SVMNIVO daarvan per e-mail op de hoogte te stellen. Indien de annulering van het Examen uiterlijk 6 werkdagen na inschrijving heeft bereikt, zal 40% van het Examengeld worden gecrediteerd. Indien annulering niet op voornoemde wijze plaatsvindt, zal er geen creditering plaatsvinden. Hetzelfde geldt voor annuleringen die meer dan 6 werkdagen na inschrijving door SVMNIVO zijn ontvangen.

Een Examen doorschuiven naar een andere datum of plaats is niet mogelijk. Indien een Kandidaat een Examen op een andere datum of plaats wenst af te leggen dan waarvoor hij heeft ingeschreven, is het slechts mogelijk de bestaande inschrijving te annuleren en opnieuw in te schrijven. Ook in een dergelijk geval is de voornoemde annulerings- en restitutieregeling van toepassing.

5.12 Een Kandidaat die zich ingeschreven heeft voor de beoordeling van het portfolio, dient voor de gestelde deadline de stukken ter beoordeling ingediend te hebben in de Examenomgeving.

### **Verloop van het Examen**

5.13 De Kandidaat dient een kwartier voor aanvang van het Examen aanwezig te zijn.

5.14 De afname van de Examens is niet openbaar. Tot de Examenruimte worden slechts toegelaten de kandidaten, mits in het bezit van geldig legitimatiebewijs, leden van de Examencommissie, medewerkers van SVMNIVO en genodigden van SVMNIVO.

5.15 De Kandidaat dient tenminste het volgende bij zich te hebben:

- een origineel en geldig legitimatiebewijs (waaronder uitsluitend wordt verstaan: paspoort, rijbewijs, Europese identiteitskaart);

Daarnaast kan eventueel toestemming worden gegeven voor het gebruik van andere hulpmiddelen, zoals wetboeken, een eenvoudige rekenmachine, etc. In dat geval zal dat op of bij de oproep worden vermeld. Het is niet toegestaan meegebrachte hulpmiddelen te delen met andere kandidaten.

Kandidaten die de verplichte hulpmiddelen niet bij zich hebben kunnen van deelname worden uitgesloten. Kandidaten die toegestane -niet verplichte- hulpmiddelen niet bij zich hebben, zijn gerechtigd het Examen zonder die hulpmiddelen af te leggen.

5.16 Het Examen staat onder leiding van een Examenleider. Kandidaten dienen elke instructie gegeven door of namens de Examenleider ogenblikkelijk op te volgen.

5.17 De Examenleider is met name verantwoordelijk voor:

- de ontvangst en instructie van kandidaten;
- de administratieve afhandeling van het Examen;
- het bewaken van de Examenprocedure;
- de ontvangst en controle van Examenopgaven en Examenmiddelen;
- het instrueren en leidinggeven aan examinatoren en surveillanten;
- het toezicht op het Examen en de daarmee verband houdende organisatorische werkzaamheden;
- het (doen) controleren van de identiteit van de kandidaten;
- het bewaken van de geheimhouding van de Examenopgaven;
- het beoordelen van de inrichting van de Examenlocatie en de registratie daarvan;
- het (doen) uitreiken en innemen van de Examenopgaven en middelen;
- het handhaven van de orde tijdens het Examen;
- het opstellen van het proces-verbaal.

5.18 De Examenleider kan kandidaten die te laat komen en kandidaten die zich niet (kunnen) legitimeren de deelname aan het Examen ontzeggen.

5.19 Voor of tijdens de afname van enig Examen wordt door of namens de Examenleider de identiteit van de Kandidaat vastgesteld aan de hand van legitimatiebewijs en oproep. Kandidaten ondertekenen vervolgens een lijst of ander document waaruit hun aanwezigheid tijdens het Examen blijkt.

5.20 Behalve in het geval van het niet (kunnen) overleggen van een geldig legitimatiebewijs en te laat aankomen op de Examenlocatie, kan de Examenleider een Kandidaat tevens de deelname of verdere deelname ontzeggen, of minder vergaande maatregelen nemen, indien de Kandidaat:

- aanstootgevend gedrag vertoont;

- de orde en rust van het Examen verstoort;
- onder invloed verkeert van alcohol of verdovende middelen (in de zin van de Opiumwet);
- schade veroorzaakt of dreigt te veroorzaken aan personen en/of goederen;
- zich, na eerste waarschuwing door of namens de Examenleider, niet houdt aan het Examenreglement en/of gegeven instructies;
- frauduleuze handelingen verricht met betrekking tot het Examen. In al deze gevallen kan de Examenleider of de directie het Examen van de betreffende Kandidaat ongeldig verklaren.

In al deze gevallen kan de Examenleider het Examenonderdeel van de betreffende Kandidaat ongeldig verklaren.

5.21 Onder frauduleus handelen wordt verstaan het bedrieglijk handelen van een Kandidaat dat erop gericht is het vormen van een juist oordeel omtrent zijn kennis, inzicht en vaardigheden te belemmeren of onmogelijk te maken. Onder frauduleus handelen wordt in ieder geval begrepen elke vorm van gebruik van niet uitdrukkelijk toegestane hulpmiddelen en het gelegenheid geven tot of het bevorderen van frauduleus handelen door anderen. Indien frauduleus handelen van een Kandidaat wordt geconstateerd na afloop van het afleggen van een Examen, kan de directie het Examen ongeldig verklaren. De Kandidaat wordt daarvan schriftelijk op de hoogte gebracht. Een eventueel reeds verstrekt diploma zal ongeldig worden verklaard en worden teruggevorderd. Een Kandidaat bij wie frauduleus handelen is vastgesteld, wordt voor minimaal 1 en maximaal 5 jaar uitgesloten van deelname aan enig Examen of Examen van SVMNIVO, zulks ter beoordeling aan de directie.

5.22 Tijdens de afname van het Examen is het kandidaten verboden:

- andere hulpmiddelen dan de door SVMNIVO uitdrukkelijk toegestane of verstrekte te gebruiken of voor handen te hebben;
- met andere kandidaten te spreken of anderszins contact te hebben;
- telecommunicatieapparatuur, audioapparatuur, enz. in welke vorm dan ook te gebruiken, voor handen te hebben of ingeschakeld te hebben;
- vragen en/of opgaven te kopiëren, tenzij daarvoor uitdrukkelijk toestemming is gegeven door de Examenleider;
- middelen voor het kopiëren van vragen en/of opgaven (in de vorm van eigen kladpapier, camera's, dictafoons, leespenen, of welke denkbare vorm dan ook) te gebruiken of voor handen te hebben;
- te roken.

5.23 Door of namens de Examenleider wordt erop toegezien dat alle werkstukken worden ingeleverd, voorzien van deugdelijke identificatie. Bij alle Examens blijven de opgaven en de door de Kandidaat ingevulde Examenformulieren eigendom van SVMNIVO. Alle tijdens het Examen uitgereikte bescheiden dienen voor het verlaten van de toetsruimte te worden ingeleverd. Ook papieren met door de Kandidaat gemaakte aantekeningen dienen bij het verlaten van de toetsruimte te worden ingeleverd. Uitsluitend indien de Examenleider



uitdrukkelijk te kennen geeft dat van dit artikel mag worden afgeweken is het toegestaan Examenopgaven en/of eigen aantekeningen en/of andere bescheiden mee te nemen uit de toetsruimte.

### **Beoordeling Examens**

5.24 De Examencommissie bepaalt vooraf de weging van de items in het eindoordeel en de cesuur. De directie van SVMNIVO heeft de bevoegdheid in voorkomende gevallen hiervan af te wijken.

5.25 Het door de Kandidaat afgelegde assessment wordt door een door de directeur van SVMNIVO aangewezen Assessor beoordeeld, aan de hand van de op het moment van inschrijving geldende Beoordelingsmodellen. Deze beoordeling leidt tot een advies aan de SVMNIVO. Het advies in aanmerking nemend stelt SVMNIVO de beoordeling voor de opdrachten vast, aan de hand van de beoordelingscriteria die zijn vastgesteld door de Examencommissie.

5.26 Bij meerkeuzevragen vindt de beoordeling plaats door toepassing van de cesuur die vooraf is vastgesteld. Voor zover van toepassing worden scores afgerond op drie decimalen. De Examencommissie kan achteraf aan een meerkeuzevraag meerdere goede antwoorden toekennen, als blijkt dat de vraag en/of de alternatieven onjuist zijn geformuleerd. In dergelijke gevallen kan de Examencommissie ook besluiten een vraag te laten vervallen. Een vervallen vraag wordt niet meegerekend bij het bepalen van het cijfer. Over de resterende vragen wordt de vastgestelde cesuur berekend.

5.27 Het ongedeelde eindcijfer van de kennistoets komt tot stand door het toepassen van de omzettingstabel die door de directie is vastgesteld op basis van de cesuur.

### **Uitslag van de Examens**

5.28 Bij de Flextoets® ontvangt de Kandidaat direct na afloop van het Examen de uitslag. Op dat moment begint de bezwaartermijn. Uitsluitend in die gevallen waarin onregelmatigheden (bijvoorbeeld fraude en/of poging daartoe) worden of zijn geconstateerd, kan de directie gedurende 15 dagen na de toetsdatum de uitslag aanpassen of vernietigen. Het Examenwerk wordt in geval van onregelmatigheden nietig verklaard en de Kandidaat heeft geen recht op inzage dan wel toezending van het gemaakte werk.

5.29 Een Kandidaat is geslaagd voor een Examen indien hij voor dat onderdeel het cijfer 6 of hoger heeft behaald. Met elk cijfer lager dan 6 is de Kandidaat voor het betreffende Examen afgewezen. Een Kandidaat ontvangt voor elk Examen waarvoor hij is geslaagd een diploma dan wel certificaat. Het diploma/certificaat omvat tenminste de naam van de module, de Examen datum, de naam van de Kandidaat en de geboortedatum van de Kandidaat.



5.30 Bij het assessment ontvangt de Kandidaat de uitslag binnen zes weken na afloop van het Examen. De bezwaartermijn begint na de ontvangst van de uitslag. De bezwaartermijn sluit zes weken na het ontvangst van de uitslag.

5.31 Het assessment kan met een voldoende of een onvoldoende resultaat worden afgesloten.

### **Inzage**

5.32 Een Kandidaat die een Examen niet heeft behaald heeft desgevraagd recht op inzage van de foutief beantwoorde opgaven en de door hem gemaakte uitwerkingen daarvan in de periode van het vaststellen van de uitslag tot zes weken daarna. Ter onderbouwing van het bezwaarschrift kunnen de video-opnames die zijn gemaakt tijdens het Examen worden ingezien door de Kandidaat.

5.33 Inzage kan uitsluitend plaatsvinden ten kantore van SVMNIVO op elke vrijdag, voor zover dit geen algemeen erkende feestdag is, van 14.30 tot 16.30 uur. Indien vrijdag een algemeen erkende feestdag is, vindt inzage plaats op de daaropvolgende werkdag.

5.34 Inzage is slechts mogelijk op afspraak. Een dergelijke afspraak komt tot stand door het opsturen van het aanmeldingsformulier inzage foutief beantwoorde vragen, dat te vinden is op de website. Dit formulier dient uiterlijk op de woensdag voorafgaand aan de dag van inzage om 17.00 uur door SVMNIVO te zijn ontvangen. De afspraak wordt per e-mail bevestigd.

5.35 Er wordt een maximum gesteld aan het aantal keren dat een Examen ingezien kan worden. Inzage is eenmalig per module mogelijk en ingeval de kennistoets alleen indien een kandidaat minimaal een 4,5 als eindcijfer heeft behaald. De inzage duurt maximaal 2 uur.

5.36 Degene, die gebruik maakt van het recht van inzage dient zich ten overstaan van een medewerker van SVMNIVO te legitimeren door middel van een geldig legitimatiebewijs.

5.37 Voor het inzien van de video-opnames is de Kandidaat SVMNIVO griffierecht verschuldigd. Een verzoek tot inzien van video-opnames kan pas in behandeling worden genomen, indien het door de Kandidaat verschuldigde griffierecht is betaald. Voor de hoogte van het griffierecht wordt verwezen naar de tarievenlijst. De tarievenlijst staat op de website [www.SVMNIVO.nl](http://www.SVMNIVO.nl).

5.38 Alle opgaven en de door de Kandidaat ingevulde Examenformulieren blijven eigendom van SVMNIVO. Alle tijdens de inzage uitgereikte bescheiden dienen voor het verlaten van de inzageruimte te worden ingeleverd. Ook papieren met door de Kandidaat gemaakte aantekeningen dienen bij het verlaten van de inzageruimte te worden ingeleverd. Tijdens de inzage is het kandidaten verboden:

- andere hulpmiddelen dan de door SVMNIVO uitdrukkelijk toegestane of verstrekte te gebruiken of voor handen te hebben;
- met anderen te spreken of anderszins contact te hebben;
- telecommunicatieapparatuur in welke vorm dan ook te gebruiken, voor handen te hebben of ingeschakeld te hebben;
- vragen en/of opgaven te kopiëren, tenzij daarvoor uitdrukkelijk toestemming is geven door de Examenleider;
- middelen voor het kopiëren van vragen en/of opgaven (in de vorm van eigen kladpapier, camera's, dictafoons, leespennen, of welke denkbare vorm dan ook) te gebruiken of voor handen te hebben;
- te roken.

De directie van SVMNIVO heeft de bevoegdheid van deze bepaling af te wijken. Eventuele bezwaarschriften kunnen ter plaatse worden geformuleerd, gebruik makend van een door SVMNIVO beschikbaar gesteld formulier. Uitsluitend indien de Kandidaat overweegt tegen een uitspraak in bezwaar beroep aan te tekenen, kan eenmalig opnieuw inzage worden verkregen, op voorwaarde dat de beroepstermijn nog niet is verstreken. In dat geval wordt de inzage beperkt tot de vragen en antwoorden waarop het bezwaar betrekking had.

De directie kan voor inzage aan de Kandidaat nader te bepalen kosten in rekening brengen.

## **6 Regeling met betrekking tot klachten-, bezwaar- en beroepsprocedure**

### **Reikwijdte van de bezwaar- en beroepsregeling**

6.1 Kandidaten kunnen bezwaar aantekenen tegen de uitslag van het Examen.

De bezwaarprocedure staat alleen open voor kandidaten die rechtstreeks in hun belang zijn geschaad. Een bezwaar van een Kandidaat die zich door een ander laat vertegenwoordigen is slechts ontvankelijk indien het vergezeld gaat van een door de Kandidaat ondertekende machtiging, tenzij de gemachtigde een in Nederland ingeschreven advocaat is.

Bezwaarschriften kunnen uitsluitend schriftelijk, bij voorkeur via e-mail, worden ingediend en moeten met reden zijn omkleed.

In de bezwaarfase vindt ten aanzien van het gehele Examenonderdeel waarop het bezwaar betrekking heeft herbeoordeling en, voor zover van toepassing, herwaardering plaats.

6.2 Bezwaren worden afgehandeld door de Examencommissie. Beroepsschriften worden afgehandeld door of namens het College van Beroep van SVMNIVO.

6.3 Bezwaar- en beroepsschriften worden individueel beoordeeld. De uitslag van een Kandidaat kan alleen worden aangepast wanneer de Kandidaat een bezwaar of beroep heeft ingediend dat gegrond is verklaard. Eventuele wijzigingen gelden in dat geval alleen voor de betreffende Kandidaat, en voor kandidaten die een vergelijkbaar bezwaar hebben gemaakt.

6.4 Minimaal eenmaal per jaar wordt door de directie aan de Examencommissie (en op verzoek ook aan de Examenkamer) een rapportage verstrekt met betrekking tot de ontvangen

klachten, bezwaren, beroepschriften en de afhandeling daarvan. Het register van klachten, bezwaren en beroepschriften wordt door SVMNIVO bijgehouden en kan door genoemde instanties worden ingezien.

## Klachten

6.5 Tegen alle andere zaken dan de uitslag van een Examen waarover bij kandidaten een grief bestaat kan een klacht worden ingediend. Klachten kunnen bij voorkeur schriftelijk (brief, fax, e-mail), maar desgewenst ook telefonisch worden ingediend. Klachten zijn slechts ontvankelijk indien ze zijn ontvangen binnen zes weken na het evenement of voorval waarop ze betrekking hebben. Klachten worden afgehandeld door of namens de directie. Indieners van een klacht krijgen binnen zes weken na ontvangst van de klacht een reactie, afhankelijk van de aard en de wijze van indienen van de klacht per brief, telefoon of anderszins.

6.6 Indien een klacht niet tot tevredenheid van de klager is afgehandeld, dan wel indien er na zes weken geen reactie is ontvangen, kan de klager de klacht aanhangig maken bij de Examencommissie, voor zover het een onderwerp betreft dat tot de verantwoordelijkheid van de Examencommissie behoort. De voor de Examencommissie herhaalde klacht dient schriftelijk en met redenen omkleed te worden ingediend binnen zes weken na verzending van de reactie op de klacht, dan wel binnen zes weken na het verstrijken van de reactietermijn. Voor zover de Examencommissie verantwoordelijkheid draagt op het terrein van de klacht zal deze binnen zes weken na afloop van de reactietermijn een bindende uitspraak doen. Deze uitspraak wordt ter kennis van de klager gebracht.

## Bezwaarprocedure

6.7 Bezwaren kunnen slechts betrekking hebben op de uitslag van een Examen en kunnen dus niet eerder worden ingediend dan na het bekend worden van de uitslag. Bezwaren dienen te worden ingediend bij de Examencommissie binnen zes weken na de datum van de verstrekking van de uitslag.

6.8 Er kan slechts eenmaal een bezwaarschrift worden ingediend over een Examen.

6.9 Een bezwaarschrift wordt slechts in behandeling genomen indien met het indienen ervan, doch uiterlijk na zes weken gerekend vanaf het bekendmaken van de uitslag, door de appelland een bedrag aan griffierecht is gestort en ontvangen op rekening van de Exameninstelling.

6.10 De hoogte van het griffierecht wordt door de directie vastgesteld. Indien een uitspraak in bezwaar er in resulteert dat het bezwaar geheel of gedeeltelijk wordt toegewezen en indien de appelland als gevolg daarvan alsnog recht krijgt op een certificaat en/of diploma voor het betreffende Examenonderdeel, zal het griffierecht worden teruggestort. In alle overige gevallen verbeurt de appelland het gestorte griffierecht.

6.11 De Examencommissie doet binnen 6 weken na het verstrijken van de bezwaartermijn uitspraak op het bezwaar. De Examencommissie kan de uitspraak met maximaal 4 weken verdagen. De uitspraak wordt schriftelijk en gemotiveerd aan de bezwaarde ter kennis gebracht.

6.12 Kandidaten die gedurende een bezwaarprocedure een herkansing hebben geboekt voor het Examen waartegen zij bezwaar hebben aangetekend, hebben nooit recht op restitutie ook al is het bezwaarschrift gegrond verklaard en is de Kandidaat doordoor alsnog geslaagd.

6.13 De behandeling van bezwaarschriften geschiedt schriftelijk.

### **Beroepsprocedure**

6.14 Is een Kandidaat het met de afhandeling van het bezwaar of de klacht niet eens, dan kan gebruik gemaakt worden van de beroepsprocedure. Beroepsschriften dienen te worden ingediend bij de directie van SVMNIVO binnen zes weken na ontvangst van de uitspraak op het bezwaar. Een beroepsschrift wordt slechts in behandeling genomen indien met het indienen ervan, doch uiterlijk na zes weken gerekend vanaf het bekendmaken van de uitslag, door de appellant een bedrag aan griffierecht is gestort en ontvangen op rekening van SVMNIVO.

6.15 De hoogte van het griffierecht wordt door de directie vastgesteld. Indien een uitspraak in bezwaar erin resulteert dat het bezwaar geheel of gedeeltelijk wordt toegewezen en indien de appellant als gevolg daarvan alsnog recht krijgt op het behalen van het betreffende Examen zal het griffierecht worden teruggestort. In alle overige gevallen vindt geen restitutie van het gestorte griffierecht plaats.

6.16 De directie doet binnen zes weken na het verstrijken van de bezwaartermijn uitspraak op het beroepsschrift. De directie kan de uitspraak met maximaal vier weken verdagen. De uitspraak wordt schriftelijk en gemotiveerd aan de bezwaarde ter kennis gebracht.

6.17 De behandeling van beroepsschriften geschiedt schriftelijk.

### **Formele vereisten voor het indienen van een bezwaar- en beroepsschrift**

In aanvulling op het voorgaande gelden de volgende eisen:

6.18 Bezwaarschriften worden verzonden aan het adres van SVMNIVO en gericht aan de Examencommissie. Beroepsschriften worden verzonden aan het adres van SVMNIVO en gericht aan de directie.

6.19 Bezwaarschriften dienen bij voorkeur tijdens het inzage-moment of per e-mail te worden ingediend. Bezwaarden dienen het bewijs van verzending te bewaren en desgevraagd aan de Examencommissie te overleggen ten bewijze van tijdige verzending.

6.20 Indien geen gebruik is gemaakt van e-mail geldt als ijkpunt voor de vaststelling van de voorgeschreven bezwaartermijn de datum van de poststempel, dan wel het statusoverzicht van het ontvangende faxapparaat van SVMNIVO. Indien de poststempel ontbreekt of de verzenddatum erop onleesbaar is, geldt de datum van ontvangst, tenzij de bezwaarde of appelland op de hiervoor genoemde wijze bewijs van tijdige verzending overlegt. Bezwaarschriften die niet tijdig zijn verzonden en/of niet tijdig zijn ontvangen, zijn niet ontvankelijk.

6.21 Bezwaarschriften dienen tenminste te bevatten:

- a. naam, kandidaatnummer, huisadres, postcode en woonplaats van de bezwaarde, respectievelijk appelland, alsmede een telefoonnummer waarop hij tijdens kantooruren bereikbaar is;
- b. een duidelijke en eenduidige omschrijving van het bezwaar tegen de uitslag, respectievelijk de beslissing waartegen het beroep is gericht. De Kandidaat dient duidelijk aan te geven op welke vraag/vragen het bezwaar betrekking heeft (de vraagnummers in het Examen dienen vermeld te worden).
- c. de grond of gronden waarop het bezwaar, respectievelijk het beroep berust; d. een petitum.
- d. Het petitum (de eis).

Daarnaast dienen bezwaarschriften als zodanig herkenbaar te zijn door het opnemen van het woord bezwaarschrift, in de aanhef van de 'betreft-regel'.

## 7 Slotbepalingen

7.1 Het schriftelijke werk van kandidaten blijft in bezit van SVMNIVO. Een Kandidaat heeft desgevraagd recht op inzage van deze opgaven en de door hem of haar gemaakte uitwerkingen in de periode van het vaststellen van de uitslag tot zes weken daarna. Inzage geschiedt ten kantore van SVMNIVO of op een andere door de directie aan te wijzen locatie en wijze.

7.2 Het schriftelijke werk van kandidaten wordt (digitaal) bewaard tot twee jaar na de datum waarop het betreffende Examen is afgelegd. Optisch leesbare formulieren die door kandidaten zijn ingevuld ter beantwoording van meerkeuze (of 'multiple choice') vragen blijven (digitaal) bewaard tot zes maanden na de Examendatum.

7.3 Inlognaam en wachtwoord

Indien gebruik wordt gemaakt van de online diensten van de internetpagina van SVMNIVO dan vereist dat in sommige gevallen dat de Kandidaat een account opent.

De Kandidaat dient het registratieproces te voltooien door actuele, volledige en juiste gegevens te verstrekken zoals deze worden gevraagd in het toepasselijke registratieformulier. De



Kandidaat is geheel verantwoordelijk voor het handhaven van de vertrouwelijkheid van het wachtwoord. De Kandidaat is bovendien geheel verantwoordelijk voor alle activiteiten die op het account plaatsvinden. De Kandidaat zal SVMNIVO onmiddellijk schriftelijk waarschuwen bij onrechtmatig gebruik van het account of een andere inbreuk op de veiligheid. SVMNIVO draagt zorg voor passende technische en organisatorische maatregelen om persoonsgegevens te beveiligen tegen verlies of tegen enige vorm van onrechtmatige verwerking. SVMNIVO is niet aansprakelijk voor eventuele schade die de Kandidaat kan ondervinden als gevolg van het feit dat derden met of zonder de wetenschap van de Kandidaat het password, account of de persoonsgegevens gebruiken. De Kandidaat kan echter aansprakelijk worden gehouden voor schade geleden door SVMNIVO of een andere partij als gevolg van het feit dat derden het account of wachtwoord gebruiken. De Kandidaat mag nooit het account van een ander gebruiken zonder toestemming van de accounthouder.

7.4 In alle gevallen waarin dit Examenreglement niet voorziet beslist de directie. Voor zover het zaken betreft die tot de verantwoordelijkheid van de Examencommissie behoren, vraagt en ontvangt de directie daartoe van de Examencommissie een bindend advies.

7.5 Tenzij de directie Examenopgaven en/of andere Examendocumenten openbaar maakt geldt voor alle betrokkenen, inclusief kandidaten bij inzage, de plicht Examenopgaven en de inhoud van andere Examendocumenten geheim te houden. Kopiëren, verspreiden, publiceren of het op welke wijze dan ook openbaar maken van Examenopgaven en andere Examendocumenten van SVMNIVO is uitdrukkelijk niet toegestaan. Ook op Examenopgaven en andere documenten die wel openbaar zijn of worden gemaakt berust het auteursrecht van SVMNIVO. SVMNIVO behoudt zich het recht voor kandidaten en anderen die handelen in strijd met dit artikel de deelname aan Examens en inzage te ontzeggen voor bepaalde of onbepaalde tijd.

7.6 Indien SVMNIVO door overmacht of andere buitengewone omstandigheden niet in staat is zijn verplichtingen uit hoofde van dit Examenreglement (waar onder het afnemen van het Examen) tijdig na te komen, heeft SVMNIVO het recht zijn uit de overeenkomst voortvloeiende verplichtingen op te schorten tot het moment dat SVMNIVO alsnog in staat is om aan deze verplichtingen te voldoen, zonder dat SVMNIVO in verzuim raakt ten aanzien van de nakoming van die verplichtingen en zonder dat hij tot enige schadevergoeding kan worden gehouden. Onder overmacht of andere buitengewone omstandigheden welke de (tijdelijke) nakoming door SVMNIVO kunnen verhinderen, wordt onder meer verstaan ziekte of verhindering van medewerk(st)ers van toetscentra en technische storingen, al dan niet in computersystemen/apparatuur.