

EXAMENREGLEMENT SVMNIVO WONINGMARKTCONSULTANT (WMC)

1. Algemeen

- 1.1 Dit reglement is van toepassing op het SVMNIVO WMC-examen.
- 1.2 Dit reglement is bindend voor alle betrokkenen bij het WMC-examen. Door aanmelding voor deelname aan het WMC-examen onderwerpt een Kandidaat zich aan dit reglement.
- 1.3 Dit reglement is ontwikkeld en vastgesteld door SVMNIVO.
- 1.4 Dit reglement treedt in werking op 7 september 2022 en blijft van kracht tot de directie van SVMNIVO het reglement intrekt.

2. Termen en definities

- 2.1 Assessor:
Gekwalificeerd professional die voldoet aan de criteria beschreven zoals opgesteld door SVMNIVO en van SVMNIVO de bevoegdheid heeft gekregen om Praktijkexamens af te nemen en te beoordelen, in dit geval het WMC-examen.
- 2.2 Diploma:
Document, uitgegeven door SVMNIVO, ten bewijze van het slagen van de Kandidaat voor het WMC examen.
- 2.3 Cesuur:
De grens tussen de hoogste toetsscore waaraan een onvoldoende wordt toegekend en de laagste toetsscore waaraan een voldoende wordt toegekend.
- 2.4 Examencommissie:
Een commissie bestaande uit onafhankelijke personen met taken en werkwijzen welke zijn vastgelegd in het kwaliteitssysteem van SVMNIVO, die vaststelt of een examen voldoet aan de gestelde eisen.
- 2.5 Eindtermen:
Een meetbare beschrijving van het geheel aan kennis, vaardigheden en houdingen, waarover een Kandidaat moet beschikken om een opleiding of toets met succes af te ronden.
- 2.6 Kandidaat:
Deelnemer aan het WMC-examen. Elke persoon waarvan SVMNIVO een volledige en juiste inschrijving met de noodzakelijke bijlagen heeft ontvangen wordt beschouwd als Kandidaat.
- 2.7 Handboek:
Door SVMNIVO uitgegeven en via www.svmnivo.nl beschikbaar gestelde specificatie van de Scriptie – en mondelinge verdediging vereisten.
- 2.8 Scriptie:
Conform het handboek opgestelde Scriptie die in het kader van het WMC examen door kandidaten worden gemaakt en door Assessoren worden beoordeeld.

2.9 Scoringsmodel:

In het scoringsmodel, dat staat weergegeven in het Handboek, wordt de relatie gelegd tussen de eindtermen en het aantal punten dat een Kandidaat krijgt toegekend voor zijn/haar Scriptie en presentatie.

2.10 SVMNIVO:

Handelsnaam van Examenadviesburo B.V., belast met het (doen) afnemen van de WMC.

3. Directie

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

- het (doen) organiseren en het (doen) afnemen van het examen;
- het vaststellen van de plaats of plaatsen waar het examen wordt afgenomen;
- het vaststellen van de datum of data waarop het examen wordt afgenomen;
- het vaststellen van het examengeld en inschrijfgeld;
- het vaststellen van de uiterste inschrijfdatum en de uiterste betaaldatum voor elk examen;
- het instellen van de Examencommissie(s) en het aanwijzen en vervangen van de leden van de Examencommissie(s);
- het aanwijzen en vervangen van externe adviseurs;
- het aanwijzen van de correctoren en examinatoren;
- het instellen van een College van Beroep;
- het aanwijzen en vervangen van de leden van het College van Beroep;
- het beslissen over de toelating tot het examen conform de richtlijnen van de Examencommissie.

3.2 De directie is bevoegd taken en bevoegdheden, behoudens taken en bevoegdheden van de Examencommissie, te delegeren aan medewerkers van SVMNIVO en anderen en kan zich laten 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 De directie benoemt één of meerdere Examencommissies.

4.2 De Examencommissie bestaat uit een secretaris en minimaal twee leden die samen een uitgebreide en diepgaande deskundigheid hebben met betrekking tot de gehele inhoud die wordt geëxamineerd en examinering in het algemeen.

4.3 Met uitzondering van de secretaris zijn de leden van een Examencommissie geen medewerkers van SVMNIVO.

4.4 Een Examencommissie functioneert als besluitvormingsorgaan voor SVMNIVO voor wat betreft het opstellen van de inhoudelijke kaders op basis van het Beroepscompetentieprofiel, ontwikkelen en het actualiseren van examens, het vaststellen van de uitslag op grond waarvan een Diploma wordt toegekend. De Examencommissie van SVMNIVO heeft als taak en is bevoegd tot:

- het vaststellen van de inhoud en vorm van de examinering;
- het vaststellen van de examenuitslag dan wel het vaststellen van de normering en Scoringsmodel (inclusief Cesuur) op basis waarvan de examenuitslag wordt vastgesteld;
- het doen van (bindende) uitspraken op bezwaarschriften van Kandidaten;
- het tekenen van Diploma's.

4.5 De leden van een Examencommissie hebben geen enkele relatie met enig instituut dat opleidt voor de betreffende examens, noch als docent, noch als medewerker of als bestuurder en zijn niet direct of indirect betrokken bij of verantwoordelijk voor het aanbieden van onderwijs, het ontwikkelen, uitgeven en/of verkopen van leermiddelen en -materialen, gericht op de betreffende examens. Leden van de Examencommissie moeten zonder last of ruggenspraak hun taak kunnen uitvoeren.

5. Opzet van het examen

5.1 Het WMC-examen bestaat uit twee delen. Eerst vindt schriftelijke beoordeling plaats van de Scriptie. Bij een voldoende beoordeling wordt de Kandidaat uitgenodigd voor de mondelinge verdediging, waarbij hij of zij de gemaakte Scriptie toelicht, presenteert en verdedigt ten overstaan van twee Assessoren; een inhoudelijke Assessor en een proces-assessor.

5.2 De Scriptie wordt beoordeeld door één Assessor.

6. Inschrijven voor de WMC

6.1 Aanmelding tot deelname aan een examen 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 waarvan betalingen 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.

6.2 Door aanmelding onderwerpt men zich aan dit reglement.

6.3 Het examen wordt uitsluitend in de Nederlandse taal afgenomen.

6.4 Na de inschrijving verstrekt de Kandidaat de Scriptie aan SVMNIVO door deze te uploaden in de examenmanagementomgeving van SVMNIVO.

6.5 SVMNIVO zendt de Kandidaat ten minste 14 dagen voor de datum waarop het assessmentgesprek zal worden afgenomen een oproep, voor zover de tijd tussen aanmelding en examendatum dat toelaat. Op deze oproep, of op een bijlage, wordt ten minste vermeld:

- de naam en geboortedatum van de Kandidaat;
- de examendatum of examendata;
- het aanvangstijdstip van het examen of de examens;
- het adres waar het examen wordt afgenomen;
- de toegestane hulpmiddelen;
- de wijze waarop de examenuitslag zal worden vastgesteld.

6.6 Een Kandidaat die zich inschrijft voor het WMC-examen krijgt maximaal een half jaar toegang tot de examenomgeving. Aan verlenging van deze toegang kunnen kosten worden verbonden.

6.7 Een Kandidaat die niet deelneemt aan het examen waarvoor hij is ingeschreven, dient SVMNIVO daarvan via zijn account in kennis te stellen. Indien deze afmelding SVMNIVO uiterlijk 6 dagen waarbinnen het kantoor van SVMNIVO geopend is, vóór de examendatum bereikt, zal 40% van het examengeld worden gerestitueerd. Indien er geen schriftelijke afmelding of een afmelding via het account plaatsvindt, vindt er geen restitutie plaats.

Hetzelfde geldt voor gevallen waarin wel schriftelijke afmelding plaatsvindt, maar deze minder dan 6 dagen waarbinnen het kantoor van SVMNIVO geopend is, vóór de examendatum door SVMNIVO is ontvangen.

7. Scriptie

7.1 De Scoringsmodellen zijn vastgelegd in het Handboek. De inhoud van het Handboek kan door de directie van SVMNIVO worden gewijzigd. Wijzigingen in het Handboek worden slechts doorgevoerd in overleg met de Academie voor Vastgoed.

7.2 De Scriptievereisten zijn nader gespecificeerd in het Handboek. De gegeven specificaties en modellen zijn bindend. Afwijken van de specificaties of modellen kan leiden tot verlies van punten.

7.3 De Kandidaat dient de Scriptie zelf te maken. Het werk van elke Kandidaat zal op mogelijk plagiaat worden gecontroleerd, alvorens inhoudelijke beoordeling plaatsvindt. Hulp en advies bij het uitvoeren van de Scriptie door docenten of andere deskundigen is wel toegestaan.

7.4 De door de Kandidaat ingediende Scriptie wordt door de Examencommissie aangewezen Assessor beoordeeld, aan de hand van de op het moment van inschrijving geldende Scoringsmodellen. Deze beoordeling leidt tot een advies aan de Examencommissie van SVMNIVO. Het advies in aanmerking nemend stelt de Examencommissie van SVMNIVO de beoordeling van de Scriptie vast.

7.5 Het resultaat van de beoordeling van de Scriptie wordt binnen 6 weken na ontvangst ervan door SVMNIVO aan de Kandidaat meegedeeld. In bijzondere gevallen, dit ter beoordeling aan de directie van SVMNIVO, kan van deze termijn worden afgeweken. Indien afwijking van de termijn plaats zal vinden wordt de Kandidaat daarover voor het verstrijken van de termijn geïnformeerd.

8. Mondelinge verdediging

8.1 Indien de Kandidaat voor de Scriptie een voldoende heeft gescoord wordt hij of zij uitgenodigd voor de mondelinge verdediging van zijn of haar werk ten overstaan van twee Assessoren. Een Assessor is hierbij verantwoordelijk voor de inhoudelijke beoordeling en de andere Assessor is verantwoordelijk voor de procesmatige beoordeling. De directie van SVMNIVO bepaalt daartoe een plaats, datum en tijd. Tussen het ontvangen van de beoordeling van de Scriptie en het voeren van het mondeling zit maximaal 3 maanden.

8.2 De mondelinge verdediging vindt plaats ten overstaan van twee Assessoren. De Kandidaat zal gevraagd worden van de Scriptie een korte presentatie te geven, waarna de Inhoudelijke Assessor vragen zal stellen over de Scriptie en het gepresenteerde.

8.3 De mondelinge verdediging duurt in totaal circa 40 minuten, waar de presentatie van de Kandidaat van circa 10 minuten aan voorafgaat.

8.4 De beoordeling van de mondelinge verdediging zal zich richten op:

1. vakinhoudelijke kennis;
2. presentatievaardigheden en aansluiten op de doelgroep.

8.5 Kandidaat dient minimaal een kwartier voor aanvang van het examen aanwezig te zijn.

8.6 De afname van de examens is niet openbaar. Tot de examenruimte worden slechts toegelaten de Kandidaten, mits in het bezit van de oproep en een geldig legitimatiebewijs, vertegenwoordigers van toezichthoudende instanties, leden van de Examencommissie, medewerkers van SVMNIVO en genodigden van SVMNIVO.

8.7 De Kandidaat dient ten minste het volgende bij zich te hebben: een origineel en geldig legitimatiebewijs (waaronder uitsluitend wordt verstaan: paspoort, Nederlands rijbewijs, Nederlandse of Europese identiteitskaart, Nederlands vreemdelingendocument, mits voorzien van een foto op grond waarvan de identiteit kan worden vastgesteld).

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

Kandidaten die de verplichte hulpmiddelen niet bij zich hebben, kunnen van deelname worden uitgesloten. Kandidaten die toegestaan, maar niet verplichte hulpmiddelen niet bij zich hebben, zijn gerechtigd het examen zonder die hulpmiddelen af te leggen.

8.8 Het examen staat onder leiding van een examenleider. Kandidaten dienen elke instructie gegeven door of namens de examenleider ogenblikkelijk op te volgen.

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;
- het (doen) uitreiken en innemen van de examenopgaven en middelen;
- het handhaven van de orde tijdens het examen;
- het opstellen van het proces-verbaal.

8.9 De examenleider kan Kandidaten die te laat komen en Kandidaten die zich niet (kunnen) legitimeren de deelname aan het examen ontzeggen.

8.10 Voor of tijdens de afname van enig examen wordt 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.

8.11 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 reglement en/of gegeven instructies;
- frauduleuze handelingen en/of pogingen daartoe verricht met betrekking tot het examen.

In al deze gevallen kan de examenleider het examen van de betreffende Kandidaat ongeldig verklaren.

8.12 Onder frauduleus handelen wordt verstaan het bedrieglijk handelen en/of pogingen daartoe 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 eventueel in afstemming met de Examencommissie het examen ongeldig verklaren. De Kandidaat wordt daarvan schriftelijk op de hoogte gebracht. Een eventueel reeds geplaatste certificaatvermelding wordt verwijderd; een verstrekt Diploma zal ongeldig worden verklaard en worden teruggevorderd.

Een Kandidaat bij wie frauduleus handelen is vastgesteld, wordt voor maximaal 5 jaar uitgesloten van deelname aan enig examen of examenonderdeel van SVMNIVO. Een dergelijke zaak wordt beoordeeld door de directie van SVMNIVO.

8.13 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 in welke vorm dan ook te gebruiken, voor handen te hebben of ingeschakeld te hebben;
- vragen en/of opgaven in welke vorm dan ook 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, leespennen, of welke denkbare vorm dan ook) te gebruiken of voor handen te hebben;
- te roken.

8.14 Indien een Kandidaat het examen niet heeft behaald, heeft de Kandidaat recht op inzage in het ingevulde beoordelingsformulier en de videobeelden van het mondelinge gedeelte. Inzage met als doel bezwaar te maken is mogelijk vanaf het moment dat de uitslag is vastgesteld tot 6 weken daarna. Het verzoek tot inzage wordt slechts in behandeling genomen indien een bedrag aan griffierecht is gestort en ontvangen op rekening van SVMNIVO. De hoogte van het griffierecht wordt jaarlijks door de directie van SVMNIVO vastgesteld. De inzage geschiedt op het kantoor van SVMNIVO op een door SVMNIVO te bepalen datum en tijd. De Kandidaat dient zich voor aanvang van deze inzage te legitimeren. De inzage is per Kandidaat voor dit examen eenmaal mogelijk.

8.15 Alle tijdens de inzage uitgereikte documenten en bestanden dienen voor het verlaten van de inzageruimte te worden ingeleverd. Bij de inzage mogen alleen aantekeningen worden gemaakt in het door SVMNIVO aangereikte format. Het maken van aantekeningen op papier en/of het meenemen van aantekeningen is niet toegestaan. Het niet inleveren van voornoemde materialen en middelen waardoor de mogelijkheid kan ontstaan dat examenmateriaal openbaar wordt gemaakt, wordt gezien als een frauduleuze handeling.

8.16 De examenlocatie voldoet aan de volgende eisen:

- er is ruimte beschikbaar voor de opvang van Kandidaten;
- nabij de examenruimte zijn sanitaire voorzieningen beschikbaar;
- de lichtcapaciteit van de examenruimte is voldoende;
- voor de Kandidaat is een tafel en een stoel beschikbaar;
- factoren die van storende invloed zijn op de concentratie van Kandidaten (waaronder geluidsoverlast) worden, voor zover SVMNIVO daar invloed op heeft, vermeden;
- de examenruimte is voldoende geventileerd en/of verwarmd.

8.17 De door de Kandidaat geleverde prestaties op de mondelinge verdediging worden door de Assessor beoordeeld, aan de hand van de op het moment van inschrijving geldende Scoringsmodellen. Deze beoordeling leidt tot een advies aan de Examencommissie van SVMNIVO. Het advies in aanmerking nemend stelt de Examencommissie van SVMNIVO de uitslag van de mondelinge verdediging vast.

8.18 Het resultaat van de beoordeling van de mondelinge verdediging wordt binnen 6 weken na de examendatum door SVMNIVO schriftelijk aan de Kandidaat meegedeeld. In bijzondere gevallen, dit ter beoordeling aan de directie van SVMNIVO, kan van deze termijn worden afgeweken. Indien afwijking van de termijn plaats zal vinden wordt de Kandidaat daarover voor het verstrijken van de termijn geïnformeerd.

9. Herkansing

9.1 Een Kandidaat die voor de Scriptie een onvoldoende behaalt kan de Scriptie herkansen door deze te verbeteren of opnieuw maken. De vernieuwde Scriptie dient binnen 6 maanden na eerste uitslag ingediend te zijn bij SVMNIVO.

9.2 Inschrijving voor een dergelijke herkansing geschiedt door middel van het inschrijven voor de herkansing bij SVMNIVO en het indienen van de nieuwe Scriptie. Indien de Scriptie is aangepast, dan dient duidelijk aangegeven te zijn welke hoofdstukken zijn aangepast en wát er is aangepast.

9.3 Voor het opnieuw indienen van de Scriptie (herkansing) is een door de directie van SVMNIVO vast te stellen bedrag aan examengeld verschuldigd. Het in artikel 4.4 gestelde met betrekking tot het WMC examen is van gelijklopende toepassing op deze herkansing.

9.4 De beoordeling en procedures in het geval van een herkansing van de Scriptie zijn gelijk aan de oorspronkelijke beoordeling.

9.5 Een Kandidaat die een onvoldoende behaalt voor de mondelinge verdediging kan die mondelinge verdediging eenmalig herkansen.

9.6 Voor deelname aan een herkansing van de mondelinge verdediging is een door de directeur van SVMNIVO vast te stellen bedrag aan examengeld verschuldigd. Het in artikel 4.4 gestelde met betrekking tot de WMC is van gelijklopende toepassing op deze herkansing.

9.7 De beoordeling en procedures in het geval van een herkansing van de mondelinge verdediging zijn gelijk aan die van de mondelinge verdediging, zoals beschreven in hoofdstuk 8 van onderhavig examenreglement. Het in de herkansing behaalde cijfer komt in de plaats van de eerder behaalde onvoldoende.

9.8 Inschrijving voor een herkansingsonderdelen vindt uitsluitend plaats via de website van SVMNIVO.

10. Beoordeling

10.1 De Examencommissie bepaalt vooraf de normeringsmethode en weging van de Scoringsmodellen in het eindoordeel.

10.2 De uitslag van het examen wordt zo spoedig mogelijk, doch uiterlijk binnen 6 weken na afloop van de examendatum, bekend gemaakt. Uitsluitend in die gevallen waarin onregelmatigheden (bijvoorbeeld fraude en/of poging daartoe) worden of zijn geconstateerd, kan de directie, in overeenstemming met de Examencommissie, gedurende 6 weken na de examendatum 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.

10.3 Indien de Kandidaat conform de eisen in het Handboek voor de Scriptie en de mondelinge verdediging een voldoende heeft behaald, heeft de Kandidaat recht op het Diploma.

10.4 Indien wordt geconstateerd dat (ongeacht de reden) ten onrechte een Diploma aan een Kandidaat is toegezonden of uitgereikt, kan SVMNIVO het reeds verstrekte Diploma ongeldig verklaren en terugvorderen.

11. Onregelmatigheden

11.1 In gevallen waarin een Kandidaat te laat komt voor de mondelinge verdediging en/of geen geldig legitimatiebewijs overlegt, kan de Assessor en/of de directeur van SVMNIVO de Kandidaat (verdere) deelname aan de mondelinge verdediging ontzeggen, dan wel de Kandidaat onder voorbehoud toelaten onder nader door de directeur van SVMNIVO vast te stellen voorwaarden.

11.2 Hetzelfde geldt voor kandidaten die zich schuldig maken aan frauduleus handelen en voor kandidaten die instructies en aanwijzingen, gegeven door of namens de directie van SVMNIVO en/of door de Assessor niet opvolgen.

11.3 Een Kandidaat bij wie frauduleus handelen is vastgesteld wordt voor 5 jaar uitgesloten van deelname aan enig examen of examenonderdeel van SVMNIVO, zulks ter beoordeling aan de directie.

11.4 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. Onder frauduleus handelen wordt tevens verstaan het indienen van de Scriptie die niet of niet in belangrijke mate door de Kandidaat zelf zijn gemaakt.

11.5 Indien frauduleus handelen van een Kandidaat wordt geconstateerd na afloop van het afleggen van de WMC kan de directie het examen ongeldig verklaren. De Kandidaat wordt daarvan schriftelijk op de hoogte gebracht. Een eventueel reeds Diploma zal ongeldig worden verklaard en worden teruggevorderd.

12. Klachten en bezwaar

Reikwijdte van de bezwaar- en beroepsregeling

12.1 Kandidaten kunnen bezwaar, respectievelijk beroep aantekenen tegen de uitslag van een examen. Deze mogelijkheid geldt voor elk examen afzonderlijk.

De bezwaar- en beroepsprocedure staan alleen open voor Kandidaten die rechtstreeks in hun belang zijn geschaad. Een bezwaar, respectievelijk beroep 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.

Bezwaar- en beroepschriften 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 examen waarop het bezwaar betrekking heeft herbeoordeling en, voor zover van toepassing, herwaardering plaats.

12.2 Bezwaarschriften worden individueel beoordeeld.

12.3 Op verzoek wordt door de directie aan de Examencommissie 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

12.4 Tegen alle andere zaken dan de uitslag van een examen waarover bij Kandidaten een grief bestaat, kan een klacht worden ingediend bij SVMNIVO. Klachten kunnen alleen middels het klachtensysteem worden ingediend. Klachten zijn slechts ontvankelijk indien ze zijn ontvangen binnen 6 weken na het evenement of voorval waarop ze betrekking hebben. Klachten worden afgehandeld door of namens de directie. Indieners van een klacht krijgen binnen 6 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.

Bezwaarprocedure

12.5 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 6 weken na de datum van de verstrekking van de uitslag. Een bezwaarschrift wordt slechts in behandeling genomen indien met het indienen ervan, doch uiterlijk na 6 weken gerekend vanaf het bekendmaken van de uitslag, door de appellant een bedrag aan griffierecht is gestort en ontvangen op rekening van SVMNIVO.

12.6 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 een certificaatvermelding en/of Diploma voor het betreffende examen, zal het griffierecht worden teruggestort. In alle overige gevallen vindt geen restitutie van het gestorte griffierecht plaats.

12.7 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.

12.8 De behandeling van bezwaarschriften geschiedt schriftelijk.

12.9 Kandidaten die gedurende een bezwaarprocedure een nieuw examen hebben geboekt voor hetzelfde examen waarop het bezwaar betrekking heeft, hebben geen recht op restitutie van het examengeld en/of kosten van dat examen ook al wordt het bezwaar gegrond verklaard en is de Kandidaat daardoor alsnog geslaagd voor dat examen.

Beroepsprocedure

12.10 Tegen een uitspraak op een bezwaarschrift en tegen het uitblijven van een dergelijke uitspraak staat beroep open. Een beroepschrift is slechts ontvankelijk indien het is ingediend binnen 6 weken na het verzenden van de uitspraak in bezwaar (of binnen 6 weken na het onbeantwoord verstrijken van de reactietermijn), wanneer het betrekking heeft op dezelfde aangelegenheid als waartegen het bezwaar zich heeft gericht en indien het met reden is omkleed. Een beroepschrift wordt slechts in behandeling genomen indien met het indienen ervan, doch uiterlijk na 6 weken gerekend vanaf het bekend maken van de uitspraak op het bezwaar, door de appellant een bedrag aan griffierecht is gestort en ontvangen op rekening van SVMNIVO. De hoogte van het griffierecht wordt door de directie vastgesteld op het bedrag gelijk aan het examengeld voor het betreffende examen.

12.11 Het College van Beroep doet binnen 6 weken na afloop van de beroepstermijn een gemotiveerde en bindende uitspraak. Het College kan de uitspraak met maximaal 4 weken verdagen. Deze uitspraak wordt schriftelijk ter kennis van de appellant, de Examencommissie en de directie gebracht.

12.12 Het College van Beroep zal toetsen of de Examencommissie in redelijkheid tot de uitspraak in bezwaar heeft kunnen komen en of het examenreglement correct is toegepast.

12.13a Indien een uitspraak van het College van Beroep erin resulteert dat het beroep geheel of gedeeltelijk wordt toegewezen en indien de appellant als gevolg daarvan alsnog recht krijgt op een certificaatvermelding en/of Diploma voor het betreffende examen, zal het griffierecht worden teruggestort. In alle overige gevallen vindt geen restitutie van de gestorte griffierecht plaats.

12.13b Kandidaten die gedurende een beroepsprocedure een nieuw examen hebben geboekt voor hetzelfde examen waarop het beroep betrekking heeft, hebben geen recht op restitutie van het examengeld en/of kosten van dat examen ook al is het beroep gegrond verklaard en is de Kandidaat daardoor alsnog geslaagd voor dat examen.

Taak en samenstelling van het College van Beroep

12.14 De directie stelt een College van Beroep in dat onafhankelijk, zonder last of ruggespraak, oordeelt inzake ingediende beroepschriften.

12.15 Het College van Beroep bestaat uit een voorzitter en één of meer leden.

12.16 Naast de voorzitter wijst de directie uit de leden van het College van Beroep een plaatsvervangend voorzitter aan.

12.17 Voorzitter en leden worden voor een periode van 5 jaar benoemd en kunnen steeds voor 5 jaar worden herbenoemd. Leden kunnen, met opgave van redenen, tussentijds worden ontslagen door SVMNIVO.

12.18 Het College van Beroep kan één of meer kamers instellen. De personele invulling van een kamer wordt afgestemd op de noodzakelijke deskundigheden in relatie tot het onderwerp van het beroepschrift. Uitspraken worden in dat geval gedaan namens het college van beroep door een kamer van dat College.

12.19 Indien een beroep geheel of gedeeltelijk wordt gehonoreerd kan het College van Beroep de Examencommissie opdragen tot herwaardering over te gaan indien er sprake is van onjuiste en/of onjuist geformuleerde vragen en/of opdrachten, ten onrechte (buiten de leerresultaten) gestelde vragen, onjuiste correcties en/of onjuiste correctiemodellen of onjuiste individuele toepassing van de beoordelingsnorm of de omzettingstabel. Het College van Beroep is niet bevoegd tot het doen van uitspraken inzake de door de Examencommissie vastgestelde cesuren.

Het College van Beroep kan ingeval van vastgestelde procedurefouten met betrekking tot de afname van een examen en met betrekking tot storende omstandigheden waaronder het examen heeft plaatsgevonden slechts opdragen tot het aanbieden van een (al dan niet kosteloze) herkansing en niet tot herwaardering.

12.20 De behandeling van beroepschriften geschiedt schriftelijk.

Formele vereisten voor het indienen van een bezwaar- en beroepschrift

In aanvulling op het voorgaande gelden de volgende eisen:

12.21 Bezwaarschriften worden verzonden aan het adres van SVMNIVO en gericht aan de Examencommissie.

12.22 Beroepschriften worden verzonden aan het adres van SVMNIVO en gericht aan het College van Beroep.

12.23 Bezwaar- en beroepschriften dienen bij voorkeur via het account of per e-mail te worden verzonden. Bezwaarden, respectievelijk appellanten dienen het bewijs van verzending te bewaren en desgevraagd aan de Examencommissie, respectievelijk het College van Beroep te overleggen ten bewijze van tijdige verzending.

12.24 Indien geen gebruik is gemaakt van e-mail geldt als ijkpunt voor de vaststelling van de voorgeschreven bezwaar- en beroepstermijn de datum van het poststempel. Indien het poststempel ontbreekt of de verzenddatum erop onleesbaar is, geldt de datum van ontvangst, tenzij de bezwaarde of appellant op de hiervoor genoemde wijze bewijs van tijdige verzending overlegt. Een tijdig verzonden bezwaar- of beroepschrift dient door SVMNIVO te zijn ontvangen binnen 6 weken na het ingaan van de bezwaar-, respectievelijk beroepstermijn. Bezwaar- en beroepschriften die niet tijdig zijn verzonden en/of niet tijdig zijn ontvangen zijn niet ontvankelijk.

12.25 Bezwaar- en beroepschriften dienen ten minste te bevatten:

- naam, kandidaatnummer, huisadres, postcode en woonplaats van de bezwaarde, respectievelijk appellant, evenals een telefoonnummer waarop hij tijdens kantooruren bereikbaar is;
- een duidelijke en eenduidige omschrijving van het bezwaar tegen de uitslag, respectievelijk de beslissing waartegen het beroep gericht is;
- de grond of gronden waarop het bezwaar, respectievelijk het beroep berust;
- het petitum (de eis).

Daarnaast dienen bezwaar- en beroepschriften als zodanig herkenbaar te zijn door het opnemen van het woord bezwaarschrift, respectievelijk beroepschrift, in de aanhef (in de 'betreft-regel').

12.26 Voor sommige bezwaren is een format vastgesteld. Dit format zal bij inzage worden verstrekt. Alleen bezwaren die conform het format zijn ingediend zijn ontvankelijk.

13. Slotbepalingen

13.1 Het Diploma wordt éénmalig verstrekt. Indien bij een Kandidaat het Diploma verloren gaat, kan SVMNIVO op schriftelijk verzoek een duplicaat van het Diploma verstrekken. Voor een dergelijk duplicaat zal een door de directie vast te stellen bedrag aan administratiekosten in rekening worden gebracht.

13.2 Inlognaam en wachtwoord

Indien gebruik wordt gemaakt van de online diensten van de internetpagina van SVMNIVO dan vereist dat de Kandidaat een account aanmaakt. 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 geheimhouden 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 wachtwoord, 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.

13.3 In alle gevallen waarin dit reglement niet voorziet, beslist de directie van SVMNIVO. Voor zover het zaken betreft die tot de verantwoordelijkheid van de Examencommissie behoren, vraagt en ontvangt de directie daartoe van de Examencommissie een bindende uitspraak.

13.4 Tenzij de directie examenvragen en/of andere examendocumenten openbaar maakt, geldt voor alle betrokkenen, inclusief Kandidaten bij inzage, de plicht examenvragen en de inhoud van andere examendocumenten geheim te houden. Kopiëren, verspreiden, publiceren of het op welke wijze dan ook openbaar maken van examenvragen en andere examendocumenten

van SVMNIVO is uitdrukkelijk niet toegestaan. Ook op examenvragen 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 aansprakelijk te stellen en de deelname aan examens en inzage te ontzeggen voor bepaalde of onbepaalde tijd.

13.5 Indien SVMNIVO door overmacht of andere buitengewone omstandigheden niet in staat is de verplichtingen uit hoofde van dit reglement tijdig na te komen, heeft SVMNIVO het recht de 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 nakoming van de verplichtingen en zonder dat SVMNIVO tot enige schadevergoeding kan worden gehouden. Onder overmacht of andere buitengewone omstandigheden welke de (tijdelijke) nakoming van de verplichtingen 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.

13.6 Persoonsgegevens van de Kandidaat worden door SVMNIVO verwerkt conform de privacywetgeving. Meer informatie daarover is te vinden in het privacy statement van SVMNIVO, dat te vinden is via de website van SVMNIVO.