

Examenreglement inzake certificering van vakbekwaamheid voor de WOZ-kwalificaties

1. Doelstelling en status

1.1 Dit examenreglement geeft regels voor de procedures met betrekking tot de ontwikkeling, het actualiseren, de voorbereiding en de uitvoering van de examinering en de beoordeling van examens alsmede de periodieke evaluatie van de examenresultaten conform ISO 17024 met betrekking tot de examinering van de WOZ-kwalificaties, zoals deze onder de verantwoordelijkheid van de Waarderingskamer en haar partners door de exameninstelling SVMNIVO worden uitgevoerd.

1.2 Dit examenreglement is vastgesteld door de Examencommissie WOZ-examens. Dit reglement is een openbaar document en maakt deel uit van de kwaliteitsdocumentatie van SVMNIVO.

1.3 Het examenreglement wordt gebruikt door en voor SVMNIVO, de examencommissie, de examenleider(s), de kandidaten, de toezichthouders en alle andere betrokkenen.

1.4 Dit reglement treedt in werking op 23 maart, is van toepassing op alle examens voor de WOZ-kwalificaties en blijft van kracht tot de directie een nieuwe versie vaststelt of het reglement intrekt.

2. Termen en definities

2.1 Certificaat:

Document, uitgegeven door de exameninstelling, ten bewijze van het slagen voor één van de examenonderdelen.

2.2 Certificaatvermelding:

Een digitale vermelding in het account van de Kandidaat door de exameninstelling, ten bewijze van het met goed gevolg afleggen van een examen.

2.3 Cesuur:

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

2.4 Diploma:

Het document, uitgegeven door de exameninstelling, ten bewijze van slagen voor het geheel van examens behorende bij een bepaalde WOZ-kwalificatie, zoals weergegeven in Bijlage B.

2.5 Examencommissie:

De commissie bestaande uit personen met taken en werkwijzen welke vallen onder de verantwoordelijkheid van de Waarderingskamer en haar partners, die vaststelt of een examen voldoet aan de voorwaarden voor het verkrijgen van een certificaat.

2.6 Exameninstelling (EI):

SVMNIVO is als exameninstelling (EI) door de Waarderingskamer en haar partners belast met het afnemen van examens in het kader van de certificatie van de WOZ-kwalificaties. De EI (SVMNIVO) draagt zorg voor een correcte gang van zaken met betrekking tot het voorbereiden, uitvoeren, actualiseren, bewaken van kwaliteit en beoordelen van examens.

De EI verzorgt geen opleidingen ter voorbereiding op de examens die zij organiseert en opereert onafhankelijk van enige opleidende organisatie die dat wel doet.

2.7 Examenleider:

De persoon die door de EI is aangesteld om leiding te geven aan en toezicht te houden op het correct verlopen van het examen. Bij Flextoetsen® fungeert de door het toetscentrum aangewezen toezichthouder als examenleider.

2.8 Flextoets®:

Examen dat afgenomen wordt in toetscentra met behulp van een computer, waarbij de Kandidaat de keuze heeft in plaats, datum en aanvangstijd van de toetsing.

2.9 Inschrijfformulier:

Het formulier waarmee een kandidaat zich inschrijft voor deelname aan een examen. Het elektronische formulier kan slechts worden ingevuld via een persoonlijk account bij de EI, nadat men is ingelogd aan de hand van een inlognaam en uniek wachtwoord.

2.10 Kandidaat:

Een kandidaat is een persoon die zich op de juiste wijze heeft ingeschreven en, indien dit aan de orde is, beschikt over voorwaardelijke diploma's en certificaten, en daardoor is toegelaten tot het examen.

2.11 Kwalificatiedossiers:

De door de examencommissie vastgestelde documenten waarin voor de verschillende WOZ-examens de leerresultaten en toetstermen zijn gedefinieerd.

2.12 Praktijkexamen:

Examen waarbij vaardigheden en competenties worden getoetst door één of meerdere Vakinhoudelijke assessoren.

2.13 Procesassessor:

Een persoon die het proces rondom het Vakvaardigheden-examen borgt. Dit is een medewerker van de EI.

2.14 Theorie-examen:

Examen waarbij gesloten vraagtypen worden gebruikt en dat dus digitaal, zonder tussenkomst van een persoon, kan worden beoordeeld.

2.15 Toezichthouder:

Gekwalificeerd professional die voldoet aan de criteria beschreven zoals opgesteld door de EI en van de EI de bevoegdheid heeft gekregen om bij een examen te surveilleren.

2.16 Vakinhoudelijk assessor:

Gekwalificeerd professional die voldoet aan de criteria beschreven zoals opgesteld door de EI en van de EI de bevoegdheid heeft gekregen om Praktijkexamens af te nemen en te beoordelen.

3 Directie

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

- a. het (doen) organiseren en het (doen) afnemen van het examen;
- 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 in samenspraak met de examencommissie;
- e. het vaststellen de overige in dit reglement genoemde tarieven zoals de (on)kostenvergoeding, in samenspraak met de examencommissie;
- f. het vaststellen van de uiterste inschrijfdatum en de uiterste betaaldatum voor elk examenonderdeel;
- g. het aanwijzen en vervangen van externe adviseurs;
- h. het instellen van een College van Beroep;
- i. het aanwijzen en vervangen van de leden van het College van Beroep;
- j. het beslissen over de toelating tot het examen conform de richtlijnen van de examencommissie.

3.2 De directie is bevoegd taken en bevoegdheden, als bedoeld in artikel 3.1, te delegeren aan medewerkers van de EI 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 examencommissie stelt subcommissies in die de examencommissie ondersteunen bij het vormgeven van de inhoud en de kwaliteitszorg van de examens.

4.2 De leden van een examencommissie en haar subcommissies zijn deskundig op het terrein van ten minste één van de onderdelen waarin wordt geëxamineerd en/of op het terrein van examineren en/of op het terrein van persoonscertificatie.

4.3 Met uitzondering van de secretaris zijn de leden van een examencommissie en haar subcommissies geen medewerkers van de EI.

4.4 De secretaris van de examencommissie is een vertegenwoordiger van de EI. Een van de leden van de examencommissie is de voorzitter. De voorzitter zit de vergaderingen voor en formuleert samenvattingen of conclusies. Voorzitter en secretaris vormen het dagelijks bestuur.

4.5 De examencommissie en haar subcommissies functioneren als extern adviesorgaan voor de EI voor wat betreft de ontwikkeling en het actualiseren van examenopgaven in de opgavenbank, de kwaliteitszorg, en het vaststellen van de examenuitslag. Uitspraken van de examencommissie in dezen zijn bindend.

4.6 De examencommissie en haar subcommissies adviseren de directie met betrekking tot verzoeken van kandidaten op het gebied van bijzondere wijzen van examinering.

4.7 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.

5 Examen

- 5.1 De examens zijn samengesteld op basis van de kwalificatiedossiers en het examenreglement zoals die door de examencommissie zijn vastgesteld.
- 5.2 De examens worden uitsluitend in de Nederlandse taal afgenomen.
- 5.3 De Theorie-examens worden in beginsel als Flextoets® aangeboden.
- 5.4 De Theorie- en Praktijkexamens worden, indien van toepassing, afgelegd op door de EI beschikbaar gestelde computers met behulp van software van een EI.
- 5.5 De directie kan met goedkeuring van de examencommissie besluiten dat een kandidaat onder bijzondere omstandigheden één of meer examens op een andere wijze aflegt. Onder bijzondere gevallen wordt uitsluitend verstaan een medische indicatie waaruit blijkt dat de kandidaat het examen onmogelijk in de aangeboden vorm kan afleggen. Een aanvraag hiertoe dient gelijktijdig te worden ingediend met de aanmelding voor het examen. De aanvraag dient te worden ondersteund door een verklaring van een ter zake kundige en bevoegde medicus of psycholoog, niet zijnde de behandelend arts of therapeut van de kandidaat, waarop staat vermeld dat de kandidaat het examen onmogelijk in de aangeboden vorm kan afleggen. De kosten verbonden aan het op andere wijze afleggen van het examen, evenals de kosten verbonden aan het tot stand komen van de in de vorige zin bedoelde verklaring, komen geheel voor rekening van de kandidaat.
In gevallen van dyslexie, dyscalculie en andere -voor het afleggen van een examen- beperkende omstandigheden van kandidaten kan de directie, na digitaal 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 digitaal verzoek te worden ingediend, vergezeld van bewijsstukken waaruit de verblijfsduur in Nederland blijkt.
- 5.6 In geval een kandidaat drie of meer keer zakt voor hetzelfde examen, kan de kandidaat gebruik maken van een maatwerkexamen. Hierbij wordt een examen voor de kandidaat op maat ontwikkeld en mondeling afgenomen. Aan dit maatwerkexamen zijn extra kosten verbonden.
- 5.7 Op de examens zijn, naast deze algemene regels, per examen bijzondere regels van toepassing. Deze zijn in de bijlagen bij dit reglement weergegeven. In het geval dat een bijzondere regel afwijkt van de algemene regel(s) of daarmee strijdig is, geldt de bijzondere regel zoals opgenomen in de van toepassing zijnde bijlage.
- 5.8 De examens worden aangeboden op de beschikbare toetscentra. De tijdsduur per examen is vastgesteld door de examencommissie en staat vastgelegd in het bijbehorende kwalificatiedossier.
- 5.9 De directie maakt de data van de Praktijkexamens zo spoedig mogelijk bekend aan die Kandidaten die zijn ingeschreven.

5.10 Voor Flextoetsen® geldt geen inschrijftermijn, zolang er capaciteit in het gekozen toetscentrum beschikbaar is.

5.11 Aanmelding tot deelname aan een examen vindt plaats door middel van het invullen van het inschrijfformulier via het account van de kandidaat op de website van de EI. Op het moment van indienen van het inschrijfformulier via het account 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. De aanmelder is ervoor verantwoordelijk dat het indienen van het inschrijfformulier via het account en de betaling de EI tijdig en in goede orde bereiken.

5.12 Door aanmelding onderwerpt men zich aan dit reglement.

5.13 De EI zendt de kandidaat direct na inschrijving een bevestiging waarop ten minste wordt vermeld:

- de naam en geboortedatum van de kandidaat;
- de examendatum;
- 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.

5.14a Een Kandidaat die niet deelneemt aan een Theorie-examen of theorie-examenonderdeel waarvoor hij een inschrijfformulier heeft ingediend, dient de EI daarvan onmiddellijk schriftelijk per ondertekende brief of e-mail op de hoogte te brengen. Een Kandidaat die een boeking heeft gedaan via zijn account, dient in geval van annulering dat eveneens via zijn account te melden. Indien deze afmelding de EI uiterlijk 6 dagen waarbinnen het kantoor van de EI geopend is, vóór de examendatum bereikt, zal 90% 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 de EI geopend is, vóór de examendatum door de EI is ontvangen.

5.14b Een Kandidaat die niet deelneemt aan het Praktijkexamen waarvoor hij is ingeschreven, dient de EI daarvan via zijn account in kennis te stellen. Indien deze afmelding de EI uiterlijk 6 dagen waarbinnen het kantoor van de EI 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 de EI geopend is, vóór de examendatum door de EI is ontvangen.

5.15a Per 1 juli van elk jaar worden de Flextoetsen[®] aangepast als gevolg van nieuwe of gewijzigde wetgeving, indien:

- a. de inwerkingtreding of de intrekking van een wet is bepaald op 1 januari van dat jaar of eerder;
- b. de kwalificatiedossiers zijn bijgewerkt.

5.15b In bijzondere gevallen kan een examencommissie besluiten om per 15 februari een nieuwe versie van de Flextoetsen[®] in te voeren als gevolg van nieuwe of gewijzigde wetgeving, indien er zwaarwegende redenen zijn waardoor niet tot 1 juli kan worden gewacht.

Verloop van het examen

5.16 De kandidaat dient minimaal een kwartier voor aanvang van het examen aanwezig te zijn.

5.17 De afname van het examen is niet openbaar. Tot de examenruimte worden slechts toegelaten de kandidaten, mits in het bezit van de oproep en een geldig legitimatiebewijs, leden van de examencommissie, de examenleider, medewerkers van de EI en genodigden van de EI.

5.18 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). Kandidaten die dit niet bij zich hebben, worden van deelname uitgesloten.

Daarnaast kan per examen toestemming worden gegeven voor het gebruik van 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 toegestaan, maar niet verplichte hulpmiddelen niet bij zich hebben, zijn gerechtigd het examen zonder die hulpmiddelen af te leggen.

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

5.20 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.

5.21 De examenleider ontzegt kandidaten die te laat komen en kandidaten die zich niet (kunnen) legitimeren de deelname aan het examen.

5.22 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.

5.23 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 Examencommissie het examen van de betreffende kandidaat ongeldig verklaren.

5.24 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 examenonderdeel kan de directie 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 kandidaat bij wie frauduleus handelen is vastgesteld wordt voor minimaal 1 jaar en maximaal 5 jaar uitgesloten van deelname aan enig examen van de EI. Een dergelijke zaak wordt beoordeeld door de directie.

5.25 Tijdens de afname van het examen is het kandidaten verboden:

- andere hulpmiddelen dan de door de EI 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, voorhanden 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, leespenningen, of welke denkbare vorm dan ook) te gebruiken of voor handen te hebben;
- te roken.

5.26 Door of namens de examenleider wordt erop toegezien dat het door de kandidaat geleverde werk en alle voor de toets uitgereikte bescheiden worden ingeleverd, voorzien van

deugdelijke identificatie. Bij alle examenonderdelen blijven de toetsopgaven en de door de kandidaat ingevulde examenformulieren eigendom van de EI. Alle tijdens de toets 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.

Het niet inleveren van voornoemde materialen en middelen waardoor de mogelijkheid kan ontstaan dat examenmateriaal openbaar wordt gemaakt, wordt gezien als fraude.

5.27a Bij Flextoetsen® heeft een kandidaat desgevraagd recht op inzage van de door de kandidaat foutief beantwoorde opgaven vanaf het moment dat de uitslag is vastgesteld tot 6 weken daarna. Deze inzage geschiedt op het kantoor van de EI of op een andere door de EI aan te wijzen locatie, op een door de EI te bepalen datum en tijd. De kandidaat dient zich voor aanvang van deze inzage te legitimeren. De inzage is eenmalig per module mogelijk en alleen indien een kandidaat minimaal een 4,5 als eindcijfer heeft behaald. De inzage duurt maximaal 2 uur. Alle toetsopgaven en de door de kandidaat ingevulde examenformulieren blijven eigendom van de EI. 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. Het niet inleveren van voornoemde materialen en middelen waardoor de mogelijkheid kan ontstaan dat examenmateriaal openbaar wordt gemaakt, wordt gezien als fraude.

Tijdens de inzage is het kandidaten verboden:

- andere hulpmiddelen dan de door de EI uitdrukkelijk toegestane of verstrekte te gebruiken of voorhanden te hebben;
- met anderen te spreken of anderszins contact te hebben;
- telecommunicatieapparatuur in welke vorm dan ook te gebruiken, voorhanden te hebben of ingeschakeld te hebben;
- vragen en/of opgaven in welke vorm dan ook te kopiëren, tenzij daarvoor uitdrukkelijk toestemming is geven door de inzagebegeleider;
- 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 de EI heeft de bevoegdheid van deze bepaling af te wijken.

Inzage is eenmalig mogelijk tot 6 weken na het vaststellen van de uitslag en uitsluitend met als doel te onderzoeken of de kandidaat een bezwaar wil indienen. Bezwaarschriften kunnen ter plaatse worden geformuleerd, gebruikmakend van een door de EI beschikbaar gesteld formulier.

De EI kan voor inzage aan de kandidaat nader te bepalen kosten in rekening brengen, met dien verstande dat er altijd een mogelijkheid zal zijn voor gratis inzage.

5.27b Indien een Kandidaat een Praktijkexamen niet heeft behaald, heeft de Kandidaat recht op inzage in het ingevulde beoordelingsformulier en, indien van toepassing, de opnamebeelden van het assessment. 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 (on)kostenvergoeding is gestort en ontvangen op rekening van de EI. De hoogte van de (on)kostenvergoeding wordt jaarlijks door de directie van de EI vastgesteld.

De inzage geschiedt op het kantoor van de EI op een door de EI te bepalen datum en tijd. De Kandidaat dient zich voor aanvang van deze inzage te legitimeren. De inzage is eenmaal per assessment mogelijk.

5.27c 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 de EI 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.

5.28 De examenlocatie voldoet aan de volgende eisen:

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

Beoordeling examen

5.29 De examencommissie bepaalt vooraf de normeringsmethode en de weging van de items.

5.30 Bij gesloten vragen vindt de beoordeling plaats door toepassing van de cesuur die vooraf door de examencommissie is vastgesteld en vastgelegd is in de kwalificatiedossiers. Voor zover van toepassing worden scores afgerond op 3 decimalen.

De examencommissie kan achteraf aan een gesloten vraag 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.

5.31 Het eindcijfer per examen komt als volgt tot stand:

het toepassen van de omzettingstabel die door de directie is vastgesteld op basis van de cesuur.

5.32 Omdat sprake is van Flextoetsen[®] ontvangt de kandidaat direct na afloop van het examen de uitslag. Het behaalde cijfer wordt gepubliceerd op het account van de kandidaat. Op dat moment begint de bezwaartermijn.

Uitslag van het examen

5.33 De uitslag van de Theorie-examens en de Praktijkexamens wordt zo spoedig mogelijk, doch uiterlijk binnen zes weken na afloop van de examendatum, bekend gemaakt. Bij Flextoetsen[®] ontvangt de Kandidaat direct na afloop van het examen de uitslag. 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 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.

5.34 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 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.

5.35 Een kandidaat is geslaagd voor het examen indien hij het afgeronde eindcijfer 6 of hoger heeft behaald. Met elk eindcijfer lager dan 6 is de kandidaat voor het betreffende examen afgewezen. Voor elk examen waarvoor een kandidaat is geslaagd, ontvangt de kandidaat een certificaat en wordt een melding gedaan die te raadplegen is in het account van de kandidaat. Het certificaat omvat ten minste de naam van de kandidaat, de naam van het examen en de examendatum.

Certificaten voor de verdiepende examens worden alleen uitgegeven als de kandidaat ook het certificaat voor WOZ-medewerker heeft behaald.

5.36 Indien wordt geconstateerd dat (ongeacht de reden) ten onrechte een certificaat is uitgegeven, kan SVMNIVO dit reeks verstrekte certificaat ongeldig verklaren en terugvorderen.

6 Slotbepalingen

6.1 Indien gebruik wordt gemaakt van de online diensten van de internetpagina van de EI 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 de EI onmiddellijk schriftelijk waarschuwen bij onrechtmatig gebruik van het account of een andere inbreuk op de veiligheid. De EI draagt zorg voor passende technische en organisatorische maatregelen om persoonsgegevens te beveiligen tegen verlies of tegen enige vorm van onrechtmatige verwerking. De EI 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 de EI 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.

6.2 In alle gevallen waarin dit reglement niet voorziet, beslist de directie van de EI. 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.

6.3 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 de EI is uitdrukkelijk niet toegestaan. Ook op examenopgaven en andere documenten die wel openbaar zijn of worden gemaakt, berust het auteursrecht van de EI. De EI 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.

6.4 Indien de EI door overmacht of andere buitengewone omstandigheden niet in staat is de verplichtingen uit hoofde van dit reglement (waaronder het afnemen van Flextoetsen®/examens) tijdig na te komen, heeft de EI het recht de uit de overeenkomst voortvloeiende verplichtingen, in overleg met de kandidaat, op te schorten tot het moment dat de EI alsnog in staat is om aan deze verplichtingen te voldoen, zonder dat de EI in verzuim raakt ten aanzien van nakoming van de verplichtingen en zonder dat de EI tot enige

schadevergoeding kan worden gehouden. Onder overmacht of andere buitengewone omstandigheden welke de (tijdelijke) nakoming van de verplichtingen door de EI kunnen verhinderen, wordt bijvoorbeeld verstaan het optreden van technische storingen al dan niet in computersystemen/apparatuur.

7 Regeling met betrekking tot klachten-, bezwaar- en beroepsprocedure

Reikwijdte van de bezwaar- en beroepsregeling

7.1 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 beoordeelt de Examencommissie de ingediende bezwaren van de kandidaat tegen de initiële beoordeling, en indien van toepassing kan het puntenaantal van het examen(onderdeel) worden aangepast op basis van zorgvuldige overwegingen. Het puntenaantal kan hierdoor zowel naar boven als naar beneden worden bijgesteld..

7.2 Bezwaar- en beroepschriften worden individueel beoordeeld.

7.3 Minimaal eenmaal per jaar 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 de EI bijgehouden en kan door de examencommissie worden ingezien. De examencommissie kan dit overzicht delen met de Waarderingskamer en haar partners.

Klachten

7.4 Tegen alle andere zaken dan de uitslag van een examen waarover bij kandidaten een grief bestaat, kan een klacht worden ingediend bij de EI. Klachten kunnen alleen middels het klachtensysteem worden ingediend, bij voorkeur schriftelijk (brief of e-mail). 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

7.5 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 appelland een bedrag aan (on)kostenvergoeding is gestort en ontvangen op rekening van de EI.

7.6 De hoogte van de (on)kostenvergoeding wordt door de directie vastgesteld. Indien een uitspraak in bezwaar erin resulteert dat het bezwaar geheel of gedeeltelijk wordt toegewezen zal de (on)kostenvergoeding worden teruggestort. In alle overige gevallen vindt geen restitutie van de gestorte (on)kostenvergoeding plaats.

7.7 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.

7.8 De examencommissie kan de bezwaarmaker horen.

7.9 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

7.10 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 (on)kostenvergoeding is gestort en ontvangen op rekening van de EI.

7.11 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.

7.12 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.

7.13 Indien een uitspraak van het College van Beroep erin resulteert dat het beroep geheel of gedeeltelijk wordt toegewezen zal de (on)kostenvergoeding worden teruggestort. In alle overige gevallen vindt geen restitutie van de gestorte (on)kostenvergoeding plaats.

7.14 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

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

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

7.17 De voorzitter moet voldoen aan de vereisten conform artikel 5 van de *Wet rechtspositie rechterlijke ambtenaren*. De leden zijn deskundig op één of meerdere terreinen waarover het examen zich uitstrekt en/of op het terrein van de WOZ-uitvoering en/of het terrein van examinering.

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

7.19 Voorzitter en leden worden benoemd voor een periode van ten hoogste 5 jaar.

7.20 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, ten onrechte (buiten de leerresultaten) gestelde vragen, onjuiste correcties of onjuiste individuele toepassing van 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.

7.21 Het College van beroep kan de appellant horen.

Formele vereisten voor het indienen van een bezwaar- en beroepschrift

In aanvulling op het voorgaande gelden de volgende eisen:

7.22 Bezwaarschriften worden verzonden aan het adres van de EI en gericht aan de examencommissie.

7.23 Beroepschriften worden verzonden aan het adres van de EI en gericht aan het College van Beroep.

7.24 Bezwaar- en beroepschriften dienen bij voorkeur via het account of per e-mail te worden verzonden.

7.25 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 de EI 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.

7.26 Bezwaar- en beroepschriften dienen ten minste te bevatten:

- a. naam, kandidaatnummer, adres, postcode en woonplaats van de bezwaarde, respectievelijk appelland, evenals een telefoonnummer waarop hij of zijn gemachtigde tijdens kantooruren bereikbaar is;
- b. een duidelijke en eenduidige omschrijving van het bezwaar tegen de uitslag, respectievelijk de beslissing waartegen het beroep gericht is;
- c. de grond of gronden waarop het bezwaar, respectievelijk het beroep berust;

d. 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').

Bijlage A Examen Basismodule WOZ

- A.1 Het examen bestaat uit 1 theorie-examen.
- A.2 Het examen wordt aangeboden in de vorm van een Flextoets®.
- A.3 Een kandidaat is geslaagd voor het examen als het cijfer 5,500 of hoger is behaald.
- A.4 Een kandidaat die geslaagd is voor het theorie-examen ontvangt het certificaat *WOZ-medewerker*.

Bijlage B Examens Specialisatie WOZ-kwalificaties

- B.1 Per WOZ-kwalificatie worden aanvullende examens afgenomen. Voor de WOZ-gegevensbeheerder betreft dit het examen WOZ-gegevensbeheer; voor de WOZ-juridisch specialist betreft dit het examen WOZ-juridisch specialist; voor de WOZ-taxateur woningen betreft dit het examen WOZ-taxateur woningen; voor de WOZ-taxateur niet-woningen betreft dit het examen WOZ-taxateur niet-woningen en voor de WOZ-coördinator interne beheersing betreft dit het examen WOZ-coördinator interne beheersing.
- B.2 De examens voor de specialisaties van de WOZ-kwalificaties bestaan uit 1 theorie-examen en 1 vakvaardigheden-examen.
- B.3 De theorie-examens worden aangeboden in de vorm van een Flextoets®.
- B.3 Een kandidaat is geslaagd voor het examen als het cijfer 5,500 of hoger is behaald.
- B.4 Een kandidaat die geslaagd is voor het theorie-examen van de specialisatie ontvangt bijbehorende certificaatvermelding. Een kandidaat die geslaagd is voor het theorie-examen van de specialisatie én in het bezit is van het certificaat WOZ-medewerker ontvangt het bijbehorende certificaat van de specialisatie.
- B.5 De vakvaardigheden-examens worden voor de WOZ-gegevensbeheerder, WOZ-juridisch specialist en de WOZ-coördinator interne beheersing in de vorm van een portfolio-assessment afgenomen. De vakvaardigheden-examens worden voor de WOZ-taxateur woningen en de WOZ-taxateur niet-woningen in de vorm van een Eindtoets afgenomen. Deze Eindtoetsen vallen niet onder dit examenreglement, maar onder het Examenreglement SVMNIVO Taxateur.
- B.6 Een kandidaat die geslaagd is voor het vakvaardigheden-examen van de specialisatie ontvangt bijbehorende certificaatvermelding.
- B.7 Voor kandidaten die een gehele specialisatiemodule hebben afgerond geldt:
- Een kandidaat ontvangt het diploma WOZ-gegevensbeheerder indien hij over de certificaatvermeldingen WOZ-medewerker, WOZ-gegevensbeheerder theorie en vakvaardigheden WOZ-gegevensbeheerder beschikt.
 - Een kandidaat ontvangt het diploma WOZ-juridisch specialist indien hij over de certificaatvermeldingen WOZ-medewerker, WOZ-juridisch specialist theorie en vakvaardigheden WOZ-juridisch specialist beschikt.
 - Een kandidaat ontvangt het diploma WOZ-coördinator interne beheersing indien hij over de certificaatvermeldingen WOZ-medewerker, WOZ-coördinator interne beheersing theorie en vakvaardigheden WOZ-coördinator interne beheersing beschikt.
- De diplomeringroute voor de WOZ-taxateur woningen en niet-woningen staat toegelicht onder het Examenreglement SVMNIVO Taxateur.