



Voorwoord

Met opleiders die op hun eigen locatie een examen van de Associatie laten afnemen worden afspraken gemaakt. Bij incompanyexamens is de opleider weliswaar de leverancier van de locatie, maar de Associatie blijft verantwoordelijk voor de algehele kwaliteit van het examen. Dit reglement bevat regels die nodig zijn om procedurele onduidelijkheden te voorkomen en verantwoordelijkheden en taken helder te verdelen over de partijen.

Het reglement kent 7 artikelen. Artikel 1 omvat de geldigheid van het reglement. Artikel 2 beschrijft de voorwaarden die gelden bij afname op een eigen locatie. In artikel 3 staat hoe de aanmelding is georganiseerd. Artikel 4 betreft de diverse contactpersonen van de Associatie en de opleider. In artikel 5 en 6 staat hoe de examen dag is georganiseerd. En tenslotte wordt in artikel 7 beschreven hoe de communicatie over examen en uitslag is geregeld.

Hoofdstuk 1 Gebruik reglement incompanyexamens

Artikel 1.1

Het reglement incompanyexamens geeft procedures en regels weer rondom de examenlogistiek. Bij procedures en regels die niet beschreven zijn in het reglement incompanyexamen, is het examenreglement van de Associatie van toepassing. U vindt het examenreglement terug op onze website. Op alle inschrijvingen is het examenreglement van toepassing.

Hoofdstuk 2 Afname op eigen locatie

Artikel 2.1

Online Associatie-examens kunnen in een computerlokaal op een eigen locatie worden afgenomen, als dit computerlokaal voldoet aan een aantal kwalitatieve en technische eisen. Deze eisen worden op verzoek toegestuurd.

Artikel 2.2

Het betreffende lokaal wordt door de Associatie getest op technische eisen. Voor deze test neemt de Associatie contact op met de ICT contactpersoon zoals bedoeld in artikel 4.1.

Hoofdstuk 3 Aanmelden

Artikel 3.1

De opleiding die kandidaten aan wil melden voor examinering op eigen locatie heeft een account nodig op de website van de Associatie. Aanmeldingen moeten worden ingediend via de webshop. Aanmeldingen via e-mail worden niet in behandeling genomen.

Artikel 3.2

Bij een collectieve aanmelding is de opleiding verantwoordelijk voor het juist vermelden van de persoonlijke gegevens van de kandidaten. Deze gegevens worden op het diploma en/of de cijferlijst vermeld, zoals ze zijn aangeleverd.

Artikel 3.3

De examendatum wordt door de contactpersoon logistieke zaken, zoals bedoeld in artikel 4.1, in overleg met een medewerker van de Associatie vastgesteld.

Artikel 3.4

De volledige lijst met aanmeldingen voor de examens moet uiterlijk zes weken voor de gewenste examendatum worden ingediend bij de Associatie.

- Nadat wij bevestigd hebben dat de aanmelding in behandeling is, is het alleen tegen administratiekosten nog mogelijk om wijzigingen door te geven. Indien u in deze periode wijzigingen doorgeeft, zullen er per moment waarop wijzigingen worden doorgegeven administratiekosten in rekening gebracht worden.
- Vanaf drie weken voor het examen is het niet meer mogelijk om wijzigingen door te geven.

Nb. Ook het later aanvragen van extra tijd geldt als een wijziging. Hiervoor gelden bovenstaande termijnen.

De actuele administratiekosten vindt op onze website.

Hoofdstuk 4 Contactpersonen

Artikel 4.1

De opleiding die studenten aanmeldt, geeft bij de Associatie de namen en e-mailadressen door van de ICT-contactpersoon en de contactpersoon voor de logistieke en administratieve zaken. Dit kan ook één persoon zijn die voor alle zaken contactpersoon is.

Artikel 4.2

De Associatie stelt een Examenleider Incompanyexamens aan. Deze examenleider is de contactpersoon namens de Associatie voor logistieke zaken. Hij neemt contact op met de contactpersoon van de opleiding om de logistieke zaken door te nemen.

Artikel 4.3

Een medewerker van het team Examenuitvoering is namens de Associatie contactpersoon voor administratieve – en ICT-zaken. Hij/zij neemt contact op met de ICT-contactpersoon om de test van het lokaal af te stemmen.

Hoofdstuk 5 Toezicht

Artikel 5.1

Bij afname op eigen locatie wordt toezicht gehouden door een Examenleider. De rol van de Examenleider staat beschreven in bijlage 1.

Artikel 5.2

De opleiding is verantwoordelijk voor de inzet van surveillanten. Per lokaal moeten twee surveillanten aanwezig zijn of een examenleider van de Associatie plus een surveillant van de opleiding. De rol van de surveillant staat beschreven in bijlage 1.

Artikel 5.3

Als een kandidaat geen identiteitsbewijs bij zich heeft wordt van de kandidaat een foto genomen. Op een later moment verstrekt de opleiding een kopie van een identiteitsbewijs, dat met de foto en de presentielijst vergeleken zal worden.

Artikel 5.4

De toezichthouder van de Associatie heeft als taak om de identiteit van de kandidaten vast te stellen. Hij/zij is niet verantwoordelijk voor het doorgeven van de juiste NAW-gegevens aan de Associatie, wanneer deze bij aanmelding foutief zijn doorgegeven.

Hoofdstuk 6 Examenafname

Artikel 6.1

Minimaal een uur voorafgaand aan het examen moet het lokaal beschikbaar zijn voor de Examenleider Incompanyexamens van de Associatie. Hij zet de examens klaar.

Artikel 6.2

Als het examen in meerdere sessies achter elkaar wordt afgenomen, moet er tussen elke sessie ongeveer een uur tijd zitten om de nieuwe examens klaar te zetten.

Artikel 6.3

Vanaf het klaarzetten van de examens voorafgaand aan de eerste sessie tot en met een half uur na het einde van het laatste examen moet ICT-support van de opleiding beschikbaar zijn om bij storingen support te kunnen verlenen.

Artikel 6.4

Kandidaten die niet formeel zijn aangemeld kunnen niet aanschuiven op de dag van het examen, ook al is er nog ruimte in het lokaal. Het is technisch niet mogelijk het examenwerk van die kandidaat te verwerken.

Hoofdstuk 7 Oproep en Uitslag

Artikel 7.1

Bij incompanyexamens worden geen oproepen aan kandidaten verzonden. De opleiding informeert de kandidaten.

Artikel 7.2

Binnen maximaal vier weken wordt de uitslaglijst verstuurd naar de opleider.

Artikel 7.3

De schriftelijke uitslag wordt – alleen bij voldoende resultaat - maximaal zes weken na de examenafname naar de opleiding verstuurd.

Artikel 7.4

Wanneer op een diploma/cijferlijst foutieve naamsgegevens staan omdat deze foutief zijn doorgegeven bij aanmelding, kan een nieuwe schriftelijke uitslag worden aangevraagd. Hiervoor worden per kandidaat administratiekosten a € 16,50 gerekend.

Bijlage 1 Toezicht

De Examenleider Incompanyexamens van de Associatie:

- heeft de regie bij de afname van het examen
- houdt een intakegesprek uiterlijk twee weken voor de examendatum
- beoordeelt bij het intakegesprek de kwaliteit van het computerlokaal waar de examens worden afgenomen (alleen bij nieuwe locatie)
- zet voorafgaand aan het examen de examens klaar per kandidaat
- maakt afspraken met de surveillant(en) van de opleiding over de taakverdeling tijdens het examen
- neemt de presentielijst mee en draagt zorg voor het tekenen van de presentielijst door de kandidaten
- ziet toe op identiteitscontrole
- bepaalt welke mededelingen voorafgaand aan het examen naar kandidaten worden gedaan
- komt in actie bij storingen, bepaalt hoe de storing moet worden verholpen
- geeft tijd bij als de storing is verholpen
- ziet toe op een ordentelijk verloop van het examen
- vult een Verklaring van Ordentelijk Verloop (VOV) in

De surveillant van de opleiding:

- volgt de instructies van de Examenleider op
- controleert de identiteitsgegevens en vergelijkt deze met de gegevens op de presentielijst
- ziet toe op een ordentelijk verloop van het examen
- voert taken uit volgens de afspraken met de Examenleider van de Associatie